



Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 44 de fecha 10 de abril de 2024, anuncio relativo a la aprobación inicial del Presupuesto General y habiéndose aprobado definitivamente el Presupuesto para el ejercicio 2024 y la plantilla del personal funcionario y laboral de esta Corporación, para el ejercicio del 2024 en Sesión Plenaria de fecha 27 de mayo de 2024, a tenor de lo dispuesto en el art. 169.1 y 3 del R.D. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y art. 20.1 y 3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se hace público para general conocimiento el resumen por capítulo del Presupuesto, las Bases de Ejecución y la plantilla del Personal.

RESUMEN POR CAPÍTULO

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	Importe
	1. OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	1.1 OPERACIONES CORRIENTES	
1	GASTOS DE PERSONAL.	3.480.666,40
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	5.163.044,39
3	GASTOS FINANCIEROS.	33.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	981.793,29
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	105.507,28
	1.2 OPERACIONES DE CAPITAL	
6	INVERSIONES REALES.	224.500,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	163.000,00
	2. OPERACIONES FINANCIERAS	
8	ACTIVOS FINANCIEROS.	20.000,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	10.172.011,36

RESUMEN

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	Importe
	1. OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	1.1 OPERACIONES CORRIENTES	
1	IMPUESTOS DIRECTOS.	1.404.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS.	50.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS.	749.200,00
4	TRANSFERENCIA CORRIENTES.	7.854.821,88
5	INGRESOS PATRIMONIALES.	93.989,48
	1.2 OPERACIONES DE CAPITAL	
	2. OPERACIONES FINANCIERAS	
8	ACTIVOS FINANCIEROS.	20.000,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS,	10.172.011,36





Ayuntamiento de la

Villa de Fargas

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2024

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo I. CONTENIDO

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

Capítulo I. Gastos.

Capítulo II. Ejecución del Gasto

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

TÍTULO IV. ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES.

TÍTULO V. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN

TÍTULO VI. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

TÍTULO VII. DE LA TRAMITACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL.

TÍTULO VIII. DE LA TRAMITACIÓN DE GASTOS DERIVADOS DE SUBVENCIONES.

TÍTULO IX. DE LA TRAMITACIÓN DE GASTOS DERIVADOS DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.



TÍTULO PRELIMINAR

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) y 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el capítulo primero del título sexto de la ley en materia de presupuestos (RD 500/1990), se establecen las siguientes BASES DE EJECUCIÓN del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2024, que contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad.

BASE 1. NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.

El Presupuesto General está constituido sólo por el Presupuesto de la Corporación y por los Estados de previsión de Gastos e Ingresos de la Sociedad Municipal Afurgad S.A., cuyo capital pertenece íntegramente a esta Entidad.

3. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución y liquidación del Presupuesto de la Entidad Local.

4. Las Bases vinculan a todos los órganos municipales, unidades administrativas, autoridades, funcionarios, laborales y demás personal al servicio de la entidad municipal.

4. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

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.

5. Se faculta a la 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 2. PRINCIPIOS GENERALES.

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad y la Sociedad Municipal Afurgad S.A., 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 y la Sociedad Municipal Afurgad S.A. se encuadrará dentro de un plan 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 y de la Sociedad Municipal Afurgad S.A., 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.

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

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación 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.

CAPÍTULO I. CONTENIDO.

BASE 3. CONTENIDO Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

1. Para la confección del Presupuesto se ha aplicado la estructura económica y por programas aprobada por la Orden EHA/3565/2008, adaptado a la redacción de la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

2. La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica. Constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto. El control de fiscalización se realizará a nivel de vinculación jurídica que se establece en las presentes Bases.

- a) **CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS.** Por la finalidad y los objetivos que con ellos se proponga conseguir, los créditos se clasifican en: área de gasto, política de gasto, grupos de programas, programas y subprogramas. Para una mejor gestión del Presupuesto, los créditos del presupuesto se han desarrollado a nivel mínimo de grupo de programa (tres dígitos).

La clasificación por programas tendrá como finalidad determinar la competencia para formular propuesta de gastos imputables a las correspondientes partidas presupuestarias. No producirán efectos aquellas propuestas de gastos que efectúen los Concejales con cargo a partidas distintas de las asignadas a sus Delegaciones.

- b) **CLASIFICACIÓN ECONÓMICA.** Por la naturaleza económica de los créditos, se clasifican en: capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

3. Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto se clasifican por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos, según se detalla en la Orden Ministerial antes



BASE 4. INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Para la ejecución de los programas integrados en el estado de gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se aprueban créditos por importe de **DIEZ MILLONES, CIENTO SETENTA Y DOS MIL ONCE EUROS CON TREINTA Y SEIS CÉNTIMOS 10.172.011,36.- €.**

La planificación, coordinación e impulso de la gestión presupuestaria corresponderá al Gobierno Municipal y se ejecutará a través de las Concejalías con la colaboración de la de Concejalía de Hacienda del Ayuntamiento.

La agrupación por Áreas de gasto de los créditos de estos programas se puede consultar en el cuadro de Organización de la Gestión Interna de este presupuesto.

En el estado de ingresos se recogen las estimaciones de los derechos económicos que se prevén liquidar durante el ejercicio presupuestario y que coinciden en su importe con los estados de gastos respectivos, figurando nivelado la totalidad del Presupuesto, sin que pueda presentar déficit a lo largo de ejercicio.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO.

BASE 5. CARÁCTER LIMITATIVO Y VINCULANTE DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los mismos con la consecuencia de la nulidad de pleno derecho de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada limitación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 173 del TRLRHL y 25 del Decreto 500/1990 que la desarrolla. El cumplimiento de las limitaciones expresadas en el párrafo anterior deberá verificarse al "*nivel de vinculación jurídica*" que se señala en la siguiente Base.

BASE 6. VINCULACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

1. Con el objeto de facilitar la gestión del presupuesto y la consecución de los objetivos marcados para el ejercicio presupuestario, los créditos del estado de gastos del Presupuesto tendrán carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación siguientes:

- b) Respecto a la clasificación por programas a nivel de área de gasto (un dígito), salvo los programas 221, 231, 337 y 924 a nivel grupos de programas de gasto (tres dígitos), los programas 341 y 342 a nivel de política de gasto (dos dígitos).
- c) Respecto de la clasificación económica, el capítulo, salvo:
 - El artículo 15 de INCENTIVOS AL RENDIMIENTO a nivel de subconcepto (cinco dígitos).
 - El artículo 83 de CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS FUERA DEL SECTOR PÚBLICO a nivel de subconcepto (cinco dígitos).

Los proyectos de gastos con financiación afectada, tanto si se refieren a gastos corrientes como de inversión vincularán en sí mismo.

2. Se exceptúan de la regla anterior, quedando vinculados a nivel de aplicación presupuestaria, los créditos correspondientes a gastos de los capítulos IV y VII correspondientes a subvenciones nominativas.

BASE 7. EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA



1. El control contable de los gastos aplicables a aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de Bolsa de Vinculación Jurídica.
2. La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.
3. Tendrán carácter vinculante a nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria los siguientes créditos:
 - Los créditos declarados ampliables.
 - Los créditos financiados mediante ingresos afectados.
 - Los créditos extraordinarios, excepto los que afecten al capítulo I.
4. Cuando la naturaleza del gasto a realizar con cargo a una bolsa de vinculación jurídica en la que exista crédito disponible en la misma, no tenga encaje en las aplicaciones presupuestarias existentes, se podrán añadir las aplicaciones presupuestarias necesarias, según la naturaleza del gasto, a la bolsa de vinculación jurídica, sin necesidad de tramitar ninguna modificación, siempre y cuando exista crédito disponible a nivel de vinculación suficiente para dar cobertura al gasto propuesto.

BASE 8. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 21 del Real Decreto 500/1990.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 9. TIPOS DE MODIFICACIONES.

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado y no quepa la posibilidad de aplicar lo recogido en la Base 7.4, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, TRLRHL y en este Capítulo.
2. Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.
3. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes y se atenderán a las normas establecidas en la sección 2 del Capítulo I del Título VI del TRLRHL y los artículos 35 a 38 del Decreto 500/1990, de 20 de Abril.
 - 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 10. NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

1. Los expedientes serán incoados por orden de Alcalde Presidente o en quien delegue, previa solicitud del Área correspondiente.
 - A) Solicitud del Concejal de área correspondiente, detallando el gasto a efectuar de forma pormenorizada.
 - B) Memoria de la Alcaldía-Presidencia justificativa de la necesidad y urgencia de la medida en





base a la propuesta de impulsión del expediente de la concejalía de área, con el visto bueno de la concejalía de Hacienda y en la que se explicarán:

- La necesidad a cubrir.
- El detalle de las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, con indicación de los créditos necesarios en cada una de ellas.
- La naturaleza y cuantía de los recursos que la financien.

C) Informe de Intervención.

D) Dictamen de la comisión informativa de Hacienda, que será preceptivo en los supuestos en los que la aprobación sea competencia del Pleno. Cuando la competencia corresponda a otro órgano, habrá de darse cuenta al Pleno de aquellos expedientes aprobados desde la última sesión celebrada.

E) Resolución o acuerdo del órgano competente. Las modificaciones de crédito serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación, salvo las aprobadas por el Pleno que lo serán una vez cumplido el trámite de información pública y publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

Así, cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

2. No se considerarán modificaciones de crédito y por tanto, no requerirá más que un ajuste contable la creación de una aplicación presupuestaria, dentro de una bolsa de vinculación jurídica en la cual existe crédito pero dentro de la cual se pretenda imputar gastos a otros subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas aplicaciones presupuestarias no figuren abiertas en el presupuesto, siempre que no suponga una modificación cuantitativa de la bolsa.

BASE 11. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1. Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito, se podrá aprobar una modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario. En caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

2. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se señalan:

- Remanente Líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos (en este último caso habrán de estar efectivamente recaudados) sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

3. A la tramitación de estos expedientes se le aplicará las siguientes especialidades, sin perjuicio del procedimiento establecido en la Base anterior:

A) Se incoarán por orden de la Alcaldía mediante memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel que esté establecida la vinculación jurídica.

B) La memoria justificativa habrá de acreditar de forma especial lo siguiente:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- Si se financian con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los mismos viene efectuándose con normalidad, en lo que al conjunto del presupuesto respecta, salvo que aquellos tengan carácter finalista.





- La insuficiencia de los medios de financiación normales, cuando se pretenda acudir a la vía excepcional del 177.5 TRLRHL.

C) La disponibilidad de los créditos extraordinarios o suplementos financiados con cargo a operaciones de crédito, quedará condicionada a la formalización de las mismas.

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

BASE 12. AMPLIACIONES DE CRÉDITO.

1. Ampliación de crédito es la modificación al alza del presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas ampliables relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, siempre que la cantidad definitivamente reconocida supere la previsión correspondiente del Estado de Ingresos del Presupuesto. Únicamente pueden declararse ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que corresponden a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular, son ampliables las aplicaciones siguientes por el importe de las devoluciones:

221.830.00 anticipo de haberes al personal

2. El expediente que regule la ampliación de crédito deberá especificar los recursos que financiarán los mayores gastos y la efectividad de los mismos. Dichos recursos deberán estar afectados a los gastos cuyos créditos se amplíen. Bastará para proceder a la ampliación el efectivo reconocimiento de los derechos, aunque todavía no se hayan recaudado. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que será aprobado por Decreto de Alcaldía-Presidencia, previo informe del órgano Interventor.

BASE 13. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

1. Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante transferencias de crédito, con las limitaciones del art. 180 TRLRHL y 41 RD 500/1990.

2. Podrán utilizarse las transferencias de crédito, respetando los límites antes mencionados, para transferir crédito de una o varias aplicaciones, a otra u otras pertenecientes a una bolsa de vinculación distinta, que si bien contó con consignación presupuestaria, en el momento esta es insuficiente, **aunque no esté abierta la aplicación o aplicaciones concretas a las que se debe aplicar el gasto.**

3. Los expedientes que se tramiten serán aprobados por Decreto de Alcaldía-Presidencia siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones del mismo grupo de función o cuando afecten a créditos del personal. La aprobación de los expedientes de transferencia entre distintos grupos de función corresponderá al Pleno, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 TRLRHL.

BASE 14. GENERACIÓN DE CRÉDITO POR INGRESOS.

Podrán generar crédito en el Estado de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente el acuerdo formal de conceder la aportación.
- Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado tasas o precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
- Reembolsos de pagos indebidos realizados con cargo al presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente, una vez que se haya hecho



efectivo el ingreso.

BASE 15. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

1. Se considera incorporación de remanentes de crédito la modificación al alza del presupuesto de gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito procedentes del ejercicio anterior.
2. Siempre que se trate de créditos procedentes del ejercicio anterior comprendidos entre los enumerados en el artículo 182.1 TRLHL, y que existan suficientes recursos financieros, podrá procederse a la correspondiente incorporación de remanentes de crédito al presupuesto corriente.
3. Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de créditos financiados con ingresos afectados.
4. La incorporación de remanentes puede ser financiada con:
 - El remanente líquido de tesorería.
 - Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el presupuesto.
 - Recursos financieros recaudados o compromisos firmes de aportación afectados cuyo volumen total exceda de las obligaciones reconocidas en el ejercicio anterior.
5. Incoado el expediente y comprobada la existencia de suficientes recursos financieros por la Intervención, se elevará el expediente a la Alcaldía-Presidentencia de la corporación para su aprobación.
6. Con carácter general, la liquidación del presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del presupuesto en los siguientes casos:
 - a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
 - b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior, previo informe de Intervención en el que se haga constar la existencia de remanente objeto de incorporación.
 - c) Cuando se trate de créditos extraordinarios, suplementos de crédito o transferencias de crédito del ejercicio anterior, previo informe de Intervención en el que se haga constar la existencia de remanente objeto de incorporación.
7. La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.
8. En ningún caso podrán incorporarse los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto o se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

BASE 16. BAJAS POR ANULACIÓN

1. Cuando la Alcaldía estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, que será aprobado por el Pleno de la Corporación.
2. En particular, se recurrirá necesariamente a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado un remanente de tesorería negativo.
3. Cuando las bajas de crédito se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte integrante del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos.

BASE 17. MODIFICACIONES DEL ESTADO DE INGRESOS.

1. Con el objeto de observar el principio de equilibrio presupuestario, las previsiones iniciales





del estado de ingresos del presupuesto tendrán que ser modificadas al alza con ocasión de la aprobación de las modificaciones de créditos siguientes:

- a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Se modificarán los correspondientes conceptos de ingresos cuando se financien nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en los mismos. De igual modo se actuará cuando la financiación proceda de una operación de crédito o de la utilización del remanente líquido de tesorería. En este último supuesto, la cuantía aplicada se imputará al subconcepto 870.00 o 870.10 según el caso, y no dará lugar al reconocimiento de derecho alguno.
- b) Ampliaciones y generaciones de crédito. Los recursos afectados que determinen la tramitación de estos expedientes, tanto si están comprometidos o reconocidos, como si han sido ya efectivamente recaudados, según la modalidad, producirán ampliación en la consignación del concepto correspondiente por la cuantía que proceda.
- c) Incorporación de remanentes de crédito. El aumento de la consignación presupuestaria de ingresos se producirá en función de la financiación de los mismos, de forma similar a lo previsto en apartados anteriores.

2. Por el contrario, podrán modificarse a la baja las previsiones de ingresos cuando se efectúen bajas por anulación de los créditos presupuestarios, siempre que estas vengan originadas por un previsible descenso en el rendimiento de aquéllos.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS.

CAPÍTULO I. GASTOS.

BASE 18. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

1. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

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. El órgano competente es Alcaldía.
- b) Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores, como consecuencia de la realización de un gasto sin existencia de crédito o sin autorización (fase A) o compromiso (fase D) del mismo en los términos que se regularán en las presentes bases. El órgano competente es el Pleno.
- c) Las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. El órgano competente es Alcaldía. Se entenderá a estos efectos gastos debidamente adquiridos los que resulten de adjudicaciones o compromisos efectivamente formalizados en ejercicios anteriores.

3. El resto de aquellos gastos en los que no existiera crédito adecuado en el momento de adquirir el compromiso, o bien la obligación se adquirió indebidamente, corresponderá al Pleno su reconocimiento mediante el Reconocimiento Extrajudicial de créditos conforme a la base siguiente.

BASE 19. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

1. Se trata de una herramienta presupuestaria que opera como excepción al principio de anualidad y que sirve de instrumento para imputar al presupuesto obligaciones indebidamente





adquiridas y que dan lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho, tanto de ejercicios anteriores como del corriente.

2. El reconocimiento extrajudicial de créditos se articulará ante obligaciones indebidamente adquiridas, siendo estas aquellas que se han generado con incumplimiento de la normativa de aplicación.

A modo de ejemplo, y por ser las más reiteradas, cabe señalar las siguientes:

- Gastos comprometidos sin la correspondiente licitación de un contrato cuando este fuera preceptivo y suponga la nulidad del contrato.
- Prestaciones que exceden del objeto del contrato que las debiera amparar y para las que no se ha tramitado la correspondiente modificación contractual.
- Prestaciones que tienen cabida en un contrato menor, pero para las que no se ha seguido la tramitación prevista en el artículo 118 LCSP y lo recogido en estas bases.
- Obligaciones comprometidas sin crédito.

3. Este procedimiento no es un procedimiento sanador de actos nulos de pleno derecho ni tampoco exime de responsabilidades.

4. El reconocimiento extrajudicial de obligaciones exigirá expediente en el que se relacionen aquéllas y se justifique la causa de inclusión.

El inicio del expediente vendrá soportado en:

- Un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la convalidación del gasto.
- Un informe de reparo suspensivo cuando el mismo venga motivado en vicio de nulidad.

Este expediente exige:

- a) Documento del cual se desprende el **nacimiento de la obligación**, mediante la explicación razonada de los condicionamientos que han originado la actuación. Si se deriva de una agrupación de facturas contenidas en otro expediente, los expedientes de los que trae causa deberán estar relacionados en el programa de gestor de expedientes.
- b) **Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente** para la imputación del respectivo gasto. En el caso de que derivase de una obligación comprometida sin crédito, se requiere la previa modificación presupuestaria. Esta modificación requerirá informe del área de gestión competente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio para la realización de las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente partida presupuestaria. Este expediente deberá tramitarse con anterioridad a la aprobación del REC.
- c) **Formación del expediente.** El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

1º Memoria justificativa suscrita por el Concejal correspondiente, sobre los motivos que han dado origen al gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente para su realización y cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

2º Informe de la Concejalía correspondiente, en los casos en que no exista dotación presupuestaria específica, de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al presupuesto del ejercicio corriente en relación con las restantes necesidades y atenciones de la partida durante todo el año en curso, y ello en orden a la tramitación de la modificación de créditos necesaria.

3º Informe de la Intervención General.

4º Aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos por el **Pleno**.

5. Aquellas facturas que provengan de expedientes de omisión de la función interventora o de reparos de la misma naturaleza, y que deban continuar por la vía del reconocimiento extrajudicial de créditos, podrán agruparse en un único expediente de REC en función de la naturaleza, siempre y cuando el expediente de origen y el del REC se encuentren relacionados en el sistema de gestor de expedientes.



6. La imputación presupuestaria con documento contable ADO se hará una vez emitido certificado de Pleno por la Secretaría General.

7. Salvo motivo de urgencia apreciado por la Intervención municipal, los reconocimientos extrajudiciales serán sometidos a los Plenos ordinarios de esta Corporación.

BASE 20. 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 21. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.

1. En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles, con las siguientes excepciones:

- a) En el supuesto de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto, la disponibilidad de los créditos del estado de gastos quedará condicionada al abono de las correspondientes cantidades por la entidad concedente, y, excepcionalmente, a la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación.

En consecuencia, para los gastos que se financien total o parcialmente con recursos indicados en esta letra, se efectuará una retención de crédito de no disponibilidad por el importe del gasto financiado con los indicados recursos; retención de la que no podrán autorizarse gastos, hasta la realización del ingreso o, excepcionalmente, hasta la existencia de documentos fehacientes que acrediten los compromisos firmes de aportación.

Si el gasto estuviese financiado con subvenciones de otras administraciones, el crédito se considerará disponible si la subvención se contempla nominativamente en el presupuesto de la administración otorgante de la misma.

- b) En el supuesto de operaciones de crédito, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del correspondiente contrato.
- c) En el supuesto de enajenación de inversiones, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del correspondiente contrato de compraventa.

BASE 22. RETENCIÓN DE CRÉDITOS.

1. Retención de Crédito (RC) es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

2. Cuando un Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención Municipal.

3. El plazo para la expedición de certificados de existencia de crédito será de 10 días hábiles, sin perjuicio de que preferentemente se emita en el plazo de 5 días. Por ello, se podría tomar como referencia un plazo de 15 días mínimo de antelación al día del devengo del gasto para el que se requiera su autorización (fase A).

En ningún caso aplicarán los plazos anteriores cuando la solicitud de certificado de existencia de crédito conlleve la tramitación de un expediente de modificación de créditos.

4. La suficiencia de crédito se verificará, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.





5. Las Retenciones de Crédito se expedirán por la Intervención General mediante sello de órgano. Su emisión tiene la consideración de un acto de gestión contable, de manera que no forma parte de las verificaciones propias del ejercicio de la función interventora y, por tanto, no condiciona el sentido de futuras actuaciones de control.

5. Para poder emitir el documento contable RC, la propuesta deberá identificar el gasto que se propone realizar de la forma más detallada posible. La aportación de esta documentación cobra especial relevancia en los expedientes exentos de fiscalización previa, ya que, en estos, la subsanación de posibles defectos derivados de la aprobación de gastos con cargo a créditos inadecuados exigirá posteriormente complejos procesos de subsanación.

BASE 23. DE LOS CRÉDITOS NO DISPONIBLES.

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

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

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

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

3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente, pero no supone anulación del crédito correspondiente.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.

BASE 24. DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO.

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

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

No obstante, pueden acumularse en un mismo acto las siguientes fases:

- Autorización-Disposición (AD)
- Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación (ADO)

2. Por economía procesal podrá realizarse en un mismo acto administrativo la fase P juntamente con fases anteriores, sin perjuicio de que contablemente no se acumulará el ADOP, sino que se contabilizará el ADO primero y posteriormente la P, o bien la O y posteriormente la P.

3. La acumulación de fases de ejecución del gasto requiere que el órgano ostente competencia financiera en cada una de las fases que se acumulan, sin perjuicio de la facultad de avocación.

BASE 25. AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

1. Es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.



2. Corresponde la autorización y disposición de gastos plurianuales al Pleno de la Corporación.
3. Podrá ser delegada la autorización de determinados gastos, estando en todo caso a lo que establezca el Decreto de delegación correspondiente.
4. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.
5. Con carácter previo a la aprobación de la autorización, se tramitará documento contable "A".

BASE 26. DISPOSICIÓN DE GASTOS.

1. Es el acto mediante el que se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe y un tercero exactamente determinados.
2. Los órganos competentes para aprobar la disposición del gasto serán los mismos que para su autorización, sin perjuicio de la facultad de delegación.
3. Con carácter previo a la aprobación de la disposición, se tramitará documento contable "D".

BASE 27. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1. Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido. 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 se autorizó y comprometió el gasto. Los documentos suficientes para reconocer la obligación se determinan la base 28.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha procedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

2. Corresponderá a la Alcaldía el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de los compromisos legalmente adquiridos. Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, las operaciones especiales de crédito y las concesiones de quita y espera. Todo ello, sin perjuicio de las delegaciones que expresamente se acuerden.

3. El reconocimiento de la obligación se realizará conforme a los siguientes criterios:

- **GASTO DE PERSONAL (Cap. I):** en el momento de aprobarse la nómina mensual, se expedirá documento ADO por las retribuciones correspondientes, así como con cada mensualidad de cotizaciones a la seguridad social. No obstante, si constara operaciones anteriores AD, se expedirá documento O en ambos casos.

En el caso de gratificaciones (artículo 15), será posible la expedición de documento contable ADO de forma excepcional, siempre y cuando se derive de una urgencia no previsible.

- **GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS (Cap. 2):** se estará a lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público, en estas Bases de Ejecución y a la distribución de competencias que en materia de gasto apruebe la corporación.
- **GASTOS FINANCIEROS (Cap. 3):** para los gastos financieros recogidos en el estado de la deuda, se expedirá documento O en el momento de su aprobación. Para los gastos financieros no recogidos en el Estado de la Deuda, se expedirá documento ADO en el momento de su aprobación.
- **TRANSFERENCIAS CORRIENTES (Cap. 4):** para las subvenciones nominativas,





se estará a lo dispuesto en el título VIII. Para las transferencias consistentes en aportaciones a entidades supramunicipales (mancomunidades) así como otras entidades y sociedades mercantiles (AFURGAD S.A), se expedirá documento contable ADO salvo previsión anual, en cuyo caso se hará AD a principios de ejercicio y posteriores O por el importe del devengo de las aportaciones.

- **INVERSIONES (Cap. 6):** se estará a lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público, en estas Bases de Ejecución y en la distribución de competencias que en materia de gasto apruebe la Corporación.
- **TRANSFERENCIAS DE CAPITAL (Cap. 7):** se estará a lo dispuesto en el título VIII.
- **ACTIVOS FINANCIEROS (Cap. 8):** los activos financieros generarán documento ADO en el momento de su aprobación.
- **PASIVOS FINANCIEROS (Cap. 9):** los pasivos financieros generarán documento ADO en el momento de su aprobación

BASE 28. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

1. En los gastos del **Capítulo I GASTOS DE PERSONAL** se observarán las siguientes reglas:
 - a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales.
 - b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán que se hayan aprobado por el órgano competente.
 - c) Las cuotas de la Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
2. En los gastos del **Capítulo II BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS**, con carácter general, se exigirá la presentación de factura original o copia auténtica y procedimientos establecidos en la BASE 29.
3. En los gastos del **Capítulo III GASTOS FINANCIEROS**, tanto para los gastos financieros como la liquidación de intereses de demora, aunque originen un cargo directo en cuenta bancaria, se habrán de justificar por la Tesorería municipal, previa tramitación del expediente de aprobación o convalidación de gastos.
4. En las **TRANSFERENCIAS CORRIENTES O DE CAPITAL (Capítulos IV y VII)**, se estará a lo dispuesto en el título VIII. En el caso de aportaciones a órganos supramunicipales, la factura o certificación de aportación expedida por órgano competente.
5. En los **GASTOS DE INVERSIÓN (Capítulo VI)**, se justificará la obligación mediante aportación de la factura original así como decreto de adjudicación o modificación del contrato que corresponda, certificación de obra aprobada, servicio o suministro realizada, suscrito por el empleado público competente.
6. La concesión de préstamos al personal del ayuntamiento, de **ACTIVOS FINANCIEROS (Capítulo VIII)** generará la tramitación de documento ADO, una vez acreditado en el expediente que su concesión se ajusta a la normativa. No podrán concederse anticipos al personal que tenga deudas con la hacienda municipal, salvo que soliciten su compensación en voluntaria con dicho crédito.

BASE 29. FACTURA.

1. La factura es el documento físico o electrónico, con efectos fiscales, emitido por el acreedor derivado de una operación de compraventa o de una prestación de servicios o realización de obras y que expresa la obligación de pago del deudor. Los documentos sustitutivos de las fac-





turas como los tiques no pueden ser admitidos por la Administración. No son facturas y, por tanto no pueden acceder al Registro, los albaranes ni las notas de trabajo o entrega.

2. Es requisito fundamental para acceder al Registro de Facturas del Ayuntamiento de la Villa de Fargas que estas sean presentadas en los plazos recogidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, desde la entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios.

3. Los proveedores deberán hacer llegar la factura o solicitud de pago equivalente a sus clientes antes de que se cumplan treinta días naturales a contar desde la fecha de recepción efectiva de las mercancías u obras o de la prestación de los servicios.

4. Las facturas podrán ser presentadas en los siguientes lugares:

- **En los puntos de registro de entrada físicos.** Siempre que no sean personas obligadas según artículo 14.2 LPAC y el importe de la factura sea inferior a 1.000,00€ (IGIC incluido), estas se podrán presentar en formato papel en el Registro General sito en Plaza de San Roque n.º 1, o en cualquiera de los Registros Auxiliares ubicados en las siguientes direcciones:
- **Presentación electrónica** en el Punto General de Entrada de las Facturas Electrónicas del Estado (FACE) o registro electrónico municipal.
 - Todas las facturas emitidas por personas obligadas según artículo 14.2 LPAC deberán presentarse obligatoriamente en formato electrónico, a través del portal web del Estado (www.face.gob.es) del Punto General de Entrada de las Facturas Electrónicas o registro electrónico municipal.
 - Las de cuantía superior a 1.000,00€ emitidas por personas no obligadas según artículo 14.2 LPAC.
 - Será optativo para las facturas de cuantía inferior o igual a 1.000,00€ (IGIC incluido), emitidas por personas no obligadas según artículo 14.2 LPAC.

5. Las facturas deben contener los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y concretamente se exige:

- Identificación clara del destinatario de la factura, en este caso, Ayuntamiento de la Villa de Fargas, identificando además los códigos DIR 3 del Ayuntamiento:
 - Oficina contable: Ayuntamiento de Fargas (cód. L01350081).
 - Órgano gestor: Alcalde-Presidente (cód. L01350081).
 - Unidad Tramitadora: Intervención (cód. L01350081).
- Identificación del Emisor (nombre y apellido o razón social, NIF y domicilio).
- Número secuencial y serie de la factura, y lugar y fecha de expedición de esta.
- Descripción suficiente de la operación, y lugar y fecha de su realización.
- Centro administrativo que efectuó el encargo (Concejal y área).
- Importe facturado, en su caso, con anterioridad a dicho gasto, a ese mismo centro administrativo.
- Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- Firma, preferentemente electrónica) y sello del proveedor.
- Importe de la factura que incluirá el IGIC correspondiente.
- Vencimiento de la factura.

En todo caso deberá cumplimentar el Alta de terceros cuando se trate de operaciones que se realicen por primera vez con este Ayuntamiento. En caso de modificación de datos esenciales del proveedor, se deberá dar comunicación de los mismos.

6. Una vez recibida la factura se procederá a su anotación en el registro contable. La anotación de la factura en el registro contable de facturas dará lugar a la asignación del correspondiente código de identificación de dicha factura en el citado registro contable.





7. Registradas las facturas por Intervención, se pondrán a disposición de los responsables del área correspondiente, al objeto de que puedan ser conformadas, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. Por tanto, toda factura deberá ir fechada y **firmada por el Empleado Público correspondiente, o contar con Vº Bº del Concejal sin cuyo requisito no podrá reconocerse como obligación ni pagarse**. A efectos de conformar la factura, bastará con la firma electrónica generada por el gestor de expedientes, no debiendo incorporarse al expediente informe de conformidad o disconformidad de la factura.

En caso de discrepancias sobre el contenido de la factura, importe o incumplimiento de alguno de los requisitos, la factura deberá ser registrada de salida y devuelta al proveedor para su rectificación.

8. Podrán agruparse facturas a lo largo de un período determinado no superior a quince días, mediante una factura comprensiva de todas las entregas realizadas en dicho período, factura resumen periódica, o agrupándolas en un único documento a efectos de facilitar la gestión de su pago, agrupación periódica de facturas, y siempre que se tome como fecha de inicio del cómputo del plazo la fecha correspondiente a la mitad del período de la factura resumen periódica o de la agrupación periódica de facturas de que se trate, según el caso, y el plazo de pago no supere los sesenta días naturales desde esa fecha.

No podrán fraccionarse facturas con un mismo objeto y fecha con el fin de eludir los medios de presentación fijados en esta Base. En caso de detectarse un fraccionamiento ilegal de la factura, esta será devuelta al proveedor para su rectificación.

9. Para lo que no esté regulado en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, Real Decreto 1619/2012, así como a la regulación interna que se pueda dictar para su aplicación en este Ayuntamiento.

10. Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención a efectos de su fiscalización y contabilización en los términos que proceda.

La Intervención General tendrá acceso a la documentación justificativa, a la información que conste en el registro contable de facturas, y a la contabilidad en cualquier momento.

BASE 30. ORDENACIÓN DEL PAGO

1. Ordenación de pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería municipal, respetando el Plan de Disposición de Fondos aprobado por el presidente y ello con la finalidad de garantizar que el Periodo Medio de Pago a proveedores no sobrepase los límites previstos en la normativa sobre morosidad de las Administraciones Públicas.

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

3. Con carácter general, el orden de cumplimiento de las obligaciones de pago se realizará en función del devengo del derecho del acreedor, siempre que se haya cumplido el necesario requisito de imputación presupuestaria.

En general, el devengo se produce en función de la corriente real de bienes y servicios correspondiente. El devengo, se verificará con la constancia documental de la recepción efectiva del bien o servicio; o del cumplimiento de las condiciones establecidas para el nacimiento del derecho del acreedor.

4. El pago de las nóminas se hará conforme a lo dispuesto en la Base 60.

BASE 31. REALIZACIÓN DEL PAGO

1. La realización del pago supone el cumplimiento y extinción ordinaria de las obligaciones reconocidas a cargo del Ayuntamiento de Fargas. Su materialización le corresponde a la Tesorería, en cumplimiento de las órdenes de pago expedidas. El pago de las obligaciones con cargo al Ayuntamiento se efectuará ordinariamente mediante transferencia bancaria, contra





fondos municipales disponibles depositados en entidades de crédito a las que se refiere el artículo 1 de la Ley 10/2014, de 26 de junio, de ordenación, supervisión y solvencia de entidades de crédito, por el Ayuntamiento de Fargas.

2. El abono de estas transferencias se efectuará en cuenta abierta a nombre del acreedor que figure en la correspondiente orden de pago. Tendrán la consideración de terceros acreedores, las personas físicas, jurídicas y entidades sin personalidad jurídica, públicas o privadas que se relacionen con el Ayuntamiento de Fargas a cuyo favor surjan obligaciones o se expidan los pagos derivados de las mismas.

3. Será requisito previo para recibir pagos que los terceros comuniquen sus datos personales, la cuenta bancaria de la que sea titular en la que recibir el pago por transferencia, en su caso, de actividad a efectos de retenciones fiscales y acompañar de los documentos acreditativos. Estos datos, se incorporarán en el registro contable de Terceros.

4. Asimismo, las obligaciones se podrán cancelar mediante pagos en formalización, que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

BASE 32. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN Y NORMAS ESPECIALES DE GESTIÓN DE DETERMINADOS GASTOS.

La acumulación de fases de ejecución del gasto requiere que el órgano ostente competencia financiera en cada una de las fases que se acumulan, sin perjuicio de avocación.

AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN

Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio. Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Nóminas del personal.
- Gratificaciones y productividades.
- Gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.
- Adjudicación de contratos menores

AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. En los gastos en que, por sus características, no requieran procedimiento de contratación, se podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable ADO, debiéndose tramitar previamente la retención del crédito necesario, a efectos de garantizar la existencia de crédito disponible al que imputar el gasto a realizar.

Pertenecen a este grupo, entre otros:

- Incidencias mensuales en las retribuciones al personal.
- Anticipos de nómina a personal.
- Gastos de locomoción.
- Intereses de demora.
- Pagos anticipados de subvenciones nominativas.
- Pagos por publicaciones en boletines oficiales.
- Cánones a la SGAE, inscripciones en el registro de la propiedad, entre otros.
- Deudas con la Seguridad Social
- Gastos diversos en los que concurren las características señaladas anteriormente.

2. Los responsables de la gestión del gasto cuidarán especialmente de no realizar el encargo firme u ordenar la ejecución de la prestación sin el cumplimiento de los extremos anteriores y, especialmente, de la existencia de crédito presupuestario disponible y suficiente al que imputar





el gasto de la operación, haciéndose efectiva su responsabilidad personal para hacer frente al importe de las operaciones realizadas contraviniendo la recomendación efectuada.

3. Por su parte, con las condiciones y requisitos establecidos en la LCSP, los contratos que requieran una tramitación de emergencia, el órgano de contratación, sin obligación de tramitar expediente de contratación, podrá ordenar la ejecución de lo necesario para remediar el acontecimiento producido o satisfacer la necesidad sobrevenida, o contratar libremente su objeto, en todo o en parte, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en las presentes bases, incluso el de la existencia de crédito suficiente. En caso de que no exista crédito adecuado y suficiente, una vez adoptado el acuerdo, se procederá a su dotación de conformidad con lo establecido en la normativa presupuestaria.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES.

BASE 33. TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE GASTOS.

1. Se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

De acuerdo con lo que se establece en el artículo 117 de la Ley de Contratos del Sector Público, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación, cuya ejecución se inicie en el ejercicio siguiente, podrá ultimarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

2. La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente, debiendo imputarse el gasto al ejercicio inmediato siguiente, incorporará las siguientes particularidades:

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

b) La retención de crédito será sustituido por un certificado de existencia de crédito en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos municipales, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el proyecto de presupuestos o de modificación presupuestaria correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto o bien que la aplicación presupuestaria puede ser objeto de prórroga. Este certificado será emitido por la Intervención Municipal.

3. Además, aquellos contratos para los que exista crédito en el ejercicio en el que se inicie su tramitación, se promoverá la adopción de resolución administrativa por la que el crédito presupuestario correspondiente quede situado en fase de disposición, esto es, adjudicado el contrato, para permitir en su momento, de ser preciso, su incorporación como remanente al presupuesto del ejercicio inmediato siguiente conforme a lo dispuesto en estas bases.

BASE 34. GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA.

1. Tienen la consideración de gastos con financiación afectada aquellas unidades de gasto, susceptibles de total delimitación dentro del presupuesto de gastos, con independencia de que los créditos asignados a su realización figuren consignados en una o varias aplicaciones presupuestarias, que deben financiar, total o parcialmente, con aportaciones o ingresos concretos que tengan con el gasto una relación directa y objetiva, y que se recogerán en el presupuesto de ingresos.

2. Los gastos con financiación afectada, se tratarán en todo caso, como proyecto de gasto y estarán identificados por un código único e invariable.

3. Si al finalizar el ejercicio, el volumen de derechos liquidados por los conceptos referenciados en el punto anterior difiere de la suma que corresponde recibir en función del volumen de obligaciones reconocidas, se practicará el ajuste reglamentario en el resultado presupuestario y en el remanente de tesorería, dando constancia de ello en el expediente de liquidación del presupuesto.



BASE 35. OPERACIONES VARIAS

1. Prescripción de obligaciones reconocidas pendientes de proponer.

Cuando para una obligación reconocida cuyo pago no haya sido propuesto hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, la Tesorería iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción, que resolverá el Órgano que hubiese autorizado el reconocimiento de dicha obligación.

Una vez aprobado el expediente, se expedirá el oportuno documento contable de prescripción de obligaciones.

2. Prescripción de órdenes de pago.

Cuando para una orden de pago hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, la Tesorería iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción que resolverá la Alcaldía.

Una vez aprobado el expediente, se expedirá el oportuno documento contable de prescripción de órdenes de pago.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS.

BASE 36. TESORERÍA MUNICIPAL.

1. Constituyen la Tesorería Municipal todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, del Ayuntamiento de Firgas.

2. La gestión de los fondos integrantes de la Tesorería se realizará bajo el principio de unidad de caja, salvo disposición legal específica en contrario, con la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por operaciones no presupuestarias. Se ordena a la Tesorería Municipal la utilización de todos los recursos dinerarios disponibles para el pago de las obligaciones.

BASE 37. RÉGIMEN JURÍDICO.

La Tesorería Municipal se regirá por lo dispuesto en el Capítulo II del Título VI del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y en el presente Reglamento en lo que afecta a la Tesorería Municipal; así como, en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Capítulo III del Título IV de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y por las disposiciones reglamentarias y municipales que en su desarrollo puedan dictarse.

BASE 38. PAGOS A JUSTIFICAR.

1. Tendrán el carácter de “a justificar” las órdenes de pago cuyos documentos justificativos acreditativos de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, no puedan acompañarse en el momento de su expedición.

2. La autorización de la Orden de Pago a Justificar corresponde al Alcalde o Concejál en quien delegue la facultad de ordenación de pagos, previa fiscalización por la Intervención.

3. La solicitud de pago a justificar se suscribirá por el Alcalde o en su caso Concejál delegado para aprobar el gasto correspondiente, de acuerdo a su naturaleza y régimen de delegaciones. En la solicitud se designará un perceptor responsable del pago a justificar, así como el empleado responsable del gasto que, en su caso, corresponda.

4 La solicitud informará suficientemente los motivos que justifican su tramitación mediante este sistema excepcional. En particular, se señalarán la justificación razonada que motiva la excepción a la regla general por la que, previamente al reconocimiento de la obligación, el





acreedor debe haber cumplido la prestación a su cargo y haber presentado los documentos acreditativos.

5. Se solicitará documento contable de retención de crédito (RC) en el que se indicará la partida de gasto a la que se aplicará el pago a justificar, que se acompañará a la solicitud.

6. Podrán ser perceptores de pagos a justificar cargos electivos, personal eventual y empleados públicos municipales-funcionarios, laborales fijos y laborales indefinidos por sentencia- siempre que el término de su mandato o relación laboral exceda de tres meses. Queda exceptuado el personal laboral temporal contratado en ejecución de proyectos de duración determinada. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

7. Sólo podrán expedirse órdenes de pagos a justificar para gastos incluidos en el Capítulo II, artículos 21, 22 y 23 (gastos en bienes corrientes y servicios) del Presupuesto de gastos de esta Corporación, y por un importe no superior a mil doscientos euros (1.200,00€).

8. En el caso de que el perceptor del pago a justificar debiera abonar a terceros cuantías o rentas sometidas en el momento de su pago a retenciones obligatorias, este será personalmente responsable de practicar dicha retención, disponiendo del plazo de 10 días para ingresar el importe retenido en la Tesorería Municipal y siempre antes de 30 de diciembre.

9. Los perceptores de órdenes de pago a justificar están sujetos al régimen de responsabilidades que, con carácter general, establece la normativa vigente.

10. En el plazo de tres meses desde la percepción de los fondos, y siempre antes de 30 de diciembre, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Órgano Interventor los documentos justificativos de los gastos y los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas o no justificadas a la Tesorería municipal. En caso de incumplimiento de esta obligación e inicio del expediente de reintegro, no se expedirán pagos a justificar a este perceptor en el mismo ejercicio en ningún caso, ni en tanto no se haya resuelto el expediente y, en su caso, realizado el reintegro.

TÍTULO IV. DE LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

BASE 39. DE LOS EXPEDIENTES

1. Constituye expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

2. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación.

BASE 40. INFORMES PRECEPTIVOS DE SECRETARÍA E INTERVENCIÓN

Será necesario el informe previo del Secretario y además, en su caso, del Interventor o de quienes legalmente les sustituyan para la adopción de los siguientes acuerdos:

a) En aquellos supuestos en que así lo exige la normativa vigente.

b) En aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubieren de tratarse.

c) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

BASE 41. ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE.

1. El servicio correspondiente lo creará en el gestor de expedientes de la Entidad. La creación del expediente específico, será elegido dentro de la tipología que el aplicativo informático ofrezca al usuario del centro gestor.

2. Cuando, evacuados y anexados los informes, propuestas, y/o justificantes preceptivos, el





responsable del expediente lo encuentre completo y apto para dictarse el Acuerdo, lo remitirá, cuando fuese preceptivo en base a la normativa vigente, o venga solicitado por providencia que conste en el expediente, a la Secretaría e Intervención para que realice la modalidad de control que corresponda en función de la naturaleza del expediente. Cuando dicho expediente requiera varios documentos, no se entenderá completo, y por tanto, no deberá remitirse, hasta que se incorpore el último de ellos. A partir de este momento no se podrá incorporar nueva documentación al expediente, ni modificar la existente, salvo en los supuestos que el órgano de Secretaría o Intervención devuelva el mismo para su aclaración, enmienda o justificación.

3. Sin perjuicio de la definición que se determine en su momento de los procedimientos del Ayuntamiento, y de las particularidades que pueden existir según la naturaleza de los mismos, se entiende que el expediente está completo y apto para la adopción del acuerdo, cuando esté compuesto, por:

a) Las memorias justificativas, propuestas o dictámenes, que permitan conformar la voluntad del órgano competente.

b) Informes técnicos, jurídicos o administrativos que aporten motivación y seguridad jurídica al Acuerdo, en su caso.

c) Certificación de la existencia de crédito, en caso de que conlleve gasto presupuestario.

d) Solicitud de informe de secretaría y/o intervención con inclusión del acuerdo a tomar por el Órgano competente.

e) En particular y conforme se determine para cada supuesto, cuanta documentación se establezca como necesaria para conformar el expediente.

4. Hasta la definición precisa y detallada de cada procedimiento, se considera que el expediente está completo a efectos de control, cuando, al menos, esté compuesto por todos los documentos o requisitos declarados como esenciales para su fiscalización, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), en las distintas resoluciones de los Acuerdos del Consejo de Ministros por las que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, en el Real Decreto 424/2017, en el acuerdo de Pleno de fecha 1 de septiembre de 2023 y en estas bases.

5. Los documentos que integran los expedientes, deben ser originales y estarán firmados, cuando lo precisen, preferentemente de forma electrónica, o, estando firmados de forma manuscrita, la inserción en el expediente y en el aplicativo informático, se realizará por algún medio que permita acreditar que el documento es original.

6. Una vez remitido el expediente, en caso de carecer de algún documento, informe o justificante necesario y preceptivo para proceder al control pertinente, o aún constando, es manifiestamente impreciso equívoco o confuso, se devolverá, indicando por escrito la razón o razones para la devolución. En este supuesto, no se iniciará el plazo para la emisión del informe de secretaría o de fiscalización al que se refiere el artículo 10 del RD 424/2017, hasta que se remita de nuevo el expediente completo, que volverá a ser evaluado por el OI.

7. Si el expediente no debe ser objeto de control interno por no tener incidencia presupuestaria, contable, patrimonial, o económica, está exento o incluso ya ha sido objeto de control, igualmente se devolverá el expediente al centro gestor, para que prosiga su tramitación.

8. Iniciado un expediente, las entidades locales están obligadas a resolverlo expresamente. No obstante lo anterior, se aplicará la legislación sobre procedimiento administrativo común por lo que se refiere al silencio administrativo. El expediente finalizará mediante Resolución/Decreto o Acuerdo por el que finaliza el procedimiento.

TÍTULO V. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 42. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

El control interno de la gestión económico-financiera se realizará por el Órgano Interventor (en adelante OI) u órgano de control de cada Entidad, mediante el ejercicio de la función interventora, y la función de control financiero.





La Función Interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. Se realizarán, en definitiva, sobre aquellos actos que tengan repercusión directa e inmediata en alguna de las fases de ejecución presupuestaria o que supongan movimientos de fondos públicos.

El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación y de Sociedad Municipal Afurgad S.A. Este control tendrá por objeto: comprobar el funcionamiento, registro, contabilización y la adecuada presentación de la información financiera, comprobar el cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos. El control financiero se hará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del Sector Público.

Alcance del control interno.

En el modelo de control definido para este Ayuntamiento, el órgano de control interno deberá asegurar mediante la utilización conjunta de ambas formas, función interventora y control financiero, el control efectivo de al menos, el 80 por ciento del presupuesto general consolidado del ejercicio en el que se esté actuando, entendiendo que dicho porcentaje se refiere al total del importe del presupuesto consolidado en gastos. En dicho porcentaje, computará la totalidad del presupuesto que se haya controlado mediante la modalidad de fiscalización y control financiero permanente, tanto previo como posterior.

En materia de ingresos, el alcance del control sobre los ingresos que se determinen anualmente en el Plan Anual de Control Financiero, cuando la función interventora sea sustituida por toma de razón en contabilidad

La determinación de las entidades objeto de control anual, junto con la función interventora, que se realizará de manera anual sobre todas las entidades sometidas a ellas, se concretarán en el Plan Anual de Control Financiero, conforme a lo indicado en el art. 31 del RD 424/2017.

Principios de ejercicio del control interno.

La Intervención General del ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones de control, actuará con total independencia funcional, en un procedimiento sujeto a contradicción, para lo que se le habilitarán los medios necesarios y suficientes.

Conforme al artículo 4.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, el OI de la Entidad Local ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control. A tales efectos, los empleados adscritos a la Intervención o que realicen labores de control por encargo de aquella, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades y áreas controladas, y ajustarán sus actuaciones a las instrucciones impartidas al efecto por el titular de la Intervención General.

Cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera, la Intervención General en el ejercicio de sus funciones de control interno, podrá recabar directamente de los distintos servicios, dependencias o unidades del Ayuntamiento, los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno con plena independencia del medio que los soporte. El OI tendrá siempre acceso a los expedientes completos en los que sea necesario su control. El acceso del personal controlador a los diferentes expedientes, dependerá de la propuesta que se realice desde la Intervención General, o el responsable del control interno en su caso.

BASE 43. MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1. La Intervención General recibirá el expediente original completo y, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda emitirá informe.
2. La Intervención General fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción.
3. Cuando la Intervención General requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que



considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

BASE 44. RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA DE REQUISITOS BÁSICOS.

1. Prevista la posibilidad de introducir la fiscalización limitada previa en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, el Ayuntamiento de la Villa de Fargas procedió a su aplicación en acuerdo plenario del 1 de septiembre de 2023, siendo por tanto de aplicación dicha modalidad para el ejercicio 2024.
2. Los requisitos básicos a fiscalizar son los contenidos en la ley, los distintos Acuerdo del Consejo de Ministros, así como los extremos adicionales aprobados por el Pleno.
3. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para gastos de cuantía indeterminada.
4. Los servicios gestores estarán obligados a cumplir todos los trámites y a formalizar todos los documentos que exige la normativa vigente. En este sentido, el hecho de que un documento no figure entre los requeridos por la fiscalización previa limitada, no exime al servicio de su cumplimiento.
5. El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tenga, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

BASE 45. INFORMES DE FISCALIZACIÓN.

El ejercicio de la función interventora podrá concluir, de manera expresa de alguna de las siguientes formas:

- a) Si el órgano interventor estuviese de acuerdo con el fondo y forma de los actos, documentos o expedientes examinados, emitirá fiscalización de **conformidad** sin necesidad de motivarla en el informe de fiscalización, sobre informe o propuesta emitidos en el expediente por el Responsable del mismo.
- b) Si el órgano interventor no estuviese de acuerdo con el fondo y forma de los actos, documentos o expedientes examinados, formulará su **reparo** por escrito.

Dichos reparos, deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente, teniendo efecto suspensivo sobre la tramitación del expediente hasta que sea éste solventado.

BASE 46. TRAMITACIÓN DE LOS REPAROS.

Emitido el informe de reparo por el órgano interventor, y debidamente notificado, el órgano gestor al que va dirigido, podrá:

46.1 Aceptarlo, en cuyo caso decidirá:

- a) Subsanar; en este supuesto deberá, en el plazo de quince días, subsanar las deficiencias puestas de manifiesto por el órgano interventor y remitir de nuevo las actuaciones a control.
- b) Recibido documento de subsanación por parte del centro gestor, el órgano interventor emitirá de nuevo informe de fiscalización motivado, donde declare si da por subsanada o no la deficiencia puesta de manifiesto en el primer informe de fiscalización. En caso positivo, el centro gestor podrá continuar con la tramitación del expediente. En caso negativo, el informe del órgano interventor confirmará el reparo previamente emitido, en cuyo supuesto, el centro gestor podrá optar, por aceptar y subsanar de nuevo, inactuar o discrepar. Todo ello, dentro del plazo máximo de 30 días desde la emisión del primer informe de reparo.

46.2 No aceptarlo, en cuyo caso el órgano al que se dirija el reparo, iniciará un procedimiento de discrepancia:





a) El órgano gestor, cuyo criterio sea contrario al manifestado por el órgano interventor, planteará al Presidente de la Entidad Local, o al Pleno, la discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio, en el plazo de 15 días desde la recepción del reparo.

b) La formulación de la discrepancia será puesta en conocimiento del órgano interventor.

c) El Presidente de la Entidad Local, o el Pleno, a través del propio Presidente, previamente a la Resolución de la discrepancia, podrá elevarla al órgano de control competente de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, remitiendo la discrepancia directamente al Interventor General de la Administración del Estado. La elevación de la consulta a la IGAE, será comunicado al órgano interventor de la Entidad, y se tramitará conforme dispone el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

d) Corresponderá al **Pleno** la resolución de la discrepancia cuando los reparos:

- Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

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

Corresponderá al **Presidente**, la Resolución de las discrepancias en todos aquellos supuestos no contemplados en el apartado anterior. La Resolución de discrepancias será indelegable, deberá recaer en el plazo de 15 días desde la emisión del informe motivado de discrepancia del centro gestor, y tendrá naturaleza ejecutiva.

e) Resuelta la discrepancia, que será motivada y por escrito, se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la Resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

f) Con ocasión de la dación de cuenta de la Liquidación, el órgano interventor elevará al Pleno de la Entidad que corresponda, el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice.

g) El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno u Órgano Colegiado, informe justificativo de su actuación.

h) Una vez informado el Pleno u Órgano Colegiado de la Entidad Local, el OI remitirá anualmente, conforme al artículo 218.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y con ocasión de la Cuenta General, al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno o Consejo de Administración o Rector contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

i) A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación Local. De la misma manera, se efectuará remisión al Tribunal de Cuentas, ajustándose a los formatos y especificaciones establecidos en el Acuerdo de Pleno del Tribunal de Cuentas, en su reunión de 30 de junio de 2015, o las modificaciones que de la misma se realicen, por el que se aprueba la Instrucción que regula la remisión al Tribunal de Cuentas de la información sobre acuerdos y resoluciones del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y del Presidente de la Entidad Local contrarios a reparos formulados por los Interventores locales y la anomalías detectadas en materia de ingresos, así como sobre los acuerdos adoptados con omisión del trámite de fiscalización previa, a través de un procedimiento telemático.

BASE 47. OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1. En los supuestos en los que se haya dictado acto administrativo o se haya producido el hecho que hubiera debido motivar aquél sin el mismo, y donde la función interventora fuera preceptiva, y se hubiese omitido, no se podrá comprometer el gasto, reconocer la obligación, tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión mediante el siguiente trámite:

a) El órgano interventor, al conocer tal omisión lo pondrá de manifiesto al concejal delegado del





Área y al responsable del centro gestor del expediente en el que se detecte la ausencia de la función interventora, requiriéndole para que en el plazo de 5 días hábiles, emita un informe justificativo de las actuaciones, realice descripción detallada del gasto (objeto, importe, fecha y concepto presupuestario), constatación, en su caso, de las prestaciones y su valoración, para asegurar que las mismas se ajustan a precio de mercado.

b) El órgano interventor, emitirá, en el plazo de 5 días desde la recepción del informe del gestor, informe de omisión de la función interventora (en adelante OFI), que se unirá al informe justificativo del centro gestor y se remitirá al Presidente a fin de que, junto al expediente completo, pueda decidir si continua o no el procedimiento y demás actuaciones que, en su caso, procedan.

En los casos que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno u órgano colegiado competente, el Presidente de la Entidad Local deberá someter la decisión a los mismos.

El informe emitido por el órgano interventor no tendrá naturaleza de fiscalización, y se incluirá en la relación de los informes de los que se dan cuenta al Pleno y al Tribunal de Cuentas, según los apartados 6 y 7 del artículo 15 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

El órgano interventor, que emitirá su opinión respecto de la propuesta, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
- Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del órgano interventor, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.
- Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.
- Comprobación de que existe, en el momento en el que se detecta la omisión, crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
- Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el órgano interventor, en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido.

c) El Presidente por Resolución, o el Pleno por virtud de acuerdo al efecto, decidirá si continúan o no el procedimiento, pudiendo ocurrir que:

- La única infracción detectada en el informe órgano interventor haya sido la propia omisión, en cuyo caso la Resolución acordará la continuación del procedimiento, no incoará revisión y convalidará expresamente tal vicio. Se trasladará al órgano interventor para su fiscalización.
- El informe de intervención aprecie, además de la omisión cometida, infracciones o incumplimientos normativos, que requieran, a criterio de la Intervención, rectificación, revocación, convalidación o anulación del acto no fiscalizado.

2. El acuerdo favorable del Presidente o del Pleno no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

BASE 48. CONTROL FINANCIERO.

1. Alcance del control financiero.

El control financiero, que incluirá el control de eficacia referido en el artículo 213 del TRLRHL, comprende las siguientes modalidades:

48.1 CONTROL PERMANENTE

El control permanente, se ejercerá sobre la Entidad Local con objeto de comprobar, de forma





continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

El ejercicio de control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor.

Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización previa limitada serán objeto con posterioridad de otra fiscalización plena y ejercida sobre una muestra representativa mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos. Esta comprobación posterior se hará dentro del proceso de control financiero.

Se podrán efectuar asimismo recomendaciones para mejorar la gestión presupuestaria tanto en materia de ingresos como de gastos.

48.2 AUDITORÍA PÚBLICA

Consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la IGAE. La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:

a) La auditoría de cuentas, que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

Se ejercerá sobre la empresa municipal AFURGAD S.A.

b) La auditoría de cumplimiento y la auditoría operativa, que se realizará en las entidades del sector público local no sometidas a control permanente (AFURGAD S.A.) con el fin último de mejorar la gestión del sector público local en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

La auditoría de cumplimiento tiene como objeto la verificación de que los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera se han desarrollado de conformidad con las normas que le son de aplicación.

La auditoría operativa tiene como objeto el examen sistemático y objetivo de las operaciones y procedimientos de una organización, programa, actividad o función pública, con el objeto de proporcionar una valoración independiente de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones oportunas en orden a la corrección de aquellas.

BASE 49. OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ASESORAMIENTO TÉCNICO EN LAS ACTUACIONES DE CONTROL FINANCIERO.

1. En el ejercicio de las funciones de control financiero se deberán examinar cuantos antecedentes, documentación e información sean precisos a efectos de las actuaciones de control, así como consultar la información contenida en los sistemas informáticos de gestión que sea relevante.

2. A estos efectos, los órganos gestores, de acuerdo con el deber de colaboración que se establece en el artículo 222 del TRLRHL, deberán facilitar la información de carácter económico o de otra naturaleza que sea relevante para la realización de las actuaciones de control. En particular, se podrán solicitar los informes emitidos por los órganos de control externo y otros órganos de control.

3. El órgano interventor responsable de la ejecución del control financiero podrá solicitar de los órganos y entidades objeto de control la documentación contable, mercantil, fiscal, laboral y administrativa o de otro tipo que se considere necesaria para el desarrollo de las actuaciones, ya sea en soporte documental o en programas y archivos en soportes informáticos compatibles





con los equipos y aplicaciones del órgano de control, y el acceso para consultas a los sistemas y aplicaciones que contengan información económico-financiera del órgano, organismo o entidad controlada.

4. Las actuaciones de obtención de información podrán iniciarse en cualquier momento, una vez notificado el inicio de la auditoría, sin que se precise previo requerimiento escrito.

5. En ningún caso el órgano interventor tendrá la obligación de procurarse por sí mismo la documentación e información directamente de los archivos físicos y de las aplicaciones y bases de datos informáticas, sin perjuicio de que se pueda utilizar este procedimiento cuando los auditores y los responsables de la entidad lo acuerden y siempre que la documentación sea fácilmente accesible. El órgano interventor responsable de la auditoría fijará el plazo de respuesta a las peticiones de documentación e información teniendo en cuenta la naturaleza, volumen y dificultad de obtención de las mismas.

6. En aquellos supuestos en que se apreciara obstrucción o falta de colaboración con el personal encargado de la ejecución del control financiero, el órgano interventor comunicará tal circunstancia al titular del órgano, organismo o entidad objeto de control, con objeto de que proceda a adoptar las medidas correctoras oportunas. En todo caso, la falta de colaboración podrá hacerse constar en el informe de control.

7. El órgano interventor podrá solicitar a los titulares de los órganos administrativos y los presidentes o directores de los organismos y entidades públicas los informes emitidos por los órganos de auditoría interna o de control interno, así como los soportes documentales o informáticos que se hayan generado de resultados de la realización de ese trabajo. Podrá también solicitar a los mencionados titulares copia de los informes emitidos por los órganos de control externo e inspecciones de servicios y de las alegaciones efectuadas por las entidades en relación con los correspondientes informes. Asimismo, podrán solicitar los informes de auditoría, consultoría o asesoramiento en materias que afecten a su gestión económico-financiera emitidos por empresas de auditoría, consultoría o asesoría.

BASE 50. PLANIFICACIÓN DEL CONTROL FINANCIERO.

1. El órgano interventor deberá elaborar un Plan Anual de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio.

2. El Plan Anual de Control Financiero incluirá todas aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos coincidente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

BASE 51. DESTINATARIOS DE LOS INFORMES.

1. Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Presidente de la Entidad Local.

2. Los informes definitivos serán incorporados al informe resumen anual y enviados por el órgano interventor, a través del Presidente de la Corporación, al Pleno para su conocimiento.

BASE 52. INFORME RESUMEN.

De igual modo, el titular de la Intervención General dará cuenta al Pleno una vez al año, con el expediente de la Cuenta General, de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo, y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto, sin perjuicio del resto de información que conforme al Real Decreto 424/2017 deba remitir a dicho Órgano.

BASE 53. PLAN DE ACCIÓN.

1. El órgano interventor del Ayuntamiento dará cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes, de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables.

2. El Presidente de la Corporación formalizará un Plan de Acción que determine las medidas a



adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior.

3. El Plan de Acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Corporación como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

4. El Plan de Acción será remitido al órgano interventor de la entidad local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico financiera.

5. En la remisión anual a la Intervención General de la Administración del Estado del informe resumen de los resultados del control interno se informará, asimismo, sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

TÍTULO VI. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 54. MODIFICACIÓN DE LOS SALDOS.

Con el fin de depurar la contabilidad municipal para que refleje la imagen fiel, las rectificaciones de saldos, con la firma de la Intervención y Tesorería municipal, será elevado a al Pleno, para su aprobación.

BASE 55. CIERRE DEL PRESUPUESTO.

1. El cierre y liquidación de los presupuestos del Ayuntamiento se efectuará a 31 de diciembre.
2. Los estados demostrativos de la liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.
3. La liquidación del presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por la Alcaldía-Presidentencia, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 56. REMANENTE DE TESORERÍA

1. Estará integrado por la suma de los fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.
2. El cálculo de las cantidades que, por derechos reconocidos y liquidados, ya sean de la agrupación de presupuesto corriente o de presupuestos cerrados, deberán considerarse como de difícil o imposible recaudación, quedarán establecidos de la siguiente forma:
 - a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 25%.
 - b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 50%.
 - 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 en un 75%.
 - 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%.

Del total de los derechos reconocidos y liquidados que figuren en las agrupaciones de presupuestos corrientes y cerrados, se excluirán los pendientes de cobro que afecten a ingresos con financiación afectada.

3. Si el remanente de tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente en los términos establecidos en la normativa



vigente.

4. Si el remanente de tesorería fuera negativo, el Pleno deberá aprobar, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del presupuesto, la reducción de gastos por cuantía igual al déficit. La expresada reducción solo podrá revocarse por acuerdo del Pleno, a propuesta del presidente, y previo informe de Intervención, cuando el desarrollo normal del presupuesto y la situación de la tesorería lo consintiesen.

Si la reducción de gastos no resultase posible, se podrá acudir al concierto de operación de crédito por su importe conforme a la normativa vigente.

De no adoptarse ninguna de las anteriores medidas, el presupuesto del ejercicio siguiente habrá de aprobarse con un superávit inicial de cuantía no inferior al remanente de tesorería negativo.

TÍTULO VII. DE LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL

BASE 57. PLANTILLA

Se consignarán en los Presupuestos la totalidad de las plazas existentes en plantilla, estén cubiertas o no.

Con ocasión de la aprobación del presupuesto, se emitirá informe favorable del empleado del departamento sobre el cumplimiento de la normativa aplicable, acreditándose la existencia y contenido de los acuerdos sobre aprobaciones y modificaciones de plantilla.

BASE 58. RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO

El pago de las retribuciones del personal en activo al servicio de la Entidad Local se efectuará, en todos los casos, a través de las nóminas:

- 1) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante las correspondientes nóminas mensuales.
- 2) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán Decreto de Alcaldía u órgano en quien delegue, en el que se acredite, previos los informes oportunos, la efectiva prestación de los servicios especiales o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de conformidad con la normativa reguladora.

BASE 59. TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS CORRESPONDIENTES A LAS RETRIBUCIONES DE PERSONAL QUE SE DEBEN APLICAR AL CAPÍTULO I DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1. Por lo que se refiere a las retribuciones de carácter fijo y vencimiento periódico, en el mes de enero de cada año se expedirá documento contable RC por el importe de las retribuciones recogidas en el anexo de personal por el importe de los puestos de trabajo efectivamente ocupados, así como el documento contable AD correspondiente.

De igual modo, para los gastos de la Seguridad Social se expedirá documento RC por importe de las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones que surjan a lo largo del ejercicio originarán documentos complementarios o inversos a aquél.

2. Para el personal temporal o nombramientos interinos, el documento RC se expedirá en el momento previo a su contratación o nombramiento, por el importe de las retribuciones a devengar durante el período de vigencia del contrato o nombramiento.

3. En el caso de gastos correspondientes a complementos, horas extraordinarias u otras atenciones de carácter variable, se contabilizará documento AD sobre el RC emitido al momento de la fiscalización, una vez dictado por la autoridad competente el acuerdo.

BASE 60. TRAMITACIÓN PARA EL PAGO DE LAS RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EN ACTIVO.

1. Para el reconocimiento de las obligaciones de este tipo de gastos, se confeccionará, con arreglo a las normas vigentes, las nóminas de haberes de personal, que se aprobarán por Decreto de Alcaldía.





2. El Departamento de Personal deberá presentar las nóminas, junto con los documentos justificativos de variaciones, en el Departamento de Intervención el día 15 o siguiente hábil de cada mes conforme al calendario de nóminas aprobado para cada año.

3. La Intervención contabilizará los documentos contables de reconocimiento de la obligación (O/ADO según proceda), así como la ordenación del pago (P). Las órdenes de pago se remitirán a Tesorería para que el pago de los importes correspondientes a las nóminas se efectúe conforme al siguiente calendario de nóminas para el año 2024:

	Entrada en intervención	Pago de nómina
Enero	15 de enero	19 de enero
Febrero	15 de febrero	23 de febrero
Marzo	15 de marzo	22 de marzo
Abril	15 de abril	19 de abril
Mayo	15 de mayo	22 de mayo
Junio	14 de junio	21 de junio
Julio	15 de julio	19 de julio
Agosto	14 de agosto	23 de agosto
Septiembre	16 de septiembre	23 de septiembre
Octubre	15 de octubre	22 de octubre
Noviembre	15 de noviembre	21 de noviembre
Diciembre	13 de diciembre	20 de diciembre

BASE 61. DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

1. Corresponde al Pleno de la Corporación determinar en el presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de gratificaciones.

2. Corresponde al Alcalde de la Corporación la asignación individual.

3. Las gratificaciones, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

4. La realización de trabajos fuera de la jornada laboral por personal funcionario y horas extraordinarias por personal laboral requerirá, con carácter previo, (i) autorización del Concejal de personal, previa solicitud por el Concejal/a del área que motivará la necesidad y (ii) acreditación de la existencia de crédito adecuado y suficiente.

5. La acreditación de la efectiva realización de las horas o trabajos se hará mediante el sistema de control horario del ayuntamiento con el visto bueno del concejal del área y el concejal de personal.

6. En todo caso se deberá estar a lo dispuesto en los Convenios Colectivos y en la normativa reguladora.

7. La acumulación de fases de gasto ADO se hará de forma excepcional tal y como establece la Base 27, siendo causa de emergencia aquellas circunstancias no previsibles ni panificables, que deriven de imprevistos.

8. El abono de las horas extraordinarias se realizará junto con la nómina. En el caso de personal laboral, podrá compensarse con días de descanso.

BASE 62. DEL COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD.

1. El complemento de productividad es aquel destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.

2. Su devengo se realizará conforme a los criterios y parámetros que en su caso se aprueben por el Pleno de la Corporación, conforme a la normativa vigente.



BASE 63. ANTICIPOS DE NÓMINA

1. El personal funcionario y laboral que tenga sus retribuciones detalladas en el Anexo de Personal, tendrá derecho a percibir, como anticipo, el importe de una o dos mensualidades de su haber líquido, cuando lo necesiten para atender a necesidades personales.
2. Se entenderá por haber líquido la suma de lo cobrado por los conceptos de sueldo y antigüedad, descontando lo cotizado a la Seguridad Social.
3. El anticipo deberá ser reintegrado en diez mensualidades cuando se trate de una paga, o en catorce si se trata de dos, y será descontado de la nómina mensualmente. Estos anticipos no devengarán interés alguno. El beneficiario podrá reintegrar en menor tiempo el anticipo recibido y liquidarlo en su totalidad cuando lo estime procedente, dentro del plazo convenido.
4. No se podrán conceder anticipos a quien no tenga liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad.
5. La competencia para la concesión de anticipos de pagos al personal corresponde a Alcaldía u órgano en quien delegue previa solicitud del anticipo por el interesado e informe de intervención.
6. No podrán concederse anticipos reintegrables al personal que tenga deudas con la hacienda municipal, salvo que soliciten su compensación en voluntaria con dicho anticipo.

BASE 64. ASIGNACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

1. A los miembros de la Corporación que desempeñen sus cargos en régimen de dedicación exclusiva y parcial percibirán, con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente, las retribuciones anuales por el desempeño de sus cargos, acordadas por el Pleno de la Corporación, con los incrementos que las Leyes de Presupuestos Generales del Estado reconozcan para los empleados públicos.

Los cargos desempeñados en régimen de dedicación exclusiva y parcial deberán ser dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

La percepción de las retribuciones indicadas será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los Presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes. No obstante, podrán solicitar del Ayuntamiento la compatibilidad en aquellos casos previstos en la normativa vigente.

2. Aquellos miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, según las cantidades fijadas por acuerdo del Pleno, de conformidad con lo señalado por la LRBRL, el ROF, estas Bases de Ejecución y cuanta normativa es de aplicación, y que para el año 2024 son las cuantías siguientes:

- a) Por la asistencia a las sesiones de Pleno Municipal, se percibirán 60,00€ brutos por sesión.
- b) Por la asistencia a las sesiones de Comisiones Informativas, se percibirán 30,00€ brutos por sesión.
- c) Por la asistencia a las Juntas de Gobierno Local se percibirán 120€ brutos por sesión.

El pago de estas asistencias se hará previa expedición, por parte de la Secretaría Municipal, de las certificaciones de asistencia a las mismas, para lo cual se podrá agrupar las expedidas mensualmente para su abono con la misma periodicidad.

3. Todos los miembros de la Corporación percibirán indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio de su cargo, cuando sean efectivos y previa justificación documental, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas y las que en desarrollo de las mismas sean aprobadas por el Pleno.

TÍTULO VIII. DE LA TRAMITACIÓN DE GASTOS DERIVADOS DE LAS SUBVENCIONES

BASE 65. BASES GENERALES QUE VAN A REGIR EL OTORGAMIENTO



DE SUBVENCIONES POR EL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE FARGAS.

Las subvenciones municipales se regirán por lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de Fargas (BOP n.º 21 de 17 de febrero de 2023), demás legislación vigente, estas bases de ejecución y, en su caso, por los convenios o acuerdos de los que traigan causa.

BASE 66. PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

En el marco del Presupuesto se aprueba el Plan Estratégico de Subvenciones para el ejercicio presupuestario, previsto en el art. 8.1 LGS y artículo 4 de la Ordenanza General de Subvenciones.

BASE 67. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES

Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las normas que establezcan las bases reguladoras de la concesión.

Adicionalmente, para el otorgamiento de una subvención deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) La competencia del órgano administrativo concedente.
- b) La competencia de la administración en la materia objeto de la subvención.
- c) La existencia de crédito adecuado y suficiente.
- d) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que deben regir las subvenciones.
- e) La fiscalización previa por la Intervención Municipal, de los actos administrativos de contenido económico, en los términos previstos en las leyes.
- f) La aprobación del gasto por el órgano competente.

BASE 68. SUBVENCIONES NOMINATIVAS PARA EL EJERCICIO 2024.

Se incluyen como nominativas en el Presupuesto de esta entidad para el ejercicio 2024, las siguientes subvenciones nominativas:

Aplicación Presupuestaria		Denominación / Concepto	Importe
48000	135	Protección civil. Grupo del perro de Salvamento.	2.000,00 €
48000	136	Servicio de prevención y extinción de incendios. Bomberos voluntarios.	2.000,00 €
48000	1720	Protección y mejora del medioambiente. La Vinca.	3.000,00 €
48000	320	Administración general de educación. Radio ECCA.	2.500,00 €
48001	320	Administración general de educación. AMPA C.E.I.P Villa de Fargas	2.000,00 €
48002	320	Administración general de educación. AMPA I.E.S. Villa de Fargas.	2.000,00 €
48000	334	Promoción cultural. Patronato Banda Juvenil de Música de Fargas.	15.000,00 €
48001	334	Promoción cultural. Coral Villa de Fargas.	3.000,00 €
48002	334	Promoción cultural. Grupo de baile Miguel Gil.	2.000,00 €
48003	334	Promoción cultural. Grupo Folclórico Tacande.	1.000,00 €
48004	334	Promoción cultural. Los Parranderos.	2.000,00 €

Aplicación Presupuestaria		Denominación / Concepto	Importe
48000	341	Promoción y fomento del deporte. Club Deportivo Fargas.	8.500,00 €
48001	341	Promoción y fomento del deporte. Club Deportivo Casablanca.	3.500,00 €
48002	341	Promoción y fomento del deporte. Club Voleibol Fargas.	1.500,00 €
48003	341	Promoción y fomento del deporte. Club de Lucha Vecinos Unidos.	5.500,00 €
48004	341	Promoción y fomento del deporte. Club Petanca Rosales.	1.500,00 €
48005	341	Promoción y fomento del deporte. Club Deportivo Clumonfir.	5.000,00 €
48007	341	Promoción y fomento del deporte. Club Pollo Buen Lugar.	3.000,00 €
48008	341	Promoción y fomento del deporte. Club de Taekwondo.	2.500,00 €



48009	341	Promoción y fomento del deporte. Ayudas a Deportistas Individuales. Maria Tatiana Mujica González	500,00 €
48010	341	Promoción y fomento del deporte. Club Agoge.	1.000,00 €
48011	341	Promoción y fomento del deporte. Ayudas Deportistas Individuales. Pedro Juan Díaz Santana.	500,00 €
47900	433	Desarrollo empresarial. PYMEFIR.	20.000,00 €
48000	9240	Participación ciudadana. La Cruz Afurgad.	4.000,00 €
48001	9240	Participación ciudadana. Vecinos Unidos.	4.000,00 €
48002	9240	Participación ciudadana. La Guancha.	4.000,00 €
48003	9240	Participación ciudadana. Idafe.	4.000,00 €
48004	9240	Participación ciudadana. Buen Lugar.	4.000,00 €
TOTAL			108.500,00€

Con el acuerdo de aprobación del Presupuesto se solicitará por parte del área el documento RC.

La inclusión de la aplicación presupuestaria en el presupuesto municipal no crea derecho alguno a favor del beneficiario, mientras no haya sido adoptada la resolución de la concesión, previo el procedimiento establecido, por el órgano competente. A su vez, el hecho de que en un ejercicio presupuestario se encuentre consignada una subvención no genera expectativas de derecho en futuras anualidades. El otorgamiento de las subvenciones tiene carácter voluntario, y la Corporación podrá revocarlas o reducirlas en cualquier momento.

Las mismas se formalizarán mediante Convenio conforme al modelo recogido en el Anexo II de estas Bases.

El reconocimiento de la obligación (Fase O) se llevará a cabo previa justificación por el beneficiario del cumplimiento de los requisitos por los que le fue concedida la subvención. En cualquier caso, no podrá efectuarse el pago si no queda acreditado en el expediente el cumplimiento de los requisitos de justificación y de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. Excepcionalmente, podrá reconocerse la obligación y efectuarse pagos anticipados en los casos previstos en la base 32.

BASE 69. SOLICITUDES DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS

Con carácter general, los peticionarios habrán de presentar en el registro del Ayuntamiento, a partir de la entrada en vigor del presupuesto, durante un plazo de dos meses, de oficio o a instancia del beneficiario, y salvo que la convocatoria que regule las mismas disponga un plazo distinto, la siguiente documentación:

- Solicitud de la subvención.
- Copia DNI del/a representante de la entidad y CIF de la entidad (salvo que ya se hubieran aportado a este Ayuntamiento indicado, en dicho caso, fecha de presentación).
- Copia de los estatutos de la entidad (salvo que ya se hubieran aportado a este Ayuntamiento indicado, en dicho caso, fecha de presentación).
- Memoria descriptiva de la actuación firmada por el representante de la entidad conforme al Anexo IV.
- Certificados de estar al corriente de las obligaciones con la Hacienda estatal, canaria y Seguridad Social.
- Alta a terceros (salvo que ya se hubieran aportado a este Ayuntamiento indicado, en dicho caso, fecha de presentación).

BASE 70. CUANTÍA DE LAS SUBVENCIONES.

Los presupuestos municipales consignarán en una o más aplicaciones presupuestarias la cantidades nominativa y globalmente designadas con destino a subvenciones.

BASE 71. PAGO Y JUSTIFICACIÓN.





Como regla general, el pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad para el que se concedió. No obstante, se podrán hacer pagos anticipados en los términos de la Base 32 y 33 y la Base siguiente.

Para percibir las subvenciones concedidas de acuerdo con la normativa aplicable, es preciso haber realizado la actividad subvencionada y presentar en el registro del ayuntamiento o sede electrónica la siguiente documentación:

- a) Solicitud de justificación de la Subvención
- b) Memoria justificativa del proyecto o actividades realizadas
- c) Cuenta económica justificativa
- d) Relación detallada de las facturas y/o documentos con valor probatorio, por importe mínimo de la subvención concedida. Las facturas deberán ser originales o copias auténticas, estar datadas durante el año en que se haya concedido la subvención (salvo en el caso de las subvenciones nominativas para financiar gastos de ejercicios anteriores, y si se trata de una actividad puntual, en la fecha correspondiente a la mencionada actividad), así como contener los restantes datos o requisitos exigidos por la normativa vigente.
- e) Relación de la publicidad efectuada por el beneficiario sobre la financiación
- f) Ficha de alta/modificación de datos de tercero, en su caso.

En cuanto al plazo de **justificación**:

- 1) Con carácter general, las actividades subvencionadas habrán de estar justificadas dentro del plazo que indique la convocatoria.
- 2) En caso de haberse acordado el pago anticipado de la subvención, habrá de presentarse justificación por el beneficiario, en defecto de previsión expresa en la convocatoria, antes del 1 de diciembre del año en curso. La falta de justificación o justificación insuficiente determinará la obligación de reintegro.
- 3) En cuanto a las subvenciones nominativas para financiar gastos del ejercicio anterior (n-1), la justificación debe presentarse con carácter previo al pago. En todo caso, para poder conceder dicha subvención, deberá haberse aprobado la justificación de la subvención del ejercicio n-2.

BASE 72. PAGOS ANTICIPADOS.

Excepcionalmente, con anterioridad a la justificación de la subvención y a solicitud del beneficiario, justificando la necesidad de obtener liquidez para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención o convenio suscrito, el órgano competente podrá acordar el libramiento anticipado de la subvención, previo visto bueno de la Intervención Municipal.

Dichos pagos tendrán la consideración de pagos a cuenta de la subvención concedida y requerirán el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Haber solicitado previamente el anticipo en la solicitud de subvención.
- Certificados de hallarse al corriente en las obligaciones con el Ayuntamiento, con Hacienda Pública y con la Seguridad Social, en los casos que se sea exigible y el beneficiario no autorizase a que dicha información se obtenga directamente por la Administración.

BASE 73. FORMA DE ACREDITACIÓN DEL PAGO

Se establecen como requisitos mínimos que deben observarse respecto de la forma de acreditar el pago efectivo de los gastos subvencionables realizados por los beneficiarios de subvenciones, cuando la modalidad de la justificación de la subvención sea la cuenta justificativa con aportación de justificantes del gasto realizado y que será de aplicación respecto de las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento las que a continuación se detallan.

- a) Si la forma de pago es una transferencia bancaria, esta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la transferencia el número de factura o, en defecto de esta, el concepto abonado.



b) Si la forma de pago es el cheque, el documento justificativo consistirá en copia de extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente a la operación justificada.

c) Si la forma de pago es en metálico, únicamente admitida para pagos inferiores a 100 euros, ejercerá de documento justificativo la propia factura donde constará mención a pagado en efectivo, firmada y sellada por el proveedor con indicación expresa de "PAGADO".

BASE 74. ÓRGANO COLEGIADO DE LAS SUBVENCIONES DE CONCURRENCIA COMPETITIVA

Conforme a lo dispuesto en el artículo 22 y siguientes de la LGS, así como artículo 9 de la Ordenanza General de Subvenciones, el órgano colegiado al que la normativa hace referencia, estará formado por un presidente, que será un empleado de la corporación del área que convoque la subvención, el Secretario y la Interventora Municipal.

TÍTULO IX. DE LA TRAMITACIÓN DE GASTOS DERIVADOS DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

BASE 75. NORMAS GENERALES SOBRE LOS CONTRATOS.

1. Cualquiera que sea la forma de adjudicación (procedimiento abierto, restringido o negociado) precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá también la del gasto correspondiente.

Este expediente se deberá ajustar a lo dispuesto en el artículo 116 LCSP y demás normativa vigente.

- Providencia Alcaldía.
- Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Memoria justificativa.
- Solicitud retención de crédito.
- Retención de crédito.
- Cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras: Proyecto técnico de obra. Acta de Replanteo previo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución. Resolución de aprobación de dicho proyecto.
- Decreto Incoación expediente de contratación.
- Pliego cláusulas administrativas particulares.
- Pliego prescripciones técnicas.
- Propuesta aprobación expediente de contratación y apertura de procedimiento de adjudicación.
- Informe jurídico.
- Informe fiscalización de la Intervención Municipal.
- Resolución de aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá adaptar o modificar el procedimiento mediante instrucciones de contratación de la Secretaría e Intervención municipal.

2. Junto con la memoria justificativa, los responsables deberán solicitar la retención de crédito correspondiente a la Intervención Municipal.

Para ello se deberá detallar el gasto de forma suficiente para poder imputar el mismo a una partida presupuestaria y poder emitir el documento de retención. De lo contrario, no se procederá a emitir el documento contable y se devolverá el expediente al responsable a efectos



de subsanación.

3. En el caso de los procedimientos con negociación la adjudicación recaerá en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras negociar las condiciones del contrato con uno o varios candidatos, y se tramitará de conformidad con lo previsto en los artículos 166 a 171 de la LCSP.

En el pliego de cláusulas administrativas particulares se determinarán los aspectos económicos y técnicos que, en su caso, hayan de ser objeto de negociación con las empresas; la descripción de las necesidades de los órganos de contratación y de las características exigidas para los suministros, las obras o los servicios que hayan de contratarse; el procedimiento que se seguirá para negociar, que en todo momento garantizará la máxima transparencia de la negociación, la publicidad de la misma y la no discriminación entre los licitadores que participen; los elementos de la prestación objeto del contrato que constituyen los requisitos mínimos que han de cumplir todas las ofertas; los criterios de adjudicación.

En los supuestos de procedimientos negociados sin publicidad será preciso dar cumplimiento a las especialidades de tramitación previstas en el artículo 170 de la LCSP.

BASE 76. RESPONSABLES DEL CONTRATO

1. Los responsables del contrato serán designados en el expediente de cada contrato.
2. Tendrán las funciones previstas en el artículo 62 LCSP. Le corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que aquellos le atribuyan. El responsable del contrato podrá ser una persona física o jurídica, vinculada a la entidad contratante o ajena a él.

Deberán también informar sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato con la periodicidad que se determine o que le sea solicitado.

3. Será de aplicación al responsable del contrato lo recogido en la Disposición Adicional vigésima octava de la LCSP.

BASE 77. APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

Todo contrato contará con la aprobación y autorización del gasto por el órgano competente. Con carácter previo a la aprobación se requiere la fiscalización del expediente en los términos previstos en la normativa vigente y en las presentes bases.

Corresponde a la unidad responsable del contrato someter a informe de Secretaría y fiscalización por parte de intervención el expediente con toda la documentación completa, incluida la propuesta de acuerdo.

Una vez adoptado el acuerdo de autorización del gasto por el órgano de contratación, se remitirá copia al departamento de Intervención para la expedición del documento contable A.

A estos efectos, el artículo 122 LCSP indica que los pliegos de cláusulas administrativas particulares deberán aprobarse previamente a la autorización del gasto o conjuntamente con ella, y siempre antes de la licitación del contrato.

BASE 78. ADJUDICACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL GASTO.

Se remitirá propuesta de adjudicación a la Intervención Municipal para proceder a su fiscalización, tras la cual, y realizados los oportunos trámites para la adjudicación de los contratos y llegados a la fase de adjudicación definitiva se remitirá a Intervención dicho acuerdo para su toma en razón en contabilidad y la emisión del documento contable D.

Se deberá comprobar que el adjudicatario está dado de alta en terceros.

BASE 79. APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL GASTO Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

A medida que se vaya ejecutando el contrato y conforme al sistema establecido para cada modalidad contractual se confeccionarán los documentos que en cada caso justifiquen las obras, suministros o servicios realizados.



La aprobación de estas certificaciones o facturas, previa cumplimentación de los requisitos que para la validez de cada una de ellas se exige y, en consecuencia, del reconocimiento de la obligación, exigirá la fiscalización previa por la Intervención de acuerdo con lo establecido en la Ley y en estas bases.

BASE 80. ASISTENCIA DEL ÓRGANO INTERVENTOR A LA RECEPCIÓN MATERIAL.

1. El órgano interventor asistirá a la recepción material de todos los contratos de obra, excepto los contratos menores, así como por muestreo para los contratos de suministro, en ejercicio de la función de fiscalización material de las inversiones que exige el artículo 214.2 d) del TRLRHL, artículo 20 del RDCI y DA 3ª LCSP. Podrá estar asistido en la recepción por un técnico especializado en el objeto del contrato, que deberá ser diferente del director de obra y del responsable del contrato, cuando el órgano de intervención así lo requiera.

Además, podrá designar a un representante en las inversiones cuyo objeto sea susceptible de comprobación, dejando constancia de ello en el propio expediente del contrato.

2. El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción y en la que se harán constar en su caso las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En los casos en que la Intervención designe a un representante para efectuar la comprobación material, el acta irá firmada por dicho representante y validada por la Intervención municipal.

En el caso de contrato de obras, al acta de comprobación se acompañará un documento de valoración de la obra pública ejecutada y, en su caso, una declaración del cumplimiento de las condiciones impuestas en la declaración de impacto ambiente, que será expedido por el órgano de contratación y en el que se hará constar la inversión realizada.

3. Si en el contrato se ha fijado la modalidad de abonos a cuenta o pagos parciales, en los casos en que el importe acumulado de los abonos a cuenta sea igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas en su caso las modificaciones aprobadas, al expediente habrá de acompañarse, cuando resulte preceptiva, la comunicación efectuada a la Intervención para su eventual asistencia a la recepción en el ejercicio de sus funciones de comprobación material de la inversión.

4. Cuando la modificación del contrato de obras contemple unidades de obra que hayan de quedar posterior y definitivamente ocultas, antes de efectuar la medición parcial de las mismas, deberá comunicarse a la Intervención para que, si lo considera oportuno, pueda acudir a dicho acto en sus funciones de comprobación material de la inversión.

5. No serán objeto de comprobación material por la Intervención los contratos menores ni aquellos gastos no susceptibles de constatación material en las que el objeto de la prestación corresponda a prestaciones de servicios o de suministro de bienes intangibles (por ejemplo, suministro de agua, energía eléctrica y otras análogas). Sin embargo, se adoptará las medidas oportunas para que quede constancia documental suficiente en el expediente de la efectiva realización de las prestaciones.

BASE 81. DE LOS CONTRATOS MENORES.

1. Son contratos menores aquellos en los que se den los requisitos del artículo 118 LCSP y demás normativa vigente.

2. La tramitación de los expediente de este tipo exigirá:

1. Providencia de inicio de expediente.
2. Memoria motivando la necesidad del contrato y que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.
3. Solicitud y emisión de documento contable RC.
4. Oferta.
5. Declaración responsable y documentación administrativa contratista.
6. Informe deudas Tesorería Municipal.
7. Propuesta de adjudicación.





8. Informe de Secretaría.
9. Decreto de adjudicación del contrato.
10. Documento contable AD.
11. Documentos justificativos de la prestación. Acta de recepción de obra, acta de recepción de suministro o informe de conformidad de la ejecución del servicio según proceda.
12. Propuesta de reconocimiento y abono de la obligación.
13. Informe de Intervención.
14. Decreto de pago.

En el contrato menor de obras, tendrá que existir además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio que tenga que existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente aportarse informe en relación a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Además, deberá quedar constancia documental en el expediente del cumplimiento por parte del contratista de todos los requisitos exigidos por la normativa.

BASE 82. LIMITACIONES DE LOS CONTRATOS MENORES.

1. Quedan excluidas de la contratación mediante la modalidad de contrato menor, cualquiera que sea el tipo contractual al que la operación se adscriba, o la cuantía de la misma las prestaciones que deban tener un plazo de duración o ejecución superior a un año o aquellas cuya necesidad que se pretende cubrir sea recurrente.
2. La duración de los contratos menores no podrá ser superior a un año y no podrán ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.
3. El valor estimado de los contratos menores de obra será inferior a los 40.000,00 euros y los de servicios y suministros será inferior a 15.000,00 euros, IGIC excluido.

BASE 83. TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS.

Será de aplicación lo recogido en la Base 33.

BASE 84. CONTRATOS BASADOS EN ACUERDOS MARCO.

1. Con carácter previo a la tramitación de un acuerdo marco, no será necesario que se apruebe un presupuesto base de licitación.
2. Para los acuerdos marco, se tendrá en cuenta el valor máximo estimado, excluido IGIC, del conjunto de contratos previstos durante la duración total del acuerdo marco.
3. No resultará necesaria la formalización del contrato.
4. El pago del precio se podrá hacer por el peticionario.
5. La duración de los contratos basados en un acuerdo marco será independiente de la duración del acuerdo marco, debiendo regirse por lo dispuesto en el artículo 29 LCSP, así como por los pliegos reguladores del acuerdo marco.
Solo podrán adjudicarse contratos basados en un acuerdo marco durante la vigencia del acuerdo marco, que no podrá exceder esta última de cuatro años.
6. Respecto a la adjudicación de contratos basados en un acuerdo marco:
 - 6.1 Cuando el acuerdo marco se hubiese concluido con una única empresa, los contratos basados en aquel se adjudicarán con arreglo a los términos en él establecidos. Los órganos de contratación podrán consultar por escrito al empresario, pidiéndole si fuere necesario, que complete su oferta.
 - 6.2 Cuando el acuerdo marco se hubiese concluido con varias empresas, la adjudicación de los contratos en él basados se realizará:
 - a) Cuando el acuerdo marco establezca todos los términos, bien sin nueva licitación, bien con nueva licitación.





b) Cuando el acuerdo marco no establezca todos los términos, invitando a una nueva licitación a las empresas parte del acuerdo marco.

7. La licitación para la adjudicación de los contratos basados en un acuerdo marco tendrá lugar con arreglo al procedimiento recogido en el artículo 221.6 LCSP.

8. Adoptado el acuerdo de autorización y adjudicación del gasto por el órgano competente, se remitirá el acuerdo a la Intervención para la expedición del documento contable AD.

ANEXO II BASES REGULADORAS SUBVENCIÓN NOMINATIVA

1.- OBJETO DE LA SUBVENCIÓN Y PERSONAS BENEFICIARIAS. DE ACUERDO CON LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

Objeto de subvención.

Es objeto de la subvención nominativa que se concede a la entidad descrita a continuación, la financiación de los gastos de las actividades que esta desarrolla conforme a la memoria (anexo III) presentada y aprobada en el marco de esta financiación, con el fin de

.....

Entidad beneficiaria	C.I.F.	Gastos subvencionables	Importe	Línea estratégica y objetivo del PES

Con carácter general, **son subvencionables** los gastos de naturaleza corriente, que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada. Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación fijado en estas bases.

Específicamente, los gastos de personal, los gastos financieros (comisiones bancarias), de asesoría, notariales y registrales, periciales para la realización del proyecto y de administración son subvencionables siempre que respondan a la naturaleza de la subvención, **no siendo en ningún caso subvencionables** los intereses deudores de cuentas bancarias, los intereses, recargos y sanciones penales y administrativas y los gastos de procesos judiciales.

Respecto del abono de obligaciones de carácter tributario, solo se considerará gasto subvencionable cuando el beneficiario los abona efectivamente, como consumidor final, como por ejemplo las retenciones del IRPF que practica el empresario a los trabajadores y profesionales y que posteriormente se abona a la Hacienda Pública, el IGIC soportado no deducible así como tasas estatales, autonómicas y provinciales.

No se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

El crédito presupuestario que ampara la concesión de la subvención nominativa a la entidad descrita en los párrafos anteriores, se encuentra en la partida del presupuesto municipal 202..., por lo que no podrán aplicarse los fondos a gastos de distinta





naturaleza y finalidad a la que es propia de los gastos imputables a dicho crédito.

Personas beneficiarias.

La entidad beneficiaria descrita en los párrafos anteriores deberá cumplir en todo momento los requisitos previstos en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones. En caso de incumplimiento de algunos de dichos requisitos dará lugar a la revocación de la concesión y reintegro de la subvención.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

El procedimiento de concesión directa de subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto está regulado en el artículo 28 de la LGS y el artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, RLGS).

Para todos aquellos extremos no previstos en la presente convocatoria será aplicable supletoriamente la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones así como la Ordenanza General de Subvenciones aprobada para el Ayuntamiento de la Villa de Fargas y las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.

3.- COMPATIBILIDAD O INCOMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES, AYUDAS, INGRESOS O RECURSOS PARA LA MISMA FINALIDAD.

La subvención será compatible 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, sin perjuicio de lo que pudiera establecer la normativa reguladora de dichas subvenciones o ayudas. No obstante, el importe de la subvención concedida en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

El beneficiario tendrá la obligación de comunicar al órgano concedente o a la Entidad colaboradora la obtención de subvenciones, ayudas públicas, ingresos o recursos para la misma finalidad.

En caso de obtener otra subvención, ayuda pública, ingreso o recurso para la misma finalidad, los justificantes del gasto se marcarán con una estampilla, indicando en la misma la subvención para cuya justificación han sido presentados y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención, indicando en este último caso además, la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención.

4.- PLAZOS Y MODOS DE PAGO DE LA SUBVENCIÓN.

El pago de la subvención se hará efectivo una vez la entidad beneficiaria justifique la subvención, se compruebe por el órgano administrativo correspondiente y previo informe de la Intervención Municipal.

[EN CASO DE PAG	ANTICIPADO COMO	MÉTODO EXCEPCIONAL]	El pago de la
subvención se hará efectiva,	con carácter		, una vez la entidad beneficiaria presente





ante el registro electrónico del Ayuntamiento de la Villa de Fargas, la aceptación expresa de la subvención, debidamente firmada, en el plazo de DIEZ (10) DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente a la recepción de la resolución de concesión, conforme al modelo Anexo III que se adjunta al presente.

No será exigible la prestación de garantía por parte de la persona beneficiaria por cuanto no se aprecia riesgo de que incumpla las obligaciones asumidas en virtud de este convenio, o alternativamente.

5.- PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN POR PARTE DEL BENEFICIARIO DEL CUMPLIMIENTO DE LA FINALIDAD PARA LA QUE SE CONCEDIÓ LA SUBVENCIÓN Y DE LA APLICACIÓN DE LOS FONDOS PERCIBIDOS.

El plazo de ejecución de los gastos se extenderá desde el _de ____ hasta el ____ de ____ 202_.

El plazo de justificación de la subvención se extenderá hasta el _ de ____ hasta el ____ de 202_. Dicho plazo se podrá ampliar conforme al artículo 70 del RGLS por un máximo de la mitad del concedido a solicitud del beneficiario siempre y cuando el plazo de justificación no esté vencido.

En cualquier caso, la administración deberá resolver de forma motivada y dicha resolución no será susceptible de recurso, sin perjuicio del procedente contra la resolución que ponga fin al procedimiento.

Todo lo anterior sin perjuicio de la ampliación de oficio en los supuestos de incidencias telemáticas conforme a la Ley 39/2015.

Transcurrido dicho plazo, el órgano interventor estará facultado para ejercer las acciones que procedan para el reintegro de la subvención.

La justificación de la subvención se realizará mediante cuenta justificativa, conforme a las indicaciones que se recogen a continuación. El beneficiario deberá presentar por el *registro electrónico* del Ayuntamiento de la Villa de Fargas, dentro del plazo concedido para la justificación, la siguiente documentación:

a) **Declaración responsable** firmada por el representante de la entidad beneficiaria, conforme al **Anexo V**, en la que, de forma expresa, se acredite la realización de la actividad y cumplimiento de la finalidad, la descripción de las actividades ejecutadas y los gastos y pagos realizados, conteniendo al menos, los siguientes extremos:

- Que los fondos públicos han sido empleados en la actividad objeto de subvención.
- Que dicha actividad ha sido realizada conforme a las condiciones fijadas en la resolución de concesión y dentro del plazo concedido para ello en la misma, cumpliendo el fin para el que se concedió la subvención.
- Relación de gastos y pagos efectuados.
- Relación de ingresos y cobros.
- Descripción de las actuaciones ejecutadas.

b) Las **facturas o documentos de valor probatorio** equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en la letra anterior y la documentación acreditativa del pago, así como **acreditación de que el gasto realizado ha sido efectivamente pagado** con anterioridad a la finalización del periodo de justificación, según lo establecido en el artículo 31.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre,





General de Subvenciones.

Por lo que respecta a las facturas, deberán cumplir los requisitos regulados en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y demás normativa aplicable.

Solo se admitirá el pago en metálico de facturas o documentos justificativos del gasto con un máximo de 1.000,00 euros por operación.

c) Justificación de las medidas de **información y publicidad** adoptadas.

Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante el órgano administrativo competente, éste requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de QUINCE (15) DÍAS sea presentada a los efectos de proceder a su comprobación por el órgano concedente (artículo 70.3 RGLS). La presentación en el plazo adicional no exime al beneficiario de las sanciones que, conforme a la Ley General de Subvenciones corresponda.

6.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Los beneficiarios de las subvenciones asumen las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la LGS y, específicamente, las siguientes:

a) Cumplir el objetivo, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

b) Justificar ante el órgano concedente o la Entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la Entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar al órgano concedente o a la Entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

e) Acreditar, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en todo caso, se podrá acreditar al Ayuntamiento a obtener dichos datos.

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados, en los términos exigidos por la Legislación mercantil y sectorial, aplicable al beneficiario en cada caso.

g) Adoptar las medidas de difusión contenidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno y en el apartado 4 del artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, que establece que los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de las actividades objeto de subvención. Estas medidas podrán consistir en la inclusión de la imagen institucional de la entidad concedente, así] como leyendas relativas a la financiación pública en carteles, placas conmemorativas, materiales impresos, medios electrónicos, o audiovisuales, o bien en menciones realizadas en medios de comunicación.

h) Reintegrar los fondos recibidos en los supuestos previstos en la legislación aplicable.

i) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

El beneficiario estará obligado a prestar colaboración y a facilitar cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de las funciones de control que corresponden a las Corporaciones locales, a cuyo fin tendrán las siguientes facultades:

1.- El libre acceso a la documentación objeto de comprobación incluidos los programas





y archivos en soportes informáticos.

2.- El libre acceso a los locales y demás establecimientos o lugares en que se desarrolle la actividad subvencionada o se permita verificar la realidad y regularidad de las operaciones financiadas con cargo a la subvención.

3.- La obtención de copia o la retención de las facturas, documentos equivalentes o sustitutivos y de cualquier otro documento relativo a las operaciones en las que se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, disfrute o destino de la subvención.

4.- El libre acceso a información de las cuentas bancarias en las entidades financieras donde se pueda haber efectuado el cobro de las subvenciones con cargo a las cuales se puedan haber realizado las disposiciones de fondos.

El beneficiario queda expresamente sometido al control financiero al que se hace referencia en el Título III de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

7.- PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN.

Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad de la procedencia de la financiación de las actuaciones objeto de subvención, conforme al artículo 18.4 de la LGS y 31 del RLGS. Para ello, se deberá incorporar de forma visible en todas las acciones y en particular, las de difusión que se desarrollen en el marco del proyecto subvencionado (placas, letreros, carteles, publicaciones, etc.), el escudo y leyenda del Ayuntamiento de la Villa de Fargas.

8.- MODIFICACIÓN DEL PROYECTO OBJETO DE SUBVENCIÓN.

Cualquier modificación del proyecto objeto de subvención, deberá ponerse en conocimiento de este Ayuntamiento y autorizarse por el mismo, con carácter previo a dicha modificación.

9.- REINTEGRO DE LA SUBVENCIÓN.

Procederá al reintegro total o parcial, en su caso, de los fondos percibidos, en los supuestos establecidos en el artículo 37 de la LGS, en los artículos 91 y siguientes del RLG, así como en los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas en las bases a aprobar por la resolución de concesión.

Son causa de reintegro parcial de la subvención los siguientes:

- La obtención de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad que suponga una sobrefinanciación de la actividad, dará lugar al reintegro del exceso de financiación sobre el coste total de la actividad, o bien la parte proporcional que resulte, considerando las aportaciones de las otras entidades.

- Ejecución o justificación insuficiente: la no ejecución o justificación de gastos presupuestados o su ejecución modificada excediendo de las desviaciones autorizadas, supondrá el reintegro del importe de los gastos no ejecutados o justificados o que excedan de la desviación permitida, atendiendo al porcentaje de financiación correspondiente al Ayuntamiento de Fargas.

10.- INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SUBVENCIONES.

Se estará a lo dispuesto en el Título IV de la LGS (artículos 52 y siguientes), en los artículos 102 y 103 del RLGS.



**ANEXO III****SOLICITUD DE SUBVENCIÓN
PERSONAS JURÍDICAS**

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE PERSONAS JURIDICAS		
DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD:		CIF:
REPRESENTANTE		
APELLIDOS:	NOMBRE:	DNI:
D/Dña Secretario de (denominación de la entidad)		
CERTIFICO: Que D/Dña. (nombre del representante) Ostenta representación suficiente para actuar en nombre y por cuenta de la entidad ante el Ayuntamiento de Fargas, a		
Firma del Secretario y sello de la Entidad:		
SOLICITUD SUBVENCIÓN		
Que esta entidad tiene como objeto social		
Que en el presupuesto del Ayuntamiento de Fargas para el ejercicio se ha previsto crédito para la concesión de subvención nominativa por importe de		
Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22.2 a) y 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, sea concedido el importe de para la ejecución de las actuaciones previstas en la memoria de actuación que se adjunta, con base en la documentación aportada; [EN CASO DE ABONO ANTICIPADO] solicitando el ABONO ANTICIPADO de dicha subvención por carecer esta entidad de los medios suficientes, para financiar su ejecución.		
Con la presentación de esta solicitud asumo la totalidad de la regulación aplicable a la presente subvención con todas las obligaciones que de la misma se deriven, además declaro bajo mi responsabilidad que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud.		
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACION		
Calle, avenida, plaza, paseo. Código Postal.		Número
Teléfono	Fax	E-mail
DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO CONCURRENCIA		
En mi nombre o en nombre de mí representado, declaro bajo mi responsabilidad que esta entidad representante NO concurren en ninguna de las prohibiciones (señaladas con una X) y recogidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.		
INSTRUCCIONES: Señalar con una X aquellas circunstancias que NO concurren en el solicitante.		
☐	Haber sido condenado mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos.	





	Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarado insolvente en cualquier	
	procedimiento, hallarse declarado en concurso, estar sujeto a intervención judicial o haber sido inhabilitado conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el periodo de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso	
	Haber dado lugar, por causa de la que hubiera sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.	
	Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 12/1995, de 11 mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa de la Comunidad Autónoma Canaria.	
	No hallarse al corriente de las obligaciones tributarias o con la Seguridad Social en el momento de la presentación de la solicitud	
	Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.	
	Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones.	
	No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones anteriormente concedidas o no haber justificado debidamente las mismas, en ambos casos, según resolución del órgano municipal competente.	
	Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones conforme a ésta u otras leyes que así lo establezcan.	
	No haber presentado la justificación de otras subvenciones concedidas por este Ayuntamiento en la fecha de presentación de esta solicitud.	
	No hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Municipal en la fecha de presentación de esta solicitud.	
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA SUBVENCIÓN		
INSTRUCCIONES: (Describa de forma detallada y precisa la conducta, actividad o situación para la que solicita la subvención. En el momento de presentar la justificación esta descripción le vinculará plenamente, pudiendo rechazarse toda aquella documentación que no se ajuste a lo aquí descrito.)		
INSTRUCCIONES: (Marque lo que proceda según se trate de una actividad aún no realizada o ya realizada).		
	Se trata de una actividad aún no realizada.	
	Se trata de una actividad ya realizada.	
Coste total del proyecto, actividad o conducta objeto de subvención:		€.
Cuantía de la subvención solicitada:		€.
PRESUPUESTO DE GASTO 1. Gastos de personal: 2. Gastos de material: 3. Otros gastos: TOTAL:	PRESUPUESTO DE INGRESO 1. Subvención solicitada: 2. Otras subvenciones solicitadas: 3. Recursos propios. TOTAL:	

Cód. Validación: ATJ7Z6H7X744LYKT3H97WAZW6
Verificación: https://fargas.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 46 de 56



DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA	
INSTRUCCIONES: (Toda la documentación reseñada en este apartado tiene carácter obligatorio. Marque con una X la que presente.)	
☐	Copia D.N.I. del/a representante de la entidad y copia del C.I.F. de la misma, <u>salvo que ya se hubieran aportado a esta Administración.</u>
☐	Copia de los estatutos y registro de la entidad, <u>salvo que ya se hubieran aportado a esta Administración.</u>
☐	Memoria descriptiva de las actividades a subvencionar, firmada por el representante de la entidad, conforme a modelo que se acompaña (Anexo III).
☐	Certificados estar al corriente obligaciones Hacienda Estatal, Hacienda Canaria y Seguridad Social.
☐	Alta a Terceros, <u>salvo que ya se hubiera aportado a esta Administración.</u>
☐	Justificación de la actividad para la que se solicita subvención en el caso de estar ya realizada.
FECHA Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE	
Fecha:	D/Dña:
Firma del representante y sello de la entidad:	
OBSERVACIONES	





ANEXO IV
MEMORIA DESCRIPTIVA ACTIVIDADES

- 1.- Objetivos previstos.**
- 2.- Actividades a realizar.**
- 3.- Cronograma temporal de ejecución.**
- 4.- Presupuesto de ingresos y gastos de las actividades.**

En la Villa de Fargas, a de de

Fdo.- _____

Cargo _____





ANEXO V

ACEPTACIÓN DE SUBVENCIÓN NOMINATIVA

D. _____, con D.N.I. n.º _____,
en calidad de representante como _____ de la entidad _____,
con C.I.F. n.º _____, recibida resolución de subvención nominativa
n.º _____, de fecha _____, para la ejecución de gastos de
para las actividades de dicha entidad, ejercicio _____, tengo a bien formular la siguiente:

ACEPTACIÓN EXPRESA

Manifiesta su incondicional ACEPTACIÓN de dicha subvención, así como a las condiciones establecidas en la resolución de concesión de la subvención, comprometiéndose a cumplirlas en todos sus términos y en los plazos fijados.

En la Villa de Fargas, a _____ de _____ de _____

Fdo.-

Cargo





ANEXO VI

DECLARACIÓN RESPONSABLE JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN NOMINATIVA

D. _____, con D.N.I. n.º _____,
en calidad de representante como _____
de la entidad _____,
con C.I.F. n.º _____ y con el fin de justificar la subvención
nominativa concedida por el Ayuntamiento de la Villa de Fargas, en virtud de resolución de Alcaldía
de fecha _____ para las actividades de dicha entidad, en el ejercicio _____, tengo a bien
formular la siguiente:

DECLARACIÓN

- 1.- Que los fondos públicos han sido empleados en la actividad objeto de subvención.
- 2.- Que dicha actividad ha sido realizada conforme a las condiciones fijadas en la
resolución de concesión y dentro del plazo concedido para ello en la misma,
cumpliendo el fin para el que se concedió la subvención.
- 3.- Los gastos y pagos realizados han sido los siguientes y se adjuntan a la presente
las facturas, documentos probatorios análogos y comprobantes de los pagos:

RELACIÓN DETALLADA DE GASTOS Y PAGOS.							
Nº	CONCEPTO GASTO	TERCERO	CIF	FACTURA Nº	FECHA FACTU RA	FECHA DE PAGO	IMPORT E
							€
TOTAL GASTOS Y PAGOS							





Ayuntamiento de la

Villa de Fargas

4.- Los ingresos y cobros han sido los siguientes:

RELACIÓN DETALLADA DE INGRESOS Y COBROS.			
CONCEPTO INGRESO	TERCERO	FECHA DE COBRO	IMPORTE
			€
TOTAL INGRESOS Y COBROS			

5.- Las actuaciones ejecutadas fueron las siguientes:

En la Villa de Fargas, a de de

Fdo.-

Cargo





ANEXO I PLANTILLA ORGANICA DEL PERSONAL FUNCINARIO Y L 2024

PLANTILLA ORGANICA DEL PERSONAL FUNCIONARIO.

A.1 FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL

DENOMINACIÓN DE PLAZA	Nº PLAZAS	GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL	SUBESCALA	CLASE	VACANTES
Secretaría	1	A	A1	28	Secretaría	Entrada	0
Intervención	1	A	A1	28	Intervención-Tesorería	Entrada	0
Tesorería	1	A	A1	28	Intervención-Tesorería	Entrada	1
SUBTOTAL	3						1

A.2 FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DE PLAZA	Nº PLAZAS	GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL	VACANTES
A.2.a SUBESCALA TECNICA					
TECNICOS SUPERIORES					
Técnico Administración General (T.A.G.)	2	A	A1	26	2
A.2.b SUBESCALA ADMINISTRATIVA					
Administrativos	3	C	C1	22	
A.2.c SUBESCALA AUXILIAR					
Auxiliares	1	C	C2	18	1
A.2.d SUBESCALA SUBALTERNO					
Encargado Almacén	1	C	C2	18	
Conserje	1	C	C2	18	1





Hoja1

SUBTOTAL	8				4
----------	---	--	--	--	---

A.3**FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL**

DENOMINACIÓN DE PLAZA	Nº PLAZAS	GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL	VACANTES
A.3.a SUBESCALA TÉCNICA					
TECNICOS SUPERIORES					
ARQUITECTO	1	A	A1	26	
A.3.a SUBESCALA S.ESPECIALES					
1.POLICIAS LOCALES					
ESCALA BASICA					
Oficial	1	C	C1	22	1
Policía Local	2	C	C1	21	2 (Excedencia)
Policía Local	4	C	C1	21	3
SUBTOTAL	8				6

TOTAL PERSONAL FUNCIONARIO	19				11
----------------------------	----	--	--	--	----

PLANTILLA ORGANICA DEL PERSONAL LABORAL FIJO**B.1****AREA TECNICA - ADMINISTRATIVA**

DENOMINACION DE PLAZA	Nº PLAZAS	GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL	VACANTES
Técnico Desarrollo Local	1	A	A2		1
Encargado/a Oficina de Vivienda	1	B	B		1
Delineante	1	C	C1		
SUBTOTAL	3				2

B.2**AREA ADMINISTRATIVA**

DENOMINACION DE PLAZA	Nº PLAZAS	GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL	VACANTES
-----------------------	-----------	-------	----------	-------	----------

Página 2





Hoja1

Administrativo	1	C	C1		1
Auxiliar Administrativo	5	C	C2		
SUBTOTAL	6				1

B.3 PERSONAL DE OFICIOS					
DENOMINACIÓN DE PLAZA	Nº PLAZAS	GRUPO	SUBGRUPO	NIVEL	VACANTES

TOTAL PERSONAL LABORAL FIJO	9				3

PLANTILLA ORGANICA DEL PERSONAL LABORAL INDEFINIDO NO FIJO

C.1 AREA TECNICA - ADMINISTRATIVA					
DENOMINACION DE PLAZA	Nº PLAZAS	AREA	OBSERV.	BOP.27/5/22	VACANTES

Arquitecto	1	Urbanismo	N.C.		1
Psicóloga	1	S.S.-Pad	P.E.	BOP. Nº 63	1
Trabajador/a Social	1	S.S.-Sad			1
Trabajador/a Social	3	S.S.Pac/Mujer	P.E.	BOP. Nº 63	3
Educadora Social	1	S.S.-Mujer	P.E.	BOP. Nº 63	1
Técnico Información Turística (P. Turístico)	1	Turismo	P.E.	BOP. Nº 63	1
Técnico Socio Cultural	1	P. Cultural	P.E.	BOP. Nº 63	1
Técnico S. Animación Socio-Cultural	1	Educación	P.E.	BOP. Nº 63	1
Ingeniero Técnico Informático	1	C. Internas	P.E.	BOP. Nº 63	1
Delineante	1	Urbanismo	P.E.	BOP. Nº 63	1
SUBTOTAL	12				12

C.2 AREA ADMINISTRATIVA					
DENOMINACION DE PLAZA	Nº PLAZAS	AREA	OBSERV.	BOP.27/5/22	VACANTES

Administrativo	1	Ocup.T.libre			1
----------------	---	--------------	--	--	---





Hoja1

Auxiliar Administrativo	6	* (1)	P.E.	BOP. Nº 63	6
-------------------------	---	-------	------	------------	---

*(1) Agua, T. Libre, Aedl, Admón. Gral., Intervención, S.S/Pac

SUBTOTAL	7				7
-----------------	----------	--	--	--	----------

C.3	PERSONAL DE OFICIOS				
------------	----------------------------	--	--	--	--

DENOMINACION DE PLAZA	Nº PLAZAS	AREA	OBSERV.	BOP.27/5/22	VACANTES
-----------------------	-----------	------	---------	-------------	----------

Animador/a	1	S.S.-Pad	P.E.	BOP. Nº 63	1
------------	---	----------	------	------------	---

Animador/a sociocultural	1	Secretaría	N.C.		1
--------------------------	---	------------	------	--	---

Monitor/a Deportivo	1	Deportes	N.C.		1
---------------------	---	----------	------	--	---

Operario mantenimiento	2	Deportes	NC		2
------------------------	---	----------	----	--	---

Auxiliar Ayuda a Domicilio	3	S.S.-Sad	P.E.	BOP. Nº 63	3
----------------------------	---	----------	------	------------	---

Encargado Obra	1	Infraestruct.			1
----------------	---	---------------	--	--	---

Oficial 1ª	2	Infraestruct.	P.E.	BOP. Nº 63	2
------------	---	---------------	------	------------	---

Oficial 1ª	1	Infraest/agua	N.C.		1
------------	---	---------------	------	--	---

Of 1ª Conductor	1	Infraest/agua	N.C.		1
-----------------	---	---------------	------	--	---

Limpiador/a	1	Régimen Gral.	P.E.	BOP. Nº 63	1
-------------	---	---------------	------	------------	---

SUBTOTAL	14				14
-----------------	-----------	--	--	--	-----------

TOTAL PERS.LABORAL INDEFINIDO NO FIJO	33				33
--	-----------	--	--	--	-----------

RESUMEN TOTAL PERSONAL AÑO	2024
-----------------------------------	-------------

	Nº PLAZAS	P. ESTAB.	N. CREACION	NO OCUPAD VACANTES	
TOTAL PERSONAL FUNCIONARIO	19			11	
TOTAL PERSONAL LABORAL FIJO	9			3	3
TOTAL PERS.LABORAL INDEFINIDO NO FIJO	33	23	7	3	33





Hoja1

TOTAL	
-------	--

En la Villa de Fargas, a 11 de Marzo de 2024

NOTAS

P.E. (Plan Estabilización)

N.C. (Nueva Creación - Sentencias)

