



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año C

Miércoles, 29 de enero de 2025

Anexo al Número 13

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALVERDE

20411	Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Presupuesto General del Ayuntamiento de Valverde del ejercicio 2025 y Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio 2025	2
-------	---	---

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la
Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de
Santa Cruz de Tenerife

Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Administraciones
Públicas, Justicia y Seguridad

Servicio de Publicaciones
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0
Avda. José Manuel Guimerá, 10
Tfno.: (922) 47.75.18. Fax: (922) 92.26.82
38071 Santa Cruz de Tenerife

Imprime: Producciones MIC S.L.
Calle Elías Serra Rafols, portal 2 y 3
Edificio Polsa. Centro de Negocios de Canarias. Of. 24.
38204 San Cristóbal de La Laguna
Tfno.: (922) 25 04 53
E-mail: info@bopsantacruzdetenerife.es

TARIFAS
Inserción: 0,97 euros/mm
de altura
Suscripción anual: 72,30 euros

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL**VALVERDE****ANUNCIO**

2

20411

Expediente nº: 2476/2024.**PRESUPUESTO GENERAL
EJERCICIO 2.025**

El Pleno del M.I. Ayuntamiento de Valverde, en Sesión Ordinaria celebrada el 30 de diciembre de 2.024, acordó aprobar provisionalmente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio de 2025.

Dicho acuerdo ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo en el Registro General del Ayuntamiento y se publica a los efectos de lo dispuesto en el art. 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, al que se remite el art. 177.2 del mismo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el art. 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, dicho acuerdo ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia con el siguiente resumen:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO PARA 2.025:

Ayuntamiento de Valverde de El Hierro			
Resumen por Capítulos – Ingresos y Gastos			
INGRESOS	IMPORTE	GASTOS	IMPORTE
I. IMPUESTOS DIRECTOS	1.371.056,36	I. GASTOS DE PERSONAL	3.820.035,56
II. IMPUESTOS INDIRECTOS	3.503.808,00	II. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	4.492.851,87
III. TASAS Y OTROS INGRESOS	725.473,20	III. GASTOS FINANCIEROS	11.000,00
IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3.703.662,44	IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	538.000,00
V. INGRESOS PATRIMONIALES	200.000,00	V. FONDO DE CONTINGENCIA	115.000,00
VI. ENAJENACIÓN DE INV. REALES	0,00	VI. INVERSIONES REALES	429.000,00
VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.000,00	VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
Total Operaciones no Financieras:	0,00	Total Operaciones no Financieras:	0
VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	20.000,00	VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	20.000,00
IX. PASIVOS FINANCIEROS	0,00	IX. PASIVOS FINANCIEROS	99.112,57
Total Operaciones Financieras:	20.000,00	Total Operaciones Financieras:	119.112,57
Total, Ingresos...	9.525.000,00	Total, Gastos.....	9.525.000,00

Según lo dispuesto en el artículo 171 del RDL 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, de conformidad con los artículos 126 y 127 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se procede a la publicación de la plantilla orgánica de la Entidad, que comprende todos los puestos de trabajo reservados al personal funcionario, laboral y eventual, aprobada a través del Presupuesto para 2025, procediéndose por medio del presente anuncio a su publicación.

I. PLANTILLA ORGÁNICA DE ESTA ENTIDAD, APROBADA JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2.025:

Conforme se previene en el artº. 90.1 de la Ley 7/85, de 2 de Abril y art. 125 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril, se fija y aprueba la plantilla, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Carrera y Personal Laboral de este Ayuntamiento, según consta en los correspondientes anexos de personal:

A) PLAZAS DE FUNCIONARIOS	Subgrupo	Número Plazas	Situación
1. CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL			
Secretario	A-1	1	1 vacante
Interventor/a	A-1	1	1 vacante
Tesorero/a	A-1	1	1 vacante
2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			
Subescala Técnica	A-1	2	1 vacante 1 ocupada
Subescala Técnica Gestión	A-2	2	2 ocupadas
Subescala Administrativa (*)	C-1	4	4 ocupadas
Subescala Auxiliar	C-2	9	3 vacantes 6 ocupadas
Subescala Subalterna	C-2	1	1 ocupada
3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
Subescala Técnica Grado Medio: Arquitecto Técnico	A-2	3	1 vacante 2 ocupadas
Subescala Técnica Grado Medio: Técnico de Informática	A-2	1	1 ocupada
Subescala Técnica Grado Medio: Trabajadora Social	A-2	2	2 ocupadas

Subescala Técnica Grado Medio: Maestro/a en Educación Infantil	A-2	1	1 vacante
Oficial Policía Local	C-1	2	1 vacante 1 ocupada
Policía Local	C-1	5	4 vacantes 1 ocupada

(*) Procediendo por Promoción Interna de C2 a C1, quedarán automáticamente reclasificados a su origen, auxiliar administrativo de la Escala de Administración General (Subgrupo C2), cuando queden vacantes por cualquier causa. La provisión interina o por comisión de servicios de estas plazas por ausencia de su titular se efectuará por funcionarios interinos de la Escala Administración General, Subescala C2.

B) PERSONAL LABORAL	Número de Plazas	Situación
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
PERSONAL LABORAL FIJO		
-Encargado General de Obras	1	1 ocupada
<u>a/Servicio de Transportes de Obras</u> - Puesto de Conductor	1	1 ocupada
<u>b/ Personal de Obras</u> - 2 Puestos de Oficial de Obras y Mantenimiento - 2 Puestos de Peón de Obras y Mantenimiento	2 2	2 ocupadas 2 vacantes
<u>c/ Maquinaria y Vehículos</u> - Puesto Palista/ Conductor de Maquinaria y Vehículos	1	1 ocupada
-Encargado General de Servicios:	1	1 ocupada
<u>a/ Servicio de Vigilancia de CEIP Valverde.</u> -Puesto de Vigilante: Encargado del Servicio	1	1 vacante
<u>b/ Servicio de Aguas:</u> -Puesto Encargado del Servicio -Puesto de Oficial de 2ª	1 1	2 ocupadas
<u>c/ Servicio de limpieza y Mant. General:</u> -Puesto de Conductor de Camión de Limpieza -Puestos de Operarios -Puesto Operario/Apoyo cementerios -Puesto de Limpieza de la Casa Consistorial -Puesto de conductor de la Barredora	1 4 1 1 1	4 ocupadas 4 vacantes
<u>d/ Servicio de Mantenimiento de Edificios e Instalaciones</u> -Puesto de Oficial de 2ª	1	1 vacante
<u>e/ Servicio de Mantenimiento de Vehículos y Maquinaria</u> -Puesto de Oficial de 1ª.	1	1 vacante

<u>f/ Servicio de Almacén Municipal</u> -Puesto de Encargado de Almacén Municipal -Puesto de encargado mantenimiento Almacén	1 1	2 ocupadas
<u>g/ Servicio de Cementerios</u> -Puesto de Peón Encargado del Servicio	1	1 ocupada
<u>Servicios Sociales y Culturales</u> -Animadora Socio Cultural -Auxiliar de la Biblioteca Pública Municipal -Auxiliares servicio Ayuda a Domicilio	1 1 2	4 ocupadas
<u>Promoción Deportiva</u> -Promotor Deportivo	1	1 ocupada
<u>Escuela Infantil</u> -Educadoras -Puericultor -Cocinero -Auxiliar de Cocina -Limpiador	3 1 1 1 1	7 ocupadas
- Técnica Prodae	1	1 vacante

En consecuencia, no existe variación en el número de efectivos respecto al año 2024, de la plantilla del personal laboral de este Ayuntamiento.

II.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Se mantiene con respecto al ejercicio anterior, al no experimentar variación alguna la plantilla municipal ni ninguna alteración el organigrama administrativo.

III. PROYECTOS ESPECÍFICOS

En base al Real Decreto 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (art. 10 c) y d) se consignan créditos en el presupuesto para hacer frente a estos contratos laborales o nombramiento de funcionarios interinos por programas determinados.

PERSONAL LABORAL POR ACUMULACIÓN DE TAREAS O SUSTITUCIONES:								
Nº.	SERVICIO	PUESTOS DE TRABAJO	Nº. PUESTOS	Grupo de Programas	Subgrupo	Total Retribuciones 2.025	Seguridad Social	TOTAL
1	Escuela infantil	Personal Adicional y Sustituto	Varios	323.1	Varios	14.000,00	4.585,00	18.585,00
2	Servicio Asistencia Domicilio	Auxiliares	Varios	231	Grupo 5	16.000,00	5.240,00	21.240,00
3	Apoyo mantenimiento infraestructuras	Indeterminado	Varios	150.1	(Grupo 4 N.1) (Grupo 5)	35.000,00	13.500,00	48.500,00
4	Limpieza y Mantenimiento	Indeterminado	Varios	163	Grupo 5	25.000,00	8.700,00	33.700,00

PROGRAMAS OBJETO DE CONVENIOS A SUSCRIBIR CON OTRAS ADMINISTRACIONES CON FINANCIACIÓN COMPARTIDA PARA EL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL AÑO 2025.								
5	"Programa Extraordinario de Empleo Social Valverde 2025/2026".	Indeterminado	Varios	241	Varios	15.000,00	5.500,00	20.500,00
TOTAL GENERAL						105.000,00	37.525,00	142.525,00

C.2. FUNCIONARIOS INTERINOS POR PROGRAMAS DETERMINADOS O ACUMULACIÓN DE TAREAS

		Sueldo básicas	Trienios	Pagas extras	Compl. destino	Compl. específico	Residencia	TOTAL RETRIBUCIONES	SEGURIDAD SOCIAL	TOTAL
Servicios Sociales	2 Trabajador/a Social (6 meses) Func. Preup. 231 Subgrupo A2 Nivel 18	14.181,25	514,79	2.921,59	6.811,58	8.325,05	6.355,64	39.109,89	12.429,12	51.539,01
Oficina Técnica Municipal	1 Arquitecto Técnico Func. Preup. 1501 Subgrupo A2 Nivel 18	14.181,25	514,79	2.921,59	6.811,58	11.833,90	6.355,64	42.618,74	13.544,24	56.162,98
Oficina Técnica Municipal	1 Auxiliar Administrativo Func. Preup. 1501 Subgrupo C2 Nivel 12	8.861,87		2.211,40	4.487,36	5.918,11	3.522,11	25.000,85	7.945,27	32.946,12
Cultura	1 Auxiliar Administrativo Func. Preup. 3341 Subgrupo C2 Nivel 12 (9 meses)	6.646,40		2.024,43	4.487,36	4.438,58	2.641,58	20.238,35	6.431,75	26.670,10
	TOTAL GENERAL:	43.870,77	1.029,59	10.079,01	22.597,87	30.515,64	18.874,96	126.967,83	40.350,38	167.318,21

IV.- Modificación de las retribuciones para los miembros de la Corporación con respecto a las aprobadas por el Pleno en Sesión extraordinaria de fecha 03/07/2023 y las cuantías de las indemnizaciones a los miembros de la Corporación por su asistencia a sesiones del Pleno y a Comisiones establecidas por acuerdo en pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el día 8 de Julio de 2.011.

PRIMERO: Establecer las siguientes cuantías en concepto de retribución por el desempeño, en régimen de dedicación exclusiva y parcial, a miembros de la Corporación Local en atención a su grado de responsabilidad, por el desarrollo de responsabilidades administrativas con cargo al Presupuesto municipal anual:

RELACIÓN DE CARGOS

Alcalde-Presidente, D. Carlos Brito Brito, con dedicación exclusiva.

Concejal delegada, y **2do Teniente de Alcalde**, D^a. Cristina María Brosed Padrón, con dedicación exclusiva.

Concejal delegado, y **3er Teniente de Alcalde**, D. Antonio Anatael Barrera Brito, con dedicación parcial al 75%.

Concejal delegada y 4º Teniente de Alcalde, Dª Yaiza Castañeda Machín, con dedicación parcial al 75%.

Concejal delegado, D. Fabián Barrera Pérez, con dedicación parcial al 75%.

Concejal delegado, Doña Elizabeth Gutiérrez Fernández, con dedicación parcial al 75%.

Concejal delegado, D. Juan de Dios Padrón García, con dedicación parcial al 75%.

IMPORTE DE LAS RETRIBUCIONES

Concejales delegados con dedicación exclusiva: Percibirán unas retribuciones anuales de **52.272,61 euros** divididas en catorce mensualidades (doce mensualidades más dos adicionales en los meses de junio y diciembre).

Concejal delegado con dedicación parcial: (75% de la jornada) Percibirá unas retribuciones anuales de **39.204,46 euros** divididas en catorce mensualidades (doce mensualidades más dos adicionales en los meses de junio y diciembre).

Asimismo, el Sr. Alcalde – Presidente, en situación de servicios especiales percibirá, adicionalmente, la cantidad de **4.219,75 Euros** en concepto de Trienios.

Dichas cuantías se reconocerán con efectos económicos a partir del 1 de enero de 2025.

SEGUNDO: Modificar las cuantías de las indemnizaciones a los miembros de la Corporación por su asistencia a sesiones del Pleno y a Comisiones establecidas por acuerdo en Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el día 8 de Julio de 2011, quedando establecidas del modo siguiente:

El Pleno del Ayuntamiento	100,00 euros
Junta Local de Gobierno, tanto en funciones de asistencia a la Alcaldía, como resolutorias	75,00 euros
Comisiones Informativas	50,00 euros

En el supuesto de que en el mismo día se celebren dos o más sesiones plenarias sólo se percibirá el devengo de una asistencia. Tal supuesto no se aplicará respecto a la Comisiones Informativas en que se percibirá por cada una de ellas, aunque haya varias en el mismo día.

El Alcalde aprobará semestralmente la liquidación de las referidas indemnizaciones a los Concejales con cargo a la aplicación presupuestaria 912.233.00.

V.- BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2025

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 133 de la ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias se procede conjuntamente a la publicación íntegra de las Bases de ejecución del Presupuesto.

(Según Anexo I)

En Valverde, a veinticuatro de enero de dos mil veinticinco.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Carlos Brito Brito, documento firmado electrónicamente.

Ayuntamiento de Valverde de El Hierro

Calle Pérez Galdós, 3
Villa de Valverde - 38900
Isla de El Hierro - Santa Cruz de Tenerife
☎ 922 55 00 25
<https://aytovalverde.org/>
<https://aytovalverde.sedelectronica.es/>

Bases de Ejecución del Presupuesto General ejercicio

2025

Expediente: **2476/2024**

Versión 16.12.2024





Ayuntamiento de Valverde

Calle Pérez Galdós, 3 - 38900 - Villa de Valverde
Isla de El Hierro - Santa Cruz de Tenerife
☎ 922 55 00 25 - <https://aytovalverde.org/>
<https://aytovalverde.sedelectronica.es/>

Presupuesto General Ejercicio 2025 Bases de ejecución del Presupuesto

Expediente electrónico: **2476/2024**

INDICE.

I.-DISPOSICIONES GENERALES.....	.....
BASE 1ª. Legislación y normas Generales .....	.....
BASE 2ª. Ámbito de Aplicación .....	.....
II.- DEL PRESUPUESTO GENERAL.....	.....
BASE 3ª. Normativa específica de aplicación.....	.....
BASE 4ª. Principios Generales.....	.....
BASE 5ª. Finalidad, y exigencia de los créditos, de la prórroga del Presupuesto y de la anulación de los créditos al cierre del ejercicio. ....	.....
BASE 6ª. Ámbito temporal del Presupuesto, estructura presupuestaria y distribución por programas y económica de los créditos del Presupuesto General del Ayuntamiento. ....	.....
BASE 7ª. Información sobre ejecución Presupuestaria y del Periodo Medio de Pago .....	.....
BASE 8ª. Niveles de vinculación jurídica de los créditos. De la aplicación presupuestaria .....	.....
III.-DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS .....	.....
BASE 9ª. Modificación de los Créditos Presupuestarios. ....	.....
BASE 10ª. Incorporación de los remanentes. ....	.....
BASE 11ª. Créditos no incorporables. ....	.....
BASE 12ª. Anualidad presupuestaria. ....	.....
BASE 13ª. Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos.....	.....
BASE 14ª. Autorización de Gastos.....	.....
BASE 15ª. Supuestos de preceptiva autorización. ....	.....
BASE 16ª. Disposición de Gastos.....	.....
BASE 17ª. Reconocimiento de la obligación y documentación justificativa. ....	.....
BASE 18ª. Otra documentación necesaria para el reconocimiento.....	.....
BASE 19ª. Acumulación de fases de ejecución. ....	.....
BASE 20ª. Ordenación, justificación previa y exigencia común de toda clase de pagos. ....	.....
BASE 21ª. Gastos de Personal. ....	.....
BASE 22ª. De la productividad y los trabajos extraordinarios del Personal.....	.....
BASE 23ª. Dietas e indemnizaciones especiales al personal y a los miembros de la Corporación. ....	.....
BASE 24ª. De la autorización, compromiso de gasto y reconocimiento de obligaciones en los gastos de inversión.....	.....
BASE 25ª. Contratos administrativos, mixtos y privados, y obras por administración.....	.....
VIII.- DE LOS CONTRATOS MENORES .....	.....
BASE 26ª. Contratos menores y contratos de patrocinio .....	.....
BASE 27ª. Gastos plurianuales. ....	.....
IX.- DE LAS APORTACIONES Y SUBVENCIONES.....	.....

BASE 28ª. Aportaciones y Subvenciones.

BASE 29ª.-A las Entidades y Asociaciones.....

BASE 30ª. A las personas físicas.....

BASE 31ª. Justificación de las subvenciones.....

BASE 32ª. Pagos a justificar.....

BASE 33ª. Anticipos de Caja Fija.....

XI.- DE LA TESORERÍA.

BASE 34ª. De la Tesorería.....

BASE 35ª. Plan de disposición de fondos de la Tesorería.....

BASE 36ª. Normas de Tesorería.....

BASE 37ª. Reconocimiento de derechos.....

BASE 38ª. Control de la Recaudación.....

BASE 39ª. Contabilización de los derechos y de los ingresos y su justificación.....

BASE 40ª. Prohibición Cajas Especiales.....

BASE 41ª. Fianzas y Depósitos.....

XIII.-DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO Y DE TESORERÍA.....

BASE 42ª. De las operaciones de crédito a medio y largo plazo.....

BASE 43ª. De las operaciones de tesorería.....

XIV.- DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNOS.....

BASE 44ª. Control Interno.....

BASE 45ª. Normas Especiales de Fiscalización y control financiero.....

A)El control financiero.....

B)La omisión de la función interventora.....

XV.- DE LA LIQUIDACIÓN Y EL REMANENTE DE TESORERÍA.....

BASE 46ª. De la Liquidación del Presupuesto.....

BASE 47ª. Remanente de Tesorería.....

BASE 48ª. Libros de contabilidad, Soporte y Almacenamiento de la Información contable y financiera.....

XVI.- OTRAS NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN.....

BASE 50. Información a suministrar a los miembros de la Corporación.....

BASE 51. Participación Ciudadana.....

DISPOSICIONES ADICIONALES:.....

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....

DISPOSICIÓN FINAL.....

I.-DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1ª. Legislación y normas Generales

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante, TRLRHL) y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto a fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la Entidad y de dictar, en desarrollo de las mismas, las normas más convenientes para la mejor gestión de los gastos y la recaudación de los recursos previstos en el presupuesto.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento de **Valverde de El Hierro**, se sujeta a la normativa general aplicable a la Administración Local concretada en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el RDL. 781/86, de 18 de abril; Real Decreto 500/90, de 20 de abril y la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local (BOE de 3 octubre).

Supletoriamente, y en lo no previsto en las anteriores disposiciones se aplicará la **Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria**. Asimismo, de ajustará a los preceptos contenidos en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades local modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

Serán resueltas por la Alcaldía, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Tesorería, las dudas o discrepancias de interpretación que pueden suscitarse en la aplicación de las presentes Bases. Las modificaciones que, en la práctica, sea aconsejable introducir en ellas durante la vigencia del presupuesto requerirá la aprobación del Pleno. La aprobación de dichas modificaciones requerirá el mismo procedimiento que la aprobación del Presupuesto.

Para la simplificación de trámite y desarrollo de las Bases queda facultado el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Tesorería, para dictar normas complementarias que no se opongan a las mismas.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la resolución de las reclamaciones interpuestas contra la aprobación inicial del Presupuesto fundamentadas en los motivos del artículo 170.2 del TRLRHL, e interpuestas por los interesados descritos en el apartado 1 de ese mismo artículo.

La declaración de no admisión de reclamaciones basadas en motivos distintos de los expresamente tasados legalmente, interpuestas por interesados distintos de los citados o que, en general, carezcan de la legitimidad o fundamentación suficiente, corresponderá al Alcalde-Presidente, previo informe de la Secretaría General y de la Intervención, dando cuenta de la resolución adoptada al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

BASE 2ª. Ámbito de Aplicación

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Valverde de El Hierro para el ejercicio **2025**, que constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo pueden reconocerse con cargo a los créditos aprobados, y de las previsiones de ingresos a liquidar, no presentando déficit inicial, tal como exige el apartado 4 del art. 165 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.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución del Presupuesto del M.I. Ayuntamiento de Valverde de El Hierro del año **2025** en el que están comprendidos todos los servicios dependientes del mismo y en el que se contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

II.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 3ª. Normativa específica de aplicación

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en las normas citadas en el apartado anterior y en las siguientes:

- Los artículos 162 al 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- Los artículos 22.2 e) y el artículo 47.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Los artículos del 2 al 23 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Los artículos 4.1, 15 y 16.2 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.
- El artículo 4.1 h) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales
- Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local (BOE de 3 octubre)
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Real Decreto-ley 12/2012, de 30 de marzo, por el que se introducen diversas medidas tributarias y administrativas dirigidas a la reducción del déficit público.
- Acuerdo del Gobierno por el que, conforme a lo establecido en el artículo 15 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se fijaron los

objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública para el conjunto de Administraciones Públicas y de cada uno de sus subsectores para el periodo 2019-2022 y el límite de gasto no financiero del Presupuesto del Estado para 2019, así como la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española

- Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera
- Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Ley Orgánica 4/2012, de 28 de septiembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Real Decreto-ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo.
- Real Decreto 636/2014, de 25 de julio, por el que se crea la Central de Información económico-financiera de las Administraciones Públicas y se regula la remisión de información por el Banco de España y las entidades financieras al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificado por Real Decreto 1040/2017, de 22 de diciembre.
- Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las entidades locales.
- Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación 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.
- Título IX y X de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
- Real Decreto-ley 18/2022, de 18 de octubre, por el que se aprueban medidas de refuerzo de la protección de los consumidores de energía y de contribución a la reducción del consumo de gas natural en aplicación del "Plan + seguridad para tu energía (+SE)", así como medidas en materia de retribuciones del personal al servicio del sector público y de protección de las personas trabajadoras agrarias eventuales afectadas por la sequía.
- Ley 18/2022, de 28 de septiembre, de creación y crecimiento de empresas
- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 (Prorrogados para el 2024)
- Real Decreto-ley 4/2024, de 26 de junio, por el que se prorrogan determinadas medidas para afrontar las consecuencias económicas y sociales derivadas de los conflictos en Ucrania y Oriente Próximo y se adoptan medidas urgentes en materia fiscal, energética y social.

Para la anualidad **2025** resulta esencial hacer una previsión prudente y realista de los gastos valorando la situación económica financiera de la entidad y evitando en la medida de lo posible incrementos de gasto estructural que no cuenten con una fuente de financiación permanente aumentando así la eficacia del gasto público y cumplir con la senda de disciplina fiscal en un contexto en el que se han reactivado las reglas fiscales desde el año 2024.

En el actual contexto socioeconómico la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal (**AIREF**) insiste en la necesidad de realizar un seguimiento del crecimiento del gasto computable de forma que, en entidades locales que presenten grandes incrementos, se arbitren medidas que permitan racionalizar el gasto público. Por ello se estima que este nuevo escenario arroje un importante desfase entre las previsiones iniciales y los Derechos que previsiblemente se van a reconocer, esto es, los ingresos previstos no serían suficientes para poder atender los gastos presupuestarios que esta Corporación ha asumido a los largo de los años precedentes y que, en su mayor parte, han sido financiados con cargo al Remanente líquido de Tesorería, por lo que resulta necesario adoptar **medidas de contención del gasto corriente**.

Estas circunstancias le confieren a la elaboración del presupuesto del Ayuntamiento para la anualidad 2025 un carácter marcadamente restrictivo tendente a garantizar en el futuro la estabilidad presupuestaria de esta Corporación que nos permita, en el futuro, mantenernos al margen de incertidumbres financieras.

BASE 4ª. Principios Generales

El Presupuesto General del Ayuntamiento se fundamenta en los siguientes principios contables:

a) Principio de competencia de aprobación, reservada en exclusiva al Pleno de la Corporación, según establecen los artículos 33.2 c) de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, y 168.4 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.

Esta competencia se extiende también a las modificaciones presupuestarias, salvo en los casos previstos 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 de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realizaran conforme se establece en las presentes Bases.

b) Principio de universalidad y unidad, al incluirse en un único presupuesto todos los ingresos y gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos dependientes.

c) Principio de especialidad cuantitativa.

Conforme establece el art. 173 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, no podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante. Este principio debe considerarse articulado y flexibilizado mediante las oportunas modificaciones presupuestarias y el establecimiento de los distintos niveles de vinculación, que en estas Bases se detallan.

d) Principio de especialidad cualitativa.

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados.

Cada gasto se imputará a su aplicación presupuestaria, definida esta por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

Así pues el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará, como mínimo, sobre la aplicación presupuestaria definida en el párrafo anterior.

e) Principios de especialidad temporal y de devengo.

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

- Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente, con sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 177, 178 y 179 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.

Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad.

Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y apartado b) del artículo 26.2 del Real Decreto 500/90.

Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme al apartado c) del artículo 26.2 en relación con el artículo 60.2 R.D. 500/90 siempre que no deriven en incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, la regla de gasto y, en su caso, se supere el límite de gasto no financiero en los términos que recoge la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF)

Las transacciones y otros hechos económicos deberán reconocerse en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan, y no en el momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de aquéllos. Los elementos reconocidos de acuerdo con este principio son activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos. Si no puede identificarse claramente la corriente real de bienes y servicios se reconocerán los gastos o los ingresos, o el elemento que corresponda, cuando se produzcan las variaciones de activos o pasivos que les afecten. Los elementos reconocidos de acuerdo con este principio son activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos.

Si no puede identificarse claramente la corriente real de bienes y servicios se reconocerán los gastos o los ingresos, o el elemento que corresponda, cuando se produzcan las variaciones de activos o pasivos que les afecten.

-Prescripción: La prescripción del derecho a exigir el reconocimiento o el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, se regirá por lo dispuesto en la **Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria** y en el Código Civil.

f) Principio de no afectación de ingresos.

Los recursos del Ayuntamiento y de cada uno de sus Organismos Autónomos se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos destinados a fines determinados.

Los ingresos que, en su caso, obtenga el Ayuntamiento, procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos, que tengan la consideración de patrimoniales, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificable o de efectos no utilizables en servicios de competencia del Ayuntamiento.

g) Principio de equilibrio presupuestario.

Cada uno de los Presupuestos que se integran en el Presupuesto General deberán aprobarse sin déficit inicial; asimismo ninguno de los Presupuestos podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio. En consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decrementos en las previsiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.

h) Principio de estabilidad presupuestaria. (Art. 3 LOEPSF)

La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos se debe realizar en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea. Se entenderá por estabilidad presupuestaria de las Administraciones Públicas la situación de equilibrio o superávit estructural. Se entenderá por estabilidad presupuestaria la posición de equilibrio financiero.

La **Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal (AIReF)** que tiene el mandato legal de informar cada año sobre la ejecución presupuestaria, deuda pública y regla de gasto de las distintas Administraciones Públicas (AAPP) recuerda la reactivación en **2024** de las reglas fiscales y menciona la incertidumbre que rodea este entorno

i) Principio de sostenibilidad financiera. (Art. 4 LOEPSF)

Referida a la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública, conforme a lo establecido en la LOEPSF y en la normativa europea.

j) Principio de plurianualidad. (Art. 5 LOEPSF)

La elaboración de los Presupuestos se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

k) Principio de transparencia. (Art. 6 LOEPSF y 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre)

La contabilidad, los Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta

materia, suministrando toda la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones de la LOEPSF o de las normas y acuerdos que se adopten en su desarrollo, y garantizarán la coherencia de las normas y procedimientos contables, así como la integridad de los sistemas de recopilación y tratamiento de datos.

A los expresados efectos se atenderá a lo dispuesto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y a la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en particular a las obligaciones contenidas en el artículo 8 de la expresada norma (Información económica, presupuestaria y estadística)

l) Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. (Art. 7 LOEPSF)

Las políticas de gasto público deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

m) Principio de responsabilidad. (Art. 8 LOEPSF)

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

n) Principio de lealtad institucional. (Art. 9 LOEPSF)

Las Administraciones Públicas se adecuarán en sus actuaciones al principio de lealtad institucional.

- a) Cada Administración deberá valorar el impacto que sus actuaciones, sobre las materias a las que se refiere la LOEPSF, pudieran provocar en el resto de Administraciones Públicas.
- b) Respetar el ejercicio legítimo de las competencias que cada Administración Pública tenga atribuidas.
- c) Ponderar, en el ejercicio de sus competencias propias, la totalidad de los intereses públicos implicados y, en concreto, aquellos cuya gestión esté encomendada a otras Administraciones Públicas.
- d) Facilitar al resto de Administraciones Públicas la información que precisen sobre la actividad que desarrollen en el ejercicio de sus propias competencias y, en particular, la que se derive del cumplimiento de las obligaciones de suministro de información y transparencia en el marco de la LOEPSF,
- e) Prestar, en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que el resto de Administraciones Públicas pudieran recabar para el eficaz ejercicio de sus competencias.

o) Principio de Gestión Continuada:

Se presumirá, salvo prueba en contrario, que continúa la actividad de la entidad por tiempo indefinido. Por tanto, la aplicación de los presentes principios no irá encaminada a determinar el valor liquidativo del patrimonio.

p) Principio de Uniformidad.

Adoptado un criterio contable dentro de las alternativas permitidas, deberá mantenerse en el tiempo y aplicarse a todos los elementos patrimoniales que tengan las mismas características en tanto no se alteren los supuestos que motivaron su elección. Si procede la alteración justificada de los criterios utilizados, dicha circunstancia se hará constar en la memoria, indicando la incidencia cuantitativa y cualitativa de la variación sobre las cuentas anuales.

q) Principio de Prudencia.

Se deberá mantener cierto grado de precaución en los juicios de los que se derivan estimaciones bajo condiciones de incertidumbre, de tal manera que los activos o los ingresos no se sobrevaloren, y que las obligaciones o los gastos no se infravaloren. Pero, además, el ejercicio de la prudencia no debe suponer minusvalorar activos o ingresos ni la sobrevaloración de obligaciones o gastos, realizados de forma intencionada, ya que ello privaría de neutralidad a la información, suponiendo un menoscabo a su fiabilidad.

r) Principio de no compensación.

No podrán compensarse las partidas del activo y del pasivo del balance, ni las de gastos e ingresos que integran la cuenta del resultado económico patrimonial o el estado de cambios en el patrimonio neto, y se valorarán separadamente los elementos integrantes de las cuentas anuales, salvo aquellos casos en que de forma excepcional así se regule.

s) Principio de importancia relativa.

La aplicación de los principios y criterios contables, deberá estar presidida por la consideración de la importancia en términos relativos que los mismos y sus efectos pudieran presentar. Por consiguiente, podrá ser admisible la no aplicación estricta de alguno de ellos, siempre y cuando la importancia relativa en términos cuantitativos o cualitativos de la variación constatada sea escasamente significativa y no altere, por tanto, la imagen fiel de la situación patrimonial y de los resultados del sujeto económico. Las partidas o importes cuya importancia relativa sea escasamente significativa podrán aparecer agrupados con otros de similar naturaleza o función. La aplicación de este principio no podrá implicar en caso alguno la trasgresión de normas legales.

En los casos de conflicto entre los anteriores principios contables deberá prevalecer el que mejor conduzca a que las cuentas anuales expresen la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y del resultado económico patrimonial de la entidad.

2. También se aplicarán los principios contables de carácter presupuestario recogidos en la normativa presupuestaria aplicable, y en especial los siguientes:

2.A) Principio de imputación presupuestaria. La imputación de las operaciones que deban aplicarse a los Presupuestos de gastos e ingresos deberá efectuarse de acuerdo con los siguientes criterios:

Los gastos e ingresos presupuestarios se imputarán de acuerdo con su naturaleza económica y, en el caso de los gastos, además, de acuerdo con la finalidad que con ellos se pretende conseguir. Los gastos e ingresos presupuestarios se clasificarán, en su caso, atendiendo al órgano encargado de su gestión.

Las obligaciones presupuestarias derivadas de adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general se imputarán al Presupuesto del ejercicio en que éstos se realicen y con cargo a los respectivos créditos; los derechos se imputarán al Presupuesto del ejercicio en que se reconozcan o liquiden.

2.B) Principio de desafectación. Con carácter general, los ingresos de carácter presupuestario se destinarán a financiar la totalidad de los gastos de dicha naturaleza, sin que exista relación directa entre unos y otros. En el supuesto de que determinados gastos presupuestarios se financien con ingresos presupuestarios específicos a ellos afectados, el sistema contable deberá reflejar esta circunstancia y permitir su seguimiento.

BASE 5ª. Finalidad, y exigencia de los créditos, de la prórroga del Presupuesto y de la anulación de los créditos al cierre del ejercicio.

5.1.- La vigencia del Presupuesto y sus Bases de Ejecución se extenderá desde la definitiva aprobación de éste y hasta el 31 de diciembre de su ejercicio de aplicación. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse más allá de dicha fecha estas Bases regirán, así mismo, en el período de prórroga.

5.2.- Los créditos autorizados se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido aprobados y tienen carácter limitativo y vinculante. No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos. El cumplimiento de tales limitaciones se verificará al nivel de vinculación jurídica que se establece en la Base 7.

5.3.- Sólo serán exigibles a la Hacienda Municipal las obligaciones de pago que resulten de la ejecución de los respectivos Presupuestos, con los límites señalados en el apartado anterior o los derivados de sentencia judicial firme, en los términos del art. 173 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

5.4.- Liquidado el ejercicio económico sin haber entrado en vigor el Presupuesto para 2026, se considerará automáticamente prorrogado el de 2025 con el límite de sus créditos iniciales hasta la entrada en vigor del nuevo. La prórroga no afectará a los créditos para servicios o programas que deban concluir en el ejercicio de 2025.

5.5.- Los créditos de gastos que en 31 diciembre de 2025 no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 6ª. Ámbito temporal del Presupuesto, estructura presupuestaria y distribución por programas y económica de los créditos del Presupuesto General del Ayuntamiento.

6.1.- El ámbito temporal, del presupuesto del Ayuntamiento, será el correspondiente al año de 2025.

6.2.- La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por Orden HAP/419/2014, de 4 de marzo, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y se clasifica del modo siguiente:

En cuanto a los ingresos, las previsiones se clasifican separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras y de acuerdo con la estructura siguiente: por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos (cinco/siete dígitos).

6.3.- Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se clasifican:

1.- Por Unidades Orgánicas: Se establecerán secciones presupuestarias de acuerdo con la organización administrativa del Ayuntamiento mediante un codificador orgánico de tres letras.

Sección presupuestaria	Denominación
ADM	Administración General
AGR	Agricultura
AGU	Aguas
ALC	Alcantarillado
ALM	Almacén
ALU	Alumbrado Exterior
ARC	Archivo
BAJ	Bajada de la Virgen
BAS	Basura y residuos
BIB	Bibliotecas
BSO	Bienestar Social
CEM	Cementerios
COM	Comercio
CUL	Cultura
DEP	Deportes
DEU	Deuda Pública
EDU	Educación
EMP	Empleo

FDC	Inversiones Fondos FDCAN
FIE	Fiestas
GOB	Órganos de Gobierno
INF	Informática
INT	Intervención
LIM	Limpieza
MAB	Medio ambiente
MER	Mercadillo
PAC	Participación Ciudadana
PAT	Patrimonio
PER	Personal
PJA	Parques y Jardines
PTC	Protección civil
SAN	Sanidad
SEG	Seguridad Ciudadana
SER	Servicios
TES	Tesorería
TUR	Turismo
URB	Urbanismo
VIV	Vivienda
VPU	Vías Públicas

Los caracteres alfabéticos de la clasificación orgánica responden al nivel administrativo que se responsabiliza dentro de cada unidad de gestión presupuestaria de la tramitación del gasto.

2.- Por Programas:

Los créditos se ordenarán según su finalidad y los objetivos que con ellos se proponga conseguir, con arreglo a la clasificación por áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programas y programas que aparecen detalladas en el anexo I de la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

A tal efecto el detalle de los créditos se presentará, como mínimo, a nivel de grupos de programas de gasto. No obstante, este detalle se deberá presentar en el nivel de programas de gasto en los casos que se especifican en el anexo I señalado en el párrafo anterior.

La estructura de clasificación de programas de gasto es abierta a partir del nivel de programas y subprogramas lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que establece la Orden HAP/419/2014.

3.- Por categorías económicas:

a) Gastos: Atendiendo a su naturaleza económica, los capítulos se desglosarán en artículos, y éstos, a su vez, en conceptos, que se podrán subdividir en subconceptos mediante un codificador a cinco dígitos atendiendo al detalle que figura en el anexo III de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo. La estructura por conceptos y subconceptos es abierta, por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que la Orden establece. Asimismo los subconceptos podrán desarrollarse en partidas, cuya estructura es igualmente abierta.

En los casos especiales de créditos habilitados por Incorporación de Remanentes de Crédito, y los créditos de personal para la contratación de funcionarios interinos o personal laboral mediante proyectos no incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo, en atención al apartado c) del artículo 10.1 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, se añadirán dos dígitos más para identificar el ejercicio al que pertenecen, por tanto la clasificación por categorías económicas vendrá a nivel de partida, es decir, un clasificador a siete dígitos:

Los créditos incluidos en los estados de gastos del presupuesto se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras.

Tipo de operaciones		Capítulo	Denominación
Operaciones no financieras	Operaciones corrientes	I	Gastos de Personal
		II	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios
		III	Gastos Financieros
		IV	Transferencias Corrientes
		V	Fondo de Contingencia
	Operaciones de Capital	VI	Inversiones reales
		VII	Transferencia de Capital
Operaciones financieras		VIII	Activos Financieros
		IX	Pasivos Financieros

b) Ingresos: Las previsiones en el Estado de Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento quedan clasificados de acuerdo con la estructura que por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos se detalla en el anexo IV de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre mediante un codificador a cinco dígitos.

Las previsiones incluidas en los estados de ingresos del presupuesto se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras.

Tipo de operaciones		Capítulo	Denominación
Operaciones no financieras	Operaciones corrientes	I	Impuestos Directos
		II	Impuestos Indirectos
		III	Tasas y otros ingresos
		IV	Transferencias Corrientes
		V	Ingresos Patrimoniales
	Operaciones de Capital	VI	Enajenación de inversiones reales
		VII	Transferencia de Capital
Operaciones financieras		VIII	Activos Financieros
		IX	Pasivos Financieros

La estructura por conceptos y subconceptos es abierta, por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que la Orden establece.

6.4.- Proyectos de gastos: Se distinguirán los siguientes proyectos de gastos:

- Los proyectos de gastos corrientes que tienen financiación afectada
- Los proyectos de gastos para inversiones (y dentro de estos se diferencian los que tienen financiación afectada de los que no la tienen)

Los proyectos de gasto se identifican con un código invariable para toda la vida de la actuación que contiene:

- El ejercicio de inicio del proyecto
- Código del Proyecto, según se trate de Proyectos para gastos corrientes o inversiones, o se trate de proyectos con financiación afectada o sin ella).
- Código territorial
- Número de Proyecto (orden correlativo; no obstante, se asignará el mismo nº de proyecto a aquellos que incidan sobre el mismo programa o servicio, sin tener en cuenta que se trate de proyectos para gastos corrientes o inversiones o con/sin financiación afectada).

BASE 7ª. Información sobre ejecución Presupuestaria y del Periodo Medio de Pago

De conformidad con lo dispuesto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se remitirá por la Intervención Municipal al Pleno de la Corporación, por conducto de la Alcaldía-Presidencia, preferentemente dentro del mes siguiente al término de cada trimestre del año, información de la ejecución del presupuesto y cálculo del periodo medio de pago.

Asimismo, según lo dispuesto en el artículo 10.2 de la Ley 25/2012 de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, al término de cada trimestre, en la primera sesión ordinaria que se celebre se da cuenta del informe trimestral con expresión de la relación de facturas, documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación

en el registro de facturas y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de las obligaciones o no hayan justificado la ausencia de la misma.

BASE 8ª. Niveles de vinculación jurídica de los créditos. De la aplicación presupuestaria

8.1.- Respetando en todo momento el carácter cuantitativo y cualitativamente limitativo de los créditos presupuestarios aprobados por el Ayuntamiento, pero con ánimo de facilitar la eficacia y la eficiencia en la gestión, el nivel de vinculación jurídica de los créditos para gastos, queda establecido del siguiente modo, a tenor de lo dispuesto en los arts. 27 y siguientes del R.D. 500/90, de 20 de abril.

1.- **Con carácter general** se establece como nivel de vinculación jurídica para los créditos del Estado de Gastos:

- Respecto a la clasificación orgánica, sección presupuestaria (código de la sección, **tres dígitos o caracteres**).
- Respecto a la clasificación por programas, Área de Gasto (**primer dígito**).
- Respecto a la clasificación por categorías económicas, el capítulo (**primer dígito**).

2.- **Con carácter especial** se establecen los siguientes niveles de vinculación:

a) Los **créditos declarados ampliables** quedarán vinculados a nivel de aplicación presupuestaria, esto es, respecto a la clasificación orgánica, la sección presupuestaria (código de la sección); respecto a la clasificación por programas, la grupos de programas (tres dígitos); y respecto a la clasificación por categorías económicas, el subconcepto.

b) Los **gastos con financiación afectada** que pertenezcan a distintos capítulos del Presupuesto, constituyen un único proyecto de gasto cofinanciado, y se vincularán, siempre que se garantice el mejor cumplimiento de las condiciones establecidas en el acuerdo de aportación o compromiso firme de aportación, de la siguiente forma:

- Respecto a la clasificación orgánica, sección presupuestaria (código de la sección, **tres dígitos**).
- Respecto a la clasificación por programas, a nivel de grupos de programas, o programas en los casos que se especifiquen en el anexo I de la Orden EHA/191/2014, (**3 ó 4 dígitos**).
- Respecto a la clasificación por categorías económicas, a nivel de capítulo (**un dígito**).

c) Los **gastos con financiación afectada** que causen alta por un Expediente de Modificación de Créditos de **Generación de Créditos por Ingresos**, y se cifren en dos o más partidas que pertenezcan al mismo artículo de la clasificación por categorías económicas del gasto, constituirán un único proyecto de gasto cofinanciado y se vincularán, siempre que se garantice el mejor cumplimiento de las condiciones establecidas en el acuerdo de aportación o compromiso de aportación de la siguiente forma:

- Respecto a la clasificación orgánica, a nivel de sección presupuestaria.
- Respecto a la clasificación por programas, a nivel de grupos de programas o programas en los casos que se especifiquen en el anexo I de la Orden EHA/191/2014, (3 ó 4 dígitos).
- Respecto a la clasificación por categorías económicas, a nivel de capítulo (un dígito).

Si el gasto con financiación afectada que causa alta por dicho tipo de expediente se contiene una única aplicación de gasto la misma se podrá vincular a nivel de aplicación presupuestaria siempre que se garantice

el mejor cumplimiento de las condiciones establecidas en el acuerdo de aportación o compromiso de aportación.

d) Los créditos **referidos a atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01)**, se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

e) Los créditos referidos a **gastos de personal** que se indican a continuación se vincularán al nivel que se especifica en su clasificación por categorías económicas:

e.1) Retribuciones de cargos electivos y personal eventual de gabinetes se vincularán a nivel de artículo (artículo 10 y 11).

e.2) Incentivos al rendimiento se vincularán a nivel de artículo (artículo 15).

e.3) Las Prestaciones sociales se vincularán a nivel de concepto (concepto 162).

f) Los créditos referidos a **subvenciones nominativas y transferencias nominativas** se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

g) Los créditos con financiación afectada, y los resultantes de aplicación de la enajenación de inversiones reales (patrimonio público del suelo), que **figuren en el Presupuesto o que resulten de modificaciones presupuestarias**, se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

h) Los créditos extraordinarios aprobados durante el ejercicio se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

i) Los remanentes de créditos incorporados al Presupuesto del ejercicio se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria, salvo en los casos que la vinculación jurídica de los créditos de origen resulte de lo previsto en los apartados b) y c).

8.2.- En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios **subconceptos** dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros subconceptos del mismo artículo, que no consten abiertos en el presupuesto de la Entidad, por no contar con dotación presupuestaria, pero que consten establecidos **al menos a nivel de concepto** en la estructura presupuestaria vigente aprobada por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la nueva estructura de los presupuestos de las entidades locales, **con carácter excepcional, no será precisa la tramitación del correspondiente expediente de modificación de créditos.**

Será necesaria la conformidad de la Intervención para dar de alta el correspondiente subconcepto con idéntica clasificación orgánica y por programas y con el mismo nivel de vinculación establecido, no siendo necesario aprobar la correspondiente transferencia de créditos, sino que se imputarán directamente a los nuevos subconceptos las operaciones contables.

8.3.- Las aplicaciones presupuestarias que se creen derivadas de expedientes de modificaciones de crédito por incorporación de remanentes de crédito quedarán codificadas según el año de procedencia **(24 para los remanentes procedentes del ejercicio 2024).**

8.4.- Las aplicaciones presupuestarias que se creen derivadas o no de expedientes de modificaciones de crédito como consecuencia de resoluciones administrativas de actos de reconocimientos extrajudiciales de créditos y que afecten a ejercicios cerrados quedarán codificadas con subconcepto 99.

8.5.- Los gastos que excedan de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el límite establecido por el nivel de vinculación jurídica, tendrán el carácter de meros ajustes contables cuyo control

será de la responsabilidad de la Intervención. Asimismo, será responsabilidad de la Intervención, sin mayor trámite, la asignación presupuestaria de aquellos expedientes de gasto que no tengan designada aplicación presupuestaria concreta o que, teniéndola señalada, ésta sea claramente incorrecta, siempre que, en este caso, la nueva aplicación presupuestaria esté comprendida en la misma bolsa de vinculación de créditos.

III.-DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 9ª. Modificación de los Créditos Presupuestarios.

Los créditos autorizados en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante. Con arreglo al artículo 173.5 TRLRHL, *“no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derechos los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que dé lugar”* (limitación cuantitativa) y de conformidad con el artículo 172.1 del mismo texto legal *“los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto general de la entidad local o por sus modificaciones debidamente aprobadas”* (limitación cualitativa).

Con anterioridad a la realización de un gasto para el que no se cuente con consignación presupuestaria deberá tramitarse el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 500/1990, de 20 abril.

Sobre el presupuesto podrán realizarse las siguientes modificaciones:

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

9.1.- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos:

1.- Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de crédito aquellas modificaciones del presupuesto de gastos específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el cual no existe crédito presupuestario o bien el crédito existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.

2.- La tramitación y requisitos para la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 177 del TRLRHL y los artículos 35 al 38 del RD 500/90.

3.- Los Expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito requerirán los siguientes requisitos previos a su aprobación:

1. Petición del Concejal Delegado del Área que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables del gasto, en la que se justifiquen los siguientes extremos:
 - a. Necesidad y urgencia de la modificación presupuestaria.
 - b. Carácter específico y determinado del gasto a realizar e imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
2. Providencia del Alcalde o Concejal Delegado para la incoación del expediente.
3. Será necesario informe sobre la forma en que se va a financiar la modificación de crédito y, en caso de que sea mediante bajas por anulación, se requerirá acreditación del Órgano Gestor que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio, así como el documento contable de Retención de Crédito (RC) con cargo a la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de anulación o minoración y acreditación de la financiación en el presupuesto inicial de las partidas afectadas por la baja.
4. Informe de Intervención.
5. Si procede, informe de Intervención particularmente emitido para la evaluación del cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria.
6. Propuesta de acuerdo para su aprobación.

9.2.- Transferencias de Crédito:

Los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos del Presupuesto de la Corporación pueden ser transferidos a otras aplicaciones, previa tramitación del expediente indicado y con sujeción a las siguientes normas:

Régimen: Podrán ser transferidos los créditos con las limitaciones a que se refiere el art. 180.1 del TR de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Las citadas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas (grupo de programas 929 y artículo 27) ni serán de aplicación cuando se trate de créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

Órgano competente para su aprobación:

- La Alcaldía-Presidencia, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas áreas de gastos y a transferencias de créditos entre aplicaciones de las mismas áreas de gasto, a propuesta del Concejal-Delegado respectivo o por iniciativa propia, respetando en todo caso el nivel de vinculación jurídica.
- El Pleno de la Corporación en los supuestos de transferencias de créditos entre aplicaciones pertenecientes a distintas áreas de gasto.

Tramitación del expediente:

I. Transferencias competencia del Alcalde-presidente

Propuesta del Concejal (a)-Delegado (a) o Memoria justificativa de la Alcaldía.

Informe previo de la Intervención Municipal en el que se hará constar, entre otros, la disponibilidad de los créditos a minorar.

Dictamen de la Comisión de Economía y Hacienda con carácter potestativo.

Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

II.- Las transferencias de la competencia del Pleno: Exigirán cumplimiento de los requisitos indicados en el apartado 1 de esta Base (Créditos extraordinarios y suplementos de crédito)

Limitaciones: A tenor de lo dispuesto en el artículo 180 del TRLRHL y otros preceptos legales, con las salvedades recogidas en el artículo 41.2 del R.D. 500/90, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de crédito son las siguientes:

- 1) No afectarán a los créditos ampliables, ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- 2) 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.
- 3) No se incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecta a créditos de personal.
- 4) No se incrementarán los créditos correspondientes a gastos corrientes con cargo a minoraciones de créditos relativos a operaciones de capital no financieras, salvo que se financien con fondos propios de la Corporación.

9.3.- Generación de créditos por ingresos.

Se podrán incrementar los créditos presupuestarios del Estado de Gastos como consecuencia de la incorporación al Estado de Ingresos del Presupuesto de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones a que hace referencia el artículo 181, del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Órgano competente para su aprobación: La Alcaldía-Presidencia.

Tramitación del expediente:

- Propuesta del Concejal(a)-Delegado(a) del Área o Memoria justificativa de la Alcaldía.
- Informe o Certificación del Interventor Municipal de haberse ingresado o de la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos.
- La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original, o copia autenticada por el Secretario de la Corporación por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.
- Resolución del Alcalde - Presidente

Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Estado de Ingresos del Presupuesto, cuya disponibilidad, de acuerdo

con lo establecido en las presentes bases, esté condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, cuando se produzca el compromiso firme de aportación, si este es superior al ingreso finalista presupuestado, se procederá a generar el crédito presupuestario derivado del aumento en ingresos, si por el contrario, el compromiso de aportación es menor que el ingreso finalista presupuestado, se preverá la modificación a la baja de las previsiones de ingresos financiando dicha minoración con bajas por anulación en los créditos presupuestario financiados con dichos ingresos, con el fin de ajustar el presupuesto y mantener el necesario equilibrio presupuestario.

9.4.- Créditos ampliables.

Las Aplicaciones Presupuestarias del presupuesto de gastos que a continuación se relacionan, tienen la consideración de ampliables:

- Las vinculadas a Proyectos de Gastos con Financiación Afectada, y en su conjunto, respecto a los créditos iniciales de los ingresos que financian los mimos (Anexo XIII y XIV de la Memoria); y
- Las declaradas ampliables, por su vinculación a las aplicaciones presupuestarias de ingresos, que a continuación se reseñan:

CRÉDITO AMPLIABLE		INGRESO CONTRAPARTIDA	
ADM/920.831.00	Concesión anticipos pagas al personal	830.00	Devolución anticipos
HAC/934.227.08	Servicios de Recaudación del Consorcio de Tributos	392.10 393.00	Recargo ejecutivo Intereses de demora
URB/151.619.00	Ejecución subsidiaria de obras de restablecimiento de legalidad urbanística	780.00	Ingresos por ejecución subsidiaria de obras de restablecimiento de legalidad urbanística

Órgano competente para su aprobación: La Alcaldía-Presidencia.

Tramitación del Expediente:

- Informe de la Intervención Municipal.
- Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

9.5.- Bajas de créditos por anulación.

Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos de los presupuestos que integran el general puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del servicio al que están afectados podrán darse de baja con la observancia de los siguientes requisitos:

Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en el apartado 1 de esta Base, referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o por finalidad de economía que por acuerdo del Pleno de la Corporación se fije, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

Órgano competente para su aprobación: El Pleno de la Corporación.

Tramitación del expediente:

- Propuesta de la Alcaldía-Presidencia.
- Certificación del Interventor de que los créditos de las aplicaciones de gastos afectados por las bajas por anulaciones no han sido comprometidos ni compensadas las aplicaciones con ingresos finalistas.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda.
- Acuerdo del Pleno de la Corporación.

BASE 10ª. Incorporación de los remanentes.

10.1.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 182 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y arts. 47, 48, 98 y 99 del R.D. 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Los créditos que amparen los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
- e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

10.2.- A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención-Municipal elaborará un estado comprensivo de:

- a) Los Saldos de Disposiciones de Gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de créditos y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- c) Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en las aplicaciones destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en aplicaciones relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

10.3.- Para evitar que por la vía de la vinculación jurídica de los créditos disminuyan saldos de créditos disponibles destinados a gastos comprometidos procedentes de ejercicios anteriores (gastos con duración superior al ejercicio actual) se procederá, tan pronto como se contabilice la apertura del Presupuesto de Gastos, a autorizarlos o comprometerlos, según se conozcan sus cuantías ciertas o aproximadas.

10.4.- Comprobado el expediente por la Intervención Municipal, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente a la Alcaldía-Presidencia para su aprobación. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir la totalidad de los remanentes de crédito que se propusieran incorporar, el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención Municipal, fijará las prioridades de los gastos y resolverá.

10.5.- También se deberá verificar el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, la regla de gasto y, en su caso, que con su incorporación no se supere el límite de gasto no financiero en los términos que recoge la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF)

BASE 11ª. Créditos no incorporables.

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto.

Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

IV. DE LAS NORMAS SOBRE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 12ª. Anualidad presupuestaria.

12.1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

12.2.- No obstante, y con carácter de excepcional, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a)** Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Alcalde-Presidente de la Corporación.
- b)** Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.
- c)** Las procedentes del **reconocimiento extrajudicial**, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

El reconocimiento extrajudicial de obligaciones exigirá expediente en el que se relacionen y clasifiquen aquellos gastos correctamente tramitados en ejercicios anteriores y acrediten la existencia de crédito en el ejercicio en el que se ejecutó y que por razones varias, normalmente retraso en su tramitación no se hayan podido gestionar en el ejercicio correspondiente, y aquellos otros, en los que no se acredite el citado trámite así como la existencia de crédito en el ejercicio en el que se devenga.

El reconocimiento extrajudicial de créditos podrá aprobarse por la Alcaldía al amparo de lo establecido en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, en aquellos casos que habiendo sido tramitados los gastos en ejercicios anteriores, y que por razones varias no se hayan podido gestionar en el ejercicio correspondiente, y sean gastos vinculados al funcionamiento de los servicios y siempre a efectos de no interrumpir el normal funcionamiento de los mismos o de la actividad administrativa inherente a ellos.

En este supuesto debe acreditarse debidamente en el expediente el tipo de gasto, el motivo por el que no se gestionó en el ejercicio correspondiente y la existencia de crédito en el ejercicio de imputación, así como que la aplicación presupuestaria se encuentra comprendida en los artículos de la clasificación económica de gastos detallados en el apartado anterior.

Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, **el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno del Ayuntamiento**

d) Excepcionalmente, las obligaciones que resulten derivadas de gastos corrientes, previamente comprometidos, que correspondan al ejercicio anterior y no hubieran sido tramitados antes del 31 de diciembre del mismo, tales como los que se relacionan a continuación. En estos casos, bastará una Resolución del Alcalde, previa propuesta razonada de los servicios responsables de su tramitación.

1. Arrendamientos.
2. Contratos de tracto sucesivo (limpieza, mantenimiento, seguros, postales....)
3. Impuestos de carácter municipal (IBI, IVTM...).
4. Suministros periódicos y repetitivos de agua, gas, electricidad, teléfono.
5. Dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase, cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto y cuyos baremos estén previamente establecidos.
6. Cuotas de amortización de préstamos concertados.
7. Intereses de operaciones de crédito
8. Intereses de demora y otros gastos financieros.

12.3.- Cuando por razones justificadas no se hubiera efectuado dentro de un ejercicio el reconocimiento de determinadas obligaciones de bienes y servicios efectivamente recibidos en el mismo, y en el mismo, y previa Resolución, se procederá a registrar dichas operaciones antes de la aprobación de la Liquidación del Presupuesto, una vez constatados todos los requisitos legalmente exigibles y especialmente la existencia de crédito, siempre y cuando las facturas se hayan expedido con fecha igual o anterior al 31 de diciembre.

12.4.- La inexistencia de crédito determinará la paralización del proceso de ejecución del expediente de gasto, no pudiéndose proseguir el procedimiento, hasta tanto no se habilite crédito adecuado y suficiente, todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 173.5 del TRLRHL (Art. 173.5: *“No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.”*)

BASE 13ª. Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos.

13.1.- La Gestión de los Presupuestos de Gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se realizará a través de las siguientes Fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

13.2.- No obstante, y en determinados casos en que legal o reglamentariamente proceda o expresamente se establezca, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición.
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento y liquidación de la obligación.

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

13.3.- La autorización de gasto irá precedida, en todo caso, de la certificación de existencia de crédito disponible y adecuado expedida por el Interventor y la correspondiente retención de crédito (RC).

13.4.- Tramitación anticipada de expedientes de contratación:

Podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

a) En el pliego de cláusulas administrativas se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.

b) Para la expedición del oportuno certificado de existencia de crédito se emitirá el **documento contable de Retención sobre créditos de ejercicios futuros** o, en su caso, podrá ser substituido por un informe expedido por el Servicio de Gestión y Planificación Presupuestaria en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General del Ayuntamiento o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto del Presupuesto General de la Corporación y correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

Al comienzo de cada ejercicio, los responsables de los Centros Gestores que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados remitirán a la Intervención General la documentación justificativa para el registro contable de los mismos.

En el caso de expedientes de contratación con un sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el número 1 del apartado anterior, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

13.5.- Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales.

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales será de aplicación lo señalado en los sub-apartados a y b del apartado 1), en cuanto que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente y a la incorporación al expediente del oportuno documento contable de Retención de Créditos para ejercicios futuros o, en su caso, expedición del pertinente informe por el Jefe de Gestión y Planificación Presupuestaria que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados.

En todo caso se deberá cumplir la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto a su tramitación y ejecución y al número de anualidades que puedan abarcar.

BASE 14ª. Autorización de Gastos.

14.1.- La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

14.2.- Dentro de los créditos disponibles en el Presupuesto, la autorización de gastos corresponde:

a) Al Alcalde-Presidente, la de todos aquellos relacionados con contrataciones y concesiones de toda clase, siempre que su cuantía no exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, ni en cualquier caso, los 6.000.000,00 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 Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada. También corresponde al Alcalde-Presidente la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los 3.000.000,00 euros. Así mismo corresponde al Alcalde-Presidente la autorización de todos los gastos necesarios en caso de catástrofes o infortunios públicos, con la obligación de dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

b) Al Pleno, la de todos aquellos que sobrepasen los límites señalados en el apartado a) anterior.

14.3.- Tanto el Pleno como el Alcalde-Presidente podrán delegar la autorización de gastos que, estando dentro del campo de sus competencias, crean convenientes para el mejor funcionamiento de los servicios.

14.4.- La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente al que, en todo caso, habrá de incorporarse el documento contable "A" tramitado conforme a lo establecido en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).

14.5.- No podrán autorizarse gastos cuya financiación esté prevista realizar, en todo o en parte, con operaciones de crédito, subvenciones o cualquier otro ingreso afectado, hasta tanto se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Haberse obtenido el crédito de la Entidad Financiera correspondiente, así como la autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, en caso de que ésta fuera precisa.
- b) Haberse recibido el acuerdo formal de la concesión de la subvención o aportación.
- c) Haberse recaudado efectivamente los ingresos afectados, en los casos de tributos o precios públicos.
- d) Haberse acreditado suficientemente el cumplimiento de los requisitos exigidos para la liquidación o reconocimiento del derecho de los ingresos afectados.

BASE 15ª. Supuestos de preceptiva autorización.

15.1.- En todos aquellos gastos que han de ser objeto de expediente de contratación, se tramitará al inicio del expediente el documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por el correspondiente servicio. Quedan exceptuados los contratos menores.

15.2.- Sólo en circunstancias de extrema urgencia formularán encargos prescindiendo del trámite de Autorización. Pero, en tales casos, se preparará la documentación para la tramitación del expediente y se pasará a la Intervención en el primer día hábil siguiente.

BASE 16ª. Disposición de Gastos.

16.1.- Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula al Ayuntamiento a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

16.2.- Los órganos competentes para aprobar la disposición o compromiso de Gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior, sin perjuicio de que puedan delegar dicha competencia si así lo consideran conveniente para el mejor funcionamiento de los servicios.

16.3.- El acto de aprobación de la disposición o compromiso de un gasto requerirá en todo caso la tramitación del correspondiente expediente en el que, como parte esencial del mismo, deberá figurar el documento contable "D", así como la formalización del correspondiente documento de "Alta a Terceros", conforme a los modelos adoptados.

16.4.- Cuando al iniciarse el expediente de un gasto, se conozca su cuantía exacta y la identidad del acreedor, deberán acumularse las fases de autorización y disposición, tramitándose en tal supuesto el correspondiente documento "AD".

BASE 17ª. Reconocimiento de la obligación y documentación justificativa.

17.1.- Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental ante el Órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

17.2.- 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 requeridos o solicitados por el Órgano competente.

Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

17.3.- Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, debiendo ser original, no pudiéndose pagar suministro alguno con copias de facturas o recibos:

- a) Identificación de la Corporación.
- b) Identificación del proveedor o del contratista (NIF o CIF, incluido).
- c) Número de la factura.
- d) Lugar y fecha de emisión.
- e) Descripción suficiente de la obra ejecutada, suministro realizado o del servicio prestado.
- f) Órgano Gestor que autorizó o dispuso el gasto.
- g) Desglose y tipo del IGIC, en su caso.
- h) Firma y sello, en su caso, del proveedor o del contratista.
- i) Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de las obras y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las Aplicaciones detalladas en uno y otro documento. Las certificaciones deberán acompañarse de la factura expedida por el contratista, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1996/2003 de 28 de diciembre, modificado por R.D. 87/2005, de 31-XII.
- j) Conforme del Jefe de la Unidad, Sección o Área responsable de la gestión del gasto.

17.4.- Los documentos referidos deberán ser conformados por el Órgano Gestor una vez que se acredite por el técnico responsable que la obra, el suministro o el servicio se ha ejecutado, recibido o prestado de conformidad con las condiciones contractuales, en su caso.

En los casos de gastos de inversión en que la intervención de la comprobación material de la misma no sea preceptiva o no se acuerde por el Interventor Municipal, la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación suscrita por el jefe o el encargado del servicio técnico a quien corresponda recibir o aceptar la obra, el servicio o la adquisición del bien, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o el servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

En los casos de suministros menores bastará el recibí y conforme de la factura por el Jefe de servicio o el encargado del servicio técnico.

Las facturas por suministro de energía eléctrica a las distintas instalaciones municipales y el alumbrado público y depuración de aguas (EDAR) deberán informarse por el Técnico Municipal a efectos de supervisión.

17.5.- La conformidad a las facturas se entenderá respecto a la cantidad, calidad, precio y destino

Cumplimentando tal requisito, se trasladarán a la Intervención con el fin de ser fiscalizadas. De existir reparos, se devolverán al Órgano Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados.

17.6.- Una vez fiscalizados por la Intervención, se elevarán a la aprobación del Órgano competente de la Corporación.

17.7.- Registro de Facturas

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, el Registro Contable de Facturas centralizado, cuya gestión corresponderá a la Intervención General de la Corporación estará interrelacionado o integrado con el sistema de información contable

Dicho registro tendrá entre sus funciones principales la recepción y registro de las facturas y/o cualquier otro documento de naturaleza análoga que se remita inmediatamente por el responsable del Registro General del Ayuntamiento. A tal fin el proveedor que haya expedido la factura por el servicio prestado o bienes entregados, tendrá la obligación, de presentarla en el Registro de Facturas en los términos del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, de las Administraciones Públicas y en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega de la mercancía o la prestación de servicio. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de la factura en el Registro de Facturas.

Los datos de carácter personal que figuren o utilice el Registro Contable de Facturas centralizado respetarán lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y normas reglamentarias aplicables.

Corresponde a la Intervención del Ayuntamiento la gestión del Registro de Facturas, comprendiendo esta función, entre otras, las siguientes facultades:

- Dirección y organización del Registro.
- Elaboración de las normas, diligencias e instrucciones precisas para el correcto funcionamiento del Registro.

La anotación en el Registro contable centralizado se realizará a las instrucciones dictadas con carácter general por intervención. Con carácter previo al reconocimiento de la obligación, será requisito indispensable la acreditación previa de la ejecución de la obra, prestación del servicio o recepción del suministro, lo cual se formalizará mediante la consignación en la factura de una Diligencia de Recepción y conformidad, que se atenderá a las siguientes reglas:

Será suscrita, con firma original y con expresión de la identidad del firmante, por el empleado municipal competente del servicio o unidad adscrita al Área del órgano Gestor o por el empleado municipal a quien se encargue la gestión o supervisión del servicio o del suministro. Asimismo, deberá constar la firma del responsable del órgano Gestor como autorizante del gasto.

Excepcionalmente, la Diligencia de Recepción y conformidad podrá suscribirse exclusivamente por el órgano Gestor, en los supuestos de gastos de representación y gastos de análoga naturaleza, en los que la conformidad del empleado municipal no pueda darse por imposibilidad de verificar el mismo.

En el caso de que conforme la relación de puestos de trabajo no hubiese empleado municipal competente en el servicio o cuando el mismo sea realizado exclusivamente por el Órgano Gestor, será este último quien deba suscribir el recibí y conforme

- La Diligencia de Recepción y Conformidad se entenderá, en todo caso, respecto a la cantidad, calidad y precio de los conceptos reflejados en la factura y con arreglo a las condiciones generales particulares que hubiesen sido previamente establecidas, así como la habilitación profesional del contratista.
- Deberá consignarse la fecha de la realización efectiva del servicio, obra o suministro correspondiente, salvo que ello venga suficientemente acreditado en el expediente instruido. De no consignarse dicho dato, se entenderá que la fecha de la factura es la fecha de realización del servicio, obra o suministro.
- En aquellos servicios, suministros u obras que requieran conocimientos técnicos especiales sólo podrán suscribir la diligencia los empleados públicos con responsabilidad en la oficina correspondiente que cuenten con dichos conocimientos técnicos con arreglo a su titulación.
- En los casos de obras, no será necesaria la consignación de la citada diligencia cuando se adjunte al expediente certificación expedida por el Director Técnico de la obra.
- En aquellos casos que se hubiere prescindido parcial o absolutamente del procedimiento legal o reglamentario establecido, la diligencia de Recepción y conformidad se entenderá, en todo caso, respecto a la realización de la obra, servicio o suministro y precio de mercado, así como respecto a la calidad y cantidad según la naturaleza de la prestación, e irá acompañada de una Memoria del órgano Gestor en la que se acredite la necesidad e idoneidad de su realización.

Las facturas (o documentos justificativos) que deban ser anotadas en el Registro, deberán contener, al menos, los siguientes datos:

Datos del Proveedor

- Número de Identificación Fiscal.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa.
- Domicilio completo.

Datos del Receptor (Ayuntamiento de Valverde)

- CIF del Ayuntamiento (P3804800E).
- Domicilio (C/ Pérez Galdós, 5, o dirección correspondiente de las distintas oficinas).
- Servicio o dependencia que formuló el correspondiente pedido. No obstante, se considerarán válidas aquellas facturas en la que no conste este último dato (servicio solicitante), siempre que del resto del expediente instruido pueda deducirse el mismo.
- En la medida de lo posible, número de expediente administrativo a que corresponde.

Datos de la Factura

- Denominación como "Factura", aunque podrán admitirse otras denominaciones (recibo, certificación). En ningún caso serán válidos documentos tales como Presupuestos, Albaranes o Tiquets. Además, si la factura es copia o duplicado, deberá indicarse expresamente en la misma.

- Número y, en su caso, serie.

- Fecha de expedición de la factura.

- Descripción suficiente de las operaciones, incluyendo en su caso el precio unitario de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en el precio. No será válida la mención a "varios", "artículos diversos", debiendo identificarse expresamente el concepto de la factura.

- Tipo de IGIC aplicado (7%, en general) y cuota tributaria repercutida, o la expresión "IGIC incluido". En cualquier caso, de no figurar dicho tributo debidamente diferenciado, se considerará que el mismo está incluido en el importe total de la factura.

- En el caso de profesionales sujetos a retención por IRPF, el porcentaje de retención y su importe. De no figurar dicho dato, se aplicará la retención, cuando proceda, conforme a los datos obrantes en esta Administración.

- Contraprestación total (incluyendo el IGIC).

- No deben presentar enmiendas, tachaduras o raspaduras.

El procedimiento para la aprobación de facturas, certificaciones de obras u otro documento justificativo de gasto y el reconocimiento de obligaciones tendrá, al menos, el siguiente contenido:

a) Propuesta del responsable del servicio o del Órgano Gestor. Podrá sustituirse por la expresión "conforme", en la factura.

b) Factura, certificación o cualquier otro documento justificativo de gasto registrado en el Registro de Facturas, con el recibí y conforme del empleado responsable o del Órgano Gestor. Cuando el expediente trate sobre la publicación de un anuncio, se adjuntará, además, fotocopia de dicha publicación.

c) Informe jurídico del Técnico del Área de Contratación. Dicho informe podrá sustituirse por el siguiente texto: *Informe favorable*. Esto será solo exigible cuando se haya tramitado expediente de contratación, salvo que se someta a informe por el Secretario-Interventor de la Corporación. En todo caso, cuando se trate de facturas de obras, servicios y suministros no objeto de expediente específico o individualizado de contratación y tramitadas mediante relación contable, se entenderá informadas por dicho Técnico con la suscripción de dicha relación de facturas.

d) Informe de fiscalización de Intervención que se manifestará en "*fiscalizado y conforme*" cuando el pronunciamiento sea favorable. Este informe se efectuará en el documento contable o relación contable.

e) Resolución del Órgano Gestor competente.

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

El Encargado del Registro contable de Facturas emitirá informe trimestral, que contenga la relación de facturas con respecto a las cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes. Dicho informe se remitirá al Interventor dentro de los quince días siguientes a cada trimestre natural.

Anualmente la Intervención elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia del que se dará cuenta al Pleno.

En los diez días naturales siguientes a la finalización de cada trimestre natural, y referido al último día de dicho período, la Tesorera o la Unidad de Intervención responsable, según se indique por el Interventor Municipal elaborará un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la legislación para el pago de las obligaciones de la Entidad, que incluirá, necesariamente, el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo, y al que se incorporará, como Anexo, una relación, emitida por dicha unidad y relativas al mismo período, de las facturas incorporadas al Registro y para las que no haya sido tramitado el correspondiente expediente de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de su tramitación. Dicho informe deberá remitirse por la Tesorera o Unidad de Intervención a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda conforme a la normativa y procedimiento aprobado a estos efectos.

17.8.- Tramitación de la Facturación Electrónica

Están obligados a emitir y presentar facturas electrónicamente las personas jurídicas y entidades relacionadas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, que hayan entregado bienes o prestados servicios al Ayuntamiento y siempre que el importe individual de cada factura sea igual o superior a 200 euros, impuestos incluidos. Se presentarán en el Registro de Facturas dependiente de la Intervención o en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de Valverde de El Hierro de a través de la plataforma FACE del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: <https://face.gob.es>

En cualquier caso, podrá emitir y presentar factura electrónica, si así lo desea, cualquier proveedor de bienes o servicios al Ayuntamiento que no está comprendido en estos requisitos.

Habiéndose implantado a través de la Plataforma "GESTIONA" la administración electrónica en la aprobación de las facturas, mediante el Modelo de Aprobación de Facturas, las referencias que se efectúan en los artículos de estas Bases sobre Diligencia de Recepción y Conformidad o Conforme, se entenderá sustituido por "Acta de Conformidad" que figura en la Plataforma GESTIONA, significando en ambos casos los mismos efectos y requisitos económicos y jurídicos de aceptación en cuanto a la calidad, cantidad y precio de lo facturado.

BASE 18ª. Otra documentación necesaria para el reconocimiento.

18.1.- Para los gastos de personal, se observarán las siguientes reglas:

- a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (fijo o temporal) se realizará a través de la nómina mensual en la que constará diligencia del

Responsable del Servicio, conformada por el Alcalde-Presidente o Concejales en quien delegue, acreditativa de que el personal relacionado en las mismas según los antecedentes obrantes en dicha unidad, ha prestado efectivamente servicios en el periodo al que se refiere la nómina y de que el importe, concepto y naturaleza de las retribuciones que en la nómina se señalan se corresponden con lo aprobado por el Pleno de la Corporación.

En cuanto a las retribuciones de los corporativos en régimen de dedicación exclusiva o parcial y los funcionarios de empleo se practicará tal diligencia por la Alcaldía.

b) Los gastos de Seguros sociales quedarán justificados con las liquidaciones mensuales (modelos TC) correspondientes, aunque en el caso de que contengan recargos o intereses de demora, deberán acompañarse de un informe del Área de Personal.

c) Los trienios devengados por los funcionarios o la antigüedad del personal laboral, tal como consta en el presupuesto, quedan reconocidos de oficio. Sólo en el caso de que no figuren por omisión involuntaria o error material se requerirá resolución del órgano competente para su aprobación. Para el reconocimiento de servicios previos prestados en otras administraciones, se requerirá la pertinente acreditación de dicha circunstancia que, previos los informes jurídicos y económicos, será aprobada mediante Decreto. Los efectos económicos derivados de dicho reconocimiento, surtirán efecto desde la fecha de incorporación o toma de posesión a la plantilla de personal municipal, con carácter fijo, regularizándose en la siguiente nómina los atrasos que pudieran corresponder.

d) Para el debido conocimiento, evaluación y control de las distintas actividades y servicios que realice este Ayuntamiento, y a efectos de la supervisión de los contratos laborales temporales, se podrán formalizar los pertinentes partes de servicios semanales o mensuales, con arreglo al Modelo que se establezca quedando facultado el Secretario-Interventor para su implantación.

e) En todo caso, previo a la fiscalización de Intervención, se emitirá un informe por el Técnico de la Sección de Personal, que se adjuntará a la nómina, indicando que está acreditada la prestación de los servicios que se retribuyen, para los que han sido contraídos o contratados, que las retribuciones se ajustan a lo establecido reglamentariamente y que las incidencias reflejadas son correctas, a la vista de los datos aportados, concluyendo con la propuesta favorable de aprobación o, en su caso, reseñando los motivos que lo impidan.

f) Se precisará acreditar la conformidad del Alcalde o Concejales Delegado a la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios o por horas extraordinarias y se procederá conforme dispone el artº. 22 de estas Bases.

g) En cuanto a las obras que se ejecuten por administración directa municipal se cumplirán los requisitos determinados en la Disposición de Régimen Interior de 8-8-2.005

18.2.- Para los gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimientos establecidos en la Base 16.3.

18.3.- En relación con los gastos financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse mediante la liquidación practicada por la Entidad de Crédito, con informe de la Tesorería, la conformidad de la Alcaldía y el intervenido de la Intervención.

b) Del mismo modo, se operará cuando se trata de otros gastos financieros, incluidas las comisiones por cobranza de recibos municipales y devoluciones de los mismos, en su caso.

Si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

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

18.5.- Las certificaciones de obras, de suministros, de servicios y de asistencia técnica serán expedidas por la Dirección Técnica. En dichas certificaciones constará la firma del contratista y deberá acompañarse de la factura expedida por el mismo. Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de las obras y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento. Las certificaciones deberán acompañarse de la factura expedida por el contratista, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2.012 de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y R.D. 87/2.005, de 31 de enero.

18.6.- Los documentos contables "O" y "A.D.O." serán suscritos sólo por el funcionario responsable de la Unidad de Intervención que lo haya gestionado o emitido. Junto a los documentos contables señalados se expedirá una relación de "O" y/o "A.D.O." que será suscrita en todos los casos por el funcionario responsable de la Unidad de Intervención ya indicado, por el Alcalde o Concejal Delegado e intervenida por el Interventor/a.

18.7.- Se aplicará íntegramente el Decreto de la Alcaldía número 796, de 13-X-97 sobre formalización de los Documentos de Contabilidad Presupuestaria y de otras Operaciones no Presupuestarias de Tesorería..

BASE 19ª. Acumulación de fases de ejecución.

1. Autorización-Disposición:

Los gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación del documento "AD" por el importe del gasto correspondiente al ejercicio. Integran este grupo de gastos los siguientes:

- a) Los gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.
- b) Alquileres.
- c) Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.
- d) Contratos menores en el caso que la ejecución del objeto del contrato haga necesario tramitar más de una factura.
- e) Subvenciones nominativas

2. Autorización-Disposición-Obligación:

Podrán acumularse en un sólo acto los gastos siguientes:

- a) Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.
- b) Cuotas de la Seguridad Social, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social del personal.
- c) Gastos por servicios de correos que no hayan sido contratados
- d) Gastos de los artículos 21 y 22 no sujetos a proceso de contratación, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- e) Suministros periódicos: agua, electricidad, teléfono, combustibles y similares, que, dependiendo del nivel de consumo, solo se conoce su cuantía cierta en el momento de la presentación de la factura.
- f) Gastos tributarios, jurídicos, contenciosos, notariales y registrales
- g) Anuncios.
- h) Gastos de representación municipal
- i) Los contratos menores cuando la ejecución de su objeto requiera la tramitación de una sola factura.
- j) Pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- k) Reconocimiento extrajudicial de créditos.

BASE 20ª. Ordenación, justificación previa y exigencia común de toda clase de pagos.

20.1.- Compete a la Alcaldía-Presidencia ordenar los pagos, salvo que dicha competencia la tenga delegada. Las órdenes de pago se expresarán en relaciones contables en las que se harán constar los importes bruto y líquido del pago, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria correspondiente e irán suscritas por el Ordenador de pagos y el Tesorero, e intervenidas por el Interventor. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente. Los documentos "P" serán suscritos, en todos los casos por el funcionario encargado de la unidad de contabilidad, y cuando el mismo responda a un pago único (no se expedirá relación contable) el documento "P" será suscrito por el Ordenador de pagos, el Tesorero y el funcionario encargado de la unidad de contabilidad, e intervenido por el Interventor.

Con carácter general el pago se realizará mediante transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en Bancos o Entidades financieras indicadas por los interesados.

20.2.- La expedición de órdenes de pago se realizará por la Tesorería Municipal, y se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que establezca la Alcaldía-Presidencia. Dicho Plan tendrá periodicidad anual y recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

20.3.- La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

20.4.- Para el reconocimiento de obligaciones y ordenar un pago se exigirá la factura original sin el recibí, pero garantizada con el sello o firma del acreedor. El recibí lo exigirá el Tesorero en la factura y en el libramiento, cuando el pago se realice en caja. Cuando el pago se realice mediante transferencia, además de unirse al documento contable "P" justificación documental de ello, el Tesorero deberá hacerlo constar mediante la siguiente diligencia: "Realizado el pago mediante transferencia a la c/c y Entidad de Crédito que se indica en el documento adjunto, con fecha...".

En ningún caso se pagará cantidad alguna con copias de facturas, recibos, o cualquier otro documento justificante del pago.

Los haberes fijados en presupuesto se librarán, salvo disposición legal en contrario, por doceavas partes y meses vencidos.

20.5.- El Tesorero será responsable si se realizan sin que se acredite el D.N.I. ó N.I.F., o sin efectuar las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o Sociedades, o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente. Asimismo, será responsable de efectuar las retenciones por embargo judicial o administrativo, disponiendo su entrega a la entidad ordenante del embargo.

20.6.- Con carácter general, los pagos de haberes y otros conceptos al personal del Ayuntamiento se realizarán a través de la nómina mensual, en la que deben incluirse los descuentos en concepto del Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas (IRPF), de Seguridad Social, préstamos, anticipos, embargos y cualquier otro que proceda. No obstante, si excepcionalmente hubiera que realizar pagos al personal del Ayuntamiento en concepto de haberes, indemnizaciones y liquidaciones, fuera de la nómina mensual, las retenciones a practicar por los conceptos indicados vendrán expresamente especificadas en la resolución que apruebe el reconocimiento de la obligación. En caso de que así no fuera, se emitirá informe por parte del Área de Personal, sobre dichos extremos, sin que pueda realizarse el pago hasta tanto conste dicho informe en la Tesorería Municipal.

20.7.- El cálculo de las retenciones en el pago de haberes corresponderá al Área de Personal, que deberá custodiar los modelos individualizados por los que se declara la situación personal de los perceptores y en función del que se calcula el porcentaje o el importe de retención. No obstante, por parte de Tesorería e Intervención se podrá solicitar informe aclaratorio, en caso de observar alguna incidencia.

V.- DE LOS GASTOS DE PERSONAL Y MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

BASE 21ª. Gastos de Personal.

21.1.- El acto de aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno implica la autorización disposición del gasto de las retribuciones básicas, complementarias y cuotas sociales correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados incluidos en aquellas, por cuyo importe global se emitirá el correspondiente documento "AD".

21.2.- Las nóminas mensuales y de liquidación de Seguros Sociales son los documentos que sirven de base para el reconocimiento de la obligación y la expedición de los correspondientes documentos "O". La tramitación de dichos documentos se realizará conforme al siguiente procedimiento:

a) A fin de que el personal pueda percibir a su debido tiempo las remuneraciones, y a salvo de lo dispuesto en las presentes Bases en lo que respecta a la nómina del mes de diciembre, las nóminas se cerrarán el día 25 de cada mes. A estos efectos, no se realizará ninguna contratación de personal con posterioridad al día 20 de cada mes, salvo aquellas que se consideren de urgencia (cuyas retribuciones figurarán en la nómina del siguiente mes) o las que sean consecuencia de la ejecución de programas de fomento del empleo cofinanciados por otra Administración con vinculación al cumplimiento de plazos determinados.

b) El expediente administrativo para la aprobación de la nómina de personal deberá contener, en todo caso, la siguiente documentación:

- El documento de nómina de todo el personal.
- Los documentos justificativos de las incidencias que se recogen en la nómina, así como del informe del responsable del servicio, acreditación de la prestación de los servicios que se retribuyen.
- Informe-propuesta de resolución de la Técnico del Área de Recursos Humanos.
- Informe de Intervención.
- Resolución del órgano competente.

c) El expediente de aprobación de la nómina deberá obrar en la Intervención para su contabilización y tramitación, lo más tarde, con 5 días hábiles de antelación al último de cada mes. Las liquidaciones de Seguros Sociales se aprobarán junto con la nómina de cada mes, sin perjuicio de las eventuales modificaciones posteriores, que conllevarán su aprobación.

BASE 22ª. De la productividad y los trabajos extraordinarios del Personal.

22.1.- La asignación individual del complemento de productividad corresponderá, en su caso, al Alcalde-Presidente. Su apreciación la realizará a partir del oportuno expediente en el que se acreditará la actividad extraordinaria desarrollada por el funcionario. También podrá tener en cuenta el especial rendimiento, el interés y la iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.

En todo caso, su valoración irá en relación directa al puesto de trabajo que ocupe el funcionario y la importancia del objetivo realizado.

22.2.- Cuando el Sr. Alcalde-Presidente o Delegado de Servicios ordene a algún funcionario o personal laboral la realización de servicios fuera de la jornada normal de trabajo que haya de ser objeto de especial compensación ésta podrá consistir:

a) En el disfrute de tiempo libre por una duración similar a la pactada en el supuesto de los funcionarios o según se determine en el Convenio Colectivo respecto al personal laboral.

b) En el percibo de una gratificación, cuyo importe se calculará al aplicar el módulo por hora extraordinaria aprobado en el Convenio Colectivo vigente al tiempo efectivamente invertido en la prestación de los servicios extraordinarios por el personal laboral.

22.3.- El reconocimiento y pago de gratificaciones por servicios extraordinarios realizados por el personal funcionario fuera de la jornada normal de trabajo y de horas extraordinarias realizadas por el personal laboral, podrá producirse previa la tramitación del correspondiente expediente administrativo, en el que, en todo caso, deberá obrar la documentación siguiente:

- a)** Providencia de la Alcaldía a instancia propia, o, a iniciativa del Técnico Municipal o del Secretario, Interventor o Tesorero de la Corporación, y de los Concejales de los servicios en el caso del personal laboral, según los casos, ordenando realizar el servicio extraordinario o las horas extraordinarias que se consideren oportunas.
- b)** Certificación de existencia de crédito expedida por el Interventor.
- c)** Informe del responsable técnico del personal, según los casos, de haberse realizado el servicio ordenado.
- d)** Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

22.4.- Para el personal funcionario, en concordancia con lo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento (B.O.P. Santa Cruz de Tenerife n.º 26 (25/02/2015), el importe de la gratificación correspondería a la suma de las horas de servicios prestados fuera de la jornada ordinaria, sin que en ningún caso puedan ser fijas en su cuantía, ni periódicas en su devengo, no pudiendo superar en ningún caso el personal funcionario, el número de sesenta horas anuales.

Siempre que la organización del trabajo lo permita, las horas de servicios prestados fuera de la jornada ordinaria podrán ser compensadas por tiempos de descanso retribuido, en lugar de ser remuneradas, previa petición individual del personal funcionario.

A tal fin, se establece la equivalencia entre una hora fuera de la jornada realizada, calculándose al importe hora (total retribuciones dividido entre el número de horas de la jornada anual aprobada en el Calendario Laboral del ejercicio) incrementando en un 75% en el supuesto de que las mismas se realicen en festivos, domingos y horario nocturno (a partir de las 22:00 horas) o en un 20% si se realizasen en días laborales.

En su valor equivalente (1,20 y 1,75 respectivamente) se podrá compensar en cómputo anual, del número de horas de la jornada anual aprobada en el Calendario Laboral del ejercicio, las realizadas como horas fuera de la jornada, si las partes lo decidieran.

22.5.- Cuando por razones de urgencia o cualquier otra causa, debidamente justificadas, se haya de ordenar la prestación de servicios fuera de la jornada normal de trabajo por el personal funcionario o laboral, sin el cumplimiento previo de los trámites de informe a que se ha hecho referencia en el punto anterior, la compensación de los servicios prestados en jornada extraordinaria consistirá en la atribución de tiempo libre sustitutorio en la forma que se determine en el Convenio Colectivo del Personal Laboral o disfrute de tiempo libre por igual duración a la prestada.

BASE 23ª. Dietas e indemnizaciones especiales al personal y a los miembros de la Corporación.**A) Del personal**

23.1.- Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal que ha de prestar sus servicios en este Ayuntamiento (siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales), que se desempeñen por los Miembros de la Corporación, los Funcionarios o el resto del personal que previamente se hayan acordado por la Corporación o su Presidente.

23.2.- La adscripción a los grupos del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio, será la siguiente:

Grupo II funcionarios con Habilitación de carácter Estatal y grupos A1, A2 y B.
Grupo III funcionarios de los grupos C1, C2 y E.

El personal eventual se adscribirá a los grupos relacionados que sean asimilables.

Los recorridos efectuados en vehículos que no sean propiedad del Ayuntamiento se valorarán de acuerdo con las tarifas de transportes colectivos o taxis en caso necesario.

Cuando el funcionario disponga de medios propios de transporte y su uso sea aconsejable, regirá el criterio de valoración que se haya fijado en la legislación vigente en cada momento.

23.3.- La cuantía del importe de la indemnización por asistencia a cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios y, en general, los de perfeccionamiento convocados por la Administraciones Públicas, será del 80 por 100 del importe de las dietas enteras señaladas en el número 2 de esta Base, salvo que sea comisionado para ello por la Alcaldía en cuyo caso será del 100 por 100.

La asistencia a jornadas, congresos, conferencias o cursos de perfeccionamiento convocados por entidades ajenas a las Administraciones Públicas, a los que se disponga asistan el personal de la Corporación, la cuantía del importe de la indemnización será del 100 por 100 del importe de las dietas enteras señaladas en el número 2 de esta Base.

- Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones se satisfarán con cargo a los conceptos 230, 231 y 233 del Estado de Gastos del Presupuesto, siempre que hayan sido aprobadas por la Alcaldía-Presidencia las comisiones de servicio, residencia eventual, la participación en tribunales de oposiciones u otros órganos de selección de personal, así como los correspondientes desplazamientos. Los derechos de inscripción, en cursos y jornadas de carácter técnico sobre materias de Administración Local, se considerarán como gastos de formación y perfeccionamiento del personal y se abonarán con cargo al subconcepto 162.00.

A los efectos de su constancia en el expediente personal se incorporará al expediente electrónico de su razón fotocopia compulsada por el funcionario competente, del título, diploma o documento similar expedido por el Organismo o Centro responsable de la celebración del curso, seminario o jornadas.

Se justificará ante la Intervención el destino dado a las cantidades libradas.

Los documentos justificantes que acompañarán la correspondiente cuenta justificativa serán los siguientes:

- Billete del medio de transporte utilizado.
- Factura del establecimiento hotelero.
- Factura de otros gastos expresamente recogidos en la autorización de la comisión de servicio.

De las facturas de establecimientos hoteleros solamente se tendrán en cuenta las cantidades referidas al alojamiento, excluyéndose las devengadas por teléfono, minibar, lavandería etc. Cuando exista autorización de transportes del tipo de taxis, vehículos de alquiler sin conductor, etc., se aportará la correspondiente factura.

Las cuotas de inscripción a los cursos de perfeccionamiento y ampliación de estudios, se acreditarán con el resguardo o recibo de haber sido satisfechas.

No se admitirán justificantes de cuentas de gastos de desplazamientos, si no están debidamente firmadas por el perceptor de las cantidades libradas.

23.4.- Los gastos que superen las sumas libradas serán de la responsabilidad personal del perceptor de los fondos. No obstante, cuando se determine por la Alcaldía la asistencia a comisiones oficiales, o a jornadas o cursos donde la organización ofrezca una propuesta de hoteles específicos, se podrá ordenar el alojamiento en dicho establecimiento por la cuantía establecida, aunque rebasen el importe del alojamiento general.

Los perceptores que no rindan las cuentas en los plazos señalados quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas. Además de lo señalado deberá unirse a la cuenta justificativa una memoria sobre días transcurridos y visitas o gestiones realizadas que deberá conformar la Alcaldía-Presidencia, en todos aquellos casos que se trate de comisiones de servicio.

23.5.- En analogía con lo dispuesto en el apartado dos del artículo 8 del repetido R.D. 462/2002, el personal que forme parte de delegaciones oficiales presididas por el Sr. Alcalde o sus delegados, así como acompañamiento a visitas oficiales percibirá las mismas dietas que los miembros de la Corporación. Igualmente en el supuesto de comisionar conjuntamente para la misma finalidad a funcionarios de distintos Grupos, se percibirán las mismas dietas que el del Grupo mayor.

23.6.- A fin de no causar perjuicio económico a los funcionarios, podrá ordenarse el pago anticipado a justificar de dietas y gastos de viaje.

23.7.- Los gastos que superen las sumas libradas serán de la responsabilidad personal del perceptor de los fondos. No obstante, cuando se determine por la Alcaldía la asistencia a comisiones oficiales, o a jornadas o cursos donde la organización ofrezca una propuesta de hoteles específicos, se podrá ordenar el alojamiento en dicho establecimiento por la cuantía establecida en las ofertas sin perjuicio de que rebasen el importe del alojamiento general.

Los perceptores que no rindan las cuentas en los plazos señalados quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas. Además de lo señalado deberá unirse a la cuenta justificativa una memoria sobre días transcurridos y visitas o gestiones realizadas que deberá conformar la Alcaldía-Presidencia, en todos aquellos casos que se trate de comisiones de servicio.

B) De los miembros de la Corporación:

23.8.- El Alcalde-Presidente y los concejales, percibirán en concepto de dietas las cantidades de 96'16 y 84'14 Euros diarios respectivamente, así como el abono de los gastos de desplazamiento y los gastos de alojamiento.

Cuando el desplazamiento se produzca dentro de la Isla y no se utilice vehículo oficial, la valoración del desplazamiento se realizará en razón de 0'26 Euros, por kilómetro.

En las comisiones cuya duración sea inferior a un día natural, no se percibirá cantidad alguna para gastos de alojamiento y de manutención, salvo cuando la salida sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 50 por 100 de los gastos de manutención.

En las comisiones cuya duración sea menor de veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán abonarse los gastos de alojamiento correspondiente a un sólo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

En las comisiones de servicio cuya duración sea superior a veinticuatro horas, se tendrá en cuenta:

a) En el día se podrán percibir gastos de alojamiento, pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión de servicio sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas, pero anterior a las veintidós horas.

b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión de servicio sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá el 50 por 100 de los gastos de manutención.

c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas enteras.

La justificación de las indemnizaciones señaladas se realizará mediante la correspondiente cuenta justificativa que aprobará la Alcaldía-Presidencia y a la que se acompañará la misma documentación señaladas en estos Artículos, siendo de aplicación para sus perceptores en cuanto a plazo de rendición de cuentas y responsabilidades las mismas normas que para los funcionarios.

23.9.- Las cuantías de las indemnizaciones a los miembros de la Corporación por su asistencia a sesiones del Pleno, Junta de Gobierno Local y a Comisiones informativas serán las siguientes:

El Pleno del Ayuntamiento	100,00 euros
Junta Local de Gobierno, tanto en funciones de asistencia a la Alcaldía, como resolutorias	75,00 euros
Comisiones Informativas	50,00 euros

En el supuesto de que en el mismo día se celebren dos o más sesiones plenarias sólo se percibirá el devengo de una asistencia. Tal supuesto no se aplicará respecto a la Comisiones Informativas en que se percibirá por cada una de ellas, aunque haya varias en el mismo día.

El Alcalde aprobará semestralmente la liquidación de dietas gastos a los Concejales con cargo a la aplicación GOB/912/233.00

VI.- DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN

BASE 24ª. De la autorización, compromiso de gasto y reconocimiento de obligaciones en los gastos de inversión.

24.1.- La incoación de expedientes de gastos de inversión y tramitación de la documentación contable con cargo a los créditos consignados en el Presupuesto seguirán la normativa prevista en las normas generales para actos de autorización, compromiso de gasto y reconocimiento de obligaciones contenidas en las Bases 13 a 16.

24.2.- No podrá realizarse ningún acto de autorización de gasto de inversión hasta tanto no se hayan aprobado los proyectos técnicos, en su caso, que deban servir de base al expediente de gasto. No obstante, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:

- a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros teniendo en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto, a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.
- b) La concesión de las autorizaciones previstas en el apartado 2 del artículo 53 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del Estado de Ingresos.

VII.- DE LOS DISTINTOS TIPOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

BASE 25ª. Contratos administrativos, mixtos y privados, y obras por administración.

25.1.- Los contratos administrativos de obras, de concesión de obras públicas, de gestión de servicios públicos, suministros, de servicios y de colaboración entre el sector público y el sector privado, los contratos mixtos y los contratos privados, así como las obras por administración se realizarán conforme a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

25.2.- A todo contrato que se celebre por el Ayuntamiento precederá la tramitación del correspondiente expediente administrativo que contendrá, en todo caso y conforme a lo dispuesto en la LCSP, y a salvo del régimen aplicable a los contratos menores, la documentación siguiente:

- a) Orden o providencia de incoación del expediente en que se motive la necesidad, idoneidad y eficiencia de la contratación.

- b)** Proyecto o Memoria y presupuesto, en su caso. Los Proyectos deberán ser supervisados por la Oficina Técnica Municipal, en los casos y con el alcance de lo dispuesto en la LCSP. Será necesario, en todo caso,, que por la Oficina Técnica Municipal se supervise aquellos proyectos cuya redacción ha sido encargada a facultativos ajenos a la Corporación Municipal.
- c)** Certificado de la existencia de crédito expedido por el/la Interventor/a y la correspondiente retención de crédito (RC).
- d)** Pliego de Cláusulas Administrativas informado por el jefe del Área responsable y, en todo caso, por el/la secretario/a y el interventor/a.
- e)** Pliego de Prescripciones Técnicas, si fuera necesario.
- f)** Informe-propuesta resolución del expediente (artículo 175 del ROF).
- g)** Informe de fiscalización de la Intervención.
- h)** Resolución motivada del órgano Gestor, en la que deberá determinarse el empleado municipal que deba hacerse cargo de la dirección o del control de la gestión del objeto del contrato, salvo que ello venga ya determinado en los Pliegos correspondientes, o se derive de las funciones asignadas en la relación de puestos de trabajo. La misma exigencia será de aplicación al contrato menor.

25.3.- Los proyectos deberán ser supervisados por la Oficina Técnica Municipal, en los casos y con el alcance de lo dispuesto en la LCSP. Será necesario que por la Oficina Técnica Municipal se supervisen aquellos proyectos cuya redacción ha sido encargada a facultativos ajenos a la Corporación Municipal. Cuando se utilice el procedimiento negociado sin publicidad, el técnico que hubiere informado el proyecto indicará las empresas que puedan ser consultadas para su conformidad para ello.

25.4.- Cuando se den las circunstancias previstas en los artículos 118.2 de LCSP, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

25.5.- La Mesa de Contratación para la adjudicación de los contratos estará constituida, con carácter general, de conformidad con el artículo 326 de la Ley de Contratos del Sector Público y Disposición Adicional Segunda de dicha Ley, por el Alcalde o (el Concejal-Delegado del Área responsable de su gestión en su caso), o un funcionario municipal, el Arquitecto Técnico Municipal y/o el funcionario Técnico de Administración Local responsable del área de contratos del Ayuntamiento, el/la Secretario/a-Interventor/a de la Corporación y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. En casos que se considere oportuno podrá designarse por el Alcalde-Presidente, mayor número de vocales.

25.6.- Podrán ejecutarse obras por la propia Administración Municipal en los supuestos y conforme a lo previsto en el artículo 30 de la LCSP. Corresponderá su autorización al Órgano Gestor a quien corresponde la aprobación del gasto, previos informes del Arquitecto Técnico Municipal y Secretario-Interventor, previa propuesta del Técnico de la Sección de Contratación.

Las obras ejecutadas por la propia Administración, una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación por un Técnico designado al efecto y distinto del Director de ellas, con la concurrencia de un representante de la Intervención Municipal.

Se cumplirán las Instrucciones dictadas por la Disposición de Régimen Interior, de fecha 8-8-2.005.

25.7. La ejecución del contrato se ajustará a las siguientes reglas:

- a) De la resolución que apruebe el expediente y autorice el gasto deberá darse cuenta a la Intervención a los efectos de la formalización del documento "A" que deberá incorporarse al expediente.
- b) El acto de disposición del gasto se aprobará mediante el acuerdo de adjudicación y por el importe exacto de la misma. De la resolución que apruebe el expediente, así como del contrato debidamente suscrito, deberá darse cuenta a la Intervención a los efectos de la formalización del documento "D" que deberá incorporarse al expediente.
- c) Sucesivamente, a medida que se vaya procediendo la efectiva ejecución de la obra, prestación del servicio o suministro, se irá procediendo a tramitar el oportuno expediente de aprobación de la factura, certificación u otro justificante de gasto, así como el reconocimiento o liquidación de la obligación conforme al procedimiento establecido. De la resolución que apruebe la factura o justificante de gasto y reconozca la obligación, deberá darse cuenta a la intervención a los efectos de la formalización del documento "O". A dicha resolución se adjuntará, en todo caso, la factura, certificación u otro justificante de gasto, como documentos que serán el soporte justificativo del documento "O".

Una vez ejecutado el contrato, y a salvo de las particularidades que se establezcan en las presentes Bases, se deberá extender la correspondiente acta que acredite que la obra ha sido ejecutada, el suministro recibido o el servicio prestado. En el caso de un suministro o servicio, el acta será suscrita por el empleado municipal encargado de su gestión, por el contratista y por el Órgano autorizante.

VIII.- DE LOS CONTRATOS MENORES

BASE 26ª. Contratos menores y contratos de patrocinio

A) Contratos menores

Los contratos menores sólo pueden utilizarse para cubrir necesidades esporádicas e imprevistas, que requieran ser adjudicadas con celeridad. Ello exige analizar los gastos realizados mediante contratos menores y tramitar contratos con concurrencia para adjudicar las prestaciones que se han adjudicado por este procedimiento y que tienen carácter periódico, muy especialmente aquellas en las que la facturación del mismo contratista supera los límites que marca el artículo 118 LCSP. Para cubrir esas necesidades, se han de articular contratos de servicios o suministros "de forma sucesiva y por precio unitario" o acuerdos marco u otro sistema de racionalización de la contratación

26.1.- Para la tramitación de los contratos menores se atenderá a lo previsto en la **INSTRUCCIÓN REGULADORA DE LA CONTRATACIÓN MENOR DEL AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DE EL HIERRO** aprobada mediante Resolución de la Alcaldía – Presidencia, para lo cual se utilizará el Modelo RC.MEN.01: Solicitud de retención de crédito (RC) y propuesta de aprobación del Gasto contratación menor a los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 118 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, así como resto de artículos concordantes

26.2.- En el contrato menor de servicios para la dirección de obras, cualquiera que sea la cuantía, se adoptará resolución por la que se disponga formalmente el encargo de aquélla al contratista con carácter previo al inicio efectivo de la prestación.

26.3.- En el contrato menor para la realización de obras que requieran proyecto, conforme a lo establecido en la LCSP, se habrá de ultimar el trámite de aprobación del gasto con carácter previo al encargo e inicio efectivo de la ejecución.

26.4.- Por Decreto del Alcalde y a propuesta de la Intervención se establecerán las directrices internas más adecuadas para obtener las mayores cotas en el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en la contratación menor.

Aquellas contrataciones que excedan de 40.000,00 euros para obras y de 15.000,00 euros para otros contratos deberán tramitarse a través del correspondiente expediente por el Servicio de Contratación.

26.5.- Los contratos menores de cuantía igual o inferior a 5.000,00 Euros cuyo sistema de pago utilizado sea el de anticipo de caja fija sólo requerirán la factura, si bien en el acuerdo dispositivo por el que se apruebe la cuenta justificativa deberá motivarse la necesidad e idoneidad de los diferentes suministros o servicios, y que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación. La fase contable que deberá soportar será la ADO.

B) Contratos de patrocinio

1. La tramitación de los denominados contratos de patrocinio, requerirá la instrucción de expediente administrativo en el que se establezcan, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a)** Definición del objeto del patrocinio y, especialmente, de las prestaciones a que se obliga el sujeto patrocinado.
- b)** La obligación del sujeto patrocinado de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, en los mismos términos que para cualquier otro expediente de contratación con sujeción a la LCSP, así como no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con las Administraciones Públicas recogidas en el art. 71 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- c)** Importe del patrocinio municipal, sea en metálico o en especie, con expresa mención a la no asunción por parte del Ayuntamiento de cualesquiera otras contraprestaciones como consecuencia de la actividad patrocinada. Así como, justificación del importe en función del impacto mediático, proyección de la imagen del municipio, difusión de la misma y efectos de la publicidad en la consecución de los intereses municipales.
- d)** Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta sobre el importe total de patrocinio que, en ningún caso, podrán suponer un porcentaje superior al 50% del mismo.
- e)** Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la actividad patrocinada y de la aplicación de los fondos recibidos. A estos efectos, en todo caso, deberá acreditarse fehacientemente en el expediente que el patrocinado ha realizado actividades o actos de promoción del evento en los que consta el Ayuntamiento como sujeto patrocinador y que el importe del patrocinio municipal no supera el 50% del coste total de la actividad patrocinada.
- f)** Determinación de las causas que provocan el incumplimiento del contrato de patrocinio y procedimiento de reintegro, en su caso, de los fondos librados.

En los contratos de patrocinio que superen la cuantía establecida para su consideración como contrato menor será obligatorio incorporar al expediente el documento contractual firmado por las partes. En el resto

de contratos, bastará con la resolución del expediente por el órgano competente y su notificación al interesado, siempre que en dicha resolución vengan expresamente consignados aspectos expresados en la relación anterior.

2. Para gastos menores de 5.000,00 euros, se considerará como asimilado el contrato de patrocinio, todo expediente de gasto que tenga como finalidad la colaboración en la financiación de actividades, actos o eventos no organizados por el Ayuntamiento declarados, por la Junta de Gobierno Local o Alcalde como de interés municipal, no pudiéndose asumir cualesquiera otros gastos que tengan por objeto la misma finalidad. Para estos casos, la tramitación del gasto se realizará de conformidad al procedimiento general para contratos menores, sin que sea precisos el cumplimiento de los requisitos de tramitación y justificación establecidos en el apartado anterior.

A los efectos de lo previsto en este apartado, el límite indicado se refiere al total de gastos de una misma actividad, acto o evento que pueda asumir el Ayuntamiento.

BASE 27ª. Gastos plurianuales.

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros en todos aquellos casos previstos en el artículo 174 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La autorización de gastos plurianuales corresponderá a la Alcaldía-Presidencia cuando el número de anualidades no sea superior a cuatro y siempre que el importe acumulado de todas las anualidades no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio ni, en cualquier caso, los 6.000.200 euros. En otro caso corresponderá su autorización al Pleno de la Corporación o Junta de Gobierno Local si delegara.

Para los gastos de inversión y transferencias de capital y transferencias corrientes que se deriven de convenios a suscribir por la Corporación con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro habrá de tener en cuenta los porcentajes previstos en el artículo 174.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, hasta el 70 por 100 en el ejercicio inmediato siguiente; hasta el 60 por 100, en el segundo ejercicio y el 50 por 100, en el tercero y cuarto ejercicios.

No obstante, cuando en las Bases de Ejecución o en el anexo del presupuesto así se especifique, para los proyectos de inversión que se relacionan podrán adquirirse compromisos de gastos de ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determinen, sin que sea de aplicación, en este caso, los límites porcentuales citados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 174.4 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La ampliación del número de anualidades o la modificación de los porcentajes previstos en el artículo 174.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberá motivarse por el Área proponente mediante informe.

IX.- DE LAS APORTACIONES Y SUBVENCIONES.

BASE 28ª. Aportaciones y Subvenciones.

Se considera subvención toda disposición dineraria a favor de personas físicas o jurídicas, 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 la entrega esté destinada al fomento de una determinada actividad o comportamiento de interés público o social.

28.1.- Las aportaciones y subvenciones a Entidades, Asociaciones y Personas Físicas se regirán por lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones de la Corporación, en El Plan Estratégico de Subvenciones, en las Bases Regulatorias de su Convocatoria y las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

28.2.- La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento queda sometida a la incoación del oportuno expediente, salvo que se trate de subvenciones nominativas dotadas en el Presupuesto, debiéndose someter las mismas en cuanto a su concesión a los principios generales del artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y acreditarse todos y cada uno de los requisitos y documentos específicos exigidos en las normas en el apartado anterior.

28.3.- Las ayudas económicas de emergencia social, a discapacitados, a la Tercera Edad y a Rehabilitación de Viviendas, se otorgarán conforme a las Bases reguladoras específicas aprobadas por el Pleno, Junta de Gobierno Local o la Alcaldía y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y demás normas de general aplicación, de conformidad con la Ordenanza Municipal de Subvenciones.

Las subvenciones a Entidades Deportivas y de Estudios, se otorgarán conforme a las Bases reguladoras específicas aprobadas por el Pleno, Junta de Gobierno Local o la Alcaldía y demás normas de general aplicación.

No obstante, quedan excluidas de las normas reguladas en este artículo, salvo disposición expresa, las siguientes ayudas y subvenciones:

- a) Las que sean exigibles a la Corporación en virtud de disposición legal o reglamentaria.
- b) Las que se realicen a las distintas Administraciones Públicas en virtud de Convenios o acuerdos debidamente suscritos con las mismas.
- c) Las aportaciones a los Grupos Políticos aprobadas por el Pleno de la Corporación.
- d) Las cuotas de la FEMP, FECAM y otros organismos similares de participación supramunicipal.
- e) Aquellas en que los beneficiarios vengan expresamente determinados en el Presupuesto General de esta Corporación, con independencia de que su abono está sujeto a la suscripción del

correspondiente convenio o la emisión de resolución que contenga los preceptos básicos que regulan la subvención concedida.

f) Las becas y ayudas de estudio para seguir estudios reglados y para las que no se fije un número determinado de beneficiarios, con independencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa que, con carácter básico, sea dictada por el Estado.

g) Con carácter excepcional, aquellas otras en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras que dificulten su convocatoria pública por la naturaleza de la ayuda o subvención o por razón de los beneficiarios, circunstancia que deberá quedar debidamente justificada en el expediente instruido.

28.4.- En general, las subvenciones, ayudas, becas y premios se otorgarán atendiendo a las prescripciones contenidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y conforme a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia competitiva, objetividad, igualdad y no discriminación, así como los de eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Administración y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, y mediante convocatoria pública.

A estos efectos, y con sujeción a las reglas generales determinadas en las presentes Bases de Ejecución, y sin perjuicio de lo contemplado en la Ordenanza General de Subvenciones, o bien en las Ordenanzas específicas para cada especialidad de subvención que se aprueben, por el órgano competente para la aprobación del gasto en virtud de las atribuciones determinadas en estas Bases se aprobarán las normas específicas que han de regir las distintas modalidades de subvención, las cuales contendrán, como mínimo, los extremos definidos en la referida Ley 38/2003, y especialmente los siguientes:

- a) Definición del objeto de la subvención
- b) Requisitos que han de reunir los beneficiarios para su obtención y forma de acreditarlos.
- c) Procedimiento de concesión de la subvención, así como criterios objetivos de otorgamiento de la misma y, en su caso, ponderación de los mismos.
- d) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
- e) Órganos competentes para la valoración de los criterios y para la adjudicación de la subvención.
- f) 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 recibidos.
- g) Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta sobre la subvención concedida.
- h) Determinación de las causas que provocan el incumplimiento de los condicionantes de la subvención otorgada y procedimiento de reintegro de la misma.

28.5.- El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar antes de su percepción, estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Municipal, lo que se justificará mediante certificación expedida por el Tesorero. No obstante, podrá suplirse la certificación por la expedición del documento de pago por el Tesorero, no expresando nota de disconformidad.

Corresponde a la Alcaldía la concesión de las subvenciones, previo informe del responsable del servicio y a propuesta, en su caso, del Concejal Delegado del área. El importe total de las mismas no podrá superar el crédito que se consigna para tal fin en el Presupuesto, con arreglo al nivel de vinculación jurídica de los créditos.

Las Entidades, Asociaciones y profesionales que perciban subvención o ayuda económica del Ayuntamiento deberán dar a conocer, por los medios que les sea posible, que sus actividades o trabajos han sido subvencionados por el M.I. Ayuntamiento de Valverde (Santa Cruz de Tenerife).

28.6.- Para optar a la concesión de subvenciones, los beneficiarios deberán aportar junto a la solicitud la documentación siguiente:

A. Personas Físicas:

- a) Datos personales del solicitante (apellidos y nombre, domicilio, teléfono, fax, dirección de correo electrónico).
- b) Fotocopia compulsada del NIF.
- c) Declaración responsable del solicitante de no encontrarse inhabilitado para obtener subvenciones de entidades públicas.
- d) Proyecto o Memoria de la actividad que pretende ejecutar y presupuesto de ingresos y gastos.
- e) Declaración responsable de las subvenciones recibidas, en su caso, de instituciones privadas ó públicas para el proyecto o actividad.
- f) Cualquier otro documento que se considere necesario, en su caso, que permita una mejor valoración de la actividad a ejecutar.
- g) Declaración responsable de no ser deudor de la Hacienda Pública Estatal y Municipal y de la Seguridad Social.
- h) Alta de Terceros.

B. Personas Jurídicas:

- a) Identificación del que ha de ser el beneficiario (incluido domicilio, teléfono, fax, dirección de correo electrónico).
- b) Fotocopia compulsada del CIF y de los Estatutos debidamente inscritos en el Registro oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- c) Datos personales del solicitante (apellidos y nombre, domicilio, teléfono).
- d) Fotocopia compulsada del NIF.
- e) Declaración responsable del solicitante de no encontrarse inhabilitado para obtener subvenciones de entidades públicas.
- f) Proyecto o Memoria de la actividad que pretende ejecutar y presupuesto de ingresos y gastos.
- g) Declaración responsable de las subvenciones recibidas, en su caso, de instituciones privadas ó públicas para el proyecto o actividad.
- h) Cualquier otro documento que se considere necesario, en su caso, que permita una mejor valoración de la actividad a ejecutar declaración responsable de no ser deudor de la Hacienda Pública Estatal y Municipal y de la Seguridad Social.
- i) Alta de Terceros.

Los beneficiarios no estarán obligados a presentar ninguna documentación que obre en poder del Ayuntamiento o haya sido elaborada por otra Administración Pública. Asimismo, tendrán derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder del Ayuntamiento de Valverde de El Hierro o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. El Ayuntamiento de Valverde de El Hierro podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello, debiendo recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación

de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección

Con carácter previo a la convocatoria de la subvención deberá efectuarse la aprobación del gasto, formalizándose su contabilización mediante el correspondiente documento contable en los términos previstos en la ICAL.

Formulada la propuesta de resolución por el órgano instructor, de acuerdo con el procedimiento correspondiente, el órgano competente resolverá motivadamente el expediente, haciendo constar, además del solicitante o relación de solicitantes a los que se concede subvención, la desestimación, en su caso, del resto de las solicitudes. La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

28.7.- La concesión de subvenciones en que los beneficiarios vengan expresamente determinados en el Presupuesto General de esta Corporación está condicionada a la suscripción o prórroga del correspondiente Convenio o a la emisión de resolución del órgano competente que contenga los preceptos básicos que regulan la subvención concedida. No obstante, la aprobación del Presupuesto conllevará la emisión de un documento RC, a los efectos de la retención cautelar del correspondiente crédito hasta la resolución del expediente.

Toda vez que las subvenciones nominadas en el Presupuesto quedan condicionadas a la resolución del expediente correspondiente, por el órgano competente podrá acordarse, motivadamente, la no concesión de alguna de ellas y la correspondiente liberación del crédito retenido. Dicha resolución deberá ser notificada a la Entidad interesada, a los efectos oportunos.

En cualquier caso, si al finalizar el ejercicio no se hubiera emitido la resolución sobre la aprobación o prórroga del convenio o subvención, quedarán automáticamente anulados los documentos contables emitidos, no incorporándose el crédito que corresponda al ejercicio siguiente.

28.8.- Las subvenciones que se convoquen y otorguen serán comunicadas e incorporadas, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, siendo el Administrador Institucional el Secretario-Interventor de la Corporación.

La remisión a la Base de Datos Nacional de Subvenciones de la información requerida por la Ley General de Subvenciones (modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa) y demás normas de desarrollo, que se realizará de forma exacta, completa, en plazo y respetando el modo de envío establecido.

Serán usuarios de la Base de Datos de Nacional de Subvenciones los designados en la Resolución de la Alcaldía n.º. 549/2016 (expediente 1147/2016), siguientes:

Thais Espinosa Padrón, PRODAE: Turismo y Comercio. Actividades de Fomento en general (o quien ejerza la función).

M.ª. José Gutiérrez Muñoz, Animadora Socio Cultural: Educación, Cultura, Fiestas y Participación Ciudadana.

Héctor Padrón Padrón, Promotor Deportivo: Deportes y Ocio.

Carolina Febles Placencia, Auxiliar Administrativo. Servicios Sociales (o quien la sustituya)

Gladys Machín Quintero, Tesorera. Premios Ferias Ganaderas.

Se designa como Administrador Institucional a efectos de la Base de Datos Nacional de Subvenciones a la Secretaria-Interventora, de la Corporación, delegando sus funciones operativas de gestión y control a la funcionaria de la Sección I, Unidad I, de Administración General, D^a. Melissa González Quintero.

Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos que se determinen en la resolución correspondiente.

28.9.- Las ayudas a personas o familias necesitadas deberán ser, en todo caso, informadas, por el Técnico Social y su concesión será acordada por la Alcaldía. La gestión y justificación de estas.

28.10.- Se faculta a la Alcaldía para el otorgamiento de ayudas y subvenciones en forma directa a Asociaciones, Colectivos o Personas Físicas, cuando su importe sea igual o inferior a 3.000 €; asimismo se autoriza su otorgamiento por razones de emergencia social a personas necesitadas, aun superando tal límite, en estos casos, en supuestos excepcionales, avalado y justificado por propuesta del Técnico Social. En todo caso, precederá un informe del Servicio correspondiente que lo motive y habrá de ser justificada según la legislación en materia de subvenciones.

Asimismo, se autoriza a la Alcaldía para otorgar subvención por importe de 1.500 Euros, a cada Iniciativa Local de Empleo que se apruebe a proyectos de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local (formula I+D).

28.11.- Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Órgano Gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, el Órgano Gestor deberá establecer el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deben cumplir.

No obstante, con carácter general, el órgano concedente podrá autorizar el abono anticipado de la subvención condicionado a su justificación dentro del plazo que se estipule.

28.12.- En tal supuesto, la Intervención registrará esta situación como fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas pertinentes.

28.13.- Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades de cada caso, para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos por este concepto se tendrá en cuenta:

a) Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso informe de los servicios técnicos municipales de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de la concesión. A tales efectos deberá remitirse a la Oficina Técnica Municipal previamente a la concesión de la subvención la correspondiente propuesta con el fin de que por el Técnico se informe lo que proceda y, en tal caso, para su conocimiento y comprobación posterior.

b) Si está destinada a la adquisición de materiales de carácter fungible, prestación de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, se precisará la aportación de documentos originales acreditativos de los pagos realizados e informe del personal competente del servicio e informe del responsable técnico del servicio.

BASE 29ª.-A las Entidades y Asociaciones.

29.1.- Podrá incluirse en el Presupuesto dotación de créditos para subvencionar a las Asociaciones Vecinales y a las Asociaciones o Entidades Culturales, Deportivas, Juveniles o Asistenciales, de acuerdo con los criterios que se especifican:

- a)** Tendrán derecho a solicitar subvenciones para gastos corrientes y para la realización de actividades complementarias de las municipales, las Entidades y Asociaciones señaladas con residencia en el Término Municipal de Valverde de El Hierro.
- b)** Tales subvenciones, ya sean para gastos generales o para actividades, se solicitarán a través de la Alcaldía.

29.2.- Las solicitudes de subvenciones para gastos generales deberán ir acompañadas de los siguientes documentos, sin perjuicio de lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones o Bases de la Convocatoria Especifica:

- a)** Memoria detallada de las actuaciones de todo tipo que haya desarrollado la entidad en el último año.
- b)** Memoria detallada en la que se concreten las actividades que se pretenden subvencionar y un presupuesto pormenorizado de los gastos a realizar e ingresos a percibir, así como justificación de la necesidad de la subvención que se solicita.
- c)** CIF, Estatutos de la Asociación y Alta a Terceros.

29.3.- La Concesión de las subvenciones tiene carácter voluntario y excepcional y la Corporación podrá revocarlas o reducir las en cualquier momento. No serán invocables como precedente.

29.4.- Se valorará para su concesión:

- a)** Que el objeto social y las actividades desarrolladas por las Entidades y Asociaciones sean complementarias de las competencias y actividades municipales.
- b)** La representatividad de las entidades (sólo Asociaciones Vecinales).
- c)** La capacidad económica autónoma y las ayudas que reciban de otras instituciones públicas o privadas.
- d)** La importancia para el Ayuntamiento de las actividades desarrolladas o que se pretenden desarrollar.
- e)** El fomento de la participación vecinal, promocionando la calidad de vida, el bienestar social y los derechos de los vecinos (solo Asociaciones Vecinales).

29.5. Corresponde a la Alcaldía la concesión de las subvenciones, previo informe del responsable del servicio y a propuesta, en su caso, del Concejal Delegado del área. El importe total de las mismas no podrá superar el crédito que se consigna para tal fin en el Presupuesto, con arreglo al nivel de vinculación jurídica de los créditos.

BASE 30ª. A las personas físicas.

30.1.- La concesión de subvenciones a personas físicas se sujetará al régimen señalado para las Entidades y Asociaciones, excepto lo señalado en los apartados números uno y cuarto de la Base 27 y de conformidad con lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones o Bases de la Convocatoria Especifica.

30.2.- Las ayudas a personas o familias necesitadas deberán ser, en todo caso, informadas, por la Trabajadora Social, y su concesión será acordada por la Alcaldía, con el conforme del Concejal/a Delegado/a.

La Alcaldía-Presidencia podrá conceder ayudas de emergencia social por importe de hasta **CINCO MIL EUROS (5.000,00 €)**, cuando se den circunstancias de extrema urgencia que se acreditarán en el expediente por la Trabajadora Social mediante informe. La gestión y justificación de estas ayudas corresponderá a la Trabajadora Social. Todo ello sin perjuicio de lo previsto en la Disposición Adicional Décimo Quinta.

30.3.- La concesión de premios y becas se realizará conforme se disponga en las bases de las convocatorias correspondientes.

La concesión de ayudas para material escolar podrá tramitarse a través de los Centros de Enseñanza y de las Asociaciones de Padres de Alumnos.

30.4.- La concesión de ayudas al fomento de actividades o iniciativas de profesionales requerirá que la actividad o el proyecto a subvencionar suponga la promoción de profesionales del Municipio de Valverde de El Hierro, dentro y fuera del territorio nacional. Su concesión será autorizada por la Alcaldía-Presidencia previo Informe-Propuesta del Agente de Desarrollo Local.

30.5.- Todas las ayudas y subvenciones recibidas en el ejercicio económico deben justificarse antes del 31 de diciembre. Excepcionalmente, cuando ésta sea recibida en el mes de diciembre, el plazo de justificación se entiende prorrogado hasta el último día del mes de febrero.

30.6.- Corresponde a la Alcaldía la concesión de las subvenciones, previo informe del responsable del servicio y a propuesta, en su caso, del Concejal/a Delegado/a del Área. El importe total de las mismas no podrá superar el crédito que se consigna para tal fin en el Presupuesto, con arreglo al nivel de vinculación jurídica de los créditos.

BASE 31ª. Justificación de las subvenciones

La justificación de las subvenciones o ayudas, en general habrán de estar a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones o Bases de la Convocatoria Especifica.

31.1.- La justificación de las subvenciones o ayudas, en general habrán de estar a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones o Bases de la Convocatoria Especifica.

31.2.- Sin perjuicio de lo anterior, en todo caso, Las Entidades, Asociaciones o personas físicas subvencionadas justificarán la inversión o el gasto realizado con los fondos recibidos en el plazo de tres meses siguientes al cobro de la subvención, o ayuda económica, conforme a la normativa específica que, en su caso, se apruebe al efecto ante el área que haya promovido su concesión. Recibido e informado el expediente de justificación por el representante y responsable de Servicio del Área, se aprobará por la Alcaldía, una vez

realizada la preceptiva fiscalización por la Intervención Municipal. En todo caso, la documentación que justifique el gasto subvencionado, deberá recoger el recibí de los proveedores o ejecutantes de los servicios y documentos originales acreditativos de los pagos, acompañados de relación detallada de éstos. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones para cualquier finalidad, sin perjuicio de satisfacer el interés legal a partir de la fecha en que debió rendir la cuenta y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

En aquellos supuestos especiales en los que la realización de las actividades no permita la justificación de la subvención en el plazo anteriormente citado, en el momento de su concesión podrán establecerse otro diferente, si bien siempre con el límite de 31 de diciembre del ejercicio en que tal subvención fue concedida. Excepcionalmente y cuando ello le sea posible se autorizará hasta el final del mes de febrero del ejercicio siguiente.

31.3.- Las personas o entidades beneficiarias de una subvención, deberán justificar la inversión o el gasto realizado, conforme a la normativa específica que se apruebe al efecto, ante el Servicio del área que haya promovido su concesión. Recibido e informado el expediente de justificación, se aprobará por la Alcalde-Presidencia, en todo caso, previa fiscalización de la Intervención. En todo caso, la documentación que justifique el gasto subvencionado, deberá recoger el recibí de los proveedores o ejecutantes de los servicios y documentos originales acreditativos de los pagos, acompañados de relación detallada de éstos.

31.4.- Las ayudas económicas de emergencia social a personas físicas deberán gestionarse y justificarse por el Trabajador Social, cuando el perceptor de la ayuda no esté en condiciones de percibir directamente la ayuda económica.

31.5.- Con carácter general, el pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o comportamiento subvencionado, siendo imprescindible para que pueda realizarse dicho pago la acreditación en el expediente de que el beneficiario cumple las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión y que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Sólo podrán realizarse pagos a cuenta o pagos anticipados cuando así se establezca en la orden o resolución de la subvención.

31.6.- Los perceptores de subvenciones vendrán obligados a justificar el destino de las mismas en la forma y plazos que se indiquen en el acuerdo de concesión. De no hacerse mención de ello en el acuerdo, el plazo será de tres meses a contar desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

Para la justificación de la subvención, el beneficiario, además de cuantos otros documentos justificativos pudieran solicitárselo de forma específica, deberá adjuntar la siguiente documentación ante el Órgano gestor que hubiera gestionado su concesión:

- Memoria detallada de la realización del proyecto o de la actividad, suscrita por el beneficiario, que, además de acreditar el cumplimiento de la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al proyecto y presupuesto presentados, describirá los objetivos y resultados conseguidos.
- Balance o cuenta justificativa de ingresos y gastos de la actividad subvencionada.

- Justificantes y/o facturas originales, equivalentes al total de la subvención, acompañados de una relación completa de los mismos y, en el caso de gastos que así lo requieran, de una aclaración que complete los justificantes aportados en relación con el objeto de la subvención. Dichas facturas y demás documentos justificativos del gasto, además de reunir los requisitos legales exigibles, deberán ir siempre a nombre del beneficiario y rubricados por el mismo, debiendo constar su pago efectivo antes de la finalización del plazo de justificación, y admitiéndose únicamente la acreditación de pagos en metálico para gastos inferiores a 1.500,00 euros (salvo que legalmente se establezca un límite inferior), computándose dicho límite para el total de los pagos en que se haya podido fraccionar la ejecución de la actividad. A estos efectos, toda operación en que no se acredite fehacientemente su medio de pago, será considerada como pago en metálico.

A estos efectos, los citados justificantes y facturas serán marcados, por la unidad gestora, con una estampilla indicando en la misma la subvención para cuya justificación han sido presentados y si su importe se imputa total o parcialmente a la subvención (en este último caso, se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención). Dicho estampillado habrá de realizarse en todo expediente de justificación, con independencia del órgano que haya declarado la misma o, incluso, si los justificantes aportados han sido considerados insuficientes o inválidos por parte de los servicios técnicos administrativos.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor, no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

Por otro lado, en el caso de subvenciones de capital (obras, instalaciones, etc.), la justificación del gasto requerirá, transcurrido el plazo de ejecución previsto, que un Técnico de los Servicios Municipales, se persone en el lugar correspondiente y extienda acta sobre el estado de la inversión realizada.

31.7.- La justificación de las subvenciones se acreditará mediante la aprobación del expediente correspondiente que conllevará lo siguiente:

- a) La comprobación por la unidad gestora de la subvención de que la documentación presentada cumple los requisitos establecidos en las respectivas Bases Regulatoras o en los acuerdos de concesión o convenio, debiéndose emitir informe de conformidad por dicha unidad, en el que conste la adecuada justificación de la subvención, así como la realización del proyecto o actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinó su concesión.
- b) Informe de Intervención.
- c) Resolución de la Alcaldía.

El incumplimiento por el beneficiario del destino o finalidad para la que fue otorgada la subvención determinará la no exigibilidad de la misma o, en el supuesto de que ya se hubiera pagado, la devolución íntegra de la suma percibida más el interés legal del dinero incrementado en un 25%, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente, a computar desde la fecha de su cobro, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan, en su caso, y quedando el beneficiario imposibilitado para recibir una nueva subvención por parte de esta Corporación hasta tanto no regularice su situación y a salvo de la instrucción de expediente sancionador expreso.

La exigibilidad del reintegro de la subvención percibida, cuando fuera una cantidad en metálico, se realizará conforme al procedimiento general establecido en la Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación, respectivamente.

31.8.- Las subvenciones destinadas a contribuir al crecimiento económico y al progreso social, cultural e institucional de los países en vías de desarrollo o para la colaboración en catástrofes y otras situaciones de emergencia en el extranjero estarán sujetas a las siguientes particularidades:

a) Su concesión, que requerirá el informe favorable de la Junta de Gobierno Local, exigirá la instrucción de un expediente en el que consten, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Determinación del beneficiario y los criterios objetivos utilizados para su selección.
- Definición del objeto de la subvención.
- Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
- 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 recibidos, en los términos que se regulan en el apartado siguiente.
- Posibilidad de efectuar anticipos de pago o abonos a cuenta y, en este supuesto, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrá de aportar el beneficiario.
- Determinación de las causas que provocan el incumplimiento de los condicionantes de la subvención otorgada y procedimiento de reintegro de la misma, en su caso.
- Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

b) La justificación de la subvención se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Memoria explicativa de las actividades desarrolladas, a la que se acompañará certificación responsable del representante legal de la Entidad o la persona beneficiaria de haberse realizado las mismas.
- Memoria económica y cuenta justificativa de los gastos, aprobada por el órgano competente de la Entidad beneficiaria.
- Facturas, o fotocopias compulsadas, a las que, en su caso, se acompañarán los siguientes documentos adicionales:
 - Si están en idioma distinto del español, deberá adjuntarse una traducción de la descripción del gasto.
 - Si no están denominadas en euros, justificante, emitido por una entidad financiera, del tipo de cambio de la correspondiente divisa.
- Documento acreditativo de la publicidad señalada en el apartado 7.e)

En caso de incumplimiento por el beneficiario del destino o finalidad para la que fue otorgada la subvención, se aplicará el régimen previsto en el apartado 10 de este artículo.

31.9.- La concesión u otorgamiento de premios convocados por los diferentes órganos municipales se realizará sobre la base de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y

no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos y requerirá una convocatoria pública que contendrá, al menos, el siguiente contenido:

- a) Objeto y finalidad de la convocatoria.
- b) Crédito presupuestario con cargo al que se financiará el gasto de los premios.
- c) Importe de los premios a otorgar.
- d) Indicación del Órgano Gestor competente para la tramitación y resolución del procedimiento.
- e) Composición del jurado que efectuará la valoración objeto de convocatoria conforme a los criterios de valoración que se establezcan y que emitirá el fallo para su otorgamiento. Las decisiones del jurado deberán constar en acta.
- f) Indicación de que la participación en la convocatoria supone la aceptación de la totalidad de las bases de la misma por parte de los aspirantes.
- g) Sistema de pago de los premios.

Las convocatorias de premios deberán publicarse en el tablón de anuncios, si bien podrán publicarse, adicionalmente, en los medios que se establezcan por el Órgano Gestor competente para la ordenación del procedimiento.

La tramitación presupuestaria de los gastos se realizará como a continuación se indica:

- a) Con carácter previo o simultáneo a la convocatoria de los premios, deberá aprobarse el gasto por el órgano competente quien dará cuenta al Área de Intervención para que se tramite el correspondiente documento contable de Autorización de gasto (A), por el importe total del crédito presupuestario al que se imputarán los premios que se concedan.
- b) La propuesta de concesión al aspirante concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable D), por el importe del premio que se concede.
- c) El reconocimiento y liquidación de la obligación se tramitará mediante el documento contable de Reconocimiento de la Obligación (O), acompañándose al mismo la siguiente documentación para su fiscalización y aprobación:
 - El Decreto de concesión del Órgano Gestor competente.
 - El acta de valoración del jurado e informe propuesta de resolución del jefe del Área del Órgano Gestor.

No obstante, cuando para el pago de los premios se tramite una orden de pago a justificar por cumplirse los requisitos necesarios para ello, con carácter previo a la convocatoria de los premios deberá tramitarse el correspondiente documento contable de Retención de Crédito (RC) para posteriormente aprobar la Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación a justificar siempre y cuando no proceda practicar retención fiscal por IRPF.

Devolución de Ingresos Indevidos y Subvenciones

La devolución de ingresos indebidos de tributos y otros ingresos de derecho público se formalizará, tras la instrucción del correspondiente expediente y previa acreditación de la realización del ingreso correspondiente, por la Tesorería Municipal con cargo al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquel que origina la devolución y se aplicarán al presupuesto del ejercicio en curso,

aunque en el concepto concreto del Estado de Ingresos del Presupuesto no existan derechos recaudados suficientes que minorar, e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

Las devoluciones de subvenciones y transferencias concedidas al Ayuntamiento que proceda efectuar por no haberse cumplido las condiciones impuestas en los correspondientes acuerdos de otorgamiento o por no haber sido justificadas adecuadamente se contabilizarán con cargo al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquel que originó la devolución y se aplicarán al presupuesto corriente. Dicha aplicación se realizará, en todo caso, aunque en el concepto concreto del Estado de Ingresos del Presupuesto no existan derechos recaudados suficientes que minorar, e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

Los intereses de demora y otros gastos financieros que pudieran devengarse en el procedimiento de devolución de subvenciones tendrán aplicación al correspondiente crédito del Estado de Gastos del Presupuesto.

Los expedientes de devolución y reintegro de subvenciones y transferencias requerirán la instrucción del correspondiente expediente en el que se acredite, mediante informe de la unidad gestora, la causa que origina dicha devolución. En todo caso, dichos expedientes están sujetos a fiscalización previa de la Intervención.

X.- DE LOS PAGOS A “JUSTIFICAR” Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

BASE 32ª. Pagos a justificar.

32.1.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando, por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos. La autorización corresponde, en todo caso, a la Alcaldía-Presidencia, debiendo identificarse la Orden de pago como “A Justificar”, sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

32.2.- En el plazo máximo de tres meses o en el plazo de seis meses si se trata de pagos a realizar en el extranjero, y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar a la Intervención los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas.

32.3.- Cuando se trate de comisiones de servicio y cursos de formación y perfeccionamiento el plazo señalado en el apartado anterior se reducirá al de quince días, contados a partir en que finalice la comisión de servicio o el curso, y deberá aportarse como justificación la documentación señalada en la Base 22.6.

32.4.- Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales del gasto realizado que deberán reunir los requisitos previstos en la legislación vigente. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias y contratación administrativa. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

32.5.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

32.6.- De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

32.7.- El perceptor queda sujeto al régimen de responsabilidades previsto en la Ley General Presupuestaria.

32.8.- Solo se podrán ordenar pagos a justificar por un importe máximo de 18.000,00 Euros. No obstante, dicho límite no operará cuando se trate de gastos del art. 120 de la LCSP.

32.9.- Las aportaciones del Ayuntamiento a convenios suscritos con otras entidades públicas cuyo pago se realice anticipadamente, tendrán la consideración de “pagos a justificar” y, en consecuencia, les será de aplicación su régimen jurídico, sin perjuicio del que se determine en el convenio.

BASE 33ª. Anticipos de Caja Fija.

33.1.- Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como indemnizaciones, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al presupuesto del año en que se realicen. Asimismo, tendrán este carácter aquellos otros que expresamente se autoricen por la Presidencia de la Corporación, previo informe de tesorería.

Con carácter de anticipos de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de la Tesorera o, en su caso de aquellos habilitados que, a propuesta de la Tesorera, se nombren por la Alcaldía, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1.990. En particular, podrán atenderse los siguientes:

- a) Gastos de reparación y conservación: conceptos 212, 213, 214 y 215.
- b) Material ordinario no inventariable: conceptos 220 y 221.
- c) Atenciones protocolarias y representativas: subconcepto 226.01.
- d) Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones: artículo 23.

33.2.- La constitución y cuantía de estos Anticipos de Caja Fija será aprobada por la Presidencia de la Corporación o persona en quien delegue, previo informe de Tesorería, debiéndose expedir documento contable acreditativo de la Retención de Crédito en las aplicaciones correspondientes por el gasto máximo permitido.

La constitución de un Anticipo de Caja Fija implicará la creación de un nuevo ordinal en la tesorería de la corporación, mediante la apertura de una cuenta corriente en la entidad bancaria que se estime procedente, o bien mediante la creación de una caja auxiliar de efectivo mediante la cual el habilitado gestione los pagos del anticipo de caja fija.

En el caso de apertura de una cuenta corriente, la misma se constituirá a nombre del Ayuntamiento de Valverde de El Hierro y en la que figure como persona autorizada la habilitada para ello, en la cual no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento y por este único concepto (provisiones

y reposiciones de fondos de Anticipos de Caja Fija). Como regla general los pagos contra el anticipo se efectuarán mediante transferencia o cheque nominativo y solo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el Anticipo de Caja Fija.

Los fondos destinados a tales operaciones y que se depositen en estos ordinales, serán en todo momento responsabilidad única y directa de la persona habilitada o responsable de caja autorizado por la Corporación.

33.3.- Conforme se vayan produciendo los pagos a acreedores finales contra el anticipo, se enviarán las pertinentes rendiciones de cuentas a la tesorería de la corporación, la cual las conformará y trasladará a la Delegación de Economía para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía, quien ordenará se expidan las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas.

33.4.- Quienes perciban estos fondos serán los responsables directos de la adecuada utilización de los mismos. Esto implica la obligación de remitir una liquidación del estado de los fondos de que disponen cada vez que envíen los justificantes que motiven las reposiciones de fondos.

Para elaborar y remitir la cuenta justificativa de los gastos efectuados, se utilizará el nuevo módulo que a tales efectos se dispone en la aplicación SICALWIN; debiéndose registrar los justificantes/facturas que acrediten los gastos efectuados y posteriormente elaborar la cuenta justificativa para su inmediata remisión a Intervención.

Esta rendición se efectuará mediante la formulación de un estado de situación de tesorería, que se enviará a la Tesorería Municipal, a efectos de comprobación de los saldos bancarios.

Además de la rendición de cuentas anteriormente mencionada, se formulará obligatoriamente otra con carácter anual antes del 15 de enero del ejercicio siguiente.

33.5.- La Intervención podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estime oportunas.

Si a 31 de diciembre existieran gastos realizados pendientes de justificación, los mismos deberán registrarse en la aplicación contable, aun en el caso de que no sea posible su aplicación a la aplicación presupuestaria correspondiente, quedando en la situación de “acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto”, procediéndose posteriormente, en el ejercicio siguiente, a su correcta aplicación presupuestaria.

33.6.- Cuando los fondos depositados en dichas cuentas den lugar a la generación de intereses, estos deberán ingresarse por las personas responsables en la Tesorería de la Corporación, para su aplicación al concepto oportuno del presupuesto de ingresos.

33.7.- Las Resoluciones para el nombramiento de las personas habilitadas de los distintos anticipos de caja fija se entenderán vigentes hasta tanto se realice su expresa derogación o revocación.

XI.- DE LA TESORERÍA.

BASE 34ª. De la Tesorería.

34.1.- Todos los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, constituyen la Tesorería del Ayuntamiento, que se registrará por el principio de Caja única.

El depósito y movimiento de caudales municipales se realizará por medio de cuentas abiertas a nombre de la Corporación en las Entidades financieras que se determine por la Alcaldía-Presidencia, previo informe del Tesorero.

De igual forma, las fianzas y depósitos que deban prestarse o constituirse se custodiarán, con carácter general, en la Tesorería Municipal, con arreglo a las siguientes reglas:

- a) Las garantías provisionales previstas en el artículo 106.3.a) de la LCSP deberán depositarse en la Tesorería.
- b) Las garantías provisionales previstas en el artículo 106.3.b) de la LCSP deberán presentarse ante el correspondiente órgano de contratación.
- c) Las garantías definitivas se depositarán, en todo caso, en la Tesorería.
- d) La recepción en la Tesorería de las garantías, requerirá que, previamente, el poder otorgado en forma legal con los requisitos exigidos en el Derecho común a los firmantes de los avales y demás medios previstos en las citadas normas sea bastantado por el Secretario General.
- e) Para su devolución se observarán las formalidades exigidas en la normativa legal aplicable. En todo caso será necesario que por la Tesorería se acredite en el expediente no haber realizado la devolución de la garantía depositada en la Caja Municipal.

34.2.- Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas abiertas en Entidades de Crédito y Ahorro legalmente autorizadas ni las cajas auxiliares, de la exclusiva responsabilidad del Tesorero, para los fondos de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones, en cuanto a custodia de fondos, que acuerde el Ordenador de Pagos, previo informe de la Intervención y la Tesorería.

34.3.- Corresponde a la Tesorería del Ayuntamiento la rentabilización de los excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad, conforme a lo dispuesto en el artículo 199.2 de la TRLRHL.

Las decisiones adoptadas por la Tesorería en este campo no estarán sujetas a ningún rigorismo formal, salvo el control financiero de la Intervención, debiendo reunir los productos financieros en que se coloquen los excedentes temporales de tesorería las siguientes características:

- Han de tratarse de productos solventes, respaldados por un emisor de suficiente confianza.
- Han de tener gran liquidez y seguridad, es decir, no tratarse de productos especulativos con algún tipo de riesgo.
- Han de disponer de un tratamiento fiscal no penalizador.
- Deberán estar retribuidos adecuadamente, con un tipo de interés referenciado (EURIBOR, etc...) u homologable en el mercado.

Anualmente la Tesorería emitirá informe en el que se ponga de manifiesto la rentabilidad obtenida de los excedentes temporales de tesorería.

BASE 35ª. Plan de disposición de fondos de la Tesorería.

35.1.- Corresponderá a la Tesorera, la elaboración de los planes y programas de tesorería en los términos previstos en el artículo 5.2.d) del Real Decreto 1174/1.987, de 18 de septiembre, que sirvan de base para la elaboración del Plan de Disposición de Fondos que corresponde aprobar a la Alcaldía-Presidencia dentro del mes de enero.

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

35.3.- De la aprobación del Plan deberá darse cuenta a Intervención a los efectos de la fiscalización previa de los pagos.

35.4.- De las disponibilidades de tesorería y sus variaciones deberá darse cuenta a Intervención a los efectos de lo previsto en el artículo 195 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales,

BASE 36ª. Normas de Tesorería

1.- Movimiento de Fondos:

a) En general, los fondos estarán situados en Cuentas Corrientes y a la Vista, Depósitos a plazo (siempre que sus saldos estén disponibles en su totalidad y en cualquier momento) o certificaciones de Depósito intervenidos por los tres claveros.

b) Para facilitar el control de movimiento de fondos, como norma general, todos los pagos se efectuarán directa o indirectamente, a través de las Entidades de Crédito que custodian los fondos municipales. En este fin, los pagos se harán por transferencia, cheque o cargo en la cuenta de la letra o recibo. Cuando excepcionalmente con un cheque se retiren fondos para el pago de varias obligaciones, se hará constar en la matriz del talonario su destino concreto.

2.- Endoso de Certificaciones y Facturas:

Podrán aceptarse endosos de certificaciones y facturas de obras o servicios a favor de bancos o Cajas de Ahorro, registrados, siempre que cumplan los requisitos establecidos por la Corporación para realizar su abono, de ser procedente el mismo, al Banco o Caja de Ahorros correspondiente.

Para su tramitación será suficiente que se presente en la Sección de Intervención la copia de la certificación o factura debidamente endosada y aceptada por el Banco o Caja de Ahorros endosatario, y precisamente contra la copia en que figura el endoso.

No se aceptarán endosos de certificaciones o facturas que contengan sanciones por incumplimiento del Pliego de Condiciones.

3.- Conciliación Bancaria:

En el Acta de Arqueo se harán constar por cada Cuenta de Entidad de Crédito, las conciliaciones de los saldos según nuestras anotaciones contabilizadas y los saldos que ofrecen dichas Entidades de Crédito.

A estos efectos, se partirá de los saldos que ofrezcan dichas Entidades, para conseguir su conciliación con los saldos contabilizados en el Libro de Arqueo, a través de:

A) Aumentos:

Ingresos contabilizados (procedentes de Cheques conformados) pero no realizados.
Pagos sin contabilizar por razones de urgencia u olvido.

B) Disminuciones:

Ingresos realizados y no contabilizados, ya sean procedentes de talones de cargo, o por urgencia y olvido en contabilizarse.

Pagos contabilizados pero realizados mediante cheque el cual no ha sido cobrado por el acreedor o cargado en cuenta.

Para simplificar la conciliación bancaria, se faculta a la Alcaldía para la expedición de Documentos Contables de Ingreso y Pago con la fecha de arqueo, para los ingresos y pagos realizados y no contabilizados; siempre que se mantenga la numeración correlativa, aunque se redacten más tarde.

XII.-DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

BASE 37ª. Reconocimiento de derechos.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Corporación. A estos efectos, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento en que se practique el pliego de cargo del padrón aprobado.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten e ingrese su importe.
- d) Los ingresos procedentes de subvenciones, conciertos, ayudas, convenios, etc., destinados a financiar total o parcialmente la realización de actividades, prestaciones de servicios, adquisición de bienes y obras, deberán ajustarse al siguiente procedimiento:

- 1) Concedida la subvención o suscrito el concierto o convenio, previa aceptación o ratificación por el Ayuntamiento, se remitirá a Intervención.

2) Una vez efectuado el gasto total o parcialmente, y de forma adecuada a la finalidad prevista, se justificará de acuerdo con las condiciones exigidas o pactadas. El área responsable de su gestión, se responsabilizará del cumplimiento de la normativa que regule la subvención.

e) El reconocimiento y cobro de la participación en los Tributos del Estado y del Régimen Especial de Canarias se contabilizará de forma simultánea.

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

g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

h) Las sanciones por infracciones de tráfico, se contabilizarán cuando haya transcurrido el plazo de ingreso con derecho a reducción por pronto pago del 30 por 100 de su importe.

BASE 38ª. Control de la Recaudación.

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

38.2.- En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la ley General Presupuestaria y la Ordenanza Fiscal General Municipal.

Se autoriza la dispensa de garantía a los sujetos pasivos que soliciten fraccionamiento o aplazamiento cuando el importe de la deuda devengada sea inferior a TREINTA MIL EUROS (30.000 €), conforme a lo previsto en la orden O.M. HAP 2178/2015 de 9 de octubre, o de la cantidad que se establezca en el futuro por el Estado.

BASE 39ª. Contabilización de los derechos y de los ingresos y su justificación.

39.1.- Los ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única.

39.2.- Cuando los Órganos Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

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

39.4.- La contabilización del reconocimiento de derechos se recogerá en Relaciones Contables de Operaciones de Reconocimiento de Derechos, que irán suscritas por el funcionario responsable de la Unidad de Contabilidad, e intervenidas por el Interventor.

La contabilización de la aplicación definitiva de derechos reconocidos recaudados se realizará individualizadamente y el correspondiente documento se suscribirá por el funcionario responsable de la Unidad de Contabilidad. Todas las aplicaciones definitivas de derechos reconocidos recaudados se recogerán en Relaciones Contables de Operaciones de Aplicación Definitiva de Ingresos, que irán suscritas por el funcionario responsable de la Unidad de Contabilidad y la Tesorera, e intervenidas por el Interventor.

BASE 40ª. Prohibición Cajas Especiales.

40.1.- Están prohibidas las Cajas Especiales. Todos los ingresos se realizarán en la Tesorería Municipal.

40.2.- El depósito y movimiento de caudales municipales se realizará preferentemente por medio de cuentas abiertas a nombre de la Corporación en las entidades financieras que se determine por la Alcaldía-Presidencia.

BASE 41ª. Fianzas y Depósitos.

41.1.- Las fianzas y depósitos que deban prestarse o constituirse se custodiarán en la Tesorería Municipal.

41.2.- Para su devolución se observarán las formalidades exigidas en la normativa legal aplicable. En todo caso será necesario que por la Tesorería se acredite en el expediente no haber realizado la devolución de la garantía depositada en la Caja Municipal.

XIII.-DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO Y DE TESORERÍA.

BASE 42ª. De las operaciones de crédito a medio y largo plazo.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 52.1 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la concertación, modificación y refinanciación, en su caso, de operaciones de crédito, prevista o no en el Presupuesto, requerirá la tramitación del oportuno expediente administrativo en el que se acreditará, en todo caso, lo siguiente:

El haberse cursado invitación, al menos, a un número no inferior al de Entidades de crédito con las que mantiene relación el Ayuntamiento.

El plazo para atender las invitaciones que curse el Ayuntamiento será el de quince días naturales.

Si la operación de crédito estuviera prevista en el Presupuesto, en el anuncio de exposición al público de la aprobación inicial, deberá hacerse constar de forma sucinta las condiciones financieras específicas de la

misma. Igual trámite deberá seguirse en el caso de que por no haber previsión presupuestaria hubiera la necesidad de tramitar el oportuno expediente de Modificaciones de Crédito.

BASE 43ª. De las operaciones de tesorería.

En el expediente que se tramite para la concertación de operaciones de tesorería deberá acreditarse lo señalado en la Base 41 en orden a las invitaciones a las Entidades de crédito y plazo de presentación de ofertas.

XIV.- DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNOS.

BASE 44ª. Control Interno.

44.1.- Se ejercerán directamente por la Intervención Municipal las funciones de control interno.

44.2.- Corresponde a la Intervención Municipal la función interventora que tiene 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 aquéllos se deriven y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrativos, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

BASE 45ª. Normas Especiales de Fiscalización y control financiero

45.1.- La fiscalización interna se realizará en el marco y con la extensión prevista en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, la Ley General Presupuestaria y demás normas de desarrollo.

45.2.- No estarán sometidos a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición o Compromiso de gastos que corresponden a gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de TRES MIL CINCO EUROS CON SEIS CÉNTIMOS (3.005'06 €) que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos o puedan ser efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

45.3.- De conformidad con lo previsto en el artículo 219.4 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establecía que no requerirá la fiscalización previa los derechos que se liquiden a favor de la Corporación, sustituyéndose la misma por la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

45.4.- A los efectos previstos en el artículo 214.2.d), del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la Disposición Adicional Tercera 3 de la LCSP, el órgano gestor comunicará a Intervención el acto de la recepción con una antelación mínima de diez días para su asistencia y ejercicio de las funciones de la intervención y comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta exceda de QUINCE MIL (15.000,00 €). La asistencia de la Intervención será obligatoria.

A) El control financiero

De conformidad con el artículo 220 del TRLRHL el control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios de las entidades locales, de sus organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes. Dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos. En este sentido.

Conforme al artículo 3.3 del RD 424/2017 el control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales. / 4. El control financiero así definido comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales.

Desde la óptica de los ingresos el artículo 9 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local señala que "1. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local y la de sus organismos autónomos se podrá sustituir, siempre que lo haya acordado el Pleno, por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior a que se refiere el apartado siguiente. 2. El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local y la de sus organismos autónomos se efectuará mediante el ejercicio del control financiero

B) La omisión de la función interventora

En los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni, en general, intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se subsane dicha omisión, la cual se materializará mediante informe de la Intervención en el que se pondrá de manifiesto:

- a) Las infracciones del ordenamiento jurídico que se hubieran puesto de manifiesto de haber sometido el expediente a fiscalización o intervención previa en el momento oportuno.
- b) Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto.
- c) La procedencia de la revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.
- d) La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones pendientes.

Para la emisión de dicho informe la Intervención, en uso de las facultades que le confiere el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios y solicitar de quien corresponda los informes técnicos y asesoramientos que estime procedentes.

XV.- DE LA LIQUIDACIÓN Y EL REMANENTE DE TESORERÍA.

BASE 46ª. De la Liquidación del Presupuesto.

46.1.- El Presupuesto de cada ejercicio se liquidará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería los ingresos y pagos pendientes, según sus respectivas contracciones.

46.2.- La aprobación de la liquidación del Presupuesto corresponde a la Alcaldía-Presidencia previo informe de Intervención.

46.3.- En relación con lo prevenido en la Base 9, la incorporación de remanentes de crédito se producirá en el mismo acto de aprobación de la liquidación del Presupuesto.

46.4.- Al finalizar el ejercicio económico se anularán quedando como economías:

- a) Las consignaciones presupuestarias en la parte en lo que no se haya autorizado el gasto.
- b) Los gastos autorizados que no se hayan dispuesto.
- c) Los créditos correspondientes a obligaciones reconocidas que hayan prescrito o se hayan extinguido.

46.5.- En caso de Liquidación del Presupuesto con Remanente de Tesorería negativo, el Pleno de la Corporación deberá proceder, en la primera sesión que celebre, conforme dispone el artículo 193 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

46.6.- De la Liquidación del Presupuesto General, una vez realizada su aprobación se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre.

46.7.- Los informes sobre ejecución de presupuestos y del movimiento de la tesorería a que se refiere el art. 207 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se remitirán al Pleno dentro del mes siguiente al término de cada semestre del año, y harán referencia al semestre vencido.

BASE 47ª. Remanente de Tesorería.

47.1.- Constituirá en su caso, fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a su producción. Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.

47.2.- Tendrán la consideración de derechos de difícil recaudación como norma general, los establecidos en el artículo 193.bis 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, introducido por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

47.3.- La fijación de la cantidad de los derechos de difícil recaudación se realizará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia por la que se apruebe la Liquidación del Presupuesto, a propuesta de la Intervención.

BASE 48ª. Libros de contabilidad, Soporte y Almacenamiento de la Información contable y financiera.

La contabilidad del Ayuntamiento de Valverde de El Hierro, en la que se incluye la cuenta General, la Liquidación del Presupuesto, Los Libros de Contabilidad correspondientes y cualquier otra documentación contable y presupuestaria, se guardarán en soportes y ficheros informáticos, que tendrán el mismo valor que el soporte papel y de los que se garantizará su conservación, seguridad, protección e inalterabilidad de los datos.

XVI.- OTRAS NORMAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y DE GESTIÓN.

Base 49ª. Información al servicio de la Política Presupuestaria y financiera

49.1.- En ejecución de lo dispuesto en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, como mínimo, en los diez días siguientes a la finalización del primer semestre del año natural, la Intervención emitirá informe sobre la ejecución presupuestaria de dicho período y sus incidencias, así como de los movimientos de la Tesorería, y en el que se ponga de manifiesto las normas, criterios, previsiones y cuantos otros aspectos resulte conveniente en relación con el resto del ejercicio, dándose cuenta del mismo al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia.

49.2.- No obstante, la Intervención podrá elevar informe al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local o al propio Pleno de la Corporación, distinto del regulado en el número anterior, cuando de la evolución de la ejecución del presupuesto, tanto en lo que se refiere a uno o varios créditos específicos o a la totalidad del mismo, se derive la necesidad de adoptar medidas de algún orden para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

BASE 50. Información a suministrar a los miembros de la Corporación.

50.1.- Al objeto de cumplir con la obligación de transparencia en la actividad pública municipal de conformidad con la normativa vigente en materia de transparencia, las áreas gestoras deberán publicar en el Portal de Transparencia, a través del gestor de expedientes, la siguiente información regulada en las presentes Bases de Ejecución:

- Modificaciones de créditos.
- Informes de ejecución del Presupuesto e informes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- Información sobre los gastos de personal: Retribuciones del personal: Retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, comprendido en este el personal funcionario, Personal Laboral (Fijo o Temporal), Personal Eventual o de Confianza y Concejales con Dedicación Exclusiva.
- Indemnizaciones por razón del servicio.
- Asistencias a órganos Colegiados.
- Plan de Inversiones, obras públicas en fase de adjudicación y obras públicas en fase de ejecución.
- Información relativa al Inventario de Bienes y Derechos.

Asimismo, a fin de poder obtener de forma centralizada y automática la información relativa a los contratos menores, las áreas gestoras deberán rellenar diligentemente los metadatos (datos básicos) de los expedientes en el gestor de expedientes.

50.2.- En relación con las subvenciones, se deberán publicar en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, tanto las convocatorias como las subvenciones concedidas, de forma que la unidad administrativa de Transferencia pueda obtener de forma agrupada y automática la información exigida por la normativa de transparencia para su publicación en el Portal Municipal.

50.3.- El presente artículo solo hace mención a aquellos aspectos relacionados con la transparencia y regulados en las Bases de ejecución, debiendo tenerse en cuenta por las áreas gestoras que la normativa de transparencia, tanto estatal como autonómica, exige la publicación de un mayor número de indicadores, que deberán ser también publicados por las áreas gestoras en el Portal de Transparencia, en base a la Instrucción de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

50.4.- Toda la información que se publique en el Portal de Transparencia deberá tener en cuenta las especialidades y particularidades de la normativa que la regula, así como el cumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos de carácter personal.

BASE 51. Participación Ciudadana.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, los vecinos podrán formular programas de necesidades vecinales, valorados económicamente, para su integración en el presupuesto general de la Corporación. El procedimiento para la formulación de dichas propuestas y su eventual aceptación e integración en el presupuesto se regulará en el Reglamento de Participación Vecinal, conforme a lo previsto en el artículo 21 de la misma Ley 7/2015, o, en defecto de éste, mediante el siguiente procedimiento:

- a) Propuesta vecinal suscrita por el representante legal de la entidad correspondiente, que contendrá, al menos, las necesidades vecinales que deben realizarse, concretándose el lugar y, en su caso, los bienes y servicios afectados.
- b) Certificación que acredite fehacientemente el acuerdo adoptado por la entidad vecinal.
- c) Presupuesto de gastos de las actuaciones a realizar.
- d) Recibida la citada documentación en el Registro General, se remitirá por el Secretario Interventor a la Alcaldía para su estudio y consideración y, en su caso, propuesta de integración en el presupuesto del ejercicio corriente o posterior, previos los trámites técnicos y administrativos que procedan.

DISPOSICIONES ADICIONALES:

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Alcaldía y su importe calculado no exceda de TRES MIL EUROS (3.000,00 €).

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: Los pagos de haberes a causahabientes de funcionarios fallecidos se efectuarán previa prueba de su derecho con la presentación de certificado de defunción del Registro Civil,

testimonio del testamento, si lo hubiere, o del auto de declaración judicial de herederos y certificación del Registro de Últimas Voluntades.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA: Se autoriza al Tercero para admitir como forma de pago cheques bancarios debidamente conformados, debiendo considerar esta circunstancia la correspondiente Carta de Pago. El poder liberatorio de dichos cheques queda supeditado a su buen fin.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTO: Las devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria se realizarán conforme prevé el Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, y sólo podrán realizarse cuando la Intervención haya intervenido el expediente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA: La Intervención elevará al Pleno de la Corporación el informe al que hace referencia el artículo 218 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con antelación suficiente para que pueda ser incluido en el orden del día de cada sesión ordinaria con la periodicidad establecida o que se modifique.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA: Disposición adicional segunda: Se Faculta a la Alcaldía a adoptar Resoluciones para destinar a los trabajadores de la plantilla laboral del Ayuntamiento a tareas, cometidos o trabajos de superior categoría, dentro del mismo nivel de titulación exigida, que lo requieran los distintos servicios municipales, tales como conducción de vehículos municipales o encargado de servicios y, consiguientemente, se autoriza poder reconocer la aplicación del superior Grupo retributivo establecido en el Convenio Colectivo del Personal Laboral Municipal en lo que se refiere al Suelo Base y Plus de Convenio, sin afectar a los trienios que se devengarán con arreglo al Grupo en que se halle integrado.

Dicho reconocimiento por la Alcaldía no podrá exceder del año natural y para su prórroga requerirá su reconocimiento expreso en el ejercicio siguiente.

Los funcionarios que sustituyen accidentalmente al Secretario o al Interventor, en los supuestos de ausencia temporal por vacaciones, permisos, licencias u otros, percibirán una retribución compensatoria por la diferencia de complemento específico, salvo que tal circunstancia haya sido incluida en la valoración del puesto

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA: De conformidad con lo previsto en las Reglas 42 a 45 de la Instrucción de Contabilidad, los Proyectos de Gastos tendrán del siguiente Código Identificativo, alfa-numérico:

Ejercicio Presupuestario de Inicio	Código Específico:	Área de Gobierno	Número de Orden Correlativo y número de Expediente	Denominación del Proyecto de Gastos de que se trate.
	1 Gastos de Inversión con Financiación Afectada 2 Otros Gastos con Financiación Afectada 3 Gastos de Inversión financiados con Recursos Generales 4 Otros Gastos financiados con Recursos Generales 08 Superproyectos			

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA: Si se realizase algún gasto por obra, servicio o suministro sujeto a contratación sin la debida tramitación y aprobación del oportuno expediente administrativo así como, en su caso, de la preceptiva fiscalización previa, deberá informarse por el técnico facultativo o responsable del servicio competente sobre el importe de lo facturado previamente a la Resolución de la Alcaldía o del Pleno

de la Corporación según el artículo 217.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por la que se reconoce la obligación, que tendrá carácter de indemnización para el acreedor, y se autorice su convalidación, con el fin de evitar el enriquecimiento injusto del Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA: Las facturas que sirvan de soporte justificativo de los gastos deberán cumplir los requisitos de la Base 17 y la normativa sobre el Impuesto General Indirecto de Canarias (I.G.I.C.) o, en su defecto, la del Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.), en consecuencia, las facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los proveedores, han de contener los datos siguientes:

- a) Número y, en su caso serie. La numeración de las facturas será correlativa.
- b) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal, o, en su caso código de identificación fiscal y domicilio del expedidor y del destinatario, o localización del establecimiento permanente si se trata de no residentes.
- c) Operación sujeta al impuesto, con descripción de los bienes o servicios que constituyen el objeto de la misma.
- d) Contraprestación total de la operación y, en su caso, los demás datos necesarios para la determinación de la Base Imponible.
- e) Tipo tributario y cuota, salvo lo dispuesto en la letra f) siguiente.
- f) Tipo de tributario aplicado cuando la cuota se repercuta dentro del precio, ó únicamente la expresión "IGIC incluido", en los casos en que así esté autorizado.
- g) Lugar y fecha de su emisión.

Si en la factura se registraran operaciones sujetas a tipos impositivos diferentes, deberán indicarse separadamente.

Podrán sustituirse por vales numerados o tickets expedidos por máquinas registradoras, los justificantes de las operaciones siguientes:

- a) Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados.
- b) Transportes de personas.
- c) Suministro de hostelería y restauración, prestado por restaurantes, bares, cafeterías y demás establecimientos similares.
- d) Servicios telefónicos.
- e) Servicios de aparcamiento y estacionamiento de vehículos

Los vales o tickets deberán contener los datos siguientes:

1. Número, y, en su caso, serie.
2. Número o código de identificación fiscal del expendedor.
3. Tipo impositivo aplicado a la expresión "IGIC ó IVA", incluido.
4. Contraprestación total.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMA: La elaboración aprobación y ejecución del Presupuesto de la Entidad se realizará en el marco de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera encuadrado bajo los principios de Estabilidad Presupuestaria, Plurianualidad, Transparencia y

Eficacia y Eficiencia en la asignación de los Recursos Públicos, así como sostenibilidad financiera, Responsabilidad y Lealtad Institucional.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOPRIMERA: En el supuesto de que se advierta un importante desfase entre las previsiones iniciales y los Derechos que previsiblemente se van a reconocer, esto es, los ingresos previstos no serían suficientes para poder atender los gastos presupuestarios que esta Corporación ha asumido a los largo de los años precedentes y que, en su mayor parte, han sido financiados con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, la Secretaría - Intervención municipal articulará un **mecanismo de alerta temprana** mediante el cual propondrá una serie de medidas preventivas de corrección en caso de que se aprecie riesgo de incumplimiento, entre otros, del plazo de pago a proveedores

DISPOSICIÓN ADICIONAL DEECIMOSEGUNDA: Tendrán la consideración de derechos de difícil recaudación como norma general, aquellos de cuantía inferior 3.005'06 Euros, y que tengan una antigüedad superior a doce meses, salvo que, por las especiales características del derecho o del deudor o de la garantía prestada justifiquen otra consideración. La fijación de la cantidad de los derechos de difícil recaudación se realizará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia por la que se apruebe la Liquidación del Presupuesto, a propuesta de la Intervención.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOTERCERA: El Fondo de Contingencia se constituye como un concepto presupuestario independiente con motivo de la publicación de la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales con la finalidad de dotar crédito para cubrir necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales, para las que no exista crédito presupuestario o el previsto resulte insuficiente.

Las Entidades locales del ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del TRLRHL podrán dotar fondo de contingencia, si bien la cuantificación del mismo es libre, es decir, dependerá de la estimación que cada una de ellas haga de los posibles pasivos contingentes, esto es, aquellas obligaciones no devengadas pero que en virtud de acontecimientos pasados pueden materializarse en el ejercicio en curso sin que se haya previsto consignación presupuestaria para ellas, no obstante lo anterior se entiende sin perjuicio de la posibilidad de que cualquier Entidad local, este o no en el ámbito subjetivo citado, pueda dotar fondo de contingencia si lo estima necesario y en la forma y cuantía que se adecue a sus necesidades.

Dicho fondo podrá destinarse a las siguientes finalidades:

- Atender posibles obligaciones de pago derivadas de futuras sentencias firmes que dicten los Tribunales de Justicia
- Actualizaciones salariales autorizadas por la ley por encima de las consignadas en el presupuesto inicialmente aprobado
- Cualquier otra necesidad imprevista, inaplazable y no discrecional, para las que no exista crédito presupuestario o el previsto resulte insuficiente

La gestión presupuestaria del fondo de contingencia se llevará a cabo previa tramitación del oportuno expediente de modificación de créditos extraordinarios o suplementos de crédito financiados con anulaciones o bajas de crédito del propio fondo de contingencia.

El remanente de crédito que, a fin de cada ejercicio, pueda existir en el Fondo de Contingencia, no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOCUARTA: Normas Rectoras o Básicas del Capítulo de Inversiones.

PRIMERO: Los gastos financiados total o parcialmente con Préstamos no podrán ser autorizados ni dispuestos hasta que no se haya aprobado por las partes el pertinente contrato, independientemente de su formalización.

Podrán destinarse las operaciones de crédito además de los fines previstos a otros gastos de inversión que serán determinados en el correspondiente acuerdo Plenario de aprobación del contenido del préstamo.

SEGUNDO: La inversión financiada parcialmente con el producto de enajenación del patrimonio no podrá ser autorizada ni dispuesta hasta el momento en que se realiza la adjudicación del expediente de enajenación. Asimismo, el producto derivado de este concepto podrá ser destinado a otros gastos de inversiones distinto del previsto que se determinará a través del pertinente acuerdo plenario.

TERCERO: Los gastos de inversiones financiados parcial o totalmente con subvenciones de otros Organismos podrían ser autorizados, dispuestos y reconocidos a partir del momento del otorgamiento de la subvención formalizada en el oportuno documento, sin necesidad de que sea realizado el traspaso de los fondos; en todo caso se requerirá la previa tramitación y aprobación de un expediente de Generación de Créditos, conforme al artº. 181 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales,

CUARTO: Los gastos de inversiones financiados parcial o totalmente con subvenciones de otros organismos que figuran como previsión en este Presupuesto, sólo podrán ser autorizadas y dispuestas por el mismo importe en que conste el otorgamiento definitivo de la subvención. De esta manera, si la subvención otorgada fuera menor de la prevista en el Estado de Ingresos, reducirá automáticamente la disponibilidad de los créditos en el Estado de Gastos a igual importe que el ingreso, quedando en todo momento la exacta nivelación y cancelación.

QUINTO: Conforme a los niveles de vinculación jurídica de los créditos, establecidos en la Base 7, los distintos proyectos de inversión están vinculados a nivel de Áreas de Gasto y Capítulo, por lo que su autorización y disposición, está determinada por la consignación presupuestaria a dicho nivel de vinculación, siendo los créditos individuales de cada proyecto de inversión acumulables al resto dentro de su nivel de vinculación jurídica.

La relación y denominación de Inversiones tiene, por tanto, mero carácter enunciativo siendo sólo obligado con arreglo al Nivel de Vinculación

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOQUINTA: Se atribuye a los Servicios de Contratación (Técnico de Administración General) la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de remisión de los contratos que lleve este Ayuntamiento al Tribunal de Cuentas y Audiencia de Cuentas de Canarias, en los términos de la Resolución de la Alcaldía n.º. 1176, de 31-8-2018. Asimismo, le corresponderá las obligaciones de publicación en el Perfil del Contratante, que establece el artículo 63 de la LCSP, incluidos los contratos menores. Y, además, la publicación y remisión de los convenios administrativos que procedan y al Registro de los Convenios, conforme exige la Ley 40/2015 y normativa de desarrollo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA: Las modificaciones o ajustes, que han sido necesarias realizar en el Presupuesto prorrogado del Ayuntamiento desde el comienzo del ejercicio, se encuentran incluidas en los créditos iniciales, entendiéndose, en consecuencia, anulados los mismos.

DISPOSICIÓN FINAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 133 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias el Alcalde podrá interpretar las presentes Bases de Ejecución, previo informe de la Secretaría - Intervención así como dictar cuantas Resoluciones considere oportunas en orden al desarrollo y aplicación de las mismas.

En este orden de cosas se delega en el Concejal/a delegado/a de Hacienda, la facultad de adaptar y modificar, mediante Resolución, los modelos normalizados aprobados en estas BEP para adaptarlos, durante el ejercicio si resulta preciso, a las necesidades de servicio puestas de manifiesto con ocasión de la tramitación de expedientes, o en supuestos en que se haga necesaria la simplificación o modificación de procedimientos, así como cuando lo requiera la aprobación de reformas normativas a la que deban ajustarse, o en otros supuestos como podrían ser la necesidad de su adaptación a procedimientos de tramitación electrónica, y cualesquiera otros supuestos de naturaleza análoga

En Valverde, a diecinueve de diciembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Carlos Brito Brito.- EL SECRETARIO INTERVENTOR ACCIDENTAL, Juan Francisco Pérez Díaz, documento firmado electrónicamente.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1