

PRESSUPOST 2016

7.- BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Índice

BEP	denominación
	Sección 1ª: DEL PRESUPUESTO GENERAL
1ª	Presupuesto General del Ayuntamiento de Calp
2ª	Aprobación, Ejecución, Liquidación y Desarrollo del Presupuesto General.
3ª	Vigencia de las Bases de Ejecución del Presupuesto.
	Sección 2ª: DE LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO.
4ª	Estructura presupuestaria
5ª	Registro contable
6ª	Vinculación de los créditos.
7ª	Principio de devengo
8ª	Clasificaciones
8.1	Clasificación por programas
8.2	Clasificación orgánica
	Sección 3ª: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
9ª	Crédito extraordinario y suplemento de crédito.
10ª	Transferencias de crédito.
11ª	Ampliación de crédito.
12ª	Generación de crédito.
13ª	Incorporación de remanentes.
	Sección 4ª: EJECUCION Y LIQUIDACION.
14ª	Fases de ejecución del presupuesto de gastos.
15ª	Fases acumuladas.
16ª	Especialidades en la realización del gasto
16.1	Gastos de protocolo y representación.
16.2	Gastos de funcionamiento de la alcaldía o concejalías delegadas.
16.3	Requisitos de las facturas.
17ª	Competencias en la ejecución del gasto.
18ª	Del personal municipal.
19ª	Indemnizaciones por razón del servicio.
20ª	Anticipos reintegrables de personal
21ª	Concertación de operaciones de tesorería
22ª	Ayudas y subvenciones públicas.
22.1	Régimen jurídico de las subvenciones.
22.2	Concepto de subvención.
22.3	Principios generales de la gestión y concesión.
22.4	Procedimientos de concesión.
22.5	Requisitos generales de concesión.
22.6	Otorgamiento y pago de la subvención.
22.7	Justificación de la subvención.

Sección 1ª: DEL PRESUPUESTO GENERAL

1ª.- Presupuesto General del Ayuntamiento de Calp

1.1.- El presupuesto general del Ayuntamiento de Calp constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer la entidad y de los derechos que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio.

1.2.- El Presupuesto General del Ayuntamiento de Calp para el presente ejercicio está integrado únicamente por el de la Entidad misma.

2ª.- Aprobación, Ejecución, Liquidación y Desarrollo del Presupuesto General.

La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto General, así como el desarrollo de la gestión económica general y la fiscalización del mismo, se llevará a cabo mediante el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones de carácter general, que regulan la actividad económica de las Corporaciones Locales, título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRRL), el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en lo sucesivo TRLRHL), el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y la Orden EHA / 4041 / 2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, normativa que en todo caso prevalecerá sobre las previsiones de las presentes bases que pudieran estar en contradicción con la misma. Serán igualmente de aplicación lo que dispongan otras Leyes específicas de obligado cumplimiento y las adaptaciones previstas en estas Bases de Ejecución. En lo no previsto se aplicará, como norma supletoria, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (en lo sucesivo LGP).

3ª.- Vigencia de las Bases de Ejecución del Presupuesto.

3.1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, estas Bases sólo estarán en vigor durante la vigencia del Presupuesto General correspondiente al presente ejercicio y, en su caso, durante la prórroga del mismo.

3.2.- Las mismas contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias propias del Ayuntamiento, así como aquellas otras precisas para la acertada gestión económica del presente ejercicio.

Sección 2ª: DE LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO.

4ª.- Estructura presupuestaria.

4.1. De conformidad con la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, del Ministerio de Economía y Hacienda, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, los Estados de Ingresos y Gastos del Presupuesto municipal se ordenan, por programas, y por categorías económicas, cuyos códigos y criterios de clasificación se incorporan a estas Bases.

4.2. La aplicación presupuestaria queda definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, constituyendo 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 texto que acompaña a los códigos (orgánico, económico y de programas) no es relevante en el registro contable de los créditos o sus modificaciones y la gestión del gasto.

4.3.- De conformidad con el art. 10.1 del Real Decreto 500/1990, los recursos del Ayuntamiento se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados, tales como subvenciones finalistas, préstamos bancarios para inversiones, contribuciones especiales, o cualesquiera otros de análoga naturaleza.

Se procurará que el importe de las inversiones del capítulo 6 financiadas con

ingresos corrientes sea igual o superior al importe de los ingresos procedentes del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

5ª.- Registro contable.

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto, se realizarán sobre la aplicación presupuestaria antes de fin de año.

El control fiscal se realizará al nivel de vinculación establecido en la Base correspondiente.

6ª.- Vinculación de los créditos.

6.1.- Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante al nivel que se establece en los párrafos siguientes, no pudiéndose adquirir compromisos por cuantía superior a los mismos, siendo nulos de pleno derecho las resoluciones o acuerdos que infrinjan esta norma.

6.2.- La vinculación jurídica de los créditos se establece con el alcance siguiente, al amparo de lo regulado en los artículos 28 y 29 del Real Decreto 500/1990 de la siguiente forma:

- a. Clasificación Orgánica: no vinculante.
- b. Clasificación por programas: vinculante al nivel de área de gasto.
- c. Clasificación económica: vinculante al nivel de capítulo.
- d. Las aplicaciones presupuestarias que se señalan como ampliables en estas bases, se declaran vinculadas en sí mismas.

6.3.- Cabrá la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria, ya sea por la existencia de crédito suficiente en la correspondiente bolsa de vinculación, o en función de la existencia de un ingreso afectado.

7ª.- Principio de devengo

Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio, salvo en los casos que prevé el artículo 176.2 TRLRHL, en relación con el artículo 26.2 del R.D. 500/90, de 20 de abril.

8ª.- Clasificaciones

8.1.- Clasificación por programas.

Será la siguiente, en aplicación de las previsiones de la Orden EHA / 4041 / 2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, modificada por la Orden HA/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales:

pro	2016
1	SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS.
13	Seguridad y movilidad ciudadana.
130	Administración general de la seguridad y protección civil.
1301	Administración General de la Seguridad y Protección Civil
132	Seguridad y Orden Público.
1321	Seguridad y Orden Público
133	Ordenación del tráfico y del estacionamiento
1331	Ordenación del tráfico y del estacionamiento
134	Movilidad urbana.
1341	Movilidad urbana
135	Protección civil.
1351	Protección civil

pro	2016
136	Servicio de prevención y extinción de incendios.
1361	Servicio de prevención y extinción de incendios
15	Vivienda y urbanismo.
150	Administración General de Vivienda y urbanismo.
1501	Administración General de Vivienda y urbanismo
151	Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística.
1511	Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística
152	Vivienda.
1522	Conservación y rehabilitación de la edificación.
153	Vías públicas.
1531	Acceso a los núcleos de población.
1532	Pavimentación de vías públicas.
1533	Mobiliario urbano y otros
16	Bienestar comunitario.
161	Abastecimiento domiciliario de agua potable.
1611	Abastecimiento domiciliario de agua potable
162	Recogida, gestión y tratamiento de residuos.
1621	Recogida de residuos.
1623	Tratamiento de residuos.
163	Limpieza viaria.
1631	Limpieza viaria
164	Cementerio y servicios funerarios.
1641	Cementerio (nichos, utilización privativa del dominio público)
1642	Servicios funerarios (tanatorio)
165	Alumbrado público.
1651	Alumbrado público
17	Medio ambiente.
170	Administración general del medio ambiente.
1701	Administración general del medio ambiente
171	Parques y jardines.
1711	Parques y jardines
172	Protección y mejora del medio ambiente.
1721	Protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.
1722	Playas
1729	Otras actuaciones relacionadas con el medio ambiente
2	ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL.
22	Otras prestaciones económicas a favor de empleados.
221	Otras prestaciones económicas a favor de empleados.
2211	Otras prestaciones económicas a favor de empleados
23	Servicios Sociales y promoción social.
230	Administración General de servicios sociales
2301	Administración General de servicios sociales
231	Asistencia social primaria.
2311	Asistencia social primaria básica
2312	Asistencia social primaria para la familia
2314	Asistencia social primaria para mayores
2315	Asistencia a personas con discapacidad (Centro ocupacional)
2316	Servicio de Ayuda a Domicilio
2317	Asistencia a personas dependientes
24	Fomento del Empleo.
241	Fomento del Empleo.
2411	Fomento del Empleo
3	PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE.

pro	2016
31	Sanidad.
311	Protección de la salubridad pública.
3111	Protección de la salubridad pública
3112	Perrera municipal
312	Hospitales, servicios asistenciales y centros de salud.
3121	Hospitales, servicios asistenciales y centros de salud
32	Educación.
320	Administración general de educación.
3201	Administración general de educación
323	Funcionamiento de centros docentes de enseñanza preescolar y primaria y educación especial.
3231	Funcionamiento de centros docentes de enseñanza preescolar
3232	Funcionamiento de centros docentes de enseñanza primaria
326	Servicios complementarios de educación
3261	Servicios complementarios de educación
3263	Formación de personas adultas
3264	Escuela municipal de hostelería
33	Cultura.
330	Administración general de cultura.
3301	Administración general de cultura
332	Bibliotecas y Archivos.
3321	Bibliotecas públicas.
3322	Archivos.
333	Equipamientos culturales y museos.
3331	Equipamientos culturales y museos
334	Promoción cultural.
3341	Promoción cultural
3342	Promoción y fomento del valenciano
3343	Promoción cultural y de actividades para la juventud
336	Protección y gestión del Patrimonio Histórico-Artístico.
3361	Protección y gestión del Patrimonio Histórico-Artístico
337	Instalaciones de ocupación del tiempo libre
3371	Instalaciones de ocupación del tiempo libre
338	Fiestas populares y festejos.
3381	Fiestas populares y festejos
34	Deporte.
340	Administración general de deportes.
3401	Administración general de deportes
341	Promoción y fomento del deporte.
3411	Promoción y fomento del deporte
342	Instalaciones deportivas.
3421	Instalaciones deportivas
4	ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO.
41	Agricultura, Ganadería y Pesca.
415	Protección y desarrollo de los recursos pesqueros.
4151	Protección y desarrollo de los recursos pesqueros
43	Comercio, turismo y pequeñas y medianas empresas.
431	Comercio.
4314	Promoción del Comercio local
432	Información y promoción turística.
4321	Información y promoción turística
433	Desarrollo empresarial.
4331	Desarrollo empresarial
44	Transporte público.

pro	2016
441	Transporte de viajeros.
4411	Transporte colectivo urbano de viajeros.
45	Infraestructuras.
453	Carreteras.
4531	Carreteras
459	Otras infraestructuras.
4591	Otras infraestructuras
49	Otras actuaciones de carácter económico.
491	Sociedad de la información.
4911	Medios de comunicación públicos
4912	Promoción de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones (REDES SOCIALES).
492	Gestión del conocimiento.
4921	Gestión del conocimiento
493	Protección de consumidores y usuarios.
4931	Protección de consumidores y usuarios
9	ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL.
91	Órganos de gobierno.
912	Órganos de gobierno.
9121	Órganos de gobierno
92	Servicios de carácter general.
920	Administración General.
9201	Administración General
9202	Administración General Juzgado de Paz
922	Coordinación y organización institucional de las entidades locales.
9221	Coordinación y organización institucional de las entidades locales
923	Información básica y estadística.
9231	Gestión del Padrón Municipal de Habitantes.
9232	Estadísticas y estudios municipales
924	Participación ciudadana.
9241	Participación ciudadana
925	Atención a los ciudadanos.
9251	Atención a los ciudadanos
929	Imprevistos, situaciones transitorias y contingencias de ejecución.
9291	Imprevistos, situaciones transitorias y contingencias de ejecución
93	Administración financiera y tributaria.
932	Gestión del sistema tributario.
9321	Gestión del sistema tributario
0	DEUDA PÚBLICA
01	Deuda Pública
011	Deuda Pública
0111	Deuda Pública

Clave pro	Denominación
1 dígito	Área de gasto
2 dígitos	Política de gasto
3 dígitos	Grupo de programa
4 dígitos	Programa

8.2.- Clasificación orgánica

La clasificación orgánica se configura en cuatro dígitos, representativos de los órganos siguientes:

- El primer dígito corresponderá a la Comisión Informativa Permanente
- El segundo dígito corresponderá al área administrativa dentro de la Comisión Informativa Permanente.
- El tercer y cuarto dígito representan la materia o asunto dentro del área administrativas

El resultado de todo ello es el siguiente:

clave orgánica	COM. INF.	AREAS ADVAS.	CIP / ÁREAS ADMINISTRATIVAS	MATERIA EN CIP - ÁREA ADVA clave	MATERIA en CIP - ÁREA ADVA
1000	1	0	HACIENDA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	00	--
1101	1	1	Economía	01	Economía y Promoción del empleo
1102	1	1	Economía	02	Contratación y Administración general
1103	1	1	Economía	03	Pesca
1148	1	1	Economía	48	Dinamización casco antiguo (mercadillo y feria medieval)
1150	1	1	Economía	50	CREAMA
1204	1	2	Hacienda	04	Hacienda
1305	1	3	Turismo	05	Turismo
1406	1	4	Comercio	06	Comercio
1449	1	4	Comercio	49	Agricultura
1249	1	2	Hacienda	49	Patrimonio
2000	2	0	RÉGIMEN INTERIOR	00	--
2107	2	1	Recursos Humanos	07	Alcaldía
2108	2	1	Recursos Humanos	08	Recursos Humanos
2209	2	2	Atención al ciudadano	09	Aguas
2210	2	2	Atención al ciudadano	10	Comunicación
2211	2	2	Atención al ciudadano	11	Fiestas
2212	2	2	Atención al ciudadano	12	Perrera
2213	2	2	Atención al ciudadano	13	Atención a Consumidores y Usuarios
4414	4	4	Política social	14	Política social y Otros gastos
2215	2	2	Atención al ciudadano	15	Modernización y Informática
2216	2	2	Atención al ciudadano	16	Parques y jardines
2217	2	2	Atención al ciudadano	17	Transporte público
2218	2	2	Atención al ciudadano	18	Recogida y tratamiento de RSU
2219	2	2	Atención al ciudadano	19	Limpieza viaria
2220	2	2	Atención al ciudadano	20	Seguridad ciudadana y Extinción incendios
2221	2	2	Atención al ciudadano	21	Tráfico
2222	2	2	Atención al ciudadano	22	Protección Civil
2223	2	2	Atención al ciudadano	23	Transparencia
2224	2	2	Atención al ciudadano	24	Asociacionismo

clave orgánica	COM. INF.	AREAS ADVAS.	CIP / ÁREAS ADMINISTRATIVAS	MATERIA EN CIP - ÁREA ADVA clave	MATERIA en CIP - ÁREA ADVA
2225	2	2	Atención al ciudadano	25	Calidad Urbana
2226	2	2	Atención al ciudadano	26	Cementerio
2252	2	2	Atención al ciudadano	52	Atención a ciudadanos y Participación ciudadana residentes extranjeros
2327	2	3	Padrón	27	Padrón
3000	3	0	TERRITORIO	00	--
3128	3	1	Urbanismo	28	Urbanismo
3129	3	1	Urbanismo	29	Medio ambiente
3130	3	1	Urbanismo	30	Vivienda
3332	3	3	Proyectos estratégicos	32	Proyectos estratégicos y Infraestructuras; Parques infantiles; Recinto Ferial; Patrimonio histórico-artístico
3333	3	3	Proyectos estratégicos	33	Obras
3334	3	3	Proyectos estratégicos	34	Servicios Técnicos
3435	3	4	Medio ambiente	35	Playas
3535	3	5	Movilidad Urbana	35	Movilidad urbana
4000	4	0	POLÍTICA SOCIAL Y CULTURA	00	--
4136	4	1	Servicios sociales	36	Mayores
4137	4	1	Servicios sociales	37	Servicios sociales
4138	4	1	Servicios sociales	38	Centro Ocupacional
4239	4	2	Educación	39	Educación
4340	4	3	Cultura	40	Cultura
4345	4	3	Cultura	45	Cultura y Promoció i foment del valencià
4441	4	4	Política social	41	Amas de casa
4442	4	4	Política social	42	Juventud
4443	4	4	Política social	43	Sanidad
4144	4	1	Servicios sociales	44	Política social y Igualdad, familia e infancia
4446	4	4	Política social	46	Participación ciudadana
4451	4	4	Política social	51	Relaciones con las confesiones religiosas
4547	4	5	Deportes	47	Deportes

Sección 3ª: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

9ª.- Crédito extraordinario y suplemento de crédito.

9.1.- Cuando haya de realizarse cualquier gasto que no pueda demorarse hasta el próximo ejercicio y no exista crédito en el Presupuesto o sea insuficiente y no ampliable el consignado, el Presidente ordenará la incoación del expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito en el segundo.

9.2.- El expediente a que se refiere el párrafo anterior se ajustará en su tramitación a lo previsto en el artículo 177 TRLRHL, y 35 a 38 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

9.3.- Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los siguientes recursos:

a) Remanente líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente. En este caso, deberán justificarse con informe de Intervención que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, por lo que es presumible cumplir las previsiones presupuestarias.

c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se presume puedan reducirse sin perturbación del correspondiente ejercicio.

d) Excepcionalmente podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5º del artículo 158 antes citado y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el artículo 36.3 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

10ª.- Transferencias de crédito.

10.1.- De acuerdo con lo que se establece en el artículo 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), y arts. 40 a 42 del Real Decreto 500/90 de 2 de abril, se regula como sigue el régimen de modificaciones presupuestarias cuando se recurre a las transferencias de crédito como medio de financiación de las mismas:

1. Si la transferencia se realiza entre conceptos presupuestarios pertenecientes a distintas áreas de gasto, la aprobación de la misma corresponderá al Pleno, y su tratamiento se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General en los artículos 169 a 171 del TRLRHL, en relación con el artículo 40.3 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril.

Se excepcionan de dicha regla las transferencias que se realicen desde el área de gasto 9 (actuaciones de carácter general) dado el carácter residual de dicha área, así como aquellos casos puntuales en que el contenido de programa de gasto sea equiparable, por perseguir finalidades asimilables, lo que se justificará debidamente en el expediente.

2. Cuando la transferencia se produzca entre conceptos presupuestarios integrados en un mismo grupo de función será aprobada por el Alcalde siendo de inmediato ejecutiva.

3. Si la transferencia que se propone supone únicamente incremento de créditos de personal, aunque pertenezcan a distinto grupo de función los créditos que se minoran, seguirá la misma tramitación y formalidades que las reguladas en el apartado anterior.

10.2.- Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las limitaciones que se determinan en el artículo 41 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

Ello no obstante, al amparo del art. 41.2 RD 500/1990, cabrá minorar créditos que previamente hayan sido incrementados, así como incrementar créditos que hayan sido minorados, cuando se considere que el supuesto corresponde a situaciones calificables como programas de imprevistos.

10.3.- En todo expediente de transferencia de crédito deberá figurar el informe del Interventor sobre la procedencia del mismo y formalidades a las que habrá de ajustarse, a tenor de lo establecido anteriormente.

10.4.- Podrán agruparse en un único expediente las transferencias de crédito efectuadas en el trimestre natural, siempre que por la Alcaldía/Concejalía Delegada de Hacienda se haya dado conformidad escrita a la anotación contable de Retención de Crédito (RC) soporte de la transferencia de crédito que se pretende.

11ª.- Ampliación de crédito.

11.1.- De conformidad con el art. 39 del RD 500/90, se considerará Ampliación de crédito la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se traduce en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas declaradas ampliables expresa y taxativamente en esta Base, como consecuencia de haberse producido el compromiso de ingreso o el reconocimiento del derecho de un ingreso específico afectado que excede de la consignación prevista en el correspondiente subconcepto de ingresos.

11.2.- Se declaran ampliables durante el ejercicio las siguientes aplicaciones del presupuesto de gastos en función de la efectividad de los ingresos que igualmente se relacionan:

Subconcepto de ingresos	Aplicación de gastos
39905 REEMBOLSO DE PARTICULARES DE GASTOS DE PUBLICACION DE EDICTOS O ANUNCIOS	1102-9201-2260301 PUBLICACIÓN EN DIARIOS OFICIALES.
83001 REINTEGRO DE ANTICIPOS A FUNCIONARIOS	1204-2211-8300001 ANTICIPOS REINTEGRABLES AL PERSONAL
11300 IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES	1204-9321-2270801 SERVICIO RECAUDACION SUMA
11500 IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA	
11600 IMPUESTO SOBRE INCREMENTO VALOR TERRENOS 11600 IMPUESTO SOBRE INCREMENTO VALOR TERRENOS	
13000 IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	20500-93201-41003 OTROS GASTOS DE RECAUDACIÓN
39300 INTERESES DE DEMORA	
32903 DERECHOS DE EXAMEN	2108-9201-2260701 DIETAS ASISTENCIA TRIBUNALES SELEC. PERSONAL

11.3.- Para proceder a las ampliaciones de los créditos será necesario acreditar el efectivo ingreso, compromiso de ingreso o reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en los subconceptos del Presupuesto de Ingresos afectados al crédito que se desea ampliar, en base a la documentación adecuada en cada supuesto.

11.4.- El expediente que regule la ampliación de crédito, deberá especificar el recurso que financiará el mayor gasto y la efectividad del mismo y exigirá informe previo de la Intervención; el expediente se aprueba por el Alcalde, siendo ejecutivo sin más, procediéndose a efectuar las modificaciones previstas, a través del soporte documental correspondiente.

11.5.- La obtención de financiación mediante ingresos afectados para la realización de todo o parte de los gastos de inversiones (Cap. 6) o transferencias de capital (Capº 7) previstos en el plan cuatrienal de inversiones, se instrumentará contablemente mediante la instrucción del correspondiente expediente de ampliación de crédito por importe del valor de la financiación obtenida. Si se trata de gastos financiados con contribuciones especiales o cuotas de urbanización se requerirá la existencia de acuerdo de imposición y ordenación, o de cuenta de liquidación provisional, respectivamente.

12ª.- Generación de crédito.

Se regirá por lo previsto en el art. 43 del RD 500/90.

En ningún caso se generará crédito cuando en el presupuesto de ingresos esté prevista la existencia de ingresos por las operaciones del art. 43.1 RD 500/90, hasta tanto no se superen dichas previsiones de ingresos.

Para proceder a la generación de crédito se incoará el correspondiente expediente

con el informe de Intervención, el cual se aprobará por orden de la Alcaldía, siendo inmediatamente ejecutivo.

Cuando el ingreso derive de precios públicos por prestación de servicios, de reembolso de préstamos o de reintegros de presupuesto corriente, para proceder a la generación será requisito indispensable el cobro efectivo del derecho.

Podrán agruparse en un único expediente las generaciones de crédito efectuadas en el trimestre natural, siempre que por la Alcaldía/Concejalía Delegada de Hacienda se haya dado conformidad escrita a la anotación contable de Compromiso de Ingreso / Reconocimiento del Derecho (DR) soporte de la generación de crédito que se pretende.

13ª.- Incorporación de remanentes.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 47 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, podrán ser incorporados a los correspondientes créditos del presente presupuesto los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior, en las condiciones y con las formalidades previstas en el artículo 182 TRLRHL, y de acuerdo con lo establecido en esta Base:

- Todos aquellos que al cierre del ejercicio se encuentren en fase D, a no ser que la Corporación acuerde lo contrario.
- Aquellos que, aunque no hayan sido dispuestos, se refieran a inversiones (operaciones de capital, capítulos VI y VII).

Los remanentes incorporados sólo podrán ser utilizados durante el presente ejercicio, de acuerdo con lo que se establece en el apartado 4º del artículo 47 antes citado.

Al final del ejercicio se procederá a la anulación de los remanentes incorporados y no utilizados.

En el caso de incorporación de remanentes de crédito para gastos con financiación afectada, se estará a lo establecido en el artículo 48.3 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

El expediente que se incoe para la incorporación de remanentes, deberá incluir el informe de Intervención sobre la posibilidad de financiación y demás extremos a que se aluden en párrafos anteriores, siendo de inmediato ejecutivo previo Decreto de Alcaldía.

Sección 4ª: EJECUCION Y LIQUIDACION.

14ª.- Fases de ejecución del presupuesto de gastos.

La gestión de los créditos incluidos en el estado de gastos del Presupuesto General se realizará en las siguientes fases:

- 1.- Autorización del gasto.
- 2.- Disposición o Compromiso del gasto.
- 3.- Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- 4.- Ordenación del pago.

Dichas fases tendrán el carácter y contenido concretado en los artículos 54 y ss. del R.D. 500/90.

15ª.- Fases acumuladas.

No obstante, en los casos en que por la Alcaldía se juzgue oportuno, en orden a la economía y agilidad administrativa, que un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución (AD-ADO), produciendo el acto administrativo que se acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos separados.

16ª.- Especialidades en la realización del gasto.

16.1.- Gastos de protocolo y representación.

1. Se consideran gastos de protocolo y representación imputables al subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" aquellos que, redundando en beneficio o utilidad del Ayuntamiento, y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, el Alcalde, Tenientes de Alcalde y demás miembros de la Junta de Gobierno, y Concejales con delegación genérica o especial, consideren oportuno realizar en el desempeño de sus funciones institucionales.

Son gastos de protocolo, a título ejemplificativo, los derivados de visita oficial de autoridades o personalidades, así como aquellos gastos correspondientes a pequeñas atenciones y regalos de detalle que se efectúen por el Alcalde, Tenientes de Alcalde y demás miembros de la Junta de Gobierno, y Concejales con delegación genérica o especial a visitantes foráneos, ciudadanos u organizaciones locales. En todo caso deberá señalarse la causa individualizada que justifica el gasto.

En los supuestos de regalos de atención o detalle, recepciones, vinos de honor y similares, el gasto total no podrá ser superior a 275,00 euros.

Cuando el gasto de protocolo corresponda a celebraciones en restaurantes o similares, el gasto medio por comensal no podrá superar los 25,00 euros, IVA incluido.

2. Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa y deberán acompañarse de una Memoria suscrita por el responsable del gasto, en la que se indique sucintamente el motivo, el número de personas participantes, y la expresión de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o de representación.

16.2.- Gastos de funcionamiento de la alcaldía o concejalías delegadas.

1.- Se considerarán gastos de funcionamiento de la Alcaldía aquellos que resultan necesarios para posibilitar el normal desarrollo de las tareas propias de la misma, que no puedan ser considerados como gastos de protocolo y representación, y que no sean imputables a otros subconceptos específicos de gastos del presupuesto.

2.- Tendrán igualmente dicha consideración los gastos que individualmente considerados no tengan relevancia cuantitativa, y que resultan acordes con los usos sociales, tales como pequeños desplazamientos, comidas informales de trabajo, pequeñas atenciones a visitas o personas por celebraciones sociales, agradecimientos por colaboraciones ciudadanas en la realización de eventos, y similares. En todo caso, en los supuestos de comidas de trabajo, el importe medio por comensal no podrá sobrepasar el importe de 18,00 euros, IVA incluido, por comensal.

3.- La justificación de tales gastos deberá efectuarse mediante facturas u otros justificantes originales, detallando la finalidad del gasto realizado y, en su caso, el número de personas participantes en la generación del mismo, debiendo constar en todo caso el visto bueno de la Alcaldía.

16.3.- Requisitos de las facturas.

Las facturas pasadas al cobro, para ser pagadas, además de ser firmadas por el responsable del servicio, deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación de la Entidad (nombre, NIF).
- Nombre del proveedor o contratista con su NIF correspondiente.
- Número y fecha de la factura.
- Descripción suficiente de la prestación efectuada (obra, servicio o suministro), con especificación de numero de unidades y sus precios correspondientes.
- En su caso, número de expediente de contratación o número de reserva de crédito en contabilidad.
- Importe de la factura, separando la base imponible del IVA, el tipo impositivo, importe del IVA y precio total.

De conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, se excluyen de la obligación de facturación electrónica a los proveedores cuyas facturas no excedan del importe 5.000 euros, siempre que la facturación global del proveedor individualmente considerado en el ejercicio anterior no haya superado dicho importe, estando obligados en caso contrario a la presentación de factura electrónica, sea cual fuere el importe que se factura.

16.4.- Remuneración de los miembros de la Corporación

Los miembros de la Corporación con dedicación plena o parcial percibirán las retribuciones acordadas en cada caso por el Pleno, que siempre tendrán carácter de bruto anual, sin perjuicio del cálculo de las prorratas mensuales correspondientes.

Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y sus Comisiones, así como por asistencia a las Juntas de Gobierno, en la cantidad fijada en el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento. Tales asistencias se justificarán mediante relación de asistencias mensuales, realizadas por el Departamento de Personal, a partir de las certificaciones emitidas por la Secretaría General del Pleno y la Oficina del Gobierno Municipal, que acreditarán la asistencia efectiva a las mismas y el importe a percibir.

La previsión de gastos efectuada, de conformidad con los acuerdos adoptados por el Pleno, ha sido la siguiente:

RETRIB. BÁSICAS CONCEJALÍAS DEDICACIÓN PLENA / PARCIAL	nº	% dedicac	Importe 100 %	Importe s/ %	299.200,00	
Concejalía Delegada dedicación plena / parcial	4	100,00	34.000,00	136.000,00	--	
Concejalía Delegada dedicación plena / parcial	0	90,00	34000,00	0,00	--	
Concejalía Delegada dedicación plena / parcial	2	85,00	34000,00	57.800,00	--	
Concejalía Delegada dedicación plena / parcial	1	70,00	34.000,00	23.800,00	--	
Concejalía Delegada dedicación plena / parcial	3	80,00	34.000,00	81.600,00	--	
DIETAS A CONCEJALÍAS POR ASIST. O PARTICIP. EN ORGº GOBIERNO	--	--	--	--	301.860,00	
	factores incidentes	sesiones	Nº miembros	importe asistencia	total	--
Dietas Junta de Gobierno Concejales		60	6	270,00	97.200,00	--
Dietas Junta de Gobierno Concejales		18	6	270,00	29.160,00	--
Dietas Junta de Gobierno Concejales		18	6	455,00	49.140,00	--
Dietas Junta de Gobierno Concejales		18	7	270,00	34.020,00	--
Dietas Junta de Gobierno Concejales		18	6	270,00	29.160,00	--
Dietas Junta de Gobierno Concejales		18	7	270,00	34.020,00	--
Dietas Junta de Gobierno Concejales		18	6	270,00	29.160,00	--

17ª.- Competencias en la ejecución del gasto.

La competencia para los gastos que se contemplan en el Presupuesto General la tendrán, según sea la fase de gasto, los órganos siguientes:

17.1.- Propuestas de Gastos:

La facultad de presentar propuestas de gastos corresponden al Alcalde y Concejales con responsabilidades de gobierno.

17.2.- Retención de Crédito:

Todo gasto exigirá, en general, su intervención previa que se entenderá favorable mediante la emisión por parte de la Intervención municipal de la correspondiente retención de crédito.

17.3.- Autorización y Disposición:

Cuando la financiación fijada no reúna las exigencias previstas el art. 173.6 TRLRHL, el crédito presupuestario quedará, en lo que pueda exceder en su caso de la financiación prevista no correspondiente a ingresos ordinarios, en situación de no disponibles tras la apertura contable del presupuesto, para lo que por la Intervención municipal se practicará la correspondiente Retención de Crédito de No Disponibilidad.

17.3.1.- Competencias en el gasto.

Las competencias en materia de contratación serán las que vengan establecidas en la normativa vigente.

La tramitación del correspondiente **expediente administrativo previo**, en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, será obligatoria para todo gasto superior a **5.500,00 euros**, IVA incluido.

Para los gastos de importe inferior al citado deberá solicitarse con carácter previo de los servicios de la intervención municipal la expedición de documento RC de retención del crédito correspondiente al gasto a efectuar.

Aquéllos gastos de suministros cuyo **importe en cómputo anual** se prevea superior a dicha cantidad exigirán igualmente la tramitación de dicho expediente administrativo previo de contratación, excepción hecha de gastos relativos a servicios de suministros eléctricos, de agua, telefónicos o similares, así como gastos de suministros de materiales de obra y pequeño material de ferretería, pinturas y similares, prensa, farmacia y similares, para los que no se requerirá la tramitación de dicho expediente por razones de mera operatividad.

Para aquéllos gastos correspondientes a prestaciones de servicios periódicas en el tiempo (mantenimiento de instalaciones, extintores, centros de transformación y similares), aunque el importe anual no supere el importe anteriormente previsto para exigencia de expediente administrativo previo, se tramitará en cualquier caso dicho expediente, que podrá ser de contratación menor, si bien en el mismo quedará constancia expresa de que la duración del contrato no superará el plazo de 1 año.

17.4.- Reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos:

En los casos de certificaciones de obras mayores, corresponderá al órgano que hubiera llevado a cabo la contratación correspondiente, excepción hecha de contrataciones efectuadas por el Pleno para las cuales, como norma general, queda delegada dicha competencia en la Junta de Gobierno Local.

En los demás casos y como norma general, corresponderá al Alcalde mediante Decreto en el que deberá constar relación nominal de proveedores, facturas e importes correspondientes a los gastos reconocidos y liquidados.

17.5.- Ordenación de pagos de las obligaciones previamente reconocidas:

Corresponderá al Alcalde o Concejale Delegado.

Operaciones negativas: Serán competentes los mismos órganos que lo fueron para realizar la operación que se pretende anular.

17.6.- Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones.

17.6.1.- Reconocimiento extrajudicial de créditos

Serán objeto de reconocimiento extrajudicial de crédito, en aplicación del art. 26 del R.D.500/90 y del art. 176 del TRLRHL, aquellas obligaciones que deban satisfacerse a terceros de buena fe por aplicación del principio de prohibición del enriquecimiento injusto de la Administración, y no se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos por

los siguientes motivos:

- Por haberse realizado dichos gastos en ejercicios anteriores sin consignación presupuestaria y, en consecuencia, sus respectivas obligaciones no pudieron ser reconocidas con cargo al presupuesto correspondiente.
- Cuando, cualquiera que sea el año en que se haya ejecutado el gasto y existiendo o no consignación presupuestaria, el gasto no se comprometió de forma debida (contratación verbal, inexistencia de contrato administrativo cuando éste fuera necesario, etc.), y el importe bianual facturado por el proveedor fuera de los expedientes instruidos supere los importes establecidos para la contratación menor en la normativa reguladora de la misma.

El reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá al Pleno, siempre que se trate de gastos cuya contratación le hubiera correspondido al mismo, o de gastos realizados en ejercicios anteriores y/o sin existencia de dotación presupuestaria en el momento de la realización del gasto (artículo 60.2 del R.D.500/90); en otro caso, la competencia corresponderá a la Junta de Gobierno actuando por delegación del Pleno, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 60 en relación con el 26.2.c) del Real Decreto 500/1990.

Para el reconocimiento de la obligación se instruirá expediente que deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

a) Factura reglamentariamente emitida de la obra, servicio, suministro u otra prestación realizada.

b) Acreditación de la efectiva realización de las prestaciones facturadas, suscrita por el técnico responsable del Servicio y conformado por el Concejal correspondiente a través de la aplicación informática FIRMADOC o equivalente.

b) Acreditación de la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente mediante documento RC de retención de crédito emitido por el servicio de intervención municipal.

c) Informe de la Intervención General.

El reconocimiento extrajudicial de obligaciones por importe superior al considerado como correspondiente a contrato menor podrá determinar la exigencia de depósito reglamentario establecido como garantía definitiva en la normativa de contratación vigente.

17.6.2.- Convalidaciones.

Procederá la convalidación del gasto cuando el único trámite omitido en la tramitación del expediente haya sido la fiscalización previa del mismo, o no se haya seguido el procedimiento establecido en las presentes bases para los contratos menores, los pagos a justificar o los anticipos de caja fija, siempre que exista consignación presupuestaria adecuada y suficiente.

La Intervención, al igual que en el apartado anterior, emitirá un informe, que no tendrá la naturaleza de fiscalización, en el que, por una parte, pondrá de manifiesto la citada omisión y, por otra, formulará su opinión respecto de la propuesta.

La competencia para la convalidación de los actos administrativos de contenido económico corresponde a la Junta de Gobierno y las correspondientes propuestas de acuerdo detallarán individualmente, en su caso, las diferentes propuestas de gasto o ingreso cuya convalidación se propone.

En tanto no se adopte el acuerdo de convalidación no se realizarán las correspondientes anotaciones contables de reconocimiento de la obligación correspondiente.

18ª.- Del personal municipal.

18.1.- Las retribuciones al personal se efectuarán de acuerdo con las previsiones del presente presupuesto, en aplicación de la normativa vigente y los acuerdos sobre

condiciones económicas del personal funcionario y convenio colectivo para el personal laboral aprobados en su caso por el Pleno.

18.2.- Las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual, se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derecho del funcionario el primer día hábil del mes a que correspondan.

18.3.- El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria o el interés e iniciativa con que se presupone que el personal desempeña su trabajo, salvo justificación en contrario, dentro de los créditos presupuestarios globales previstos a tal fin.

El complemento de productividad en ningún caso supondrá adquisición de derechos en cuanto a la periodicidad y cuantía en su devengo, que se regirá en todo caso por las disposiciones administrativas de aplicación general sobre el mismo.

La productividad del personal municipal se regirá de manera común para el personal funcionario y laboral por las disposiciones que al respecto establezca la normativa vigente para el personal funcionario.

La productividad general se abonará de acuerdo con el Plan de Productividad a elaborar por el Ayuntamiento para el ejercicio, y previo Decreto de la Alcaldía fijando destinatarios y cuantías.

Como norma general la productividad atribuible por el Plan de Productividad a cada beneficiario no podrá superar el **15 por 100 del sueldo base anual del mismo en el ejercicio**, salvo que por la aplicación de este Plan resultase un porcentaje mayor que en ningún caso, sumando la productividad general con la adicional que pudiera haber percibido, sea superior al 30% de la masa retributiva a que hace referencia el art. 7 del RD 861/86 de Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

La productividad adicional se abonará discrecionalmente por la Alcaldía, debiendo justificarse en todo caso en el acuerdo de concesión la causa de su abono.

18.4.- El complemento específico podrá desagregarse por los conceptos señalados en el art. 4.1 del R.D. 861/4986 de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, instruido que sea el correspondiente expediente cuya aprobación corresponderá al Pleno.

18.5.- En los siguientes casos se liquidarán por días los haberes del personal funcionario o laboral:

1. En el mes de toma de posesión del primer destino, en el de reingreso al servicio activo y en el de incorporación por conclusión de licencias sin derecho a retribución.
2. En el mes de iniciación de licencias sin derecho a retribución.
3. En el mes en que se cese en el servicio activo, salvo que sea por motivos de fallecimiento, jubilación o retiro.

18.6.- Las pagas extraordinarias de los funcionarios se devengarán al día uno de los meses de junio y diciembre, con referencia a la situación y derecho del funcionario en dichas fechas, salvo los siguientes casos:

1. Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los seis meses inmediatos anteriores a los meses de junio o diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente, computando cada mes natural completo y día por un sexto y un ciento ochentavo, respectivamente, del importe de la paga extraordinaria que en la fecha de su devengo hubiera correspondido por un período de seis meses, teniendo en cuenta que, si la suma de los días de los meses incompletos fuera treinta o superior, cada fracción de treinta se considerará como un mes completo.

2. El personal en servicio activo con licencia sin derecho a retribución, devengarán pagas extraordinarias en las fechas indicadas pero su cuantía experimentará la correspondiente reducción proporcional.
3. En el caso de cese en el servicio activo, la última paga extraordinaria se devengará el día del cese y con referencia a la situación y derechos del funcionario en dicha fecha, pero en cuantía proporcional a tiempo de servicios efectivamente prestados, salvo que el cese sea por jubilación, fallecimiento o retiro de los funcionarios a que se refiere el apartado c) del número anterior, en cuyo caso los días del mes en que se produce dicho cese se computarán como un mes completo.
4. Si el cese en el servicio activo se produce durante el mes de diciembre, la liquidación de la parte proporcional de la paga extraordinaria correspondiente a los días transcurridos de dicho mes se realizará de acuerdo con las cuantías de las retribuciones básicas vigentes en el mismo.

18.7.- Los derechos de los funcionarios por razón de aumentos graduales se devengarán a contar de la fecha que reglamentariamente proceda.

18.8.- La Alcaldía resolverá de oficio sobre el derecho del personal a percibir trienios, teniendo efectos económicos desde el primer día del mes siguiente a su devengo.

18.9.- La **contratación del personal laboral temporal** se efectuará de conformidad con las Bases reglamentariamente aprobadas-

18.10.- Cuando en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o normativa análoga se limite la contratación de personal temporal, o el nombramiento de personal estatutario temporal, de funcionarios interinos o de nombramientos por mejora del empleo a la circunstancia de estarse ante casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables restringidas a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, o circunstancias análogas, corresponderá al Alcalde la apreciación de dichas circunstancias, que en todo caso deberán justificarse debidamente en el expediente.

Se entenderá que concurren la circunstancia de estarse ante casos excepcionales en los supuestos siguientes:

- a) Personal laboral temporal señalado en con tal carácter en el presupuesto municipal.
- b) Situaciones de baja por incapacidad temporal en cualquiera de las plazas ocupadas de la plantilla municipal.
- c) Situaciones de excedencia sobrevenida en cualquiera de las plazas ocupadas de la plantilla municipal.
- e) Funcionarios interinos o personal laboral temporal, para cubrir plazas vacantes en la plantilla municipal.
- e) Personal laboral temporal, para contratos de relevo en la jubilación parcial del personal.

En todos los casos anteriores deberá justificarse en el expediente instruido que se trata de cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para sectores, funciones y categorías profesionales que se consideran prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

La contratación o nombramiento, según proceda, de este personal se efectuará previa realización de convocatoria pública en los términos previstos en las Bases de selección de personal aprobadas por este Ayuntamiento y demás normativa de aplicación, con cargo a las aplicaciones de gastos a tal efecto previstas en el presupuesto vigente.

19ª.- Indemnizaciones por razón del servicio.

Las indemnizaciones por razón del servicio se ajustarán a los importes previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, la Orden EHA/3770/2005. De 1 de diciembre, y a

la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, o normativa estatal que la sustituya o desarrolle.

Se considerarán pertenecientes al Grupo I todos los miembros de la Corporación.

Cuando se trate de asistencia a ferias de turismo o a otros eventos a los que acuda el Ayuntamiento, tales indemnizaciones se acomodarán, en su caso, a los gastos aprobados por el mismo con dicha finalidad.

La justificación de indemnizaciones se efectuará de acuerdo con las reglas siguientes:

- Locomoción: Se adjuntarán siempre los billetes de avión, autobús, tren, taxi, etc., incluso en el supuesto de que exista una factura de agencia de viajes. Si se realiza en coche particular, se indicará número de matrícula.
- Manutención: no es necesario presentar justificantes.
- Alojamiento: es necesario adjuntar factura, o bien del hotel, o bien, de la agencia de viajes.
- Otros (gastos de inscripción a congresos, cursos, etc,): deberá adjuntarse una justificación del gasto, mediante copia del impreso, factura, etc e incluyendo una copia del pago realizado mediante justificante bancario.
- En todos los casos, se abonarán los gastos con el límite de los máximos fijados en el Real Decreto 462/2002.

20ª.- Anticipos reintegrables de personal

20.1.- Se podrán conceder anticipos reintegrables a los funcionarios y personal laboral, dentro de los límites de consignación presupuestaria que señale el vigente presupuesto y en los términos que señale la normativa administrativa de aplicación.

20.2.- Para la concesión de un nuevo anticipo, será necesario que el anterior haya sido totalmente cancelado. La concesión de anticipos exigirá igualmente que haya pasado, como mínimo, un plazo de seis meses desde el último descuento en nómina y la fecha de registro de la nueva solicitud.

20.3.- La concesión de anticipos se hará por la Alcaldía.

20.4.- En el caso de los funcionarios eventuales e interinos y trabajadores laborales eventuales, será requisito imprescindible la presentación de un aval bancario para el total del anticipo solicitado, para que si dejara de prestar servicios antes de la amortización del mismo la Corporación se resarza de la cantidad pendiente de devolución. Para el percibo de estos anticipos será necesario que el trabajador se encuentre de alta en el momento de su abono, no siendo suficiente que lo estuviere en el momento de solicitarlo.

20.5.- El importe máximo del anticipo será el de dos mensualidades de las retribuciones básicas brutas del grupo C1. La devolución se realizará a razón de 14 mensualidades y sólo se podrá conceder un anticipo por año.

20.6.- El criterio para la concesión de los anticipos será el del orden de presentación de las solicitudes en el Registro General.

21ª.- Concertación de operaciones de tesorería

21.1.- La concertación de todo tipo de operaciones de tesorería se efectuará de manera análoga a la concertación de los créditos para inversiones, esto es, sin aplicación de las previsiones de la Ley de Contratos del Sector Público, en orden a la preparación y adjudicación de los oportunos contratos de crédito.

22ª.- Ayudas y subvenciones públicas.

22.1.- Régimen jurídico de las subvenciones.

Las subvenciones que se otorguen por el Ayuntamiento de Calp se regularán por lo dispuesto en las correspondientes ordenanzas aprobadas por el Pleno, en su caso, sin

perjuicio de la aplicación directa de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante Ley General de Subvenciones) y del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en adelante Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en lo no previsto en aquéllas.

La presente base se aplicará en defecto de dicha regulación específica, al amparo de lo establecido en el artículo 17.2 de la citada Ley.

22.2.- Concepto de subvención.

1. Se entenderá por subvención toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento de Calp a favor de personas públicas o privadas, que cumpla los siguientes requisitos:

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

2. No tendrán la consideración de subvención las aportaciones dinerarias en concepto de cuotas ordinarias o extraordinarias que realice el Ayuntamiento a favor de las asociaciones en las que se integre para la protección y promoción de sus intereses comunes.

3. Las subvenciones que se concedan no podrán exceder, aislada o en concurrencia con otras subvenciones, ingresos o recursos, el coste de la actividad subvencionada. En caso contrario procederá el reintegro del exceso en los términos establecidos en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

22.3.- Principios generales de la gestión y concesión.

La gestión y concesión de subvenciones deberá realizarse de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

El importe de las subvenciones no podrá superar, como norma general, el 50% del proyecto, la acción, conducta, o situación financiada a desarrollar por el beneficiario. Ello no obstante, podrá superarse dicho importe en los supuestos siguientes:

- Supuesto del art. 232 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Corporaciones Locales.
- Ayudas a las Comisiones de Fiestas locales.
- Ayudas sociales, previo informe en tal sentido de los servicios sociales municipales.
- Supuestos en los que las subvenciones vengán destinadas a finalidades que el Ayuntamiento deba cumplir por sí mismo de conformidad con la normativa vigente.
- Otros supuestos en que así lo acuerde la Junta de Gobierno Local, previo dictamen favorable de la Comisión Informativa, en favor de personas físicas o jurídicas en la realización de actividades o servicios en los que no medie ánimo de lucro.

El objeto de la subvención deberá corresponder preferentemente a actividades desarrolladas en el ejercicio presupuestario, si bien podrá extenderse igualmente a actividades desarrolladas en un ejercicio anterior, cuando motivadamente así lo acuerde el órgano competente para realizar el gasto.

22.4.- Procedimientos de concesión.

1. Con carácter general, la iniciación del expediente de concesión de la subvención deberá llevarse a cabo de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente, que desarrollará el procedimiento a seguir para la concesión de las subvenciones, de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Subvenciones.

El procedimiento ordinario de concesión será el de concurrencia competitiva, mediante la comparación de solicitudes al objeto de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras, procediendo a la concesión de aquellas que obtuvieran mayor valoración de conformidad con los citados criterios.

2. La concesión directa podrá utilizarse para la concesión de las siguientes subvenciones:

- a) subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto municipal de la anualidad, sin posible prórroga.
- b) aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal y que seguirán el procedimiento que resulte de aplicación de acuerdo a su normativa.
- c) excepcionalmente, aquellas subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras que, debidamente justificadas, dificulten su convocatoria.

22.5.- Requisitos generales de concesión.

1. Todo expediente de concesión de subvenciones deberá determinar:

- a) El objeto de la subvención.
- b) Los requisitos que deben cumplir los beneficiarios o entidades colaboradoras, que serán los establecidos en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, con expresa exigencia de la circunstancia de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

Los requisitos de hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones y de no estar incurso en el resto de prohibiciones a las que hace referencia el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, se exigirán mediante declaración responsable del beneficiario o entidad colaboradora.

Expedidos dichos certificados o las declaraciones responsables, cuando procediera, tendrán una validez de seis meses a contar desde la fecha de su expedición en el primer caso o desde la emisión de la declaración en el segundo. Si hubiera caducado antes de la fecha del reconocimiento de la obligación el beneficiario o entidad colaboradora, deberá presentar una certificación o declaración actualizada a requerimiento de los servicios gestores del gasto. Este requisito se exigirá, en todo caso, con carácter previo a la concesión de la subvención.

- c) El procedimiento de concesión, en régimen de concurrencia competitiva o concesión directa.
- d) Los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- e) El plazo de resolución y medios de notificación.
- f) Los criterios de valoración.
- g) Los gastos subvencionables, que serán los que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la subvención y se realicen en el plazo que se fije en la convocatoria o convenio. La convocatoria determinará si se subvencionan gastos indirectos, su naturaleza y su importe o porcentaje en su caso.
- h) El plazo y forma de justificación por parte del beneficiario para el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos

recibidos.

i) Cuando la justificación deba realizarse con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, obligación de hacer figurar en los justificantes originales el estampillado en los términos establecidos en las presentes Bases.

j) La obligación del beneficiario o entidad colaboradora de sujetarse a todas las actuaciones de comprobación correspondientes y a comunicar al órgano gestor concedente la obtención de otras ayudas o subvenciones, públicas o privadas, para igual finalidad.

k) El pago de la subvención, que se realizará previa justificación por el beneficiario o entidad colaboradora de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió, pudiendo realizarse pagos a cuenta que deberán ajustarse al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada. Si dicho pago fuese, total o parcialmente, anticipado a la ejecución del proyecto o actividad, podrá exigirse la presentación de garantía por el beneficiario o entidad colaboradora.

Las letras a), c), d), e) y f) deberán establecerse en la convocatoria, en el supuesto de concurrencia competitiva.

2. No obstante lo establecido en el punto anterior, de acuerdo con la naturaleza de la subvención, la correspondiente convocatoria o convenio podrá exceptuar la concurrencia de alguno o algunos de los requisitos referidos en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones, así como determinar otras formas de garantía o su excepción y otras formas de justificación, de acuerdo con el artículo 17.3.k) y en los apartados 2 y 7 del artículo 30 de la citada Ley.

3. Cuando la convocatoria se aprobara en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en que vaya a tener lugar la concesión de las subvenciones, deberá hacerse constar expresamente en la misma que dicha concesión queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de la concesión.

22.6.- Otorgamiento y pago de la subvención.

Será requisito previo para el otorgamiento de subvenciones la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Con carácter previo a la convocatoria de la subvención deberá aprobarse el gasto por el órgano competente, tramitándose para ello el correspondiente documento contable de Autorización de gasto (A), por el importe total de los créditos presupuestarios a los que se imputarán las subvenciones concedidas.

La propuesta de concesión al beneficiario concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable D), por el importe de la subvención que se concede.

El reconocimiento y liquidación de la obligación se tramitará mediante el documento contable de Reconocimiento de la Obligación (O), previa comprobación de la existencia de:

1.- El acuerdo de concesión o el convenio, en su caso, debidamente suscrito por el órgano competente.

2.- Justificación de que el beneficiario o la entidad colaboradora se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro. A tal efecto deberá aportarse la siguiente documentación:

a) Cuando la obligación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social deba acreditarse mediante los oportunos certificados expedidos por el Ministerio de Economía y Hacienda y la Seguridad Social, se aportarán los mismos

actualizados salvo que los presentados al momento de la concesión no hubieran caducado.

b) Cuando la obligación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social deba acreditarse mediante declaración responsable del beneficiario o entidad colaboradora, se aportará nueva declaración actualizada salvo que la presentada en el momento de la concesión no hubiera caducado. No obstante, cuando hubieran variado las circunstancias declaradas en dicho momento sin que la declaración responsable hubiera caducado, el beneficiario o entidad colaboradora deberá presentar nueva declaración responsable. Se presumirá, salvo que de la documentación incluida en el expediente al momento de la fiscalización pudiera deducirse lo contrario, que las circunstancias declaradas al momento de la concesión no han variado.

c) Diligencia del Órgano gestor acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Calp.

d) La acreditación de no ser deudor por reintegro de subvenciones se realizará mediante nueva declaración responsable actualizada salvo que la presentada en el momento de la concesión no hubiera caducado. No obstante, cuando hubieran variado las circunstancias declaradas en dicho momento sin que la declaración responsable hubiera caducado, el beneficiario o entidad colaboradora deberá presentar nueva declaración responsable. Se presumirá, salvo que de la documentación incluida en el expediente al momento de la fiscalización pudiera deducirse lo contrario, que las circunstancias declaradas al momento de la concesión no han variado.

4.- La justificación parcial o total de la subvención, según se contemple o no la posibilidad de realizar pagos fraccionados, cuando se trate de subvenciones de pago posterior.

22.7.- Justificación de la subvención.

La entidad beneficiaria estará obligada a justificar ante el Ayuntamiento la ayuda en el plazo máximo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad, salvo que las bases reguladoras de la subvención dispusieran otro plazo diferente, el cumplimiento de los requisitos y condiciones así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinaron la concesión de la subvención.

El acuerdo de concesión de la subvención señalará en cada caso el plazo para presentar la justificación de la actividad subvencionada, finalizado el cual sin presentación de dicha justificación se entenderá desistida la petición de subvención efectuada en su momento y finalizado el expediente. De no señalarse plazo, se entenderá que el mismo finaliza el último día de noviembre de la anualidad. En todo caso, el reconocimiento de la obligación del gasto que la subvención comporta se gestionará íntegramente en el ejercicio con cargo a los créditos del cual se concede.

La justificación de la subvención se realizará, dentro de las modalidades recogidas y para los supuestos contemplados en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en la forma que se establezca en las bases reguladoras, convocatoria, resolución de concesión o convenio.

Si no se estableciera la modalidad de justificación en las bases reguladoras, convocatoria, resolución de concesión o convenio, dicha justificación se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

a) Memoria final detallada del proyecto, suscrita por el beneficiario, que describirá los objetivos y resultados conseguidos.

b) Certificado del perceptor de que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al presupuesto y proyecto presentado.

c) Relación numerada secuencialmente de los gastos realizados, ordenada por

aplicaciones presupuestarias.

d) Declaración de actividades realizadas, con descripción de aquellas que han sido financiadas con la subvención y su coste, así como aquellas otras que hayan sido financiadas con fondos propios u otras subvenciones.

e) Certificado del perceptor acreditativo del importe, procedencia y aplicación de subvenciones distintas a la municipal, que han financiado actividades objeto del proyecto.

f) Facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, cuyo importe haya sido abonado con cargo a la subvención concedida, que caso de solicitarse, se fotocopiarán y se dejarán compulsados y conformados por el servicio gestor, devolviendo los originales a los interesados. Los originales de dichas documentos o su copia compulsada quedarán depositados en la entidad beneficiaria durante un período de al menos cuatro años.

g) Informe de conformidad del servicio gestor, previo a la aprobación de la justificación.

Los tributos se considerarán gastos subvencionables cuando sean abonados por el beneficiario efectivamente, no incluyéndose, por tanto, cuando los mismos sean susceptibles de recuperación o compensación. A los efectos de acreditación de esta circunstancia, se presentará por el beneficiario una declaración responsable que permita determinar que tributos de los que aparecen en los justificantes pueden considerarse gastos subvencionables.

Cuando la justificación deba realizarse con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, al objeto de proceder al debido control de la concurrencia de subvenciones, deberá procederse al estampillado de todos los justificantes originales presentados por el beneficiario.

22.8.- Reintegro de subvenciones.

Con carácter general procederá el reintegro de las subvenciones y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia de reintegro cuando se produzca alguna de las causas contempladas en los artículos 36 y 37 de la Ley General de Subvenciones.

Particularmente, cuando la forma de justificar la subvención sea a través de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, procederá el reintegro de la subvención abonada y la exigencia del correspondiente interés de demora por incumplimiento de la obligación de justificación o por justificación insuficiente, en los siguientes casos:

a) Cuando las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil sean ilegibles.

b) Cuando las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil no guarden relación con la actividad o proyecto subvencionado.

c) Cuando los documentos justificativos de los gastos realizados consistan en autofacturas.

d) Cuando las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil hayan sido estampillados a nombre de otro cofinanciador y se pretenda imputar a la subvención concedida un porcentaje del gasto que resulte incompatible con el reflejado en la estampilla.

e) Cuando en las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil no quede acreditado el emisor o bien no se hubieran emitido a nombre del beneficiario.

f) Cuando en las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico

mercantil no se indique el concepto del gasto realizado.

g) Cuando las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil sean copias y las mismas no hubieran sido compulsadas.

h) Cuando no se acredite el pago de las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico mercantil.

También procederá el reintegro de subvenciones en los siguientes casos:

a) Cuando el importe de la subvención se calcule como un porcentaje del coste final de la actividad o proyecto y de su ejecución resultara un porcentaje de financiación por parte del Ayuntamiento superior al inicialmente previsto, se procederá al reintegro del exceso.

b) Cuando el importe de los costes indirectos superen el porcentaje máximo establecido en las respectivas Bases Reguladoras.

c) Cuando los rendimientos financieros que se generen por los fondos librados a los beneficiarios no se hayan aplicado a la actividad subvencionada.

d) Aquellos casos que adicionalmente se establezcan en la respectiva convocatoria, acuerdo de concesión o convenio.

El procedimiento de reintegro se regirá por lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

22.9.- Concesión de subvenciones

22.9.1.- Sistema general.

La subvención se concederá por acuerdo del órgano competente para la ejecución del gasto, previa solicitud del beneficiario, en la que deberá especificarse expresamente:

1. Programa de actividades a realizar.
2. Coste individualizado subvencionable de cada una de las actividades previstas.

Regirá en lo demás las previsiones establecidas en las presentes bases.

22.9.2.- Subvenciones nominativas.

Como regla general, las subvenciones nominativas serán objeto de aprobación mediante acuerdo expreso del Pleno, hasta los importes máximos previstos en las aplicaciones de gastos correspondientes.

Se establecen, no obstante, las siguientes subvenciones nominativas:

NIF	ENTIDAD	--	FINALIDAD	% GASTO SUBVENC°
G03654167	FALLA CALP VELL	9.000,00	Fiestas Falleras anualidad, gastos de monumento fallero y actos de participación popular.	100,00
G54808878	ASSOCIACIO FESTERS 2015 CALP	60.000,00	Gastos anualidad Fiestas patronales (cabalgata de Reyes enero, carnavales, Semana Santa, fiestas patronales agosto)	100,00
G54876933	FESTERS DE LA MERCÈ	1.400,00	Fiestas Partida de La Merced (septiembre)	100,00
G53069548	CASA DE ANDALUCIA DE CALPE	4.000,00	Gastos anualidad (Día de Andalucía, Cruz de Mayo, Feria de Julio, Romería del Rocío)	100,00
G54790001	SOCIETAT FESTERA DE BOUS AL CARRER DE CALP	12.000,00	Bous al Carrer (agost)	100,00
G03711199	ASSOCIACIÓ DE MOROS i CRISTIANS	45.000,00	Fiestas Santíssim Crist de la Suor (octubre) i Mig Any (abril)	100,00

NIF	ENTIDAD	--	FINALIDAD	% GASTO SUBVENC°
G54627344	COMISSIÓ FOGUERES SANT JOAN DE LA COMETA	1.600,00	Festes de Sant Joan de La Cometa	100,00
G54762539	HERMANDAD EL CRISTO DE LOS GITANOS "EL PODEROSO" DE CALP	1.000,00	Gastos anualidad para desfiles Semana Santa	100,00
G54460761	COFRADIA EL CRISTO DE LAS 3 CAIDAS	1.000,00	Gastos anualidad para desfiles Semana Santa	100,00
G54696745	HERMANDAD DEL SILENCIO	1.000,00	Gastos anualidad para desfiles Semana Santa	100,00
G54435375	COFRADIA JESUS EL NAZARENO	1.000,00	Gastos anualidad para desfiles Semana Santa	100,00
G54770672	JUNTA MAYOR DE COFRADÍAS DE HERMANDADES DE SEMANA SANTA	1.200,00	Gastos anualidad para desfiles Semana Santa	100,00
G5476623	ASOCIACIÓN DE BOUS I VAQUES DE CALP	1.000,00	Bous al Carrer Partida de La Cometa (juny)	100,00
R0300757B	CENTRO ISLÁMICO DE CALP	1.000,00	Actividades culturales, educativas y sociales	100,00

Todas las subvenciones se concederán previa solicitud de los beneficiarios, en la que se señalará expresamente el acto festivo a realizar en el que debe resultar posible la participación popular, por acuerdo del órgano competente para la ejecución del gasto.

Las subvenciones se ajustarán al régimen previsto en la normativa general de subvenciones y bases de ejecución del presupuesto.

22.10.- Premios

22.10.1.- Régimen jurídico aplicable.

Las convocatorias para el otorgamiento de premios se regirán por lo establecido en el presente artículo y por la Ley General de Subvenciones y el Reglamento de la Ley General de Subvenciones en lo no previsto en el mismo.

Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

22.10.2.- Principios inspiradores.

La concesión de los premios se realizará sobre la base de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.

22.10.3.- Requisitos y obligaciones de los participantes.

No podrán participar en las respectivas convocatorias las personas físicas, jurídicas o entidades que cumpliendo los requisitos específicos de participación establecidos en cada una de ellas que estén incurso en alguna de las causas de prohibición para percibir subvenciones establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

A este respecto las respectivas convocatorias deberán recoger expresamente la obligación de los participantes de presentar una declaración responsable de no encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el citado artículo 13 de Ley General de Subvenciones.

Los participantes deberán acreditar que se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y del cumplimiento de las obligaciones por reintegro de subvenciones en la forma establecida para las subvenciones en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

22.10.4.- Contenido de la convocatoria.

Las convocatorias de premios contendrán como mínimo el siguiente contenido:

- a) Indicación de que será de aplicación a la convocatoria lo dispuesto en la presente base.
- b) Objeto y finalidad de la convocatoria.
- c) Crédito presupuestario al que se imputarán los premios.
- d) Importe de los premios a otorgar.
- e) Requisitos que deberán cumplir los participantes, entre los cuales necesariamente deberán incluirse los establecidos en el apartado 3 anterior, y forma de acreditarlos.
- f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g) Forma, plazo y lugar para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos que deben cumplir los participantes y para la presentación de los trabajos, obras, etc.
- h) Criterios de valoración para la concesión de los premios.
- i) Composición del jurado que efectuará la valoración de los trabajos, obras, etc. objeto de convocatoria conforme a los criterios de valoración que se establezcan en la misma y que emitirá el fallo para su otorgamiento. Las decisiones del jurado deberán constar en acta.
- j) Procedimiento para la concesión de los premios indicando los diferentes trámites relativos a su instrucción, resolución y entrega de premios.
- k) Indicación de que se prescinde del trámite de audiencia en la propuesta de resolución al no figurar en el procedimiento ni ser tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los aspirantes.
- l) Plazo de resolución y notificación.
- m) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa, y en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso correspondiente.
- n) Medio de notificación o publicación de la concesión de los premios, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- ñ) Indicación de que la participación en la convocatoria supone la aceptación de la totalidad de las bases de la misma por parte de los aspirantes.
- o) Sistema de abono de los premios.

22.10.5.- Para aquellos premios convocados en los que la cuantía individual de cada uno de ellos sea inferior o igual a 600 euros podrá establecerse una tramitación simplificada.

23ª.- Pagos a justificar.

23.1.- Podrán expedirse órdenes de pago "a justificar" con cumplimiento de las siguientes normas:

- a) Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no puedan acompañarse en el momento de su expedición.
- b) Será competente para autorización y disposición de pagos "a justificar" la misma autoridad que lo sea para pagos en firme, aplicándose a los correspondientes créditos presupuestarios.
- c) Los perceptores de estas órdenes de pago, que podrá ser cualquier persona ligada al Ayuntamiento de Calpe por una relación funcional, laboral o administrativa de cualquier orden, quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades

recibidas en el plazo máximo de tres meses a partir de la recepción de los fondos, y siempre dentro del mismo ejercicio en el que se concedieron.

- d) No podrá expedirse nuevas órdenes de pago "a justificar" a los perceptores que tuvieran en su poder fondos **vencidos** pendientes de justificación.
- e) Los fondos librados con este carácter se pondrán a disposición del perceptor, siendo de su exclusiva responsabilidad la custodia de los mismos.
- f) Sólo podrán expedirse en general órdenes de pago con este carácter **para gastos incluidos en el Capítulo II** del Presupuesto de Gastos de esta Corporación, y por un **importe no superior** al que se establezca en la Base 17.3.1 para gastos excluidos de tramitación del correspondiente expediente administrativo previo, por cada orden. En caso de haberse tramitado el expediente de contratación correspondiente, podrá entregarse en dicho concepto el importe total contratado.
- g) Se llevará un Registro especial de órdenes de pago a justificar, en donde se especifique el perceptor, concepto, importe y fecha límite para la justificación.
- h) Si no se hubieren justificado las cantidades percibidas, quince días antes de su vencimiento, se pondrá en conocimiento de los perceptores la necesidad de proceder a la justificación debida.
- i) Transcurrido el plazo previsto se procederá a expedir la correspondiente Certificación de Descubierto iniciándose el procedimiento de apremio.
- j) Para su registro contable se estará a lo dispuesto en las Reglas 360 y ss. de la I.C.A.L. (Orden 17-7-90).
- k) La aprobación de la justificación de los gastos se efectuará mediante Decreto de la Alcaldía o Concejalía Delegada.

23.2.- Excepcionalmente, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno Local, podrán aprobarse gastos a justificar a un perceptor por importe superior al establecido en la Base 17.3.1 en los casos de asistencia a ferias de turismo, viajes de hermanamiento y similares, los cuales supongan desplazamientos fuera de la localidad y/o concurrencia de distintas personas para la realización de la actividad municipal.

El importe correspondiente será en todo caso objeto de ingreso en cuenta bancaria de la que sea titular el solicitante.

24ª.- Anticipos de caja fija.

24.1.- De acuerdo con lo previsto en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, tendrán la consideración de Anticipos de Caja Fija las previsiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a la Tesorería municipal, para atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto, de los siguientes gastos:

- Conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones.
- Gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo tales como material de oficina no inventariable, suministro de productos perecederos tales como combustibles, alimentación, productos de limpieza, material fungible y cualesquiera otros de similar naturaleza que sean imputables al Capítulo II del Presupuesto de Gastos.
- Cursos miembros Corporación y de formación y perfeccionamiento del personal, dietas a cargos electivos y del personal, gastos locomoción de cargos electivos y del personal, y otras indemnizaciones por razón del servicio.

La constitución de la Caja Fija se hará en base a Resolución dictada por la Alcaldía, a propuesta de la Tesorería.

24.2.- La cuantía individual de los anticipos de Caja Fija que puedan formalizarse no excederán en ningún caso del importe establecido en la Base 17.3.1.

24.3.- El perceptor del anticipo de Caja Fija rendirá cuenta de la inversión de los fondos recibidos a la Tesorería municipal, a la que deberá entregar factura o documentación acreditativa de los gastos realizados.

24.4.- La reposición de fondos a la Tesorería municipal se hará tras la contabilización presupuestaria de las facturas o justificantes de pagos entregadas por la Tesorería a la Intervención municipal. Caso de que no pueda llevarse a cabo la aplicación presupuestaria correspondiente por inexistencia de crédito presupuestario, quedarán dichas facturas en poder de la Tesorería hasta tanto no se proceda a realizar las modificaciones presupuestarias necesarias, para lo cual tomará la debida nota la Intervención.

24.5.- La provisión inicial de fondos, en el momento de su constitución, se aplicará a la partida presupuestaria prevista en el presupuesto para tal fin como "Dotación para constitución de anticipos de caja fija" del Estado de Gastos del Presupuesto.

25ª.- Liquidación del presupuesto.

25.1.- La liquidación de los Presupuestos pondrá de manifiesto lo indicado en el artículo 93 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, y se practicará de conformidad con las previsiones de la Orden EHA / 4041 / 2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

25.2.- Corresponderá a la Alcaldía, previo informe de la Intervención, la aprobación de la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento.

25.3.- En defecto de otra previsión reglamentaria y a los efectos de dotación de la provisión para insolvencias prevista en la Regla 60 y concordantes de la Instrucción Normal de Contabilidad Local, tendrán la consideración de **derechos de imposible o difícil recaudación** como mínimo el 5 por 100 de los derechos liquidados pendientes de ingreso procedentes de los presupuestos cerrados de antigüedad no superior a cuatro años, y el 3 por 100 de los derechos liquidados pendientes de ingreso procedentes del presupuesto corriente, sin que tal consideración implique su anulación o baja en contabilidad. Cabrá fijar porcentajes superiores a los anteriormente señalados previo informe técnico razonado en el que, atendiendo a las características de antigüedad, procedencia o cualesquiera otras debidamente justificadas y ponderadas, se efectúe estimación diferente de créditos incobrables.

26ª.-Aplazamientos y fraccionamientos.

La concesión de aplazamientos y fraccionamientos se regirá por lo establecido en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y Otros Ingresos de Derecho Público Locales.

Sección 5ª: NORMAS A APLICAR.

27ª.- Normativa de aplicación.

Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo que dispone la legislación vigente para la Administración Local en materia económico-financiera,(Ley 39/88, de 28 de diciembre; Orden Ministerial de 20-9-89; Real Decreto 500/90, de 20 de abril y Orden Ministerial de 17-7-90), y como legislación supletoria la correspondiente de la Administración del Estado.

28ª.- Información al Pleno.

La Intervención municipal, en cumplimiento del art. 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, remitirá trimestralmente al Pleno del Ayuntamiento por conducto de la Alcaldía la información correspondiente a cada trimestre natural, dentro del mes siguiente al de la finalización del trimestre natural anterior, con el alcance señalado en la Regla 106 de la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local aprobada por la Orden EHA/4041/2004, de 23 noviembre del Ministerio de Economía y Hacienda.

Asimismo, por la Tesorería e Intervención municipales se elaborarán los informes a

que se hace referencia en los arts. 4 y 5 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, para conocimiento del Pleno.

29ª.- Plan de disposición de fondos de la tesorería municipal.

En aplicación de los arts. 187 y 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, texto refundido, por el que se aprueba la Ley de Haciendas Locales, y del art. 21.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, se establece el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería municipal con el contenido siguiente:

Primero. Principios generales

1. El Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería del Ayuntamiento de Calp tiene por objeto conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos acomodándolos a las disponibilidades de efectivo previstas en la Tesorería Municipal que permita una correcta estimación de las necesidades de endeudamiento del Ayuntamiento y la optimización del empleo de los recursos disponibles.

2. La gestión de los fondos integrantes de la Tesorería, salvo disposición legal en contrario, se realizará bajo el principio de unidad de caja con la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por operaciones no presupuestarias.

En aplicación de tal principio, podrán ordenarse pagos haciendo uso de cualesquiera ingresos afectados disponibles cuando los fondos por ingresos ordinarios disponibles en la Tesorería municipal no permitan atender tales pagos. En todo caso, deberá preverse la no necesidad de disposición de tales ingresos afectados con anterioridad a su reposición, por lo que a tal efecto el acuerdo de disposición de tales fondos deberá señalar la fecha prevista de reposición. De dicho acuerdo deberá darse cuenta al Pleno con ocasión de la dación de cuentas del estado de ejecución del presupuesto.

Segundo. Ordenación de los pagos

1. Los pagos presupuestarios por ejecución del presupuestos de gasto se ordenarán por obligaciones reconocidas con cargo a cada uno de los créditos del presupuesto de gastos conforme a los siguientes criterios:

a) Los pagos correspondientes a gastos del capítulo 1: gastos de personal, excepto el concepto 162, gastos sociales y los créditos relativos a los préstamos al personal del capítulo 8 del presupuesto de gastos; capítulo 3: gastos financieros, y capítulo 9: pasivos financieros, se ordenarán atendiendo a la fecha de reconocimiento de la obligación y en función de la fecha de pago establecida en los correspondientes contratos y normas reguladoras de cada tipo de gasto.

b) Los pagos correspondientes a los gastos del concepto 162 del presupuesto de gastos, los gastos del capítulo 2: gastos corrientes en bienes y servicios; los gastos del capítulo 6: inversiones reales, y los gastos del capítulo 8: activos financieros distintos a préstamos al personal, se ordenarán de manera que el importe de cada trimestre natural no exceda de la cuarta parte del crédito inicial más el remanente no dispuesto en los trimestres anteriores.

c) Los pagos correspondientes a los gastos del capítulo 4 y 7, transferencias corrientes y de capital, se ordenarán atendiendo a los criterios de pago establecidos en las bases de ejecución del presupuesto.

2. Los pagos no presupuestarios se ordenarán atendiendo al reconocimiento de la obligación y en función de las fechas de pago establecidas en los correspondientes contratos o en los acuerdos que determinen su vencimiento, devolución o pago.

3. La Tesorería podrá fraccionar o atender parcialmente las órdenes de pago cuando el crédito a pagar asignado exceda las disposiciones autorizadas en este apartado o cuando la situación de Tesorería así lo aconseje.

4. La previsión de ingresos sobre la que operará el Plan de Disposición de Fondos es

la contenida en el presupuesto de Tesorería para cada ejercicio presupuestario, a elaborar por la Tesorería municipal, y que podrá ser revisado a lo largo del ejercicio en función de las modificaciones producidas en las disponibilidades líquidas efectivas o previstas de la Tesorería.

Segundo. Ordenación de los pagos

1. Los pagos presupuestarios por ejecución del presupuestos de gastos se ordenarán por obligaciones reconocidas con cargo a cada uno de los créditos del presupuesto de gastos conforme a los siguientes criterios:

a) Los pagos correspondientes a gastos del capítulo 1: gastos de personal, excepto el concepto 162, gastos sociales y los créditos relativos a los préstamos al personal del capítulo 8 del presupuesto de gastos; capítulo 3: gastos financieros, y capítulo 9: pasivos financieros, se ordenarán atendiendo al reconocimiento de la obligación y en función de la fecha de pago establecida en los correspondientes contratos y normas reguladoras de cada tipo de gasto.

b) Los pagos correspondientes a los gastos del concepto 162 del presupuesto de gastos, los gastos del capítulo 2: gastos corrientes en bienes y servicios; los gastos del capítulo 6: inversiones reales, y los gastos del capítulo 8: activos financieros distintos a préstamos al personal, se ordenarán de manera que el importe de cada trimestre natural no exceda de la cuarta parte del crédito inicial más el remanente no dispuesto en los trimestres anteriores.

c) Los pagos correspondientes a los gastos del capítulo 4 y 7, transferencias corrientes y de capital, se ordenarán atendiendo a los criterios de pago establecidos en las bases de ejecución del presupuesto.

2. Los pagos no presupuestarios se ordenarán atendiendo al reconocimiento de la obligación y en función de las fechas de pago establecidas en los correspondientes contratos o en los acuerdos que determinen su vencimiento, devolución o pago.

3. La Tesorería podrá fraccionar o atender parcialmente las órdenes de pago cuando el crédito a pagar asignado exceda las disposiciones autorizadas en este apartado o cuando la situación de Tesorería así lo aconseje.

Tercero. Prelación de los pagos

A) Prelación de pagos

Cuando las disponibilidades de fondos estimados no permitan atender el pago de la totalidad de las obligaciones vencidas y exigibles se estará al siguiente orden de prelación.

1. Gastos de personal.- Pagos de todo tipo de retribuciones fijas y variables e indemnizaciones incluidas en los artículos 10, 11, 12, 13, 14 y 15 del capítulo 1 de la clasificación económica del presupuesto de gastos establecida por la orden EHA/3565/2009, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.

2. Pagos no presupuestarios por retenciones practicadas en la nómina.- Impuesto no presupuestarios por retenciones practicadas en la nómina. Impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF), cotizaciones a la Seguridad Social, retenciones judiciales, embargos y cualquier otra retención legalmente establecida.

3. Cuotas de los seguros sociales a cargo del empleador.- Aportaciones del Ayuntamiento de Calp a los regímenes de la Seguridad Social y de previsión (mutualidades de funcionarios) del personal municipal y otros gastos comprendidos en el concepto 160 de la clasificación económica del presupuesto de gastos.

4. Pagos por obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.- La amortización de la deuda del capítulo 9, operaciones de Tesorería y gastos financieros por intereses derivados de las mismas. Las demás obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, presupuestarias o no, sin incluir los intereses que se pudieran entender devengados a tenor de lo dispuesto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la

morosidad en las operaciones comerciales.

5. Impuesto sobre el valor añadido.- Pagos derivados de las liquidaciones del impuesto sobre el valor añadido.

6. Otros pagos.- Los derivados de sentencias firmes por las que el Ayuntamiento de Calp fuera condenado al abono de una cantidad cierta. Las devoluciones de ingresos debidos e indebidos. Las devoluciones de garantías o depósitos constituidos en metálico.

7. Otros pagos tributarios.- Pago de otras obligaciones tributarias distintas a las enumeradas en apartados anteriores.

8. Pagos declarados urgentes.- Los pagos declarados urgentes por el ordenador de pagos hasta un límite máximo del 5 por 100 mensual de los pagos programados del capítulo 2 para ese mes.

9. Anticipos de caja fija.- Provisiones de fondos para constitución o reposición de anticipos de caja fija y mandamientos a justificar.

10. Primas de seguros.- Pagos de primas de pólizas de seguros.

11. Ayudas sociales.- Transferencias para gastos corrientes relacionados con atenciones benéficas y asistenciales incluidos en el artículo 48 del presupuesto de gastos.

12. Los demás pagos presupuestarios y no presupuestarios no incluidos en los apartados anteriores.- Se realizarán atendiendo a sus respectivos vencimientos.

B) Normas de aplicación

1. Cuando de los presupuestos de Tesorería se desprenda que las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento de Calp no permitan atender al puntual pago de las obligaciones de personal, cuotas obligatorias de la Seguridad Social, tributos del Estado, de la Comunidad Autónoma o del servicio de la deuda, podrán realizarse ajustes en la programación de los pagos hasta lograr los recursos dinerarios necesarios que permitan atender aquellas obligaciones.

2. El ordenador de pagos podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a gastos presupuestarios que se consideren esenciales para el correcto funcionamiento de la actividad municipal o de determinados servicios al ciudadano, o cuando el retraso de un determinado pago pudiera afectar sustancialmente al mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de empleo del acreedor respectivo, dejando constancia formal de ello en la correspondiente orden de pago.

3. En aplicación del principio de unidad de caja, por la Alcaldía en uso de las facultades a la misma atribuidas en el art. 187 TRLRHL, se podrán ordenar excepcionalmente pagos haciendo uso de cualesquiera ingresos afectados disponibles, con sujeción a las limitaciones y condicionantes siguientes:

- El pago se ordenará mediante Decreto expreso en el deberá señalarse el origen del ingreso afectado, su importe y la previsión de reposición del mismo a las cuentas de ingresos ordinarios municipales.
- Periódicamente, con ocasión del informe del estado de ejecución del presupuesto y del estado de la Tesorería municipal, por la Intervención se dará cuenta al Pleno de los pagos por gastos ordinarios efectuados con ingresos extraordinarios y del estado de su reposición a las cuentas de ingresos ordinarios municipales.
- En ningún caso podrán disponerse pagos mediante ingresos afectados por importe superior a los existentes en cada momento.

4. Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos, podrá alterarse el orden de prelación de los pagos con la exclusiva finalidad de justificar aquellos, respetando, en todo caso, el privilegio de los pagos de personal y cuotas obligatorias de la Seguridad Social. El órgano o servicio gestor del gasto formulará petición razonada dirigida a la Tesorería de la necesidad de la medida y de los gastos afectados por

la misma.

5. El presente Plan de Disposición de Fondos no se aplicará a los pagos realizados en formalización.

Cuarto. Fechas de pagos

1. Las facturas, salvo disposición legal en contrario, se pagarán a los sesenta días contados desde la fecha de presentación de la misma en el Registro Municipal Especial de Facturas.

2. Con objeto de ordenar la actividad de la Tesorería y conseguir una mayor eficiencia en su gestión, el pago de las obligaciones reconocidas, y sin perjuicio de lo establecido en normas que regulen negocios jurídicos determinados, se realizará como regla general los días 12 y 25 de cada mes, y si estos no fueran hábiles, el inmediato hábil siguiente.

Se exceptúan de la regla general anterior, el pago de las siguientes obligaciones.

a) La nómina del personal municipal que se pagará en las fechas que se determinen en los pactos incluidos en los convenio colectivo y acuerdo regulador firmados entre el Ayuntamiento de Calp y el comité de empresa del Ayuntamiento.

b) Las cuotas de los seguros sociales y de mutualidades de previsión social se pagarán en los vencimientos establecidos en sus normas reguladoras.

c) La reposición de fondos por constitución o reposición de anticipos de caja fija se pagarán en la semana siguiente a la recepción en la Tesorería de las correspondientes órdenes de pago.

d) Los pagos no presupuestarios por retenciones practicadas en nómina, excepto el impuesto sobre la renta de las personas físicas y las cuotas a la Seguridad Social, se pagarán en la semana siguiente de haberse producido la correspondiente retención.

e) Los pagos por retenciones practicadas en concepto del impuesto sobre la renta de las personas físicas y por repercusión del impuesto sobre el valor añadido o por otras retenciones exigidas por Ley, se pagarán en los plazos establecidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria u organismo que tenga la competencia para su recaudación.

f) La amortización de la deuda del capítulo 9, operaciones de Tesorería y gastos financieros por intereses derivados de las mismas, se pagarán a su respectivo vencimiento.

g) Las transferencias, subvenciones y demás gastos de los capítulos IV y VII del presupuesto de gastos, se pagarán en el mes siguiente de haberse recibido en la Tesorería Municipal las correspondientes órdenes de pago, con excepción de las ayudas sociales, que se pagarán en las fechas establecidas en la regla general.

3. Las órdenes de pago deberán estar en la Tesorería con el tiempo necesario para que los pagos se realicen a sus beneficiarios en las fechas establecidas en este Plan, previa comprobación de que estos se encuentran al corriente de pago en sus obligaciones tributarias municipales y del Estado.

30ª.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera

Para la adecuación del presupuesto a la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Economía Sostenible, de 27 de abril, y de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1 del artículo 10, se seguirán las siguientes medidas encaminadas al cumplimiento de los principios en ella contenidos:

- Principio de estabilidad presupuestaria: La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
- Principio de sostenibilidad financiera: Las actuaciones de esta entidad estará sujeta a este principio, entendido como la capacidad para financiar

compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública, conforme a lo establecido en esta Ley y en la normativa europea.

- Regla del Gasto: La variación del gasto no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.
- Principio de transparencia: La contabilidad, presupuestos y liquidaciones de esta entidad contendrá la información suficiente y adecuada para verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera.
- Marco presupuestario a medio plazo: Se elaborará un marco presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de los Presupuestos anuales y a través del cual se garantizará una programación presupuestaria coherente con los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública.
- Límite de gasto no financiero: El límite de gasto no financiero de la corporación será el que venga determinado por el presupuesto de cada ejercicio de acuerdo con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla del gasto, atendiendo a la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española que apruebe el Ministerio de Economía y Competitividad.
- Procedimiento de Gestión: Se valorarán las repercusiones y efectos de los actos, los contratos y los convenios de colaboración, así como la elaboración y aprobación de disposiciones reglamentarias de la corporación que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, y se supeditarán de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- Medidas automáticas de prevención: Se hará un seguimiento del estado de Ejecución del presupuesto y se ajustará el gasto público para garantizar que al cierre del ejercicio no se incumple el objetivo de estabilidad presupuestaria.
- Fondo de contingencia

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la LOEPSF, constituirá una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

Contra dicho crédito no podrá imputarse directamente gasto alguno; únicamente se utilizará para financiar transferencias de crédito a los subconceptos que correspondan a la naturaleza económica del gasto a realizar. La aprobación de estas transferencias de crédito será, en todo caso, competencia del Alcalde, y de las mismas se dará cuenta a la Comisión Informativa correspondiente.

El remanente de crédito a final de ejercicio no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

31ª.- Rectificación de saldos iniciales de obligaciones y derechos de ejercicios cerrados

31.1.- Modificación de obligaciones y derechos de ejercicios cerrados.

Las rectificaciones al alza o a la baja de obligaciones, esté o no ordenado el pago, y la de derechos, en la agrupación contable de ejercicios cerrados, por causa de errores u

omisiones que deban ser contabilizadas conforme a la Instrucción de Contabilidad, se aprobarán por la Alcaldía, previo informe-propuesta de la Intervención; del acuerdo adoptado deberá darse cuenta al Pleno.

31.2.- Anulación de obligaciones y derechos de ejercicios cerrados.

Las anulaciones de obligaciones reconocidas, por prescripción u otras causas, cuya contabilización deba realizarse conforme a la Instrucción de contabilidad, así como la anulación de derechos, por anulación de liquidaciones, por prescripción o por insolvencias, que deban contabilizarse según dicha Instrucción, se aprobarán previo informe-propuesta de la intervención y exposición pública del expediente, por el Pleno de la Corporación, salvo aquellas de cuantía inferior a 3.000 euros. que serán aprobadas por la Alcaldía, dando cuenta al Pleno posteriormente del acuerdo adoptado.

32ª.- Interpretación de las Bases.

Cualquier duda o aclaración que se presente en la interpretación de estas Bases será resuelta por el Pleno, previo informe de la Intervención o de la Secretaría.