



12. Bases de Ejecución del Presupuesto General 2019

INDICE

TÍTULO PRELIMINAR

- BASE 1º.- AMBITO DE APLICACIÓN
- BASE 2º.- PRINCIPIOS GENERALES

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

- BASE 3º.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA
- BASE 4º.- CARÁCTER LIMITATIVO Y VINCULANTE DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS
- BASE 5º.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA
- BASE 6º.- TIPOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
- BASE 7º.- NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
- BASE 8º.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO
- BASE 9º.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO
- BASE 10º.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS
- BASE 11º.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS
- BASE 12º.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO
- BASE 13º.- BAJAS POR ANULACIÓN
- BASE 14º.- PRESCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL SALDO INICIAL DE OBLIGACIONES Y PAGOS ORDENADOS DE PRESUPUESTOS CERRADOS.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

- BASE 15º.- LÍMITE DE GASTO NO FINANCIERO
- BASE 16º.- PRIORIDAD DE PAGO DE LA DEUDA PÚBLICA
- BASE 17º.- CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA
- BASE 18º.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS
- BASE 19º.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES

CAPÍTULO II: EJECUCIÓN DEL GASTO

- BASE 20º.- FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO
- BASE 21º.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO
- BASE 22º.- DISPOSICIÓN Y COMPROMISO DEL GASTO
- BASE 23º.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN
- BASE 24º.- REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES
- BASE 25º.- FACTURA ELECTRÓNICA
- BASE 26º.- TRAMITACIÓN PREVIA AL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES
- BASE 27º.- ORDENACIÓN DE PAGOS
- BASE 28º.- ACUMULACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO



Ayuntamiento de
Isla Mayor

Exp.: 115/2018

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

- BASE 29º.- GASTOS DE PERSONAL
- BASE 30º.- CONTRATACIONES TEMPORALES
- BASE 31º.- TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES
- BASE 32º.- SUBVENCIONES
- BASE 33º.- PAGOS A JUSTIFICAR
- BASE 34º.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA
- BASE 35º.- CONTRATOS MENORES
- BASE 36º.- PROYECTOS DE GASTO
- BASE 37º.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL
- BASE 38º.- RETRIBUCIONES A CARGOS ELECTOS Y GASTOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
- BASE 39º.- APORTACIÓN A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES
- BASE 40º.- SERVICIO TRANSITORIO E INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO A TRABAJADORES
- BASE 41º.- GRATIFICACIONES
- BASE 42º.- COMPLEMENTOS DE PRODUCTIVIDAD
- BASE 43º.- ANTICIPOS REINTEGRABLES
- BASE 44º.- ANTICIPOS MENSUALES

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

- BASE 45º.- TESORERÍA MUNICIPAL
- BASE 46º.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS
- BASE 47º.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS
- BASE 48º.- GESTIÓN DE COBROS
- BASE 49º.- OPERACIONES DE TESORERÍA

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO Y CUENTA GENERAL

- BASE 50º.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO
- BASE 51º.- SALDOS DE DUDOSO COBRO
- BASE 52º.- CUENTA GENERAL
- BASE 53º.- INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y SITUACIÓN DE LA TESORERÍA AL PLENO
- BASE 54º.- REMISIÓN DE INFORMACIÓN A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

TÍTULO V. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- BASE 55º.- EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA - PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE BASES
EJECUCIÓN Y ANEXOS DEL PRESUPUESTO

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

Con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento de Isla Mayor y conseguir una acertada gestión en la realización de los gastos y recaudación de los recursos que los financian, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad Local para 2019.

TÍTULO PRELIMINAR

BASE PRIMERA.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad, y tendrán su misma vigencia, aplicándose en el periodo de prórroga presupuestaria, si lo hubiera.

2. La gestión de dicho presupuesto se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo y la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

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

BASE SEGUNDA.- PRINCIPIOS GENERALES

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad se realizarán en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad, estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3. Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad 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.

4. Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad, así como sus 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.

5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento 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.

6. 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.

7. 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 de este Ayuntamiento 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.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

BASE TERCERA.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. El presupuesto para 2019 queda fijado en la cantidad de 3.986.784,02 euros en el



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

estado de Gastos y de 4.039.950,81 euros en el estado de Ingresos.

2. La estructura presupuestaria se corresponde a la contenida en la Orden EHA 3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:

Por Programas, distinguiéndose: Área de Gastos, Política de Gastos y Grupos de Programas (Pueden añadirse más dígitos extras, en el caso de que por necesidad de control o detalle, sea requerido por el área o departamento, o por los propios servicios económicos del propio Ayuntamiento)

Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

No se establece clasificación Orgánica.

La aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de la clasificación por programas a nivel de programa y la económica a nivel de concepto.

3. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán, únicamente a través de la clasificación económica, separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

BASE CUARTA.- CARÁCTER LIMITATIVO Y VINCULANTE DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación, se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2. En función de la facultad conferida a la Entidad Local en el artículo 28 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, la vinculación jurídica de los créditos de gastos se establece:

- | | |
|---|------------------------------------|
| - Respecto a la clasificación por programas: | Área de gasto. |
| - Respecto a la clasificación económica: | Artículo. |
| - Respecto de los gastos con financiación afectada: | Grupos de programas y Subconceptos |



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

3. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas partidas no figuren previstas en el Presupuesto y, por tanto, sin dotación presupuestaria propia, no será precisa previa modificación de crédito para habilitar dicha partida, sino que podrá efectuarse el gasto correspondiente con cargo a la misma, siempre que exista la consignación necesaria a nivel de vinculación jurídica, debiéndose respetar, en todo caso, la estructura presupuestaria vigente. Las aplicaciones así creadas no podrán ser objeto de modificaciones de crédito por transferencias. En el primer documento contable que se tramite en base a dicho criterio, habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "PRIMERA OPERACION IMPUTADA AL CONCEPTO AL AMPARO DE LA BASE CUARTA DE LAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL".

BASE QUINTA.- ANUALIDAD PRESUSUPUESTARIA

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

2. Excepcionalmente 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 a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Sr. Alcalde-Presidente.

b) las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, siempre que lo permita el límite del remanente de tesorería.

c) las correspondientes a suministros y servicios de tracto periódico cuya facturación cada año implique la correspondiente a la del último mes, bimestre o trimestre del ejercicio anterior.

d) las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad, previa tramitación del correspondiente expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos.

BASE SEXTA.- TIPOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el artículo 16 del Real Decreto



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales y la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son las siguientes:

Créditos extraordinarios.
Suplementos de créditos.
Ampliaciones de crédito.
Transferencias de crédito.
Generación de créditos por ingresos.
Incorporación de remanentes de crédito.
Bajas por anulación.

BASE SÉPTIMA.- NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

1. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

2. Los expedientes de modificación de crédito incluirán en cualquier caso, y sin perjuicio de la documentación específica que para cada tipo de modificación establezca la normativa vigente, la siguiente:

A) Propuesta de modificación del Alcalde: conteniendo la expresión concreta y resumida de la clase de modificación a que se refiere el expediente, con indicación de la clasificación por programas y económica y, en su caso, orgánica, del presupuesto que afecta, así como el importe y causas que lo motivan.

B) Informe de la Intervención y/o de la Secretaría del Ayuntamiento, y aquellos otros que se estimen oportunos para la adecuada evaluación de los aspectos técnicos o jurídicos que incidan en el expediente.

C) Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, será de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

D) Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Alcalde, resolverá mediante la oportuna Resolución, que será ejecutiva desde su aprobación.



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

BASE OCTAVA.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

Cuando haya de realizarse un gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y para el que no existía crédito o sea insuficiente el previsto y no ampliable, se incoará un expediente de concesión de créditos extraordinarios, en el primer caso, o de suplemento de créditos en el segundo, financiándose indistintamente por alguno o algunos de los recursos previstos en el artículo 36 del Real Decreto 500/1990.

El expediente, que habrá de ser previamente informado por la intervención, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos. El expediente deberá especificar la concreta partida presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.

1. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

- a) Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

3. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

El incumplimiento del principio de estabilidad conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

4. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

5. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

6. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

7. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

8. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE NOVENA. - TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:

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

b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

1. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal.

En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

2. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, sin que ello implique la posibilidad de crear o contratar nuevas plazas no incluidas en la plantilla de personal. Cuando el Alcalde ejercite esta competencia, deberá dar cuenta al Pleno de la Corporación.

BASE DÉCIMA.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

1. Los expedientes de ampliación de crédito especificarán los medios o recursos que han de financiar los mayores gastos, y que acrediten el efectivo reconocimiento de los mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que desea ampliar.

2. El procedimiento para llevar a cabo dicho tipo de expedientes será:

Primero.- Informe de Intervención en el que se acrediten y detallen los mayores ingresos que habrá de financiar esa ampliación de crédito.

Segundo.- Aprobación de la ampliación de créditos por el Alcalde, dando conocimiento al Pleno.

3. Tendrán la consideración de ampliables en gastos los créditos que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y en particular las siguientes partidas en función de los recursos afectados, no procedentes de operaciones de créditos, que también se expresan:

CRÉDITOS AMPLIABLES	RECURSOS AFECTADOS
920-830.00 Préstamos a largo plazo al personal	830.00 Reintegros de anticipos a personal



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

BASE UNDÉCIMA.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS

1. Podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a. Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos del mismo.
- b. Enajenaciones de bienes del Ayuntamiento.
- c. Prestación de servicios.
- d. Reembolsos de préstamos.
- e. Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa partida presupuestaria.

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

- a) El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b).
- b) En los supuestos de los apartados c) y d) el reconocimiento del derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Alcalde-Presidente, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos mediante informe del Interventor. La aprobación corresponderá al Presidente, dando cuenta al Pleno.

BASE DUODÉCIMA.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

Al finalizar cada ejercicio, la Intervención ha de elaborar los estados Presupuestarios que comprenden los remanentes de crédito, distinguiendo comprometidos y no comprometidos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como un informe en el cual conste si existen o no recursos para su financiación.

Dicho estado se remitirá al Alcalde-Presidente al objeto de que formule propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio. El Alcalde, previo informe de Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones en los casos en los que los recursos financieros no cubran el volumen de gasto a incorporar.

Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos que amparen compromisos de gasto debidamente adquiridos en el ejercicio anterior.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.
- e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

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

Con carácter general, la incorporación de remanentes se tramitará conjuntamente con la liquidación del Presupuesto, aunque, excepcionalmente, podrá llevarse a cabo la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

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

La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno.



BASE DÉCIMOTERCERA.- BAJAS POR ANULACIÓN

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

2. Podrán dar lugar a una baja de crédito:

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

BASE DECIMOCUARTA.- PRESCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL SALDO INICIAL DE OBLIGACIONES Y PAGOS ORDENADOS DE PRESUPUESTOS CERRADOS.

Para la modificación del saldo inicial de obligaciones y pagos ordenados así como para determinar su prescripción se seguirá un expediente formado por:

1. Relación de documentos a depurar, donde consten las aplicaciones presupuestarias, los acreedores afectados, los importes a depurar y la causa para su baja o modificación.

2. Informe de Intervención.

El expediente se someterá, previa propuesta de la Alcaldía al Pleno de la Corporación, para su aprobación inicial, se expondrá al público para que aquellos que se consideren interesados puedan presentar las oportunas reclamaciones o alegaciones. En caso de que no se presentaran, se considerará definitivo el acuerdo hasta entonces provisional.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

BASE DECIMOQUINTA.- LÍMITE DE GASTO NO FINANCIERO

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, este Ayuntamiento fijará su límite máximo de gasto no financiero, que marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos. El límite de gasto no financiero excluye las transferencias vinculadas a los sistemas de financiación de Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales.

BASE DECIMOSEXTA.- PRIORIDAD DE PAGO DE LA DEUDA PÚBLICA

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión. Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

BASE DECIMOSÉPTIMA.- CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE DECIMO OCTAVA.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS

1. Cuando la cuantía del gasto o la complejidad del expediente lo aconseje o la aprobación del gasto corresponda al Pleno o cuando se considere necesario, bien por establecerse por precepto legal, o por cualquier otra circunstancia, se procederá a retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, para lo que se formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.

2. La suficiencia de crédito se verificará en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito o al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

3. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.



**Ayuntamiento de
Isla Mayor**

Exp.: 115/2018

BASE DECIMONOVENA.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos, ni resolver el uso de dichos créditos para transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE VIGÉSIMA.- FASES DEL PROCESO DE GASTOS

1. La ejecución de los créditos consignados en el presupuesto de gastos se efectuará tramitando las fases previstas en los artículos 184 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 52 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que son las siguientes:

Autorización del gasto	(fase A)
Disposición o compromiso del gasto	(fase D)
Reconocimiento y liquidación de la obligación	(fase O)
Ordenación del pago	(fase P)

BASE VIGÉSIMO PRIMERA.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO

1. Dentro del importe de los créditos presupuestados, corresponde la autorización de los gastos al Presidente, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y atendiendo a lo establecido en estas Bases de



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

ejecución del Presupuesto.

2. Es competencia del Alcalde Presidente:

a) Autorización de gastos, contrataciones y concesiones cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio, ni a la cuantía señalada.

b) Adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los tres millones de euros.

c) Aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

d) Gastos urgentes, derivados de catástrofes o infortunios públicos o grave riesgo de los mismos.

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

4. Los Concejales delegados pueden asumir, por delegación del Alcalde-Presidente, las competencias del Presidente en materia de autorización de gastos, cuando la cuantía no exceda de 3.000 euros.

5. La autorización de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable A.

BASE VIGÉSIMO SEGUNDA.- DISPOSICIÓN Y COMPROMISO DEL GASTO

1. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad o al Concejale Delegado, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.

2. Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni el importe de tres millones de euros.

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

3. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno de la Corporación.

4. Los Concejales delegados pueden asumir, por delegación del Alcalde-Presidente, las competencias del Presidente en materia de disposición o compromiso de gasto, cuando la cuantía no exceda de 3.000 euros.

5. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable D.

BASE VIGÉSIMO TERCERA.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. La acreditación documental se realizará preferentemente mediante la presentación de facturas.

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 aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

3. Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

4. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

- a) El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- b) Las operaciones especiales de crédito.
- c) Las concesiones de quita y espera.

5. Los Concejales delegados pueden asumir, por delegación del Alcalde-Presidente, el reconocimiento de obligaciones, cuando la cuantía de las mismas no exceda de 3.000 euros.

1. El reconocimiento de la obligación deberá registrarse en la contabilidad,



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

soportándose en el documento contable O.

BASE VIGESIMO CUARTA.- REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

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

1. En los Gastos de personal:

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

Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, previo Informe del Servicio o Delegado correspondiente, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.

Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

1. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.

2. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.

3. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

BASE VIGÉSIMO QUINTA.- FACTURA ELECTRÓNICA

1. De acuerdo con lo establecido 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, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica.



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

En tal sentido, se establece la obligación de presentación de factura a través de la plataforma FACE, Sede electrónica u otra que en algún caso pueda admitirse por precepto legal. Sólo en casos puntuales, podrán admitirse documento factura u otro similar justificativo en formato papel directamente en el registro o en la intervención municipal, cuando el procedimiento requiera dicho formato (justificantes de transportes públicos, documentos acreditativos de pagos a justificar, de anticipos de caja fija y similares).

2. Todas las facturas requieren la previa autorización del gasto, mediante la expedición y firma del documento ANEXO I contenido en las presentes Bases (suscrito por el Alcalde o Concejale Delegado del Área).

En caso de que el gasto supere los 3.000 euros se exigirá un mínimo de tres presupuestos, que se adjuntarán a dicho documento ANEXO I (salvo informe que justifique la imposibilidad de dicho número de presupuestos o por falta de respuesta a requerimiento de los mismos por parte de los proveedores).

3. No se tramitará aquella factura para la que no se haya expedido dicha autorización, a excepción de aquellos gastos, que por su naturaleza, no pueda llevarse a cabo la misma.

4.- Los gastos que se hayan tramitado a través de los procedimientos establecidos por la Ley de Contratos del Sector Público, no como gastos menores, no requerirán de la expedición de dicha autorización, entendiéndose que la misma se ha llevado a cabo en el propio procedimiento de contratación.

BASE VIGÉSIMO SEXTA.- TRAMITACIÓN PREVIA AL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán, en la forma definida en la base anterior, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista alguna diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago.

2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

Identificación clara del Ayuntamiento mediante nombre y NIF

Número y, en su caso, serie.

Fecha de factura



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

Nombre y apellidos o denominación social, NIF y domicilio del expedidor.

Descripción suficiente del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.

La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total.

Lugar y fecha de su emisión.

Firma y/o sello del expedidor

3. Para poder proceder al cierre del ejercicio en el tiempo establecido para ello así como para el efectivo cumplimiento de las obligaciones tributarias y de rendimiento de información que corresponden al Ayuntamiento en el mes de enero del ejercicio siguiente, no se admitirán facturas en el Registro a partir del 20 de Diciembre del ejercicio, debiendo presentarse las facturas correspondientes a los bienes suministrados o las prestaciones realizadas en la última quincena del ejercicio, en los primeros días del ejercicio siguiente.

4. En la tramitación de las facturas, se seguirá preceptiva y estrictamente el siguiente procedimiento:

1º.- Comprobación de que la factura cumpla con los requisitos formales exigidos en su expedición.

2º.- Se repasarán las operaciones matemáticas acreditándose la conformidad con el visado del funcionario.

3º.- Igualmente se recabará el albarán firmado o en su defecto, la firma del empleado municipal que acredite la recepción del material o realización de los trabajos facturados.

4º.- Si la factura no cumple los requisitos referidos en los puntos 1 y 2, se devolverá inmediatamente con oficio indicando los defectos observados. Si no consta el albarán firmado o la firma del empleado que acredite la recepción o realización de los trabajos, o la autorización a la que hace referencia en la base anterior, en ningún caso se podrá proceder a tramitar su reconocimiento ni pago.

5º.- Se procederá a la remisión de la factura a la Intervención municipal a efectos de registro, fiscalización, contabilización, aprobación por el órgano competente mediante Resolución de Alcaldía, en los casos que proceda, y su posterior pago.

5. Este Ayuntamiento se reserva en todo caso para las contrataciones, incluidas las menores, hasta un máximo de 30 días para comprobar la efectiva realización del suministro o la prestación.



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

6. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes derivados de:

a) Tributos y Seguros Sociales.

b) Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.

c) Así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente el Alcalde-Presidente, con carácter previo a su aprobación.

BASE VIGESIMO SÉPTIMA.- ORDENACIÓN DE PAGOS

1. La ordenación del pago es competencia del Alcalde-Presidente.

2. La expedición de órdenes de pago se acomodará, en su caso, al Plan de Tesorería que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores así como lo señalado en la Base 15 de las presentes Bases.

3. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

4. La ordenación del pago deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable P.

BASE VIGÉSIMO OCTAVA.- ACUMULACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 19, pudiéndose dar los siguientes casos:

Autorización - disposición. **AD**

Autorización - disposición - reconocimiento de la obligación. **ADO**

1. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

2. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE VIGESIMO NOVENA.- GASTOS DE PERSONAL

En cuanto a la ejecución de los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

1. Deberán contabilizarse, en fase de Autorización-Disposición (AD) del gasto los importes de las retribuciones fijas y periódicas que se prevean percibir por los empleados de la Entidad, que a fecha de 1 de enero ocupen el puesto de trabajo y no hayan causado baja, de conformidad con los datos del Anexo de Personal que se apruebe junto con el Presupuesto. Excepcionalmente y de manera justificada, la contabilización del citado gasto podrá realizarse mediante la tramitación conjunta de las fases de Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación (ADO).

2. Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio, se contabilizará en fase de Autorización-Disposición (AD) del gasto, los importes de las cotizaciones previstas, en las condiciones señaladas en el apartado anterior. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.

3. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual a las nóminas y las cotizaciones a la Seguridad Social que se prevea satisfacer en el ejercicio, con las excepciones expuestas anteriormente.

BASE TRIGÉSIMO.- CONTRATACIONES TEMPORALES

1. Se podrán formalizar contrataciones de personal de carácter temporal, con cargo a los respectivos créditos de inversiones, siempre que concurran los siguientes requisitos:

- Que la contratación cumpla fielmente las disposiciones legales aplicables, con especial atención a la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

Estatuto de los Trabajadores.

- Que tales obras/proyectos a ejecutar estén debidamente aprobadas por el órgano competente y cuenten con consignación presupuestaria suficiente en los estados de gastos del presupuesto.
- Que las obras/proyectos no puedan ser ejecutadas en su totalidad con el personal de plantilla.

2. Visto que la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, como en años anteriores vuelve a establecer la imposibilidad de proceder a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, a los efectos de la realización de contrataciones de carácter temporal se consideran servicios esenciales en el Excmo. Ayuntamiento de Isla Mayor durante el año 2019 los siguientes:

1. Recogida de Residuos
2. Limpieza Viaria
3. Parque público
4. Mantenimiento de edificios e instalaciones municipales
- 5.- Administración (ante los constantes requerimientos por parte de otras Administraciones, ya sea del Estado o de la Comunidad Autónoma, se presta especial prioridad al cumplimiento de las mismas, considerando por ello esenciales los servicios de administración, ya sea en el ámbito general, económico o urbanístico).

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

En cuanto al requisito de la urgencia no bastará con una simple declaración sino que deberá acreditarse dicha urgencia. En todo caso se considerarán urgentes las sustituciones por baja o vacaciones que puedan poner en riesgo la prestación del servicio o el notable deterioro de las condiciones de mantenimiento, limpieza y ornato público de las vías públicas, parques públicos o edificios e instalaciones municipales, así como la continuidad en la prestación de servicios generales en la parte administrativa, tanto por el cumplimiento de los procedimientos administrativos ante la ciudadanía, como por las obligaciones con otras administraciones públicas, hechos que igualmente deberá acreditarse en el expediente.

3. Asimismo se podrán realizar contrataciones temporales siempre que respondan a programas financiados al 100% por cualquier Administración Pública.



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

BASE TRIGÉSIMO PRIMERA.- TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones o Entidades que agrupen varios municipios, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se podrá tramitar documento AD.

2, Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se instará la posibilidad de retención de crédito por la cuantía estimada.

3. Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto, originarán la tramitación del documento ADO en el momento de su otorgamiento.

BASE TRIGÉSIMO SEGUNDA.- SUBVENCIONES

1. Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Isla Mayor se regirán por la normativa siguiente:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Ordenanza General de Subvenciones, que se apruebe.

2. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio a instancia del interesado (siempre con anterioridad al 20 de diciembre del ejercicio en curso), y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

3. El órgano competente para la autorización y disposición de las subvenciones, ya sean corrientes o de capital es el Sr. Alcalde.

4. Los perceptores de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Isla Mayor deberán estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Entidad antes de la realización material del pago.

5. Igualmente los perceptores o beneficiarios de las subvenciones, deberán justificar su inversión en el plazo de tres meses a partir de la fecha de su recepción y en todo caso antes del 31 de diciembre del ejercicio correspondiente (salvo que lo justifique antes de la propia concesión). Excepcionalmente, por razones justificadas, podrá solicitarse prórroga de dicha justificación que podrá exceder de los plazos marcados anteriormente. Los perceptores o beneficiarios de subvenciones que tengan cantidades pendientes de justificar no podrán recibir subvenciones o pagos cualquiera que sea el concepto con cargo a las arcas municipales hasta que justifiquen las cantidades pendientes.



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

6. El acto de concesión o el convenio de la subvención tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones y deberá incluir, al menos, los siguientes extremos:

a. Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

b. Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.

c. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d. Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

e. Destino de los fondos y requisitos necesarios que han de cumplir para que puedan procederse al pago, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe recibido

f. Plazo y forma de justificación, por parte del beneficiario, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención, así como la correcta aplicación de los fondos percibidos.

Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en los artículos 81 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

7. En cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Subvenciones, se prevén las siguientes subvenciones nominativas a otorgar por el Ayuntamiento durante el ejercicio 2019:

COLABORACIÓN CON CLUB DE FÚTBOL "VILLAFRANCO"
OBJETIVO.- Aportación económica para contribuir al fomento del deporte y la participación ciudadana en Isla Mayor.
DESTINATARIO.- Club de Fútbol "Villafranco"
EFFECTOS.- Fomentar el deporte y promover asociacionismo en Isla Mayor
PLAN DE ACCIÓN.- El convenio se suscribe anualmente a petición de la entidad. El órgano de seguimiento es la Concejalía de Seguridad, Hacienda, Desarrollo, Turismo y Deporte. El pago de la subvención implica la oportuna justificación por parte de la entidad, en la forma establecida en el propio Convenio.
MODALIDAD DE CONCESIÓN.- Concesión directa: Convenio
PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.
COSTE.- 13.000,00 €
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.- 341-48907



Ayuntamiento de Isla Mayor

Servicios Económicos

Exp.: 115/2018

COLABORACIÓN CON CLUB DE DEPORTIVO ISLA MAYOR B.T.T.
OBJETIVO.- Aportación económica para contribuir al fomento del deporte y la participación ciudadana en Isla Mayor
DESTINATARIO.- Club Deportivo Isla Mayor B.T.T.
EFFECTOS.- Fomentar el deporte y promover asociacionismo en Isla Mayor
PLAN DE ACCIÓN.- El convenio se suscribe anualmente a petición de la entidad. El órgano de seguimiento es la Concejalía de Seguridad, Hacienda, Desarrollo, Turismo y Deporte. El pago de la subvención implica la oportuna justificación por parte de la entidad, en la forma establecida en el propio Convenio.
MODALIDAD DE CONCESIÓN.- Concesión directa: Convenio
PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.
COSTE.- 450,00 €
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.- 341-48909
COLABORACIÓN CON CLUB DEPORTIVO HANDBIKE ISLA
OBJETIVO.- Aportación económica para contribuir al fomento del deporte y la participación ciudadana en Isla Mayor
DESTINATARIO.- Club Deportivo Hand Bike Isla
EFFECTOS.- Fomentar el deporte y promover asociacionismo en Isla Mayor
PLAN DE ACCIÓN.- El convenio se suscribe anualmente a petición de la entidad. El órgano de seguimiento es la Concejalía de Seguridad, Hacienda, Desarrollo, Turismo y Deporte. El pago de la subvención implica la oportuna justificación por parte de la entidad, en la forma establecida en el propio Convenio.
MODALIDAD DE CONCESIÓN.- Concesión directa: Convenio
PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.
COSTE.- 450,00 €
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.- 341-48910
COLABORACIÓN CON LA HERMANDAD DEL CRISTO DEL PERDÓN
OBJETIVO.- Aportación económica para contribuir al mantenimiento de las costumbres de Isla Mayor
DESTINATARIO.- Hermandad del Cristo del Perdón
EFFECTOS.- Fomentar y promover la Semana Santa de Isla Mayor y su patrimonio
PLAN DE ACCIÓN.- El convenio se suscribe anualmente a petición de la entidad. El órgano de seguimiento es la Concejalía de Servicios Sociales, Educación, Cultura, Sanidad, Juventud e Igualdad. El pago de la subvención implica la oportuna justificación por parte de la entidad, en la forma establecida en el propio Convenio.
MODALIDAD DE CONCESIÓN.- Concesión directa: Convenio
PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.
COSTE.- 450,00 €
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.- 334-48912.



Ayuntamiento de Isla Mayor

Servicios Económicos

Exp.: 115/2018

COLABORACIÓN CON LA HERMANDAD NTRA. SRA. DEL ROCIO
OBJETIVO.- Aportación económica para contribuir al mantenimiento de las costumbres de Isla Mayor
DESTINATARIO.- Hermandad Ntra Sra. del Rocío de Isla Mayor
EFFECTOS.- Fomentar y promover la continuación de tradiciones autóctonas y culturales de Isla Mayor
PLAN DE ACCIÓN.- El convenio se suscribe anualmente a petición de la entidad. El órgano de seguimiento es la Concejalía de Servicios Sociales, Educación, Cultura, Sanidad, Juventud e Igualdad. El pago de la subvención implica la oportuna justificación por parte de la entidad, en la forma establecida en el propio Convenio.
MODALIDAD DE CONCESIÓN.- Concesión directa: Convenio
PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.
COSTE.- 720,00 €
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.- 334-48913.
COLABORACIÓN CON ASOCIACIÓN FIBROMIALGIA "FIBROISLA"
OBJETIVO.- Mejora de la calidad de vida de los enfermos de fibromialgia en Isla Mayor, sus familiares y cuidadores
DESTINATARIO.- Asociación Fribromialgia "Fibroisla"
EFFECTOS.- Fomentar y promover la calidad de vida de los vecinos de Isla Mayor que padecen fibromialgia, sus familiares y sus cuidadores
PLAN DE ACCIÓN.- El convenio se suscribe anualmente a petición de la entidad. El órgano de seguimiento es la Concejalía de Servicios Sociales, Educación, Cultura, Sanidad, Juventud e Igualdad. El pago de la subvención implica la oportuna justificación por parte de la entidad, en la forma establecida en el propio Convenio.
MODALIDAD DE CONCESIÓN.- Concesión directa: Convenio
PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.
COSTE.- 720,00 €
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.- 334-48914.
COLABORACIÓN CON ASOCIACIÓN CULTURAL "MUJERES SIN FRONTERAS"
OBJETIVO.- Promoción y fomento de las tradiciones autóctonas y culturales de Isla Mayor
DESTINATARIO.- Asociación Cultural "Mujeres sin fronteras"
EFFECTOS.- Fomentar y promover la continuación de tradiciones autóctonas y culturales de Isla Mayor
PLAN DE ACCIÓN.- El convenio se suscribe anualmente a petición de la entidad. El órgano de seguimiento es la Concejalía de Servicios Sociales, Educación, Cultura, Sanidad, Juventud e Igualdad. El pago de la subvención implica la oportuna justificación por parte de la entidad, en la forma establecida en el propio Convenio.
MODALIDAD DE CONCESIÓN.- Concesión directa: Convenio
PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.
COSTE.- 720,00 €
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.- 334-48903.



Ayuntamiento de Isla Mayor

Servicios Económicos

Exp.: 115/2018

COLABORACIÓN CON ASOCIACIÓN DE VECINOS "LA RAZÓN"
OBJETIVO.- Promoción y fomento de las tradiciones autóctonas y culturales de Isla Mayor
DESTINATARIO.- Asociación de Vecinos "La Razón"
EFFECTOS.- Fomentar y promover la continuación de tradiciones autóctonas y culturales de Isla Mayor
PLAN DE ACCIÓN.- El convenio se suscribe anualmente a petición de la entidad. El órgano de seguimiento es la Concejalía de Servicios Sociales, Educación, Cultura, Sanidad, Juventud e Igualdad. El pago de la subvención implica la oportuna justificación por parte de la entidad, en la forma establecida en el propio Convenio.
MODALIDAD DE CONCESIÓN.- Concesión directa: Convenio
PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.
COSTE.- 720,00 €
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.- 334-48902.
COLABORACIÓN CON ASOCIACIÓN DE VOLUNTARIADO "LA UNIÓN"
OBJETIVO.- Promoción y fomento de las tradiciones autóctonas y culturales de Isla Mayor
DESTINATARIO.- Asociación de Voluntariado "La Unión"
EFFECTOS.- Fomentar y promover la continuación de tradiciones autóctonas y culturales de Isla Mayor
PLAN DE ACCIÓN.- El convenio se suscribe anualmente a petición de la entidad. El órgano de seguimiento es la Concejalía de Servicios Sociales, Educación, Cultura, Sanidad, Juventud e Igualdad. El pago de la subvención implica la oportuna justificación por parte de la entidad, en la forma establecida en el propio Convenio.
MODALIDAD DE CONCESIÓN.- Concesión directa: Convenio
PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.
COSTE.- 720,00 €
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.- 334-48919.
COLABORACIÓN CON CENTRO DE ADULTOS S.E.P. ISLA MAYOR
OBJETIVO.- Promoción de valores en la educación, integración social e igualdad.
DESTINATARIO.- Centro Adultos S.E.P. Isla Mayor
EFFECTOS.- Promoción de valores en la educación, integración social e igualdad en Isla Mayor
PLAN DE ACCIÓN.- El convenio se suscribe anualmente a petición de la entidad. El órgano de seguimiento es la Concejalía de Educación, Cultura, Juventud e Igualdad. El pago de la subvención implica la oportuna justificación por parte de la entidad, en la forma establecida en el propio Convenio.
MODALIDAD DE CONCESIÓN.- Concesión directa: Convenio
PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.
COSTE.- 800,00 €
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.- 326-48900.



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

CONVENIO DE COLABORACIÓN CON "HOGAR DEL PENSIONISTA TIERNO GALVÁN"
OBJETIVO.- Esparcimiento de los pensionistas de Isla Mayor
DESTINATARIO.- Hogar del Pensionista "Tierno Galván"
EFFECTOS.- Mejorar la calidad de vida de los pensionistas de Isla Mayor mediante la financiación de actividades de esparcimiento de los mismos
PLAN DE ACCIÓN.- El convenio se suscribe anualmente a petición de la entidad. El órgano de seguimiento es la Concejalía de Servicios Sociales, Educación, Cultura, Sanidad, Juventud e Igualdad. El pago de la subvención implica la oportuna justificación por parte de la entidad, en la forma establecida en el propio Convenio.
MODALIDAD DE CONCESIÓN.- Concesión directa: Convenio
PLAZO.- Ejercicio económico en que se conceda.
COSTE.- 10.000,00 €
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA.- 2312-48906

Además, la Alcaldía podrá ordenar ayudas directas por socorros de caridad, otras aportaciones a las campañas de Cáritas Local y aportaciones municipales a actividades complementarias de los Colegios Públicos del Municipio.

8. Subvenciones a Grupos Municipales.

Las dotaciones económicas para los Grupos Municipales, conforme a lo establecido en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se recogen en la Base nº 39

9. De acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley General de Subvenciones, por finalidades promover la transparencia, servir como instrumento para la planificación de las políticas públicas, mejorar la gestión y colaborar en la lucha contra el fraude de subvenciones y ayudas públicas, habrá de suministrarse la información requerida a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en los términos que se establezca por la normativa reguladora.

BASE TRIGÉSIMO TERCERA.- PAGOS A JUSTIFICAR

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

Las órdenes de pago a justificar se acomodarán, en todo caso, al plan de disposición de fondos, expidiéndose por la Presidencia, con aplicación a los correspondientes créditos y previo informe de la Intervención, a petición de los concejales o



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

trabajadores del Ayuntamiento, para la comisión o ejecución de servicios, cuyos comprobantes no puedan previamente obtenerse y, además, una vez prestados, su pago resulta inaplazable.

Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses (y siempre dentro del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo) desde la percepción de los correspondientes fondos y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

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

En ningún caso se expedirán nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

Las cuentas justificativas de fondos entregados con esta cualidad, se someterán, previo informe de la Intervención, a la aprobación de la Presidencia.

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

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

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

3. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen. A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia. En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

BASE TRIGÉSIMO CUARTA.- ANTICIPO DE CAJA FIJA

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

a favor de los habilitados que proponga el Tesorero para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones)
- Material ordinario no inventariable (de oficina y otros)
- Atenciones protocolarias y representativas
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones
- Atenciones benéficas y asistenciales

2. Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo.

3. Serán autorizados por el Alcalde, previo informe de Intervención, indicando las aplicaciones presupuestarias afectadas, así como la persona habilitada. La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superiores a 300 Euros.

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

5. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su fiscalización.

6. Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de situación de los fondos. Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que al final del ejercicio se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, deberán ser reintegrados antes del 31 de diciembre, llevándose a cabo la rendición de cuentas al Tesorero, e iniciándose una nueva, en su caso, en el nuevo ejercicio.

7. De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen. A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

BASE TRIGÉSIMO QUINTA.- CONTRATOS MENORES

1. Tendrán la consideración de contratos menores exclusivamente los definidos de tal modo por la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2. La tramitación del expediente solo exigirá la autorización del gasto (en la forma definida en la Base 25) y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos. En el contrato menor de obras, además, se exigirá el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

Para llevar a cabo las autorizaciones de todos los gastos menores, deberán estar previamente suscritos, por cada uno de ellos, el documento, ANEXO I, de las presentes bases, junto a los presupuestos que se exijan según las presentes bases.

La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía supere 3.000€, requerirá, en aras de una mejor gestión y control presupuestario la firma de la Intervención, como garantía de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente. En aquellos contratos que tengan por objeto la realización de una obra pública, se requerirá, además, informe de los servicios técnicos municipales sobre la adecuación del presupuesto presentado.

3. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en estas Bases.

BASE TRIGÉSIMO SEXTA.- PROYECTOS DE GASTO

1. El Proyecto de Gasto es una unidad de gasto presupuestario perfectamente identificable, cuya ejecución se efectúa a cargo de créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias y puede extenderse a uno o varios ejercicios, que requiere un seguimiento y control individualizado. Constituirán un Proyecto de Gasto aquellos gastos financiados con recursos que, por su naturaleza económica y condiciones de otorgamiento y justificación, estén afectados a la ejecución del mismo. Podrán asimismo considerarse Proyectos de Gasto cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que se quiera efectuar un seguimiento y control individualizado.

Todo Proyecto de Gasto estará identificado por un código único e invariable a lo largo de su vida, determinado por el año y un número secuencial.



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

2. El Presupuesto inicial contendrá una relación de los créditos presupuestarios que determinan Proyectos de Gasto, recogiendo para cada Proyecto de Gasto su importe total, las aplicaciones de gasto que integran el Proyecto de Gasto y su importe, la financiación afectada a dichos Proyectos de Gasto y la financiación genérica empleada en el mismo. En el caso de que el Proyecto de Gasto abarque más de una anualidad, esta información se expresará para cada anualidad y el total del Proyecto de Gasto.

3. La obtención a lo largo del ejercicio de nuevos recursos para financiar un Proyecto de Gasto requerirá la definición del mismo. En el caso de que el nuevo Proyecto de Gasto sea cofinanciado por la Entidad Local Autónoma, deberá acreditarse la existencia de crédito adecuado y suficiente para el desarrollo del mismo.

BASE TRIGÉSIMO SÉPTIMA.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL

1. Los gastos de carácter plurianual se rigen, entre otros, por lo establecido en el artículo 174 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.

2. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

4. Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

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

BASE TRIGÉSIMO OCTAVA.- RETRIBUCIONES A CARGOS ELECTOS Y GASTOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

1. Los cargos corporativos con dedicación exclusiva, percibirán las siguientes retribuciones anuales expresadas en euros:

Sr. Alcalde-Presidente	35.276,92 Euros
Sr. Concejales-Delegado	22.989,68 Euros

En caso de dedicación parcial, las retribuciones se percibirán proporcionalmente al tiempo dedicado al Ayuntamiento.

El reconocimiento de la dedicación exclusiva o parcial conlleva el alta en el Régimen General de la Seguridad Social con cargo al Presupuesto Municipal.

Cuando las funciones propias del cargo se realicen con dedicación exclusiva o parcial, otras ocupaciones de carácter marginal que pueda desarrollar el miembro electo, no podrán en ningún caso causar detrimento a su dedicación a la Corporación.

En cualquier caso, deberá tenerse en cuenta:

- a) Si tales ocupaciones fueren remuneradas, será necesario una declaración formal de compatibilidad por el Pleno.
- b) La retribución por dedicación exclusiva es incompatible con cualquier otra con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas, salvo que tengan carácter indemnizatorio.

2. Cuando el Alcalde o Concejales, en el ejercicio de las funciones propias de su cargo, tengan que realizar desplazamientos, el Ayuntamiento pondrá a su disposición los medios necesarios para ello y de no ser así, podrá optar entre el uso de los transportes públicos, en cuyo caso le será abonado el importe de éste o de vehículo propio, abonándose lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, o legislación vigente que pudiera sustituirla. Por ello, deberán poner en conocimiento del Ayuntamiento con carácter previo dicha circunstancia y el desplazamiento, así



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

como la forma de realizarlo, será aprobada por el Alcalde.

3. Los gastos de aparcamiento, manutención, comidas o similares en que incurran el Alcalde o Concejales, en el ejercicio de las funciones propias de su cargo, deberán ser justificados en todo caso mediante el correspondiente ticket o factura, no pudiendo abonarse aquellos que no queden suficientemente justificados.

4. En el supuesto de Alcalde o Concejales con dedicación exclusiva o parcial, la indemnización por desplazamiento y las dietas se abonarán mediante su correspondiente nómina. En el supuesto de Alcalde o Concejales sin dedicación exclusiva o parcial, la indemnización por desplazamiento y las dietas se abonarán mediante cheque o transferencia bancaria.

BASE TRIGÉSIMO NOVENA: APORTACIONES A GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

Los Grupos Políticos Municipales legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, percibirán las siguientes asignaciones económicas:

- 75 euros/mes por Grupo municipal, como componente fijo.
- 20 euros/mes por cada miembro del grupo municipal, como componente variable.

Esta dotación se pagará trimestralmente, en cuenta bancaria de titularidad del Grupo Municipal, debiendo destinarse el importe recibido a los fines para los que se concedió, sin perjuicio de la fiscalización a que deba proceder la Intervención.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

Las dotaciones económicas para los Grupos Municipales, conforme a lo establecido en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local se recogen en la aplicación presupuestaria 912 480.01.

Las cantidades recibidas en concepto de subvención respetarán las siguientes limitaciones:

1.- No podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

2.- Se ingresarán en cuenta abierta a nombre del respectivo Grupo Municipal en la entidad financiera que señale.

3.- La aportación tendrá carácter incondicionado, por lo que no será necesario justificar el destino dado a los fondos percibidos, sin perjuicio de la necesidad de



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

llevar una contabilidad adecuada y conservar los correspondientes justificantes, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo solicite.

BASE CUADRAGÉSIMA.- SERVICIOS TRANSITORIOS E INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO A TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO

1. Para paliar aquellos gastos que pudieran ocasionarles a los trabajadores del Ayuntamiento la realización de servicios fuera de los límites municipales, se atenderá a lo dispuesto en el Reglamento del Personal Funcionario y en el Convenio del Personal Laboral, aprobados por este Ayuntamiento.

2. Cuando el trabajador dentro de su servicio debidamente autorizado haya de realizar desplazamientos, el Ayuntamiento pondrá a su disposición los medios necesarios para ello y de no ser así el trabajador podrá optar entre el uso de los transportes públicos, en cuyo caso le será abonado el importe de éste o de vehículo propio, según lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo o norma que la sustituya, a excepción hecha de los desplazamientos al Juzgado para Diligencias Profesionales del personal de seguridad.

BASE CUADRAGÉSIMO PRIMERA.- GRATIFICACIONES

A tenor de lo establecido en el artículo 6.3 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, las gratificaciones que, en ningún caso podrán ser fijas ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo. Dicha retribución tiene carácter excepcional y por tanto debe acudir a ella cuando no puedan ser retribuidos los trabajos por otros conceptos. La asignación individual corresponde al Sr. Alcalde, conforme a los criterios establecidos en el Reglamento del Personal Funcionario y en el Convenio del Personal Laboral, aprobados por este Ayuntamiento.

BASE CUADRAGÉSIMO SEGUNDA.- COMPLEMENTOS DE PRODUCTIVIDAD

El Complemento de Productividad, es un concepto destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el trabajador desempeña las funciones propias de su puesto de trabajo.

Corresponde al Pleno determinar en el Presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de Complementos de Productividad.

Corresponde al Alcalde o Presidente de la Corporación la distribución de dicha



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del Complemento de Productividad.

BASE CUADRAGÉSIMO TERCERA.- ANTICIPOS REINTEGRABLES

1. El anticipo reintegrable no es un concepto retributivo, sino una prestación de carácter social, limitada en su cuantía y condicionada al crédito presupuestario previsto para estas finalidades, cuya regulación se contiene en el Real Decreto-Ley 2608, de 16 de diciembre de 1929, sobre anticipos a los funcionarios públicos.

2. Para la concesión del anticipo reintegrable se precisa que haya consignación presupuestaria adecuada y suficiente. Se establece un crédito presupuestario de 15.000,00 euros para anticipos reintegrables al personal Funcionario y Laboral Fijo, siempre que tenga haberes fijos detallados en plantilla y consignados en los presupuestos de gastos, cuando perciban aquellos haberes por mensualidades. De la consignación presupuestaria, el 60 por 100 tendrá por objeto atender anticipos de carácter ordinario y serán concedidos por el Alcalde previa solicitud siempre que se acredite la existencia de crédito presupuestario.

Se podrá percibir, como anticipo, el importe de una o dos pagas o mensualidades de su haber líquido, cuando lo necesiten para atender necesidades personales urgentes. Se considerará asignación mensual el haber líquido del que el trabajador disfrute como remuneración de su cargo principal, sin la acumulación o aumento de gratificaciones, indemnizaciones, dietas o emolumentos que le sean acreditados por otros conceptos diferentes.

Para disfrutar del anticipo será preciso que el trabajador otorgue un compromiso, en el cual ha de obligarse a reintegrarlo en diez mensualidades cuando se trate de una paga o en catorce si se trata de dos, sometiéndose para ello al descuento correspondiente, que ha de realizar su habilitado personal al tiempo de abonarles sus haberes. La concesión de un anticipo reintegrable no podrá otorgarse a un trabajador mientras no tenga liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad y no haya transcurrido un periodo mínimo de seis meses entre la cancelación de un anticipo y la solicitud del otro. No se concederá ningún otro tipo de anticipo a descontar de la nomina del mes corriente, al trabajador que sea beneficiario de un anticipo reintegrable.

Los anticipos que se concedan no devengarán interés alguno, pero serán reintegrados en las mensualidades señaladas en el punto anterior y por cantidades iguales en cada mes. No obstante, se podrán reintegrar en menor tiempo, dentro del plazo convenido.

3. Teniendo en cuenta que debe garantizarse a todos los trabajadores la posibilidad



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

de acceder a esta prestación, que se pueden presentar un gran número de solicitudes y dada la limitación presupuestaria, este Ayuntamiento fija el procedimiento y condiciones siguientes para garantizar el principio de igualdad:

1º) Las solicitudes y documentación, en caso necesario, deberán presentarse en el registro Municipal del 15 de enero al 15 de febrero de cada año, en el modelo que se le facilitará, excepto los de carácter extraordinario, que podrán solicitarse durante todo el año, siempre en los dos meses siguientes al hecho que lo justifique.

2º) Por la Concejalía de Personal, se procederá al estudio, elevando la correspondiente propuesta de concesión a favor de los que reúnan los requisitos exigidos o requiriendo la subsanación de los defectos observados.

3º) En el supuesto de coincidir varias solicitudes de anticipo que agoten la partida presupuestaria correspondiente, el orden de prelación para su concesión será: primero las preferentes, y dentro de éstas según fecha de Registro de Entrada, quedando la solicitud o solicitudes no atendidas, pendientes hasta la existencia de crédito.

Los anticipos serán calificados conforme a los gastos que se destinen a financiar en:

A) De carácter Extraordinario:

a) Enfermedad, intervención quirúrgica y accidentes graves del solicitante, de su cónyuge y de familiares en primer grado de consanguinidad, que convivan y dependan económicamente del mismo.

b) Siniestros de especial gravedad que afecten a la vivienda habitual.

c) Cualquier otro tipo de gastos sobrevenidos repentinamente e imprevisibles, siempre que no figuren tipificados como ordinarios.

B) De carácter Ordinario:

B.1. Preferentes:

a) Adquisición de la vivienda que vaya a ser la habitual del solicitante.

b) Primera instalación en la vivienda habitual, como los traslados, adquisición de mobiliario, y otros de análoga naturaleza.

c) Realización de estudios para la promoción personal del solicitante, su cónyuge e hijos, que convivan y dependan económicamente del mismo.

d) Reparaciones o reformas en la vivienda habitual.

e) Por razón del matrimonio del solicitante o de sus hijos.

g) Adquisición de vehículos.



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

B.2. No preferentes: aquellos gastos que no se fundamenten en alguna de las causas citadas en los párrafos anteriores.

4º) Dicha propuesta se someterá a la Alcaldía, resolviéndose lo procedente.

BASE CUADRAGÉSIMO CUARTA.- ANTICIPOS MENSUALES

1. Conforme al artículo 29 del Estatuto de los Trabajadores, los trabajadores tendrán derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado, que se descontarán de las retribuciones líquidas a percibir en el mes corriente. No se concederán más de dos anticipos en la misma mensualidad, siendo el importe máximo total anticipable de 500€, salvo los anticipos sobre pagas extraordinarias que se concedan a trabajadores de la plantilla fija, cuyo importe podrá superar los 500€.

2. No se concederá anticipo mensual ni anticipo sobre pagas extraordinarias, al trabajador que sea beneficiario de un anticipo reintegrable.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE CUADRAGÉSIMO QUINTA.- TESORERÍA MUNICIPAL

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros ya sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en la normativa de aplicación.

2. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

3. Se podrán concertar servicios financieros con entidades de crédito y ahorro mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

BASE CUADRAGÉSIMO SEXTA.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS

La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:

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

BASE CUADRAGÉSIMO SÉPTIMA.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

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

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar el reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

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

4. En los ingresos derivados de la Participación en Tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

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

BASE CUADRAGÉSIMO OCTAVA.- GESTIÓN DE COBROS

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

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



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio. Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

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

BASE CUADRAGÉSIMO NOVENA.- OPERACIONES DE TESORERÍA

El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería, por plazo no superior a un año, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último. A estas operaciones que tienen consideración de no presupuestarias le será de aplicación lo establecido en el art. 10 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

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

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO Y CUENTA GENERAL

BASE QUINCUAGÉSIMA.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

El cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará, prioritariamente, a reducir el endeudamiento neto.

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación, de acuerdo con la legislación aplicable a la materia.

BASE QUINCUAGÉSIMO PRIMERA.- SALDOS DE DUDOSO COBRO

A efectos del cálculo de remanente de tesorería se considerarán derechos pendientes de difícil o imposible recaudación los que corresponda, aplicando los siguientes criterios:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

Para determinar el importe de los derechos pendientes que se tomarán como base de cálculo para el saldo de dudoso cobro, se debe considerar la naturaleza de los mismos. Así, se dotarán como dudoso cobro los derechos individuales que se dude de su cobro. Mientras que no se incluirán en ella los derechos que, conceptualmente, no son de difícil o imposible recaudación, y en los que la única incertidumbre es el momento en el que se va a producir la realización del derecho o la obtención de su producto. En consecuencia, no tendrían que incluirse entre los derechos de difícil o



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

imposible recaudación aquellos que corresponden a obligaciones reconocidas por otras Administraciones Públicas a favor de las entidades locales, ni tampoco aquellos otros sobre los que existe alguna garantía que se puede ejecutar en el caso de incumplimiento por el deudor de la entidad local de las obligaciones que haya contraído frente a ella.

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

BASE QUINCUAGÉSIMO SEGUNDA.- LA CUENTA GENERAL

El Ayuntamiento de Isla Mayor, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberá formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

El contenido, la estructura, el procedimiento y los plazos de elaboración seguirán las normas de elaboración que determine el Ministerio de Hacienda.

BASE QUINCUAGÉSIMO TERCERA.- INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y SITUACIÓN DE LA TESORERÍA AL PLENO

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, la Intervención de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento determine.

BASE QUINCUAGÉSIMO CUARTA.- REMISIÓN DE INFORMACIÓN A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. 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 señala la obligación, por parte de la Intervención, de enviar información relativa al personal del Ayuntamiento, la ejecución presupuestaria, previsiones de tesorería, operaciones financieras, situación de la deuda comercial... antes del fin del mes siguiente a la terminación del trimestre natural, así como con la aprobación, liquidación y modificación del presupuesto.



Ayuntamiento de Isla Mayor

Exp.: 115/2018

Por todo ello, desde el área de Personal, de Tesorería o desde aquellas áreas municipales que fuera necesario, se remitirá con tiempo suficiente a Intervención la información adecuada para el envío de lo requerido por la Orden HAP/2105/2012 o cualquier otro tipo de información cuya remisión sea requerida por las Administraciones Públicas.

2. Los planes presupuestarios a medio plazo que elabore el Ayuntamiento y posteriormente remita al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, según la Orden HAP/2015/2012, de 1 de Octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, serán aprobados mediante Resolución de Alcaldía, dando cuenta al Pleno expresamente de la misma en la siguiente sesión ordinaria que celebre.

TÍTULO V. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE QUINGUAGÉSIMO QUINTA.- EJERCICIO DE LA FUNCION INTERVENTORA

1. En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno tanto en la vertiente de los gastos como de los ingresos en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, en los términos señalados por los artículos 123 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Conforme a lo previsto en el RD 109/2015, por el que se modifica el RD 2188/1995, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención de la AGE, en los proyectos de obra o suministro cuyo valor sea igual o superior a 50.000€, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, la Intervención Municipal ASISITIRÁ a la comprobación material de la inversión. Para ello, con una antelación mínima de quince días a la terminación del objeto del contrato o encargo, la persona responsable del proyecto deberá comunicar tal circunstancia a la intervención municipal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA - PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE BASES EJECUCIÓN Y ANEXOS DEL PRESUPUESTO

Si durante el plazo de vigencia del presupuesto fuese necesario modificar lo establecido en estas Bases de Ejecución o en los Anexos que acompañan al presupuesto municipal, deberá elevarse para su aprobación por el Pleno. Así mismo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia extracto del acuerdo.



Ayuntamiento de
Isla Mayor

Exp.: 115/2018

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

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

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

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

Ayuntamiento de
Isla Mayor

Exp.: 115/2018

ANEXO I

Por el presente AUTORIZO a D./D^a. _____, perteneciente al Departamento de _____ a llevar a cabo la adquisición de los materiales que se detallan a continuación, con las especificaciones y precios que constan en el presupuesto que se adjunta al presente, o que han sido consultados directamente al proveedor _____.

Cantidad	Concepto	Importe IVA Incl.

En cumplimiento del art. 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, se motiva la necesidad de la presente contratación por _____

El presente contrato, de carácter menor, no altera el objeto del contrato con la finalidad de evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, indicando, así mismo, que el adjudicatario del mismo no ha suscrito mas contratos menores, que individual o conjuntamente, superen la cifra del citado art. 118 de la Ley 9/2017.

En Isla Mayor,
EL ALCALDE,
Fdo electrónicamente.

El presente documento deberá estar suscrito, preferentemente de forma electrónica, por el Alcalde o Concejal Delegado del área al que corresponda el gasto. En caso de ausencia del mismo, y sólo para casos de urgencia, este podrá delegar dicha función en otro Concejal Delegado, debiendo poner, junto a la firma la observación "Por ausencia" o "Por orden" así como la identificación del mismo.