



**AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN**

Plaza de Europa, 1  
33450 PIEDRAS BLANCAS  
Principado de Asturias

**PRESUPUESTO GENERAL DE**

**2020**

**AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN**

TOMO 1

**5. BASES DE EJECUCIÓN**

**BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLON.**

**EJERCICIO 2020**

## Índice

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES. ....	4
CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
BASE 1ª. PRINCIPIOS GENERALES .....	4
BASE 2ª. NORMATIVA APLICABLE. ....	4
BASE 3ª. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
BASE 4ª. INTERPRETACIÓN.....	5
CAPÍTULO II. DEL PRESUPUESTO GENERAL.....	5
BASE 5ª. DEL PRESUPUESTO GENERAL .....	5
BASE 6ª. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA .....	5
BASE 7ª. NIVEL DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.....	8
BASE 8ª. EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA .....	9
BASE 9ª. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL.....	9
TÍTULO SEGUNDO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS .....	11
CAPÍTULO ÚNICO. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS .....	11
BASE 10ª. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS .....	11
BASE 11ª. CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITOS .....	11
BASE 12ª. AMPLIACIONES DE CRÉDITO.....	13
BASE 13ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.....	13
BASE 14ª. GENERACIÓN DE CRÉDITOS .....	15
BASE 15ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CREDITOS .....	16
BASE 16ª. BAJAS POR ANULACIÓN .....	18
TÍTULO TERCERO: EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL.....	20
CAPÍTULO I. NORMAS SOBRE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO. ....	20
BASE 17ª. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA .....	20
BASE 18ª. SITUACION DE LOS CREDITOS .....	20
BASE 19ª. RETENCION DE CREDITOS.....	21
BASE 20ª. FASES EN LA GESTIÓN DEL ESTADO DE GASTOS .....	22
BASE 21ª. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS.....	22
BASE 22ª. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE OBLIGACIONES .....	26
BASE 23ª. ACUMULACIÓN DE FASES .....	31
BASE 24ª. ORDENACIÓN DEL PAGO .....	31
BASE 25ª. PAGO MATERIAL.....	31
BASE 26ª. CONSTITUCIÓN DE FIANZAS .....	32
BASE 27ª. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA .....	32
BASE 28ª. GASTOS PLURIANUALES.....	33
CAPÍTULO II. NORMAS SOBRE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	34
BASE 29ª. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS .....	34
BASE 30ª. GESTION DE TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS .....	35
BASE 31ª. SUBVENCIONES A RECIBIR.....	35
BASE 32ª. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN .....	35
BASE 33ª. OPERACIONES DE TESORERÍA .....	36
BASE 34ª. APELACIÓN AL CRÉDITO .....	37
BASE 35ª. CONTRATACIÓN DE VALORES NEGOCIABLES U OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS PARA LA COLOCACIÓN TEMPORAL DE EXCEDENTES DE TESORERÍA ..	38
BASE 36ª. FIANZAS, DEPOSITOS Y PRÉSTAMOS RECIBIDOS.....	39
CAPITULO III. CONTABILIDAD.....	39
BASE 37ª. LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS .....	39
BASE 38ª. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE REGULARIZACIÓN O AJUSTES CONTABLES. ....	40
CAPITULO IV. TESORERÍA.....	40

BASE 39ª. APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS .....	40
TÍTULO IV. GASTOS DE PERSONAL .....	41
CAPITULO ÚNICO. NORMAS GENERALES .....	41
BASE 40ª. GASTOS DE PERSONAL .....	41
BASE 41ª.- NOMINAS .....	41
BASE 42ª. PERSONAL EVENTUAL, CONTRATADO E INTERINO .....	42
BASE 43ª. RETRIBUCIONES ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	42
BASE 44ª. DIETAS E INDEMNIZACIÓN ESPECIALES .....	42
TÍTULO V. GASTO SUBVENCIONAL .....	45
CAPITULO ÚNICO. RÉGIMEN DE SUBVENCIONES .....	45
BASE 45ª. AYUDAS Y SUBVENCIONES PÚBLICAS .....	45
BASE 46ª. INICIO Y TRAMITACIÓN SUBVENCIONES NOMINATIVAS .....	45
BASE 47ª. EXCLUSIÓN DE PREMIOS .....	46
BASE 48ª. PROCEDIMIENTO CONCESION.....	46
BASE 49ª. CONCESIONES DIRECTAS .....	46
BASE 50ª. BASES REGULADORAS .....	46
BASE 51ª. CONVOCATORIA .....	46
BASE 52ª. JUSTIFICACION .....	47
BASE 53ª. GASTOS SUBVENCIONABLES .....	47
BASE 54ª. LIMITE PRESUPUESTARIO.....	50
BASE 55ª. REINTEGRO .....	50
BASE 56ª. CONTROL FINANCIERO .....	50
BASE 57ª. SANCIONES E INFRACCIONES.....	51
TÍTULO VI. LA FUNCION FISCALIZADORA.....	52
CAPITULO I. NORMAS GENERALES.....	52
BASE 58ª. EJERCICIO DE LA FUNCION FISCALIZADORA. ....	52
BASE 58ª BIS. MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN FISCALIZADORA. ....	52
BASE 58ª TER. REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A LA INTERVENCIÓN A TRAVÉS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	54
BASE 59ª. ALCANCE DE LA FISCALIZACIÓN EN INGRESOS Y GASTOS .....	54
CAPITULO II. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS .....	55
BASE 60ª. FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS.....	55
CAPITULO III. EXENCIÓN DE FISCALIZACIÓN PREVIA EN GASTOS. ....	56
BASE 61ª. FISCALIZACIÓN PREVIA DE GASTOS Y OBLIGACIONES. EXENCIÓN. ....	56
CAPITULO IV. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA EN GASTOS.....	56
BASE 62ª. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DE GASTOS Y OBLIGACIONES. ....	56
CAPITULO V. FISCALIZACIÓN PREVIA PLENA DE GASTOS.....	57
BASE 63ª. FISCALIZACIÓN PREVIA PLENA. ....	57
BASE 64ª. EJERCICIO DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA PLENA.....	57
BASE 65ª. FISCALIZACIÓN EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PERSONAL. ....	58
BASE 66ª. FISCALIZACIÓN DE NÓMINAS.....	59
BASE 67ª. FISCALIZACIÓN RECLAMACIONES DE DAÑOS.....	60
BASE 68ª. FISCALIZACION EXPROPIACIONES FORZOSAS.....	61
BASE 69ª. FISCALIZACIÓN CONTRATOS DE OBRAS. ....	61
BASE 70ª. FISCALIZACIÓN CONTRATACION CONJUNTA DE PROYECTO Y OBRA. ....	65
BASE 71. FISCALIZACIÓN CONTRATO CON ABONO TOTAL DEL PRECIO.....	66
BASE 72ª. FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS DE SUMINISTROS.....	67
BASE 73ª. CONTRATACION DE EQUIPOS Y SISTEMAS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	70
BASE 74ª. FISCALIZACIÓN CONTRATOS DE CONSULTORÍAS, ASISTENCIA TÉCNICA Y SERVICIOS. ....	70
BASE 75ª. FISCALIZACIÓN CONTRATOS DE CONCESIÓN DE SERVICIOS. ....	73
BASE 76ª. FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS DE CONCESIÓN DE OBRAS. ....	80
BASE 77ª. MODIFICACIONES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	81
BASE 78ª. FISCALIZACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN.....	82
BASE 79ª. FISCALIZACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.....	83
BASE 80ª. FISCALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS A OO.AA. ....	83
BASE 81ª. FISCALIZACIÓN DE CONCESIONES DEMANIALES. ....	84
BASE 82ª. FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS PATRIMONIALES.....	84

BASE 83 <sup>a</sup> . FISCALIZACIÓN DEL PAGO FORMAL.....	87
BASE 84 <sup>a</sup> . FISCALIZACIÓN DEL PAGO MATERIAL.....	87
BASE 85 <sup>a</sup> . COMPROBACIÓN MATERIAL DE INVERSIONES .....	87
CAPITULO VI. FISCALIZACIÓN PLENA POSTERIOR .....	88
BASE 86 <sup>a</sup> . FISCALIZACIÓN PLENA POSTERIOR DE INGRESOS Y GASTOS.....	88
CAPITULO VII. OMISION DE FISCALIZACIÓN .....	89
BASE 87 <sup>a</sup> . DE LA OMISIÓN DE INTERVENCIÓN.....	89
CAPITULO VIII. CONTROL FINANCIERO .....	90
BASE 88 <sup>a</sup> . CONTROL FINANCIERO .....	90
TÍTULO VII. DEL ACTIVO NO CORRIENTE .....	91
BASE 89 <sup>a</sup> . VALOR MINIMO ACTIVABLE .....	91
BASE 90 <sup>a</sup> . NORMAS DE AMORTIZACIÓN DEL INMOVILIZADO .....	91
DISPOSICIÓN TRANSITORIA 1 <sup>a</sup> . Fiscalización de los expedientes electrónicos.....	92

## **TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES.**

### **CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

#### **BASE 1º. PRINCIPIOS GENERALES**

La gestión, desarrollo y ejecución del Presupuesto General integrado por el Presupuesto Municipal o del Ayuntamiento y los Presupuestos de los Patronatos de Cultura y Deportes, se realizará con sujeción estricta a las disposiciones legales en vigor y a lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución, que se formulan en virtud de lo dispuesto en el artículo 165.1 del R.D.L. 2/2004, Regulador de las Haciendas Locales y artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, que desarrolla la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de presupuestos.

#### **BASE 2ª. NORMATIVA APLICABLE.**

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto, habrá de regirse por:

a) En primer término, por la Legislación de Régimen Local:

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (**en adelante, LRBRL**).
- Texto Refundido R.D.L. 2/2004 Regulador de Haciendas Locales (**en adelante, TRLHL**).
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera
- R.D. 500/1990, de 20 de abril, Reglamento Presupuestario (**en adelante, RD 500/90**).
- Orden EHA /3565/2008 de 3 de diciembre por la que se aprueba la estructura de los presupuestos locales.
- Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la anterior Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre (**en adelante, Orden HAP/419/2014**).
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

b) Complementariamente, por lo previsto en estas Bases.

**c) Ley 9/2017 de 8 noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP).**

d) Con carácter supletorio, por la legislación del Estado.

- Ley 47/2003 de 26 de noviembre, por el que se aprueba la Ley General Presupuestaria.
- Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado.

e) Demás disposiciones concordantes, que se reflejan de forma específica en las presentes Bases.

### **BASE 3ª. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y, en su caso, el de su prórroga legal, formando parte integrante del mismo, y contienen la adaptación de las normas generales en materia presupuestaria local a la organización y circunstancias propias del Ayuntamiento de Castrillón, y se aplicarán tanto al Presupuesto Municipal como a los Presupuestos de los Organismos Autónomos municipales.

### **BASE 4ª. INTERPRETACIÓN**

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas Bases serán resueltas por la Presidencia, previo informe de la Secretaría o Intervención, según proceda.

## **CAPÍTULO II. DEL PRESUPUESTO GENERAL**

### **BASE 5ª. DEL PRESUPUESTO GENERAL**

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto del propio Ayuntamiento, los de sus Organismos Autónomos y por los estados de previsión de gastos e ingresos de sus Sociedades Mercantiles, en su caso. En él se contiene, respecto de la Corporación y Organismos autónomos, la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer y de los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio. Su importe es el que a continuación se detalla.

	INGRESOS	GASTOS
AYUNTAMIENTO	<b>21.896.818,67</b>	<b>21.896.818,67</b>
PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	<b>769.590,00</b>	<b>769.590,00</b>
PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES	<b>871.399,00</b>	<b>871.399,00</b>

### **BASE 6ª. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

Para la confección del Presupuesto General se ha aplicado la estructura por programas y económica aprobada por la Orden

EHA/3565/2008 de 3 de diciembre y Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la anterior.

La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las clasificaciones, unidades orgánicas, por programas y categorías económicas.

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se clasifican con arreglo a los siguientes criterios:

a) Clasificación por programas, es decir, por la finalidad de los créditos, donde se distinguen áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programas y programas.

b) Clasificación Económica, es decir, por la naturaleza económica de los créditos, donde se distinguen capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

c) Clasificación orgánica, es decir en función de la organización administrativa existente, tomando como base las Concejalías delegadas y la Alcaldía como centros de imputación del gasto (Unidades de Gestión Económica-Presupuestaria) con subdivisión por servicios, existiendo los siguientes:

01 ALCALDÍA
-------------

0101 ÓRGANOS DE GOBIERNO  
0103 SECRETARÍA GENERAL

02 ZONA RURAL Y SERVICIOS MUNICIPALES ( <b>Concejalía delegada de Obras, Servicios y Medio Ambiente</b> )
---

0201 ZONA RURAL  
0202 SERVICIOS MUNICIPALES

03 FESTEJOS ( <b>Concejalía delegada de Festejos</b> )
--

0303 FESTEJOS

04 URBANISMO ( <b>Concejalía delegada de Urbanismo, Infraestructura y Vivienda</b> )
--

0401 URBANISMO  
0402 INFRAESTRUCTURA  
0403 VIVIENDA

**05 HACIENDA, PATRIMONIO Y ESPECIAL DE CUENTAS (Concejalía delegada de Hacienda, Patrimonio y Especial de Cuentas)**

0501 HACIENDA  
0502 PATRIMONIO

**06 EDUCACIÓN Y CULTURA (Concejalía delegada de Educación y Cultura)**

0601 EDUCACION  
0602 CULTURA

**07 MEDIO AMBIENTE (Concejalía delegada de Obras, Servicios y Medio Ambiente)**

0701 MEDIO AMBIENTE

**08 SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES Y CONSUMO (Concejalía delegada de Derechos y Servicios Sociales, Salud y Mayores)**

0801 SANIDAD  
0802 SERVICIOS SOCIALES  
0803 CONSUMO

**09 DESARROLLO LOCAL Y FOMENTO DEL EMPLEO (Concejalía delegada de Desarrollo Local y Fomento del Empleo)**

0902 EMPLEO

**10 INTERIOR, POLICÍA, TRÁFICO Y SEGURIDAD CIUDADANA (Concejalía delegada de Interior, Policía, Tráfico y Seguridad Ciudadana)**

1001 INTERIOR, PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL  
1002 POLICÍA, TRÁFICO Y SEGURIDAD CIUDADANA.  
1003 TRANSPORTES

**11 DEPORTES (Concejalía delegada de Deportes)**

1101 DEPORTES

**12 IGUALDAD (Concejalía delegada de Igualdad)**

1201 MUJER

**13 JUVENTUD (Concejalía delegada de Juventud)**

1301 JUVENTUD

14 PARTICIPACIÓN CIUDADANA <b>(Concejalía delegada de Participación Ciudadana)</b>
--

1401 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

15 TURISMO Y DINAMIZACIÓN ECONÓMICA <b>(Concejalía delegada de Turismo y Dinamización Económica)</b>
--

1501 TURISMO

1502 DINAMIZACIÓN ECONÓMICA

Las previsiones del Estado de Ingresos se clasifican:

- a) Económicamente por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.
- b) Por clasificación orgánica en los mismos términos que la de gastos.

### **BASE 7ª. NIVEL DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones debidamente aprobadas.
2. Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los mismos con la consecuencia de la nulidad de pleno derecho de los acuerdos, actos y resoluciones que infrinjan la expresada limitación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 del R.D.L. 2/2004 Regulador de las Haciendas Locales y en el art. 25.2 del Real Decreto 500/1990.
3. Haciendo uso de la autorización concedida por los artículos 28 y 29 del Real Decreto 500/1990, se establecen para este ejercicio los siguientes niveles de vinculación jurídica, para los créditos del Presupuesto:

Clasificación Orgánica: Concejalía Delegada.

Clasificación por Programas: Área de gasto

Clasificación Económica: Capítulo.

4. En todo caso, tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación con que aparezcan en los Estados de Gastos, los créditos declarados ampliables. En los Estados de Gastos de este ejercicio presupuestario no se incorpora ningún crédito ampliable, tal como establece la Base 12ª de estas bases de ejecución.
5. Los créditos del cualquier capítulo que tengan financiación afectada tendrán carácter vinculante con el siguiente desarrollo:

Clasificación orgánica: Servicio  
Clasificación por Programas: Grupo de programas.  
Clasificación Económica: Capítulo.

6. La misma vinculación, que en el apartado 5, tendrán las subvenciones especificadas nominativamente en el estado de gastos.
7. Existiendo dotación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica, se podrán crear partidas que no figuren inicialmente consignadas en el Presupuesto de Gastos, siempre que estén relacionadas en la estructura presupuestaria aprobada por la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre, modificada por Orden EHA/419/2014, de 14 de marzo, desarrolladas al nivel de grupos de programas y de concepto al menos, en la citada orden.
8. Se declaran, expresamente abiertas tales partidas, con consignación cero, pudiéndose una vez creadas, imputar gastos a las mismas, con cargo a la bolsa de vinculación jurídica existente.

#### **BASE 8ª. EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA**

1. El control contable de los gastos aplicables a partidas integradas en el mismo nivel de vinculación, se efectuará a nivel de partida.
2. La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido, por el nivel de partida.

No obstante, cuando se pretende realizar un gasto que exceda de la consignación de la partida presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá:

- a) Justificarse la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto.
- b) Se recabará informe de Intervención, sobre la insuficiencia de crédito en la partida, por parte de la Concejalía Delegada afectada.
- c) Acordándose la imputación del gasto contra vinculación por la Alcaldía-Presidencia, previo informe potestativo y no vinculante de la Concejalía Delegada de Hacienda.

#### **BASE 9ª. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL**

1. Si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente se considerará prorrogado el del ejercicio anterior, hasta el límite de sus créditos iniciales.
2. La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a servicios o proyectos de inversión que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con operaciones crediticias u otros ingresos específicos o afectados que exclusivamente fueran a percibirse en dicho

ejercicio. Expresamente se entiende que los gastos adjudicados como plurianuales son proyectos que no deben concluir en el ejercicio anterior.

3. Al no haber una Ley autonómica que regule las condiciones de la prórroga, en las Entidades Locales de Castrillón se aplicarán los siguientes criterios:

1) La determinación de las partidas del Presupuesto que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución Motivada de Alcaldía y previo informe del Interventor, pudiendo acumular en dicha resolución acuerdos sobre Incorporación de Remanentes de Crédito en la forma prevista en los arts. 47 y 48 del R.D. 500/90.

2) Créditos y autorizaciones que se prorrogan:

a) Cobertura de la plantilla presupuestada, con un incremento individual máximo y provisional, igual al de la última Ley de Presupuestos. (CAPITULO I)

b) Endeudamiento, con los mismos límites que el Presupuesto Prorrogado. (CAPITULO III Y IX)

c) Gastos de funcionamiento (CAPITULO II).

d) Atención compromisos plurianuales. (CAPITULOS II, IV, VI, VII)

e) Subvenciones corrientes y de capital amparadas en disposiciones y convenios en vigor por el importe y las condiciones reconocidas/autorizadas. (CAPITULOS II, IV, VI, VII)

f) La inclusión de los créditos prorrogados y hasta el límite de los créditos iniciales del ejercicio anterior, se realizará con el orden de preferencia indicado en este apartado.

4. Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley.

5. Las Modificaciones y ajustes efectuados sobre presupuesto prorrogado se entenderán hechas sobre Presupuesto definitivo, salvo que el Pleno disponga en el propio acuerdo de aprobación de este último, que determinadas modificaciones o ajustes se consideran incluidos en los créditos iniciales, en cuyo caso deberán anularse las mismas.

## **TÍTULO SEGUNDO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

#### **BASE 10ª. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica previsto en estas Bases de Ejecución, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este título.
2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Presupuestos del Ayuntamiento de Castrillón y sus Organismos Autónomos serán las relacionadas en el artículo 34 del RD 500/90.
3. Toda modificación presupuestaria se iniciará con la propuesta por el Servicio interesado, en la que se acredite la necesidad de la misma y los demás requisitos necesarios y que se especifican en cada base según la modificación de que se trate. Esta propuesta, firmada por el responsable político del Servicio, se acompañará a los documentos justificativos precisos.
4. Todo expediente de modificación de créditos será informado previamente por Intervención.
5. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.
6. Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

#### **BASE 11ª. CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITOS**

7. Los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos que se tramiten durante la vigencia del Presupuesto General se atenderán a las normas establecidas en el artículo 177 del R.D.L. 2/2004 Regulador de las Haciendas Locales, artículos 35 a 38 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril y a las contempladas en esta Base.
8. Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la Corporación, se ordenará por el Presidente la tramitación de los siguientes expedientes:
  - a) De concesión de créditos extraordinarios.
  - b) De suplementos de crédito.

Estos expedientes se podrán financiar:

- Con cargo al remanente líquido de Tesorería.
- Con nuevos ingresos no previstos en el Presupuesto.
- Con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.
- Con anulaciones o bajas de los créditos de partidas del Presupuesto de Gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- Con recursos procedentes de operaciones de crédito para los gastos de inversión.

## 9. Tramitación.

Para su tramitación serán necesarios los siguientes requisitos:

1. La concejalía Delegada, realizará la propuesta de modificación que estime oportuna mediante documento en que se refleje la modificación que se propone y la justificación de realizar el gasto, así como inexistencia o insuficiencia de crédito existente.
2. Los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito serán incoados por orden del Alcalde-Presidente de la Corporación y de los Patronatos, a la vista de la propuesta de la concejalía Delegada o bien de oficio por él mismo.
3. Una vez formado el expediente deberá ser informado por el Interventor, y dictaminado por la Comisión de Hacienda. Su aprobación inicial corresponde al Pleno de la Corporación.
4. Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante el plazo legalmente establecido, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
5. Aprobación definitiva por el Pleno de la Corporación, que resolverá, en el plazo de un mes, las reclamaciones presentadas en tiempo y forma. En el caso de que durante el período de exposición al público no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación se entenderá definitivamente aprobada, sin necesidad de acuerdo plenario posterior.
6. Publicación del expediente, resumido por capítulos, en el Boletín Oficial de la Provincia, remitiendo simultáneamente copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.
7. La propuesta de modificación en los Organismos Autónomos, se aprobará previamente por parte de la Junta Rectora y la aprobación de la modificación por el Pleno Municipal, siendo el resto de los trámites, los mismos que para el Ayuntamiento.

8. Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva con la aprobación inicial, pudiendo desde ese momento realizarse cualquier fase del gasto.

### **BASE 12ª. AMPLIACIONES DE CRÉDITO**

Tendrán la naturaleza de créditos ampliables los financiados con recursos expresamente afectados excepto las procedentes de operaciones de crédito, de conformidad con lo dispuesto en el art. 39 del R.D. 500/1990.

Los expedientes de tramitación de ampliaciones de crédito se iniciarán por petición del concejal delegado responsable del gasto, uniéndose memoria en el que se especifiquen los recursos que han de financiar el mayor gasto y se acredite el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Estado de Ingresos. Una vez informado por la Intervención el expediente deberá ser aprobado por Resolución de la Alcaldía.

En el Ayuntamiento de Castrillón no se establecen partidas ampliables para el ejercicio **2020**.

En el Patronato Municipal de Actividades Deportivas no se establecen partidas ampliables para el ejercicio **2020**.

En el Patronato Municipal de Cultura no se establecen partidas ampliables para el ejercicio **2020**.

### **BASE 13ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

**1. Una transferencia de crédito es aquella modificación del presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de una aplicación presupuestaria a otras aplicaciones con diferente vinculación jurídica, en aplicación del art. 40 del RD 500/90.**

Las transferencias son traspasos de dotaciones entre créditos **que** pueden realizarse con las siguientes restricciones:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse, mediante transferencia, los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

c) No se incrementarán **mediante transferencia** créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuanto afecten a créditos de personal.

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de créditos que se refieran al grupo de programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

2. Las partidas creadas, de conformidad con lo previsto en la Base 7.7 de las presentes bases, también podrán ser objeto de transferencia de crédito, aumentando el saldo de las mismas que inicialmente es cero.
3. El expediente de Transferencia de Créditos contendrá, como mínimo, la siguiente documentación:
  - Petición del Concejal responsable de la unidad que gestione el servicio de la partida que vaya a incrementarse, donde se justifique la necesidad y finalidad de la modificación, así como la inexistencia en el estado de Gastos de crédito adecuado y suficiente.
  - Incoación de expediente realizada por el Alcalde-Presidente de la Corporación o de los Patronatos con indicación expresa de las partidas presupuestarias afectadas en el mismo, **que puede ser formalizada con la firma y visto bueno de Alcaldía en el mismo documento que recoge la Petición del Concejal.**
  - Retención de Crédito firmada por el Alcalde-Presidente en las partidas a minorar.
  - Documento acreditativo del Concejal responsable de la unidad gestora del gasto contenido en las partidas a minorar donde se certifique que la minoración propuesta no alterará el normal desenvolvimiento de los servicios afectados.
  - Informe de la Intervención.
  - Aprobación por parte del órgano competente.
4. La aprobación de los expedientes de transferencia de créditos entre distintas áreas de gasto **definidas en la Orden HAP/419/2014**, corresponderá al Pleno del Ayuntamiento salvo cuando afecte a créditos de personal. En la tramitación de expedientes de competencia plenaria serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación del Presupuesto General de la Corporación, así como el régimen de recursos contencioso-administrativos contra los citados presupuestos.
5. La aprobación de los demás expedientes de transferencia de crédito, corresponderá a la Alcaldía-Presidencia.

## **BASE 14ª. GENERACIÓN DE CRÉDITOS**

1. Podrán generar crédito en el Estado de Gastos del Presupuesto los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:
  - a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar junto con la Corporación gastos de competencia local.  
  
Será preciso para su ejecutividad que se haya producido el Reconocimiento del derecho o que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
  - b) Enajenación de bienes, siendo preciso que se haya producido el reconocimiento del derecho.
  - c) Prestación de servicios, cuando el producto de los mismos se destine exclusivamente a su financiación y no estén previstos en el estado de ingresos del Presupuesto, siendo suficiente el reconocimiento del derecho, para la generación, si bien la disponibilidad dependerá de la efectiva recaudación.
  - d) Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer el crédito en la cuantía correspondiente.
2. Los expedientes de generación de créditos se iniciarán por la Concejalía Delegada responsable del gasto, indicando en documento o informe el concepto de ingreso que puede generar crédito, así como su justificación.
3. Sobre lo actuado se informará por la Intervención sobre:
  - a) La correlación entre el ingreso y el crédito generado.
  - b) Los conceptos de ingreso, donde se haya producido un ingreso o compromiso no previsto en el Presupuesto inicial y su cuantía.
  - c) Las partidas presupuestarias del Estado de Gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.
4. La aprobación de la modificación por Generación de créditos corresponde al Alcalde-Presidente.
5. En los casos de Organismos Autónomos, el órgano competente para su aprobación, será el Presidente de los mismos, debiendo realizarse la propuesta por el Concejal-Delegado correspondiente, siendo los demás trámites iguales que en el Ayuntamiento.

## **BASE 15ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CREDITOS**

1. Tienen la consideración de Remanentes de Crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.
2. Los Remanentes de Crédito, a los efectos de su posible incorporación al ejercicio siguiente podrán encontrarse en las siguientes situaciones:

*a) Remanentes de Crédito no incorporables.*

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de crédito incorporados en el ejercicio que se liquida, salvo aquellos que estuvieran financiados con recursos afectados.

*b) Remanentes de crédito de incorporación voluntaria.*

Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, los Remanentes de Crédito no utilizados procedentes de:

- Créditos Extraordinarios, Suplementos de Crédito y Transferencias de Crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- Créditos que amparen disposiciones o compromisos de gastos del ejercicio anterior a que se hace referencia en el artículo 26.2.b) del Real Decreto 500/1990.
- Créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

*c) Remanentes de crédito de incorporación obligatoria:*

Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente al ejercicio siguiente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

3. La incorporación de los remanentes de crédito derivados de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos concedidos o autorizados en el último trimestre, deberán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización, podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario siguiente y quedarán subordinados a la existencia de suficientes recursos financieros.

4. En relación con los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior y los créditos por operaciones de capital, los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario siguiente y deberán contar con suficientes recursos financieros.
5. A los créditos financiados con recursos afectados no le serán de aplicación las reglas de limitación del número de ejercicios, si bien deberán contar con suficientes recursos financieros.
6. A los efectos de incorporación de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:
  - a) El Remanente Líquido de Tesorería.
  - b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.
7. En el caso de incorporación de Remanentes de Crédito para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:
  - a) En primer lugar, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.
  - b) En su defecto, los recursos mencionados en el párrafo anterior.
8. Las propuestas de incorporación de remanentes de crédito tendrán en cuenta las siguientes prioridades:
  1. Los recursos financieros disponibles se aplicarán en primer término a la incorporación de remanentes de crédito que amparen proyectos de gastos financiados con ingresos afectados.
  2. El exceso, si lo hubiere, se destinará a financiar la incorporación de remanentes de crédito que amparen disposiciones o compromisos de gasto de ejercicios anteriores, art. 176.2 b) del R.D.L. 2/2004 Regulador de las Haciendas Locales.
  3. Los recursos financieros que resulten tras las incorporaciones expuestas se aplicarán a la incorporación de los restantes remanentes de crédito de carácter voluntario.
9. Los expedientes de incorporación de remanentes de crédito **integrarán** la documentación precisa para acreditar la procedencia de la incorporación de los créditos del ejercicio anterior, tal y como dispone el art. 182 del R.D.L 2/2004 y artículos 47 y 48 del RD 500/1990.

Dicha propuesta se someterá a informe de los responsables de cada centro gestor al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o

documentos acreditativos de la certeza de la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación en su totalidad, la Intervención completará el expediente, que será elevado al Concejal Delegado de Hacienda para su conformidad.

Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, este Concejal, previo informe de la intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

10. La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Alcalde-Presidente, tanto en el Ayuntamiento como sus Organismos Autónomos.
11. Cuando como consecuencia de modificaciones en la estructura del presupuesto se modifique el nombre o la codificación de las partidas respecto al presupuesto del ejercicio anterior, podrán ser realizadas incorporaciones de remanentes de crédito siempre que quede debidamente acreditado en el expediente la correlación entre las partidas y que el crédito que se incorpora será destinado a financiar el mismo gasto que financiaba en el presupuesto anterior.
12. La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.
13. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:
  - a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
  - b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior, o a gastos urgentes, previo informe de Intervención, en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

#### **BASE 16ª. BAJAS POR ANULACIÓN**

1. Podrán darse de "baja por anulación" cualquier crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.
2. Podrán dar origen a una baja de créditos:

- a) La financiación de remanentes de Tesorería negativos.
  - b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
  - c) La ejecución de acuerdos de Pleno de la Entidad Local.
3. Para la tramitación de los expedientes de "Baja por Anulación" se observarán los siguientes requisitos:
- Iniciación del expediente por la Alcaldía.
  - Propuesta del Concejal Delegado de Hacienda.
  - Informe de la Intervención.
  - Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
  - Aprobación por el Pleno de la Entidad Local.
4. Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se trámite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en la BASE 11.
5. Se procederá a la tramitación de un expediente de baja por anulación cuando, tratándose de recursos afectados que figuren en las previsiones de ingresos, se tenga conocimiento fehaciente de que dichos ingresos van a ser inferiores a los previstos o no van a producirse. En el primer caso la baja será equivalente a la reducción habida en el recurso afectado.

## **TÍTULO TERCERO: EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL**

### **CAPÍTULO I. NORMAS SOBRE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO.**

#### **BASE 17ª. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA**

1. Con cargo a los créditos del estado de gastos, sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.
  2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:
    - a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde o al Presidente de los Organismos Autónomos.
    - b) Las derivadas de compromiso de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, correspondiendo al Alcalde o Presidente de los Organismos Autónomos su aprobación.
    - c) Las procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 del RD 500/1990, correspondiendo su aprobación según lo determinado en la Base 22.
    - d) Las derivadas de resoluciones judiciales, correspondiendo su aprobación al Alcalde-Presidente, si existe consignación presupuestaria. En otro caso corresponderá al Pleno.
- e) Las derivadas de reconocimientos extrajudiciales de créditos, cuyo procedimiento se recoge en el apartado 3º de la BASE 22ª.**

#### **BASE 18ª. SITUACION DE LOS CREDITOS**

1. Los Créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:
  - a) Créditos Disponibles.
  - b) Créditos Retenidos.
  - c) Créditos No Disponibles.
2. En la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en la situación de Disponibles. No obstante, la disponibilidad de los créditos para gastos que hayan de financiarse mediante recursos afectados

quedará condicionada a la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación de estos recursos.

3. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.
4. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

### **BASE 19ª. RETENCION DE CREDITOS**

1. Consiste en la reserva de crédito generada por una certificación de existencia de crédito (documento contable "RC") con saldo suficiente para una Autorización de gasto o para una Transferencia de Crédito. Esta certificación de existencia de crédito corresponde al Interventor, en la misma deberá hacerse referencia a un importe concreto perfectamente determinado.
2. Si el motivo de la retención es la existencia de crédito suficiente para una Autorización de gasto, la misma habrá de verificarse al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Cuando el motivo sea la tramitación de un expediente de transferencia de crédito, además deberá existir crédito disponible al nivel de la propia partida presupuestaria.
3. El registro contable de esta situación de los créditos de gastos se genera automáticamente a partir de la expedición de la certificación de existencia de crédito antes aludida.
4. En todo caso la solicitud de certificación de existencia de crédito será del servicio gestor del crédito a que se refiera. También podrán pedir RC el Alcalde y el/la Concejal/a de Hacienda.
5. Cualquier gasto que se pretenda realizar, deberá iniciarse obligatoriamente con la retención de crédito, como acto de comprobación de la existencia de crédito suficiente. Para la realización de la retención de crédito, será necesario la presentación por el servicio gestor o área afectada la orden o propuesta de gasto que pretenda realizar.  
La retención de crédito siempre habrá de ser previa temporalmente a la disposición del gasto (documento contable "D") o bien a la entrega de los bienes, obras o servicios por el contratista, para el caso de los contratos menores.

## **BASE 20ª. FASES EN LA GESTIÓN DEL ESTADO DE GASTOS**

1. La gestión de los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto se realizará en las siguientes fases:
  - a) Autorización del Gasto.
  - b) Disposición o Compromiso del Gasto.
  - c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
  - d) Ordenación del Pago.
2. Dichas fases tendrán el carácter y contenido definido en los artículos 54 a 61 del Real Decreto 500/1990.
3. No obstante, en determinados casos, y en los que expresamente se establecen en la Base siguiente, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de Gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos separados.
4. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:
  - a) Autorización-Disposición. AD.
  - b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación. ADO.
5. En todo caso, el Órgano o Autoridad que adoptó el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

## **BASE 21ª. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS.**

1. Dentro del importe de los créditos presupuestarios corresponde la autorización y disposición de los gastos al Presidente o al Pleno de la Entidad, o a los Órganos facultados para ello en los Estatutos de los Organismos Autónomos de conformidad con lo previsto en la normativa vigente.
2. La Autorización-Disposición del gasto por la Alcaldía revestirá la forma de Propuesta de gasto, que se dictará previa la correspondiente solicitud del órgano, servicio o dependencia y la fiscalización de la Intervención. A la factura o certificación de obra se unirá copia de la citada propuesta. Se incorpora como Anexo a estas Bases de Ejecución el modelo de Propuesta de gasto, que se denomina "Orden de gasto" (**Anexo VIII de estas Bases de Ejecución**).

Los documentos contables relativos a la autorización y disposición de gastos de competencia de la Alcaldía-Presidencia, se entenderán debidamente acreditados mediante la indicación en aquellos del

número de la propuesta de la ejecución del gasto y copia adjunta de la misma.

3. La propuesta de gasto podrá ser suscrita por:
- a) Cualquier Jefe de Servicio o funcionario responsable de mayor categoría de una unidad administrativa. Se podrá delegar en cualquier otro funcionario.
  - b) Alcaldía-Presidencia.
  - c) Concejal/a Delegado/a.

La propuesta de gasto deberá ser aceptada por el Concejal/a Delegado/a del área responsable por clasificación orgánica, sino fuera éste/a quien la suscribe.

**En virtud de la Resolución de Alcaldía de 24 de junio de 2019 (Expediente nº 1240/2019), los concejales de la Junta de Gobierno Local tienen las facultades de propuesta e informe, gestión de recursos, relaciones externas y con el personal al servicio de la Corporación en relación a la materia, programaciones de actuaciones y su seguimiento, con el límite de que se les excluye la facultad de resolución mediante acto administrativo.**

**Por tanto, a efectos de la aceptación previa a la autorización y disposición de las obligaciones, las facultades por concejalía y materia, serán las siguientes:**

**Concejal delegado de Obras, Servicios y Medio Ambiente (Secciones presupuestarias 02 y 07), D. Iván López Reguero, en materia de obras, servicios y medio ambiente.**

**Concejal delegado de Festejos (Sección presupuestaria 03), D. Roberto Santiago Saiz, en materia de festejos.**

**Concejal delegado de Urbanismo, Infraestructura y Vivienda (Sección presupuestaria 04), D. Laureano López Rivas, en materia de urbanismo.**

**Concejala delegada de Hacienda, Patrimonio y Especial de Cuentas (Sección presupuestaria 05), D<sup>a</sup> Montserrat Ruiz Caño, en materia de hacienda, patrimonio y cuentas.**

**Concejal delegado de Educación y Cultura (Sección presupuestaria 06), D. Ismael Fernández Cuervo, en materia de educación y cultura.**

**Concejala delegada de Derechos y Servicios Sociales, Salud y Mayores (Sección presupuestaria 08), D<sup>a</sup> Angélica González**

**Fernández, en materia de derechos y servicios sociales, salud y mayores.**

**Concejala delegada de Desarrollo Local y Fomento del Empleo (Sección presupuestaria 09), D<sup>a</sup> Inmaculada Carreño Alonso, en materia de desarrollo local y fomento del empleo.**

**Concejal delegado de Interior, Policía, Tráfico y Seguridad Ciudadana (Sección presupuestaria 10), D. Javier González Fernández, en materia de personal, policía, tráfico y seguridad ciudadana.**

**Concejal delegado de Deportes (Sección presupuestaria 11), D. Roberto Santiago Saiz, en materia de deporte.**

**Concejala delegada de Igualdad (Sección presupuestaria 12), D<sup>a</sup> Eva María Menéndez García, en materia de igualdad.**

**Concejala delegada de Juventud (Sección presupuestaria 13), D<sup>a</sup> Montserrat Ruiz Caño, en materia de juventud.**

**Concejala delegada de Participación Ciudadana (Sección presupuestaria 14), D<sup>a</sup> Angélica González Fernández, en materia de participación ciudadana.**

**Concejal delegado Especial de Participación Ciudadana (Sección presupuestaria 14), D. Laureano López Rivas, bajo la supervisión de la Concejala delegada de Participación Ciudadana, en las siguientes materias:**

- **Desarrollo de la modificación del Reglamento de Participación Ciudadana.**
- **Convocatorias de subvenciones de las asociaciones de vecinos.**
- **Convocatorias de subvenciones para eventos de las asociaciones de vecinos.**
- **Gestión de las convocatorias de las Zonas Básicas que contempla el Reglamento.**
- **Detección de necesidades de las Zonas Básicas para la planificación de la respuesta a las mismas desde las distintas áreas municipales.**
- **Puesta en marcha de los presupuestos participativos teniendo en cuenta la demanda de las Zonas Básicas.**
- **Coordinación con las distintas áreas o concejalías para el trabajo de participación de forma transversal.**

**Concejala delegada de Turismo y Dinamización Económica (Sección presupuestaria 15), D<sup>a</sup> María del Mar González Iglesias, en materia de turismo y dinamización económica.**

La disposición del gasto, corresponderá al Alcalde o Concejal/a Delegado/a según las normas de esta base.

La disposición del gasto se instrumentará a través de la correspondiente propuesta de gasto que el proveedor adjuntará a la factura y en el que necesariamente constará el **"Se autoriza la propuesta"**, firmado por el Alcalde, **o por** Concejal-Delegado, **si existiera la delegación del apartado siguiente.**

4. Las delegaciones que de forma expresa y reglamentaria realice la Alcaldía, respecto de sus atribuciones y facultades en una determinada área, a favor de un Concejal, conllevarán la delegación también de la ordenación de gastos hasta el importe que en el decreto de delegación se señale.

**Al respecto, no existen delegaciones, de Alcaldía o de Pleno, efectuadas en relación con la autorización, disposición, reconocimiento o liquidación de obligaciones amparadas en el apartado 3º del art. 185 del TRLRHL y en el apartado 4º del art. 23 de la LBRL.**

5. En aquellos supuestos en que la autorización o disposición de gastos sea competencia del Pleno se adjuntará a los documentos contables una certificación del acuerdo de la sesión correspondiente.
6. En los Organismos Autónomos, se estará a lo que regulen los Estatutos. En su defecto se estará a lo prevenido en esta base, **con la especialidad de que en el Patronato Municipal de Actividades Culturales (en adelante, PMAC) el procedimiento previo a la disposición de las obligaciones es el siguiente, en el caso de las actividades previstas en la Programación Trimestral del PMAC:**
  - i. **La Intervención del PMAC emitirá los documentos RC de retención de crédito previamente a la reunión del Consejo Rector del Patronato, a fin de verificar la existencia de fondos disponibles para llevar a cabo las actividades. En el caso de que no esté aprobado el presupuesto del año en curso, los documentos RC se emitirán cuando se haga la apertura del presupuesto prorrogado.**
  - ii. **La aprobación de la programación trimestral del PMAC se efectúa mediante Acuerdo del Consejo Rector, considerándose que dicho Acuerdo de aprobación de la programación trimestral, es equivalente al documento de la fase de autorización del gasto.**
  - iii. **Las fases posteriores de disposición, reconocimiento y liquidación de las obligaciones siguen el procedimiento general, empezando por la cumplimentación de la Orden de gasto correspondiente a cada actividad programada**

**a la que se acompañará su correspondiente presupuesto económico.**

7. En ejecución de lo establecido por la Ley 23/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica, se ha dictado Resolución de Alcaldía de fecha 2-03-2015, en la que se indica que para los efectos de la facturación electrónica, debe especificarse en la Orden de Gasto y para conocimiento del tercero la codificación DIR 3 que se añade como ANEXO VII.

**BASE 22ª. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE OBLIGACIONES**

1. El reconocimiento de obligaciones es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.
2. El reconocimiento de obligaciones es competencia del Alcalde-Presidente de la Corporación y de sus Organismos Autónomos, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos, incluido el caso de compromiso legal tomado en ejercicios anteriores. Esta competencia podrá ser objeto de delegación conforme a la normativa vigente.
3. El reconocimiento extrajudicial de créditos, de conformidad con cuanto establece el artículo 60.2 en relación con el 26.2.c) del Real Decreto 500/1990, corresponderá:
  - a) Al Pleno, en los siguientes casos:
    1. en el caso de que no exista dotación presupuestaria suficiente y adecuada, y fuese necesario modificación presupuestaria que sea de competencia de Pleno su aprobación.
    2. cuando habiendo consignación presupuestaria no se hubiese realizado el compromiso (D) previo en forma legal-presupuestaria.
  - b) Al Alcalde-Presidente, en el resto de los casos.

La aprobación de estos créditos se realizará en acuerdo independiente de cualquier otro a los efectos de su control y examen.

**c) El procedimiento para la aprobación de un reconocimiento extrajudicial de crédito seguirá las fases siguientes:**

- i. **Se abrirá un expediente en la aplicación informática que gestiona los expedientes electrónicos (AUPAC) para cada entidad (Ayuntamiento, Patronato Municipal de Actividades Culturales y Patronato Municipal de Actividades Deportivas), que contendrá la tramitación de**

- los reconocimientos extrajudiciales de créditos que se vayan a aprobar a lo largo del año.**
- ii. La Intervención municipal requerirá un informe a los distintos negociados, servicios o áreas municipales sobre la realidad de la prestación efectuada detallada en la factura presentada por el proveedor.**
  - iii. En cuanto se reciban los informes anteriores con las explicaciones que consideren convenientes los servicios municipales, la Intervención municipal emitirá dos informes, uno para los contratos menores y otro para el resto de contratos, en los que identificará la aplicación propuesta, el motivo por el que no se realizó la tramitación procedimental ordinaria sobre la contratación del gasto y concluirá, en su caso, que el gasto no puede ser aplicado por el procedimiento normal sino por el procedimiento del reconocimiento extrajudicial de créditos.**
  - iv. Se incorporará al expediente la Propuesta de acuerdo plenario realizada por la Concejala de Hacienda, en la que se englobarán tanto los contratos menores como los que no lo son, para su inclusión en el reconocimiento extrajudicial de créditos.**
  - v. La Comisión Informativa Especial de Cuentas, Hacienda y Patrimonio examinará la Propuesta de la Concejala de Hacienda y emitirá su Dictamen.**
  - vi. Se lleva al Pleno la Propuesta de la Concejala de Hacienda junto con el Dictamen de la Comisión Informativa Especial de Cuentas, Hacienda y Patrimonio.**
  - vii. Se incorporará al expediente el Certificado de la Secretaría General de la decisión plenaria.**
4. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O", si bien en el caso de presentación de facturas, por la adquisición de suministros o prestación de servicios, dichas facturas serán contabilizadas como documento O.

Cuando por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse tramitándose el documento contable ADO.

5. Las facturas expedidas por los contratistas o proveedores se presentarán en el Ayuntamiento u Organismo Autónomo correspondiente, debiendo contener como mínimo, los siguientes datos, además de cumplir lo requisitos exigidos por el Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:
- Identificación clara del Ayto. o del Organismo Autónomo (Nombre y NIF)
  - Identificación del contratista o proveedor. (Nombre y NIF)

- Número de factura.
  - Descripción suficiente del suministro o servicio.
  - Desglose de la factura en precios unitarios, unidades servidas, subtotales y totales obtenidos, con distinción de los tributos que puedan gravar la operación.
  - Tipo de IVA repercutido o su exención o no sujeción haciendo constar la norma legal en la que está fundamentada la exención o no sujeción.
  - Centro gestor que efectuó el encargo.
  - Datos bancarios del proveedor (IBAN)
6. A efectos de la facturación electrónica, Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica, se ha dictado Resolución de Alcaldía de fecha 2-03-2015, en la que se indica, que para los efectos de la facturación electrónica, debe especificarse en la factura presentada por el tercero la codificación DIR 3 que se añade a como ANEXO VII.
7. A efectos de la facturación electrónica, Ley 25/2013, de 27 de Diciembre, de impulso de la factura electrónica, se ha dictado Resolución de Alcaldía de fecha 2-03-2015, en la que se indica que, sólo estarán obligados a presentar factura electrónica, aquellos proveedores que revistan forma de sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada, uniones temporales de empresa y demás personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que enuncia el artículo 4 de la ley 25/2013, de 27 de Diciembre y siempre que su importe sea superior a 5.000,00 euros. En cualquier otro caso podrán optar entre la factura electrónica y la facturación tradicional en papel.
8. Los proveedores harán llegar las facturas y/o certificaciones de obra antes de que se cumplan 30 días naturales, una vez realizada la prestación o entrega. Se entiende en términos generales que la entrega o prestación se ha producido en el momento de la presentación de la factura y en su caso de la certificación, salvo prueba en contrario.
- Una vez finalizado el ejercicio presupuestario, sólo se admitirán las facturas que se presenten en los primeros diez días del ejercicio siguiente, para su reconocimiento e imputación en el ejercicio finalizado.**  
**Las facturas que se presenten después del plazo anterior se imputarán y reconocerán en el ejercicio siguiente.**
9. Entregada la factura y/o certificación, el procedimiento de comprobación y/o verificación y la manifestación de su conformidad, habrá de realizarse en el plazo de 30 días naturales siguientes.
10. Una vez registradas las facturas en Intervención, y debido al volumen de facturación éstas permanecerán en dicho servicio, desde el que se requerirá a la Oficina Gestora, al objeto de que puedan ser conformadas por el Jefe del Servicio o funcionario encargado,

implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones pactadas. Para el caso de funcionario encargado distinto del Jefe de servicio, tal encomienda deberá ser notificada a la Intervención para su conocimiento y efectos.

11. El Jefe de Servicio o encargado de recepcionar las obras, servicios o suministros deberá consignar en la factura la siguiente diligencia:

"Prestados los servicios, realizadas las obras o verificados los suministros, detallados en la presente factura, conforme con cantidades y fechas:  
 Fecha y firma"

La diligencia a que se refiere el apartado anterior forma parte de la comprobación obligatoria de la **recepción** para todos los gastos, **tanto corrientes como de inversión**, no justificados documentalmente con certificación de obras, servicios y suministros.

Cuando la comprobación de la inversión precise de conocimientos técnicos, la misma se hará por medio de certificación expedida por el técnico municipal correspondiente o en su caso director de obra, servicio o suministro. Tales certificaciones tendrán el valor atribuido a la Diligencia a que se refiere el apartado anterior, y **harán constar** además, que la obra, servicio o suministro se ha verificado con arreglo a las condiciones técnicas que sirvieron de base para la adjudicación.

12. Las facturas o Certificaciones habrán de ser conformadas por el Concejal de Área Correspondiente, según clasificación orgánica.
13. El conforme del Jefe de Servicio o funcionario responsable será necesario y obligatorio, como garante de la realidad de la prestación del servicio o suministro, aún para el caso de que no hubiere suscrito la propuesta de gasto oportuna. En el caso excepcional de que no existiese técnico responsable del gasto realizado, el conforme será realizado únicamente por el Concejal Delegado advirtiéndose dicha circunstancia mediante informe motivado.  
 El plazo para la conformidad o disconformidad de las facturas o certificaciones, será de 5 días hábiles desde que fuese requerido para ello por la Intervención. Para el caso de las certificaciones de obra, el plazo será de 7 días hábiles, desde su anotación en el Registro General.
14. Una vez conformadas dichas facturas, la Intervención de Fondos procederá a su fiscalización y contabilización, elaborándose relaciones de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.
15. La aprobación de facturas se materializará mediante Resolución de Alcaldía según relación elaborada por Intervención. La Resolución

habrá de ser emitida en el plazo máximo de 30 días naturales, desde la presentación de la factura.

16. Respecto a las certificaciones de obra suscritas por el técnico director de las obras, se aprobarán por la Comisión de Gobierno, una vez fiscalizadas por la Intervención de conformidad. El plazo para su aprobación será de 30 días naturales desde su presentación en el Registro General del Ayuntamiento. Salvo que los documentos de licitación digan otro plazo distinto.

17. Todas las facturas del ejercicio corriente deberán tener entrada en la Intervención de Fondos con anterioridad al 31 de diciembre del ejercicio corriente.

18. En cuanto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, se observarán estas reglas:

- Gastos de personal (capítulo I).
  - a) Las nóminas tienen la consideración de documento O.
  - b) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento O.
  - c) En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo serán preciso la presentación de factura, según lo previsto en esta Base.
- En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura.
- En los gastos financieros (Capítulo III y IX) se observarán estas reglas:
  - a) Los gastos por intereses y amortización que originan un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento O por Intervención.
  - d) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa. y el documento O deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses.
- En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento O cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviera sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones. Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento O tendrá lugar al cumplirse las condiciones fijadas.

## **BASE 23ª. ACUMULACIÓN DE FASES**

1. Podrán acumularse en un solo acto los gastos de contratos menores, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de Pagos a Justificar, lo que se reflejará en un documento contable "ADO". En particular:

- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase que figure en el Anexo que acompaña al Presupuesto.

- Las amortizaciones e intereses de préstamos con vencimiento en el ejercicio y por las cuantías figurantes en el cuadro financiero unido al Presupuesto.

- Los intereses de demora y otros gastos financieros.

- Los anticipos y préstamos reintegrables al personal de la Corporación.

- Las subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.

- Los contratos de tracto sucesivo, cuyos devengos se conozcan por cuantía exacta.

- Las cuotas de la Seguridad Social y demás atenciones sociales al personal.

- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos.

2. La acumulación de fases se producirá sin perjuicio de la aplicación previa de lo previsto en la Base 19.5 de forma obligatoria.

## **BASE 24ª. ORDENACIÓN DEL PAGO**

La ordenación del pago de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá al Presidente de la Corporación, de conformidad con el plan de disposición de fondos que al efecto se establezca por la Presidencia, teniendo prioridad, en todo caso, los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. No obstante, cuando la naturaleza o vigencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo pueda hacerse individualmente.

En los Organismos Autónomos, la competencia para ordenar pagos corresponde al Presidente.

## **BASE 25ª. PAGO MATERIAL**

1. El pago material a los proveedores de facturas y/o certificaciones a los que sea de aplicación la Ley 3/2004 de 29 de diciembre de Lucha contra la Morosidad en la operaciones comerciales y Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, se efectuará en el plazo de 30 días naturales desde su aprobación por el órgano competente.

2. Los pagos materiales se ajustarán al Presupuesto de Tesorería, que se adjunta como Anexo al Presupuesto, y con las prioridades que se

especifican en el Plan de disposición de fondos de Tesorería debidamente aprobado por la Alcaldía-Presidencia.

3. El pago material se realizará preferentemente a través de orden de transferencia bancaria, cuya copia, debidamente diligenciada por la Entidad financiera, servirá de justificante de la realización.
4. De no disponerse de domiciliación por parte del acreedor, los pagos se realizarán mediante la emisión de cheques nominativos. Sólo en casos excepcionales y cuando se trate de órdenes de cuantía inferior, en todo caso, a 600 Euros podrán realizarse pago en efectivo por la Caja Municipal.
5. Además de la orden de transferencia, servirán de justificantes del pago material, el "recibí" del acreedor o su representante o la carta de pago debidamente expedida.
6. Se podrán admitir endosos de facturas o certificaciones en los términos previstos en la normativa reguladora de la contratación administrativa. Para la constancia fehaciente de la cesión de créditos este se realizará bien por acta notarial, o bien en documento elaborado por el propio Ayuntamiento según modelo que será facilitado al efecto y que figura en el ANEXO I de estas bases.  
La toma de razón de la cesión, se realizará precisamente cuando la obra, servicio o suministro haya sido prestado y así conste mediante conforme por parte de quien proceda en la Corporación en factura o certificación, conforme a la Base 22.
6. Para recibir el abono de obligaciones, será requisito imprescindible presentar ficha de acreedores debidamente cumplimentada, según modelo incluido en el Anexo V de estas bases.

## **BASE 26ª. CONSTITUCIÓN DE FIANZAS**

Si la Corporación se viera obligada a constituir alguna fianza en metálico, la operación contable correspondiente tendrá carácter de no presupuestaria.

## **BASE 27ª. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

No se podrán expedir órdenes de pago sin la debida justificación de la obligación a que la misma se refiera.

No obstante, con carácter excepcional podrán expedirse órdenes de pago "a justificar", en cuyo caso deberán ajustarse a las siguientes normas:

1. La expedición y ejecución de las órdenes de pago "a justificar" deberá efectuarse previa la aprobación por el órgano competente por razón de

la cuantía de la autorización y disposición del gasto, aportándose informes sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos antes de la orden del pago e informe de la Intervención al respecto. En este sentido se entenderá realizada la AD por medio de Propuesta de Gasto pertinente.

2. Los fondos librados a justificar podrán situarse, a disposición de la persona autorizada, en cuenta corriente bancaria abierta al efecto, o bien entregándose en efectivo al perceptor.
3. Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación las órdenes de pago "a justificar", se limitan a los diversos conceptos de los CAPITULOS 2, 4 y 6 de la clasificación económica del presupuesto de gastos y por un importe no superior a MIL EUROS por cada orden.
4. La justificación de las órdenes de pago expedidas con el carácter de "a justificar" deberá efectuarse en el plazo de 3 meses desde su expedición y, en todo caso, antes de que finalice el ejercicio presupuestario.
5. Los perceptores de fondos librados "a justificar" deberán rendir ante la Intervención cuenta justificativa de dichos gastos acompañando facturas y documentos que justifiquen la misma. La citada cuenta con su documentación y el Informe de Intervención se someterá a la aprobación del Ordenador de Pagos.
6. Cuando no se justifique la totalidad de los fondos recibidos se procederá al reintegro de los percibidos en exceso, acompañando a dicha cuenta el justificante del ingreso efectuado.
7. De no rendirse la cuenta en los plazos establecidos en esta base, se procederá a instruir expediente de alcance contra el perceptor de dichos fondos, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley 47/2003 General Presupuestaria. De igual modo se procederá contra los perceptores de fondos librados "a justificar" por las cantidades no justificadas ni reintegradas en los plazos establecidos.
8. Sólo se podrán expedir órdenes de pago "a justificar" cuando no tenga pendiente de justificar por el mismo concepto presupuestario fondos librados con este carácter.
9. En este ejercicio presupuestario no se considera conveniente la utilización de los Anticipos de Caja Fija.

## **BASE 28ª. GASTOS PLURIANUALES**

1. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

2. Dichos gastos estarán sometidos a las limitaciones establecidas en los artículos 174 del **TRLRHL** y 79 a 88 del **RD 500/90**.
3. En el caso de inversiones, transferencias de capital y transferencias corrientes, el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros no podrá exceder de la cuantía que resulte de aplicar los porcentajes que se señalan en el párrafo siguiente al importe que se obtiene, después de efectuar sobre el crédito inicial de la partida presupuestaria de aplicación las siguientes operaciones:
  - Deducción del importe de los compromisos de gastos plurianuales adquiridos en ejercicios anteriores, en la parte imputable al ejercicio corriente.
  - Incrementos derivados de Modificaciones de Crédito tramitados en el ejercicio.
  - Minoraciones por bajas ocasionadas por anulación de créditos o por transferencias a otras partidas.
4. Los porcentajes expresados en el apartado anterior serán: para el ejercicio inmediato siguiente el 70%, para el 2º ejercicio el 60%, en el 3º y 4º ejercicios el 50%, **teniendo en cuenta los niveles de vinculación jurídica de los créditos (apartado 4º del art. 82 del RD 500/90)**.

## **CAPÍTULO II. NORMAS SOBRE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.**

### **BASE 29ª. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

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

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la correspondiente liquidación.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de la aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se ingrese su importe.
- d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir, se reconocerá el derecho al tiempo de la concesión, salvo que estén

otorgadas con condición suspensiva, en cuyo caso se contabilizará el reconocimiento de derechos en el momento en que se de por cumplida la condición.

e) En la participación de Tributos del Estado, el reconocimiento y el cobro se registrarán simultáneamente.

f) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento se originará en el momento del recaudado.

g) En el supuesto de los tributos cedidos en gestión de cobro, el reconocido será simultáneo al cobro de los anticipos recibidos conforme a convenio firmado.

### **BASE 30ª. GESTION DE TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS**

1. El Departamento de Gestión de Ingresos elaborará los padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico, cuya gestión no se haya cedido al Principado de Asturias.
2. Una vez elaborados se remitirán a la Alcaldía o a la Junta de Gobierno Local en caso de delegación, para su aprobación publicándose en el B.O.P.A. tanto la aprobación a efectos de reclamaciones, como el plazo durante el cual están al cobro en período voluntario.
3. La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los puntos 1 y 2, se iniciará al día siguiente de la conclusión del periodo voluntario.

### **BASE 31ª. SUBVENCIONES A RECIBIR**

Para el caso de que se recurra al ingreso subvencional de otras Administraciones Públicas, el procedimiento a seguir, para proceder en firme a la petición de subvención ante las mismas, será el siguiente:

- 1º) Propuesta del Área interesada en la petición en la que se indicará el motivo y actividad a desarrollar, el importe que representa y en su caso la cofinanciación a aportar por el Ayuntamiento. Esta propuesta irá dirigida a la Concejalía Delegada de Hacienda.
- 2º) Por parte de la Concejalía Delegada de Hacienda, se emitirá opinión sobre el ajuste presupuestario de ingresos y gastos de la propuesta recibida.
- 3º) Por parte de la Alcaldía-Presidencia, y a la vista de lo anterior, se adoptará acuerdo sobre la subvención a solicitar.

### **BASE 32ª. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN**

1. El control inmediato de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la

normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores, dictando en su caso las instrucciones oportunas, sin perjuicio de la fiscalización que corresponda a la Intervención General.

2. En materia de anulaciones y suspensiones se aplicará la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, entre otras el Reglamento General de Recaudación, y la Ley General Presupuestaria.
3. En materia de aplazamientos y fraccionamientos de pago, y sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y disposiciones de desarrollo se aplicarán las siguientes reglas:

3.1. Son aplazables y fraccionables todas las deudas tributarias y demás de derecho público no tributario cuya titularidad corresponda a este Ayuntamiento, salvo aquellas en las que la norma de gestión establezca lo contrario

3.2 No obstante, las liquidaciones cuyo importe no supere la cantidad de treinta euros (30 €) no podrán ser fraccionadas, sólo aplazadas.

3.3 No se concederán aplazamientos o fraccionamientos en periodo voluntario a los contribuyentes que, sin mediar suspensión, aplazamiento o fraccionamiento, sean deudores de la Hacienda Local por débitos en periodo de recaudación ejecutiva o de apremio.

3.4 Plazos que se pueden conceder: Los establecidos en el art. 17. 9 de la Ordenanza Fiscal General Número 001.

3.5. Órgano competente para conceder el aplazamiento o fraccionamiento: el establecido en la Base de Ejecución 39ª.

4. En virtud de la autorización concedida por el artículo 198 R.D.L. 2/2004 RHL, se dictan las siguientes reglas especiales, en cuanto a ingresos de recaudación diaria:

4.1. El producto de la recaudación diaria de Tesorería, y demás servicios centralizados se ingresará diariamente en Caja y se registrará contablemente ésta mediante su aplicación provisional.

### **BASE 33ª. OPERACIONES DE TESORERÍA**

1. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 51 y 199 del R.D.L. 2/2004 Regulador de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento podrá acudir a operaciones de Tesorería para cubrir déficits temporales de liquidez.

2. Estas operaciones estarán sujetas al principio de prudencia financiera establecido en los arts. 4.3 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y al 48 bis del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo.
3. A estos efectos y como consecuencia de que ello procederá para cubrir déficits de obligaciones presupuestarias y por tanto a la gestión del presupuesto, será de aplicación a los mismos lo previsto en el artículo 9 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, todo ello de acuerdo con lo establecido en el art. 52.1 párrafo segundo del R.D.L. 2/2004 Regulador de las Haciendas Locales.
4. El órgano competente para la concertación y cancelación de las operaciones de Tesorería que se realicen será el que determine la normativa vigente.
5. El procedimiento específico a seguir para concertar las operaciones de Tesorería será el siguiente:
  - a) Propuesta de la Concejal Delegada de Hacienda o Alcaldía.
  - b) Aprobación por el órgano concertante de pliego de prescripciones administrativas precisas.
  - c) Petición de condiciones al menos a cinco entidades financieras y en todo caso a todas las radicadas en el término municipal. Plazo de contestación máximo de 10 días.
  - d) Informe de Tesorería e Intervención.
  - e) Dictamen de la Comisión de Hacienda cuando el órgano competente para la aprobación sea el Pleno.
  - f) Aprobación por órgano competente.
6. Los documentos contractuales, serán autorizados por el/la Secretario/a de la Corporación como fedatario/a público/a.

### **BASE 34ª. APELACIÓN AL CRÉDITO**

1. Se autoriza el concierto de operaciones de crédito con entidades financieras, a estos efectos y como consecuencia de que ello es para hacer frente a obligaciones presupuestarias en la forma prevista en el Capítulo VII del R.D.L. 2/2004, será de aplicación a las mismas lo previsto en el artículo 9 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, todo ello de acuerdo a lo establecido en el art. 52.1, del R.D.L. 2/2004 Regulador de las Haciendas Locales.
2. Estas operaciones estarán sujetas al principio de prudencia financiera establecido en los arts. 4.3 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y al 48 bis del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo

3. El órgano competente para la concertación y cancelación de las operaciones de crédito a largo plazo que se realicen, será el que determine la normativa vigente.
4. El procedimiento específico a seguir para concertar préstamos a largo plazo será el siguiente:
  - a) Propuesta del la Concejala Delegada de Hacienda o Alcaldía donde se fijen las condiciones que han de ser consideradas como mejorables sobre los siguientes aspectos:
    - 1) Tipo de interés: máximo.
    - 2) Duración.
    - 3) Amortización.
    - 4) Carencia.
    - 5) Comisión apertura máxima.
    - 6) Intereses de demora.
  - b) Aprobación por el órgano contratante de pliego de prescripciones administrativas precisas.
  - c) Petición de condiciones al menos a cinco entidades financieras y en todo caso a todas las entidades radicadas en el término municipal. Plazo de contestación máximo de 10 días.
  - d) Informe de Tesorería e Intervención.
  - e) Dictamen de la Comisión de Hacienda cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno.
  - f) Aprobación por órgano competente.
5. En el caso de recurso al crédito oficial a través del ICO u órgano que lo sustituya, dadas las especiales características, la elección de la entidad bancaria intermediaria, se realizará con la que ofrezca disponibilidad de la línea de crédito y resulte más ventajosa para la Corporación, según informe motivado de la decisión y aprobación por el órgano competente.
6. Los documentos contractuales serán formalizados por el Alcalde-Presidente con la intervención del/a Secretario/a de la Corporación como fedatario/a público/a.

### **BASE 35ª. CONTRATACIÓN DE VALORES NEGOCIABLES U OTROS INSTRUMENTOS FINANCIEROS PARA LA COLOCACIÓN TEMPORAL DE EXCEDENTES DE TESORERÍA**

Conforme a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la colocación de los excedentes temporales de Tesorería que se pueden determinar durante el ejercicio conforme al Plan de Disposición de Fondos, se realizará conforme al siguiente procedimiento:

- 1) Propuesta de la Concejalía de Hacienda.
- 2) Informe de la Tesorería sobre la disponibilidad temporal de los Fondos.
- 3) Informe de la Intervención.
- 4) Pliego de condiciones administrativas particulares aprobado por La Alcaldía.
- 5) Solicitud de proposiciones al menos a las entidades financieras de la plaza que deberán ser presentadas en el plazo máximo de 10 días.
- 6) Informe técnico de valoración.
- 7) Adjudicación por la Alcaldía-Presidencia.

### **BASE 36ª. FIANZAS, DEPOSITOS Y PRÉSTAMOS RECIBIDOS**

1. Las fianzas y depósitos que, a favor de la Corporación, deban constituir los contratistas y otras personas, tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.
2. Los avales que hayan de prestarse ante el Ayuntamiento de Castrillón ó sus Organismos Autónomos se ajustarán a los modelos que figura en los ANEXOS II, III y IV.
3. Dichos modelos se remitirán a las entidades financieras de la plaza, de forma que no se admitirá ninguno que no se ajuste exactamente a ellos.
4. Los avales se presentarán siempre en la Tesorería Municipal, y quedarán bajo la custodia del Tesorero/a
5. Asimismo, los préstamos que recibiera o concediera la Corporación no previstos en el Presupuesto tendrán carácter de operación no presupuestaria.

## **CAPITULO III. CONTABILIDAD**

### **BASE 37ª. LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS**

1. La liquidación del Presupuesto pondrá de manifiesto lo indicado en el artículo 93 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.
2. Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, previo informe de Intervención, la aprobación de la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos.
3. A efectos de determinar el Remanente de Tesorería se considerarán ingresos de difícil o imposible recaudación aquellos saldos que de acuerdo con un informe de Tesorería resulten de la aplicación del artículo 193 bis del R.D.L. 2/2004, Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

### **BASE 38ª. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE REGULARIZACIÓN O AJUSTES CONTABLES.**

Cuando, como consecuencia de los trabajos de investigación y recuperación contable de ejercicios cerrados se ponga de manifiesto la necesidad de adoptar acuerdos de regularización o ajustes contables, los expedientes se someterán al siguiente procedimiento.

- Propuesta motivada y detallada.
- Informe de la Intervención General y de la Tesorería Municipal
- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- Acuerdo de La Alcaldía-Presidencia

### **CAPITULO IV. TESORERÍA**

#### **BASE 39ª. APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS**

La concesión de aplazamientos y fraccionamiento de deudas liquidas por la Hacienda Local corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, a quien corresponderá, asimismo, la dispensa de garantías en los supuestos previstos en el Reglamento General de Recaudación y en los de suspensión del procedimiento recaudatorio a que se refiere el R.D.L. 2/2004 Regulador de las Haciendas Locales.

## **TÍTULO IV. GASTOS DE PERSONAL**

### **CAPITULO ÚNICO. NORMAS GENERALES**

#### **BASE 40ª. GASTOS DE PERSONAL**

1. La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, el correspondiente documento "AD".
2. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O" que se elevará al Presidente de la Corporación para su aprobación en forma de relaciones.
3. El nombramiento de funcionarios y la contratación de personal laboral originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.
4. Las cuotas de la Seguridad Social originarán la tramitación de unos documentos "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.
5. Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.
6. Todo nombramiento de personal será comunicado a la Intervención, sin cuyo requisito no surtirá efecto en nómina. Igualmente se comunicará a la Intervención todo cese a efectos de la correspondiente baja.

#### **BASE 41ª.- NOMINAS**

1. El pago de toda clase de retribuciones a los funcionarios y demás personal de esta Corporación se efectuará mediante nómina mensual, que se cerrará el día 15 de cada mes y las alteraciones que produzcan con posterioridad a esta fecha causarán efecto en la nómina del mes siguiente, salvo en el mes de diciembre en que se cerrará el día 10.
2. Todas las nóminas se confeccionarán, divididas en las Secciones actuales o en aquellas otras que, a juicio de los responsables de personal, e Intervención, puedan considerarse más adecuadas. Se acompañará un Parte de las variaciones habidas en la misma en relación al mes anterior para su debida fiscalización.

3. La nómina será autorizada por el Alcalde-Presidente y llevará la conformidad del Concejal delegado de Personal, por la que se acreditará que los funcionarios comprendidos en la misma han prestado los servicios que se retribuyen.
4. Todos los haberes del personal que figuran en la nómina única serán pagados por la entidad bancaria designada al efecto por la Presidencia, y se harán efectivos el penúltimo día hábil de cada mes, salvo en el mes de diciembre que se realizará el día 22 o inmediato hábil anterior.

#### **BASE 42ª. PERSONAL EVENTUAL, CONTRATADO E INTERINO**

1. Durante la vigencia del Presupuesto, se cubrirán con personal interino las vacantes de plantilla de funcionarios, efectuándose la provisión de puestos de trabajo y cese en los mismos de conformidad a la normativa en vigor.
2. Percibirán sus retribuciones con cargo a las consignaciones de los respectivos programas en que figure el puesto vacante a cubrir interinamente. Para el caso de los interinos de los supuestos de las letras b), c) y d) del artículo 10 del R.D.L. 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá existir partida específica en el presupuesto de gastos, para su aplicación, sin cuya existencia no se podrán nombrar los interinos.

#### **BASE 43ª. RETRIBUCIONES ÓRGANOS DE GOBIERNO**

Los cargos políticos en régimen de dedicación exclusiva, gozarán del mismo régimen legal en cuanto a derechos de devengo de retribución y su incremento, permisos, licencias y vacaciones que el de los funcionarios y laborales fijos de plantilla, una vez fijada por acuerdo de pleno el importe de las retribuciones a percibir.

Asimismo, seguirán el mismo régimen anterior los funcionarios eventuales o de confianza nombrados por la Corporación.

#### **BASE 44ª. DIETAS E INDEMNIZACIÓN ESPECIALES**

1. La asignación por dietas de viaje al Sr/a. Alcalde/sa y Señores/as Concejales/as se fija en 90,15 Euros diarios, en territorio nacional y en 150,85 Euros en viajes al extranjero. Con independencia se les abonará el alojamiento en hotel de cuatro estrellas, que justificarán con la correspondiente factura, estableciéndose como límite indemnizarle la cantidad de 150,25 Euros en territorio nacional y 300,51 Euros. en el extranjero.

2. La asignación de las anteriores dietas cubrirá toda clase de gastos a satisfacer excepto:
  - a) Desplazamientos desde terminal de transporte público a hotel en viajes de ida y vuelta, durante los días sujetos a dieta.
  - b) Peajes en vías públicas durante los días sujetos a dieta.
  - c) Aparcamientos públicos durante los días sujetos a dieta.
3. Fuera del caso anterior los gastos de locomoción que se produzcan como consecuencia de desplazamiento que se realicen por el Sr/a. Alcalde/sa y los Sres/as. Concejales/as en interés de la Entidad serán abonados previa la presentación de las correspondientes facturas. En el caso de utilización de vehículo propio, se presentará relación de kilómetros en la que se señalará la fecha del desplazamiento, el motivo y los kilómetros correspondientes abonándose a razón de lo establecido en el Convenio de personal del Ayuntamiento. Así mismo y con los mismos requisitos serán indemnizables los gastos de peajes y aparcamientos públicos.
4. Los funcionarios municipales percibirán las dietas y gastos de viaje que estén establecidos en cada momento, para los funcionarios del Estado. No obstante, si los gastos de alojamiento en hotel de tres estrellas resultarán superiores al importe de las dietas, tendrán derecho a percibir la diferencia, previa la correspondiente justificación.
5. La Corporación podrá asumir los gastos de representación y defensa jurídica de los miembros de la misma en causas y procesos penales, con lo siguientes requisitos:
  - a) Que los precitados gastos hayan sido motivados por una inculpación que tenga origen o causa directa en su intervención en una actuación administrativa o de otra índole realizada en el cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad como miembros de la Corporación.
  - b) Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o en convergencia con intereses particulares propios de los interesados o del grupo político o de otra índole al que pertenecen.
  - c) Que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o la inexistencia de su carácter ilícito. De haberse contraído responsabilidad criminal, no puede entenderse que la conducta realizada no haya sido en el ejercicio de sus funciones, sino abusando de ellas.
  - d) Que no exista conflicto de intereses con la propia Corporación Local y/o sus Órganos dependientes.
  - e) Que los gastos no superen las cuantías máximas vigentes, que para tales actuaciones prevean las Normas Orientadoras de los Colegios

de Abogados y/o Procuradores de la Comunidad Autónoma de Asturias.

- f) Que se aporten las facturas correspondientes abonadas a los profesionales intervinientes.

## **TÍTULO V. GASTO SUBVENCIONAL**

### **CAPITULO ÚNICO. RÉGIMEN DE SUBVENCIONES**

#### **BASE 45ª. AYUDAS Y SUBVENCIONES PÚBLICAS**

1. La presente Base es de aplicación a toda disposición gratuita de fondos públicos realizada por el Ayuntamiento o por sus Organismos Autónomos a favor de personas o Entidades Públicas o Privadas para fomentar una actividad de utilidad o interés municipal, provincial, nacional y/o internacional, sin más excepciones que las aportaciones a los grupos políticos municipales previstas en el art. 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
2. La concesión de cualquier tipo de subvenciones requerirá la tramitación del correspondiente expediente, conforme a lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento aprobado por RD 887/2006 de 21 de Julio.

#### **BASE 46ª. INICIO Y TRAMITACIÓN SUBVENCIONES NOMINATIVAS**

1. De acuerdo con lo establecido en el art. 2.4 c) de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones quedan excluidas de su regulación jurídica, las prestaciones asistenciales que concede este Ayuntamiento y en concreto las siguientes aplicaciones presupuestarias:

- 0802-231-480.00 Apoyo económico. Ayudas asistenciales.
- 0802-231-480.01 Extrema Necesidad.
- 0802-231-480.03 Subvenciones a inmigrantes.
- 0802-231-480.05 Ayudas económicas al suministro energético.
- 0802-231-480.06 Apoyo económico ayudas alquiler de viviendas
- 0802-231-482.00 Apoyo familiar protección infantil
- 0802-231-482.01 Apoyo económico escolar a menores

2. La concesión de la Ayudas económicas de carácter social, señalada en el anterior apartado, se regirán íntegramente para las diversas actuaciones por la Bases aprobadas por acuerdo de Pleno de fecha 21 de marzo de 1997.

3. La forma de acreditar estar al corriente de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social es la general establecida en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

### **BASE 47ª. EXCLUSIÓN DE PREMIOS**

De acuerdo con lo establecido en el art. 4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones quedan excluidos de su regulación los premios que se otorguen sin previa solicitud del beneficiario.

### **BASE 48ª. PROCEDIMIENTO CONCESION**

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones será el de concurrencia competitiva, mediante la cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante comparación de la solicitud presentada en los términos del art. 22 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

### **BASE 49ª. CONCESIONES DIRECTAS**

Excepcionalmente podrán concederse en forma directa las siguientes subvenciones:

- a) Las nominativas previstas en el presupuesto local bien sean concedidas a través de un convenio o de acuerdo individualizado.
- b) Las establecidas en norma de rango legal, según su procedimiento de concesión.
- c) Aquellas en las que el órgano competente acredite razones de interés público, social, económico o humanitario y otros debidamente justificadas y que dificulten su convocatoria pública, siempre que exista aplicación presupuestaria al efecto y consignación suficiente, para lo que se deberá dotar de partida específica.

La resolución de concesión o los convenios establecerán las condiciones y compromisos aplicables para ambas partes.

### **BASE 50ª. BASES REGULADORAS**

De acuerdo con lo establecido en el art. 17 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, se entenderán por bases reguladoras de la concesión de subvenciones, la ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Castrillón y sus Patronatos, aprobada por acuerdo plenario de fecha 29/12/2005, publicado en BOPA (20/02/2006).

### **BASE 51ª. CONVOCATORIA**

La iniciación para la concesión en concurrencia competitiva de subvenciones, dará lugar a la aprobación de la convocatoria oportuna, con

el contenido mínimo del apartado 2 del art. 23 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

### **BASE 52ª. JUSTIFICACION**

La justificación de las subvenciones se realizará de acuerdo con lo previsto en el Capítulo IV de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

### **BASE 53ª. GASTOS SUBVENCIONABLES**

- 1.** Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y se realicen en el plazo establecido por bases reguladoras de la subvención. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.
- 2.** Salvo disposición expresa en contrario en las bases, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado por dicha normativa reguladora de la subvención.
- 3.** Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 40.000,00 euros en el supuesto de coste por ejecución de obra, o de 15.000,00 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención.  
La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de la subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.
- 4.** En el supuesto de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables, se seguirán las siguientes reglas:
  - a) Las bases reguladoras fijarán el período durante el cual el beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención, que no podrá ser inferior a cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público, ni a dos años para el resto de bienes.  
En el caso de bienes inscribibles en un registro público, deberá hacerse constar en la escritura esta circunstancia, así como el importe de la

subvención concedida, debiendo ser objeto estos extremos de inscripción en el registro público correspondiente.

b) El incumplimiento de la obligación de destino referida en el párrafo anterior, que se producirá en todo caso con la enajenación o el gravamen del bien, será causa de reintegro, en los términos establecidos en esta ordenanza, quedando el bien afecto al pago del reintegro cualquiera que sea su poseedor, salvo que resulte ser un tercero protegido por la fe pública registral o se justifique la adquisición de los bienes con buena fe y justo título o en establecimiento mercantil o industrial, en caso de bienes muebles no inscribibles.

**5.** No se considerará incumplida la obligación de destino referida en el anterior apartado 4 cuando:

a) Tratándose de bienes no inscribibles en un registro público, fueran sustituidos por otros que sirvan en condiciones análogas al fin para el que se concedió la subvención y este uso se mantenga hasta completar el período establecido, siempre que la sustitución haya sido autorizada por la Administración concedente.

b) Tratándose de bienes inscribibles en un registro público, cuando el cambio de destino, enajenación o gravamen sea autorizado por la Administración concedente. En este supuesto, el adquirente asumirá la obligación de destino de los bienes por el período restante y, en caso de incumplimiento de la misma, del reintegro de la subvención.

**6.** Las bases reguladoras establecerán, en su caso, las reglas especiales que se consideren oportunas en materia de amortización de los bienes inventariables. En su defecto, se aplicarán los criterios señalados en el artículo 31 de la LGS.

**7.** Los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales y los gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado y los de administración específicos son subvencionables si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para la adecuada preparación o ejecución de la misma, y siempre que así se prevea en las bases reguladoras. Con carácter excepcional, los gastos de garantía bancaria podrán ser subvencionados cuando así lo prevea la normativa reguladora de la subvención.

En ningún caso serán gastos subvencionables:

- I. Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- II. Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- III. Los gastos de procedimientos judiciales.
- IV. Los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.
- V. Los impuestos personales sobre la renta.

**8.** Los gastos de administración específicos, indispensables para la adecuada preparación y ejecución de la subvención, habrán de ser previstos en las bases de la convocatoria, tanto en cuanto a su concepto como su cuantía máxima.

Cuando en las convocatorias, se prevea el concepto de gasto de administración y no se prevea su importe, se establece como máximo justificable el **5 %** del importe total justificado por todos los conceptos, tanto directos como indirectos, **siempre que no supere el importe de 500 euros**.

**9.** Los tributos son gasto subvencionable cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.

**10.** Los costes indirectos habrán de imputarse por el beneficiario a la actividad subvencionada en la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad.

**11.** La justificación de facturas abonadas por el tercero subvencionado a otros terceros se realizará acorde con los siguientes apartados:

- a) Para abonos inferiores a 2.500,00 euros, la inscripción de "Recibí", "Pagado" o similar, en el anverso o reverso de la factura presentada o mediante otro documento anexo a la factura ("Carta de pago", "Recibo" o similar). Dicha inscripción o documento contendrá los siguientes datos:
- Identificación del nombre y apellidos de la persona física autorizada para recibir el importe de la factura, con la descripción que corresponda, a saber, "titular o propietario", "empleado" o "apoderado".
  - Número del DNI de la persona anterior.
  - Identificación del nombre o razón social del expedidor de la factura abonada, para el caso de que se cumplimente documento anexo a la factura ("Carta de pago", "Recibo" o similar).
  - Identificación del número (en su caso, serie) y fecha de la factura abonada, para el caso de que se cumplimente documento anexo a la factura ("Carta de pago", "Recibo" o similar).
  - Importe abonado que coincidirá con el importe de la factura, o bien importes parciales o a cuenta pagados, detallando la fecha de cada pago parcial.

Para estos abonos inferiores a 2.500,00 euros también será posible la justificación mediante los medios que se detallan en el apartado b).

- b) Para abonos iguales o superiores a 2.500,00 euros, o su contravalor en moneda extranjera, no se admitirán pagos en efectivo para la adecuada justificación de subvenciones, en virtud del artículo 7 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención

y lucha contra el fraude.

Se entenderá por efectivo los medios de pago definidos en el artículo 34.2 de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo. En particular, se incluyen:

- El papel moneda y la moneda metálica, nacionales o extranjeros.
- Los cheques bancarios al portador denominados en cualquier moneda.
- Cualquier otro medio físico, incluidos los electrónicos, concebido para ser utilizado como medio de pago al portador.

Para la adecuada justificación de las subvenciones incluidas en este apartado, se adjuntará justificante bancario, original o copia compulsada, que consistirá en:

- Cheque nominativo (no se admitirán los cheques al portador).
- Transferencia bancaria.
- Otros medios de pago admitidos por la Ley 19/1985, de 16 de julio, Cambiaria y del Cheque, siempre que figure el nombre o razón social del pagador y de la persona física o jurídica que cobra el importe de la factura, o del endosante y del endosatario, en caso de endoso.

- c) A efectos del cálculo de las cuantías indicadas en los apartados anteriores, se sumarán los importes de todas las operaciones o pagos en que se haya podido fraccionar la entrega de bienes o la prestación de servicios.

#### **BASE 54ª. LIMITE PRESUPUESTARIO**

No podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine en la convocatoria.

Con carácter previo a la aprobación de la convocatoria, deberá comprobarse la existencia de crédito suficiente y con la resolución de aprobación se procederá al compromiso del gasto, de acuerdo con lo establecido en el art. 34 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

#### **BASE 55ª. REINTEGRO**

Para el caso de falta de justificación de subvenciones concedidas, según bases anteriores, procederá el reintegro de la misma a este Ayuntamiento por las causas y con el procedimiento del Título II de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

#### **BASE 56ª. CONTROL FINANCIERO**

El control financiero de las subvenciones se ejercerá sobre los beneficiarios y entidades colaboradoras, en los términos del Título III de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

### **BASE 57ª. SANCIONES E INFRACCIONES**

En cuanto a la comisión de infracciones, por motivo de concesión de subvenciones y la imposición de sanciones, se estará a lo establecido en el Título IV de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

## **TÍTULO VI. LA FUNCION FISCALIZADORA**

### **CAPITULO I. NORMAS GENERALES**

#### **BASE 58ª. EJERCICIO DE LA FUNCION FISCALIZADORA.**

1. La función fiscalizadora será desempeñada por el Interventor General y los funcionarios afectos a la Intervención, los Interventores delegados en los Servicios o Establecimientos municipales y demás funcionarios que auxiliaren a los anteriores.
2. El Interventor General desempeñará esa función en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 92.bis.1.b) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 213 y siguientes R.D.L. 2/2004, regulador de las Haciendas Locales, Ley 47/2003 que aprueba la Ley General Presupuestaria, **Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo**, que regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno en las Entidades del Sector Público Local y demás disposiciones concordantes.
3. Los funcionarios adscritos a la Intervención o los Interventores delegados, asumirán, por delegación expresa del Interventor General, las competencias que éste les delegue mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia.
4. A los efectos previstos en el artículo 218 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, la Intervención General elevará su informe al Pleno municipal con ocasión de la formación de la Cuenta General.

#### **BASE 58ª BIS. MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN FISCALIZADORA.**

1. La Intervención recibirá el expediente original completo una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 19 de la Ley del Principado de Asturias 1/2004, de 21 de octubre del Consejo Consultivo. En este caso, la fiscalización, además de comprobar con anterioridad al dictamen del Consejo Consultivo del Principado de Asturias los extremos exigidos por la normativa vigente, con posterioridad a dicho dictamen únicamente constatará su existencia material y su carácter favorable.
2. Los documentos electrónicos que formen parte del expediente original deberán incorporar las firmas electrónicas necesarias, que

garanticen la identificación del emisor, su autenticidad y la integridad e inalterabilidad del documento, **en aplicación de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, PACAP), concretamente los artículos 9 y 10 referidos a los sistemas de identificación y de firma de los interesados admitidos por las Administraciones Públicas, y los artículos 26 referidos a la emisión de documentos electrónicos por las Administraciones Públicas y el 75 referido a los actos de instrucción del procedimiento administrativo a través de medios electrónicos.**

**También será aplicable** el artículo 21.a) y b) del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007 de 22 junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, **y el art. 4 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica,** para los documentos firmados por las Administraciones públicas.

La remisión de los documentos anteriores a la Intervención se efectuará de acuerdo con lo previsto en la base siguiente.

3. La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de 10 días contado desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización e intervención previa regulado en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 424/2017 que regula el régimen de control interno en el Sector Público Local.

4. Cuando el expediente esté integrado por documentos en soporte electrónico y en papel, no se entenderá completo hasta la fecha de recepción del último documento, justificante e informe que forme parte de aquel según la relación de documentos que ha de acompañar tanto a los que se remitan en soporte papel como en soporte electrónico. Dicha relación incluirá necesariamente un detalle de los documentos constitutivos del expediente con indicación del soporte, electrónico o papel, en el que se remita cada uno de ellos. La relación que acompañe los documentos electrónicos será devuelta al remitente con acuse de recibo. Esta relación será, además, archivada en el expediente electrónico para su control de integridad, y la que acompañe los documentos en papel incorporará la firma manuscrita del remitente.

El momento en que el expediente esté completo determina el inicio del cómputo del plazo para el ejercicio de la función interventora.

5. Cuando la Intervención haga uso de la facultad a que se refiere el artículo 6.4 del Real Decreto 424/2017, se suspenderá el plazo de fiscalización previsto en este artículo, y quedará obligada a dar cuenta de dicha circunstancia al gestor.

## **BASE 58ª TER. REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A LA INTERVENCIÓN A TRAVÉS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.**

1. Cuando la propuesta y el acto o resolución objeto de fiscalización o intervención previa se formalicen en documento electrónico, el resultado de la fiscalización o intervención previa se formalizará igualmente en documento electrónico que incorporará la firma electrónica del Interventor competente. En este caso, la firma electrónica estará basada en certificado electrónico de los previstos en el artículo 21.a) y b) del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, para los documentos firmados por las Administraciones públicas.
2. La puesta del expediente a disposición de la Intervención para su fiscalización o intervención, así como la formalización de su resultado en documento electrónico y la remisión posterior de éste y del expediente, se realizará exclusivamente a través de alguno de los siguientes sistemas de información y comunicación:
  - a) Mediante la utilización de una aplicación informática desarrollada específicamente para la Intervención General, en la que el órgano gestor genera y tramita el expediente.
3. El procedimiento de fiscalización de expedientes tramitados por procedimientos electrónicos por las Entidades Locales, sin perjuicio de la adaptación a su estructura organizativa en el ejercicio de sus competencias, deberá ser coherente con los criterios y principios que se recojan en el desarrollo normativo que, para su propio ámbito, establezca la Intervención General de la Administración del Estado. En ningún caso, la adaptación del procedimiento podrá suponer alteración de los requisitos de fiscalización establecidos en el Reglamento 424/2017.

## **BASE 59ª. ALCANCE DE LA FISCALIZACIÓN EN INGRESOS Y GASTOS**

De acuerdo a lo establecido en los artículos 219 del R.D.L. 2/2004 Reguladora de las Haciendas Locales, y por medio de acuerdo plenario, la Corporación toma acuerdo, para establecer el sistema de fiscalización limitada previa, conforme al esquema general que se dice:

- A) INGRESOS. Se sustituirá la fiscalización previa por la toma de razón en contabilidad de todos los derechos.

Ello se complementará con la fiscalización plena posterior por muestreo, y sobre una muestra representativa de todos los derechos liquidados en el ejercicio.

No obstante, cuando el ingreso lo requiera, a juicio del Interventor, podrá realizarse fiscalización previa plena, mediante informe justificativo de la acción.

- B) GASTOS. En gastos, se realizará fiscalización previa limitada siguiendo los criterios que se indican a continuación:
- a) Quedarán exentos de fiscalización previa los acuerdos o actas indicados en el art. 219.1 de la ley de Haciendas Locales, cuyo importe sea igual o inferior a 3.005,06 Euros, IVA excluido.
  - b) Se establece una fiscalización previa limitada, a todos aquellos acuerdos o actos superiores a 3.005,06 € e inferiores al importe fijado en el art. 118 LCSP para los contratos menores, a los que se refiere el artículo 219.1 del R.D.L. 2/2004 regulador de las Haciendas Locales. Y en lo que se refiere a los aspectos a fiscalizar previamente, se estará a lo regulado en el art. 219.2 del R.D.L. 2/2004.
  - c) La actuación anterior se complementará con una fiscalización plena posterior por muestreo, que representará una muestra suficientemente representativa, mediante informe a realizar una vez al año y que será presentado al Pleno de la Corporación.
  - d) Por todos aquellos actos, acuerdos o contratos que superen el importe fijado en el art. 118 LCSP para los contratos menores, tendrán fiscalización previa plena. Así mismo, por aquéllos que determine el Pleno por acuerdo.
  - e) No obstante, cuando el gasto lo requiera, a juicio del Interventor, podrá realizarse fiscalización previa plena, mediante informe justificativo de la acción, en los casos de las letras a) y b) anteriores.

## **CAPITULO II. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS**

### **BASE 60ª. FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS.**

1. La fiscalización previa e intervención de los derechos e ingresos del Ayuntamiento, se sustituyen por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior de los citados derechos e ingresos.
2. La citada sustitución no alcanzará a los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos que se fiscalizarán previamente como cualquier otro pago.
3. El control posterior de derechos e ingresos se efectuará mediante actuaciones comprobatorias posteriores, mediante la utilización de

técnicas de muestreo o auditoría, de acuerdo a lo establecido en la Base **88**.

### **CAPITULO III. EXENCIÓN DE FISCALIZACIÓN PREVIA EN GASTOS.**

#### **BASE 61ª. FISCALIZACIÓN PREVIA DE GASTOS Y OBLIGACIONES. EXENCIÓN.**

1. No estarán sometidos a intervención previa, las disposiciones y obligaciones de gasto, de los gastos de material no inventariable, contratos menores del artículo 118 LCSP, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores, que de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija, y todos ellos iguales o inferiores a 3.005,06 euros, IVA excluido.
2. El control pleno posterior se realizará mediante actuaciones comprobatorias, mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría, según lo establecido en la Base **88**.

### **CAPITULO IV. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA EN GASTOS.**

#### **BASE 62ª. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DE GASTOS Y OBLIGACIONES.**

1. Por aquellas disposiciones y/o obligaciones de gasto, con límite cuantitativo superior a 3.005,06 e inferior **o igual** al importe fijado en el art. 118 LCSP para los contratos menores, la intervención previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:
  - a) La existencia de crédito presupuestarios y que el presupuesto es adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el art. 174 del R.D.L. 2/2004 Regulador de las Haciendas Locales.
  - b) Que los gastos y obligaciones se generan por órgano competente.
  - c) Que existe propuesta de gasto del órgano gestor.
  - d) Que existe disponibilidad de los recursos que financian la propuesta.
  - e) Que conste la comprobación de replanteo de obra.

2. El grado de cumplimiento de la legalidad de los extremos no comprobados en la justificación o intervención previa limitada, se rectificará con carácter posterior sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, de acuerdo a lo establecido en la Base **88**.

## **CAPITULO V. FISCALIZACIÓN PREVIA PLENA DE GASTOS**

### **BASE 63ª. FISCALIZACIÓN PREVIA PLENA.**

1. Estarán sometidos a fiscalización plena previa, todos los actos de los órganos municipales, por los que se apruebe un gasto que supere el importe fijado en el art. 118 LCSP para los contratos menores, así como el reconocimiento o liquidaciones de gastos que superen el mismo importe.
2. Están sometidos a intervención formal todos los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería, y a intervención material del pago, la ejecución de las órdenes de pago.

### **BASE 64ª. EJERCICIO DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA PLENA.**

1. Están sometidos a fiscalización previa plena los actos de los órganos municipales, indicados en la Base **63.1**, por los que se aprueba la disposición de un gasto.
2. Se entiende por aprobación del gasto, el acto, por el que, de acuerdo con el procedimiento establecido, el órgano competente adopta la decisión de destinar créditos o fondos a la consecución de un fin público. Los gastos que hayan de dar lugar a un solo acto o contrato, se acumularán en la aprobación, sin que puedan fraccionarse en distintos expedientes.
3. En el ejercicio de la fiscalización previa, se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico, mediante el examen de documentos e informes, tomando en consideración los siguientes extremos:
  - a) La existencia de crédito presupuestario y que propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación de que se trate.
  - b) Que existe disponibilidad de los recursos que financian el gasto.
  - c) En los casos de gasto plurianual, se comprobará si se cumplen los requisitos del artículo 174 del R.D.L. 2/2004 Regulador de las Haciendas Locales.
  - d) La competencia del órgano de contratación, del concedente de la subvención, del que celebra el convenio de colaboración o del que resuelve el expediente de responsabilidad patrimonial y en general del que dicte el acto administrativo, por si dicho órgano

no tiene también atribuida la facultad de aprobación del gasto de que se trate.

- e) Que existe propuesta de gasto del órgano gestor.
- f) Cuando de los informes preceptivos a que se hace referencia en estas Bases, se dedujera que se han omitido requisitos o trámites esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería Municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos necesarios objeto del informe y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias habrá de actuarse conforme a lo preceptuado en los artículos 215, 217 y 218 del R.D.L. 2/2004 Regulador de las Haciendas Locales.
- g) En los expedientes de reconocimiento de obligaciones deberá comprobarse que corresponden a gastos aprobados y fiscalizados previamente en forma favorables.
- h) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes se contienen en el presente documento.

#### **BASE 65ª. FISCALIZACIÓN EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PERSONAL.**

En los expedientes de contratación de personal laboral, los extremos adicionales a que se refiere la Base **64.3 h)**, serán los siguientes:

##### 1. Propuesta de contratación de personal laboral fijo:

- a) La incorporación de certificado acreditativo, expedido por el órgano competente, de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes.
- b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las respectivas convocatorias en el "Boletín Oficial del Estado", en los términos establecidos en el artículo 29 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.
- d) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.
- e) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación y legislación de funcionarios aplicable. Si fuese contrato fuera de convenio que

existe autorización del órgano competente para la aprobación de condiciones laborales.

2. Propuesta de contratación de personal laboral eventual:

- a) Haber sido cumplimentados los criterios de selección establecidos por el Ministerio para las Administraciones Públicas en los términos previstos en el artículo 35 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- b) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.
- c) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.
- d) En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, se verificará la existencia del informe del Servicio Jurídico del Departamento u Organismo de que se trate, sobre la modalidad de contratación utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral.
- e) Que las retribuciones que señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación, y si se trata de contrato ajeno a Convenio que ha autorización del órgano competente, para las condiciones laborales.

3. Los expedientes de prórroga de contratos laborales estarán sujetos a fiscalización limitada previa, verificándose en ellos, además de los requisitos a) y d) del apartado primero 1 que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

**BASE 66ª. FISCALIZACIÓN DE NÓMINAS.**

1. En las nóminas de retribuciones del personal al servicio de la Administración Local, los extremos adicionales a que se refiere la Base 65.3. h) serán los siguientes:

- a) Que las nóminas estén firmadas por el Servicio de Personal y se proponen para su autorización al órgano competente, consecuencia directa de que se han realizado las prestaciones de trabajo que devengan el salario.
- b) En el caso de las de carácter ordinario y las unificadas de periodo mensual, comprobación aritmética que se efectuará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.

c) Justificación documental limitada a los siguientes supuestos de alta y variación en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica.

1.- Altos cargos: copia del acuerdo de nombramiento o documento en el que se indique la fecha de su publicación oficial, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de las retribuciones.

2.- Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso: Acuerdo del nombramiento, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo. A estos efectos, en la nómina del Ministerio de Educación y Cultura se comprobará, conforme a lo dispuesto en el artículo 36.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el acuerdo de nombramiento y la toma de posesión mediante relaciones, firmadas por el órgano al que correspondan tales competencias, que contengan los datos de dichos documentos, no verificándose las retribuciones.

3.- Personal laboral de nuevo ingreso: Copia del plan o del contrato sobre el que fue ejercida la fiscalización previa del gasto.

4.- El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos que las generan, serán objeto de comprobación posterior.

2. En los expedientes de aprobación y reconocimiento de la cuota patronal a la Seguridad Social se comprobarán los extremos previstos en la Base de Ejecución **64<sup>a</sup>**, apartado 3, letras a, b y d.

### **BASE 67<sup>a</sup>. FISCALIZACIÓN RECLAMACIONES DE DAÑOS.**

En los expedientes de reclamaciones que se formulen ante la Administración, en concepto de indemnización de daños y perjuicios, por responsabilidad patrimonial los extremos adicionales a que se refiere la Base **64.3.h)** serán los siguientes:

1. Reclamaciones formuladas ante la Administración Local:

a) Que existe informe jurídico.

b) Que existe informe del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

## **BASE 68ª. FISCALIZACION EXPROPIACIONES FORZOSAS**

En los expedientes de gasto derivados de expropiaciones forzosas, los extremos adicionales a que se refiere la Base **64.3 h)** serán los siguientes:

1. Depósitos previos:

- a) Que existe acuerdo declarando la urgente ocupación.
- b) Que existe acata previa a la ocupación.
- c) Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

2. Indemnización por rápida ocupación:

- a) Que existe acuerdo declarando la urgente ocupación.
- b) Que existe acta previa de ocupación.
- c) Que existe documento de liquidación de la indemnización.

3. En los expedientes de determinación de justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo:

- a) Que existe propuesta a la que se refiere el artículo 25. a) del Decreto 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa.
- b) Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de expropiación.

4. En los expedientes de gasto, en los que el justiprecio haya sido fijado por el Jurado Provincial de Expropiación u órgano de naturaleza análoga, no se efectuará la comprobación de ningún otro extremo adicional, más que la Resolución del citado órgano.

5. Para el pago de intereses de demora por retrasos en la determinación del justiprecio y en el pago del mismo.

- a) El tipo de interés de demora aplicable.
- b) El tiempo de demora.

## **BASE 69ª. FISCALIZACIÓN CONTRATOS DE OBRAS.**

En los expedientes de contratos de obras, los extremos adicionales a que se refiere la Base **64.3.h)** serán los siguientes:

1. Obra nueva:

A) Aprobación del gasto:

- a) Que existe proyecto o presupuesto informado.

- b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado por el Servicio Jurídico.
- c) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- d) Que existe acta de replanteo previo, firmada por el Jefe del Servicio correspondiente.
- e) Cuando se proponga como forma de adjudicación el concurso, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 166 y siguientes de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

B) Compromiso del gasto:

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- b) Cuando el empresario propuesto como adjudicatario no hubiera presentado en la licitación la certificación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, comprobar que el mismo se encuentra al corriente de dichas obligaciones.
- c) De conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- d) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que exista constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 166 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público.

2. Modificados:

- a) Que existe proyecto informado.
- b) Que existe informe del Servicio Jurídico.

- c) Que existe acta de replanteo previo, firmada por el Jefe del servicio correspondiente.

### 3. Obras accesorias o complementarias:

Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para la obra nueva. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la obra municipal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 205 de la Ley de Contratos del Sector Público, se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 15% del Contrato primitivo.

- 4. Revisiones de precios (aprobación del gasto). Que se cumplen los requisitos exigidos en el artículo 103 a 105 y Disposición Adicional Tercera de la Ley de Contratos del Sector Público y que no esté expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

### 5. Reconocimiento o liquidación de la obligación:

#### 5.1.- Certificación de obra:

- a) Que existe certificación autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
- b) Para la primera certificación, que esté constituida la garantía definitiva.
- c) En el caso de efectuarse abonos a cuenta, de los previstos en el artículo 240 de la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.
- d) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012 de 30 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación.
- e) Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

#### 5.2.- Certificación final:

- a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de la obra o en su caso acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas.

- b) Que se aporten facturas para la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1619/2012 de 30 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación.

5.3.- Liquidación:

- a) Que existe informe técnico.
- b) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por los artículos 103 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- c) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012 de 30 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación.

6. Pago de intereses de demora. Que existe informe del Servicio Jurídico.

7. Indemnizaciones a favor del contratista:

- a) Que existe informe del Servicio Jurídico.
- b) Que existe informe técnico.
- c) Que, en su caso, existe informe del Consejo de Estado u órgano de naturaleza análoga.

8. Ejecución de obras por la Administración:

- a) Que existe informe técnico.
- b) Que existe acta de replanteo previo firmada por el Jefe del Servicio correspondiente.

9. Resolución del contrato:

- a) Que existe informe del Servicio Jurídico.
- b) Que, en su caso, existe informe del Consejo de Estado u órgano de naturaleza análoga.

**BASE 70ª. FISCALIZACIÓN CONTRATACION CONJUNTA DE PROYECTO Y OBRA.**

En los expedientes de contratación conjunta de proyecto y obra, los extremos adicionales a que se refiere la Base 64.3.h) serán los siguientes:

1. La fiscalización de estos expedientes se realizará con arreglo a lo previsto para los de obras en general.
2. No obstante, se tendrán en cuenta las siguientes especialidades:
  - A) *Aprobación y compromiso del gasto*: De acuerdo con el artículo 234 de la Ley de Contratos del Sector Público la fiscalización se pospone al momento inmediato anterior a la adjudicación, debiendo comprobarse como extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1.c) del presente acuerdo:
    - a) Que se aporta justificación sobre su utilización de conformidad con el artículo 234 de la Ley de Contratos del Sector Público.
    - b) Que existe anteproyecto o, en su caso, bases técnicas a que el proyecto deba ajustarse.
    - c) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y que está informado por el Servicio Jurídico.
    - d) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
    - e) Cuando se proponga como forma de adjudicación el concurso, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.
    - f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 166 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público.
    - g) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
    - h) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de los documentos justificativos a que se refiere el artículo 15 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, que está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

- i) Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares
  - j) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 166 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público.
- B) *Certificaciones de obras:* Cuando se fiscalice la primera certificación, junto con los extremos previstos en el apartado 5.1. de la Base 70ª deberá comprobarse:
- a) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos y aprobado por el órgano de contratación.
  - b) Que existe acta de replanteo previo.
- C) *Supuestos específicos de liquidación del proyecto:* En aquellos supuestos en lo que, conforme a lo previsto en el artículo 234 de la Ley de Contratos del sector Público, el órgano de contratación y el contratista no llegaran a un acuerdo sobre los precios, o conforme al artículo 234 de la Ley de Contratos del Sector Público, la Administración renunciara a la ejecución de la obra, los extremos a comprobar en la liquidación de los trabajos de redacción de los correspondientes proyectos serán los del apartado 4 de la Base 74ª relativos a la liquidación de los contratos de consultoría, asistencia técnica y servicios.

## **BASE 71. FISCALIZACIÓN CONTRATO CON ABONO TOTAL DEL PRECIO**

En los expedientes de contratación bajo la modalidad de abono total del precio, los extremos adicionales a que se refiere la Base 64.3.h) serán los siguientes:

### 1. Expediente inicial:

#### *Aprobación del gasto:*

- a) Que existe Acuerdo del Consejo de Ministros aprobando el importe máximo que puede realizarse en el ejercicio presupuestario bajo esta modalidad, con especificación de los contratos que comprende y en el que esté incluido el que se pretende tramitar.
- b) Que existe informe de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Economía y Hacienda, conforme al artículo 5.2 del Real Decreto 704/1997, de 16 de mayo, por el que se regula

el régimen jurídico, presupuestario y financiero del contrato administrativo de obra bajo la modalidad del abono total del precio.

- c) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares incluye las condiciones específicas de financiación, así como, en su caso, la capitalización de sus intereses y su liquidación, de forma que sea posible la determinación del precio final a pagar.
2. Reajuste de anualidades: Que existe Acuerdo del Consejo de Ministro autorizando, en su caso, la alteración del plazo de entrega.
  3. Modificación del contrato: Si se modifica la cuantía, que se acompaña autorización del Consejo de Ministros.

### **BASE 72ª. FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS DE SUMINISTROS.**

En los expedientes de contratos de suministros, los extremos adicionales a que se refiere la Base **64.3.h)** del presente Acuerdo serán los siguientes:

#### 1. Suministro en general:

##### 1.1.- Expediente inicial.

##### *A) Aprobación del gasto:*

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado por el Servicio Jurídico y, en su caso, pliego de prescripciones técnicas del suministro.
- b) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- c) Cuando se proponga como forma de adjudicación el concurso, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.
- d) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 166 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público.

##### *B) Compromiso de gasto:*

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

- b) Cuando el empresario propuesto como adjudicatario no hubiera presentado en la licitación la certificación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de Contratos, comprobar que el mismo se encuentra al corriente de dichas obligaciones.
  - c) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de los motivos para su aceptación o rechazo esgrimidos por el órgano de contratación, todo ello de conformidad con el artículo 166 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público.
- 1.2. Revisión de precios (aprobación del gasto). Que se cumplen los requisitos exigidos en los artículos 103 a 105 y Disposición Adicional Tercera de la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 1.3. Modificación del contrato. Que existe informe del Servicio Jurídico y, en su caso, dictamen del Consejo de Estado u órgano de naturaleza análoga.
- 1.4. Reconocimiento o liquidación de la obligación:
- 1.4.1.- *Abonos a cuenta:*
    - a) En el primer abono a cuenta, que se ha constituido la garantía definitiva.
    - b) Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado.
    - c) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012 de 30 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación.
    - d) Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por los artículos 103 a 105 y Disposición Adicional Tercera de la Ley de Contratos del Sector público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
    - e) En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198 de la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.

*1.4.2.- Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:*

- a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción del suministro.
- b) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012 de 30 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación.
- c) Cuando se incluya revisión de precios para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos en los artículos 103 a 105 y Disposición Adicional Tercera de la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

1.5. Pago de intereses de demora. Que existe informe del Servicio Jurídico.

1.6. Indemnizaciones a favor del contratista:

- a) Que existe informe del Servicio Jurídico.
- b) Que existe informe técnico.
- c) Que exista dictamen Consejo de Estado u órgano de naturaleza análoga en su caso.

2. Liquidación al contratista:

- a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de los bienes.
- b) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012 de 30 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación.
- c) Cuando en la liquidación se incluya revisión de precios para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos en los artículos 103 a 105 y Disposición Adicional Tercera de la ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

### **BASE 73<sup>a</sup>. CONTRATACION DE EQUIPOS Y SISTEMAS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.**

Se comprobarán los mismos extremos previstos para los suministros en general.

### **BASE 74<sup>a</sup>. FISCALIZACIÓN CONTRATOS DE CONSULTORÍAS, ASISTENCIA TÉCNICA Y SERVICIOS.**

En los expedientes de contratos de consultoría y asistencia, los de servicios y los de trabajos específicos concretos no habituales en la Administración, los extremos adicionales a que se refiere la Base **64.3 h)** serán los siguientes:

#### 1. Expediente inicial:

##### *A) Aprobación del gasto:*

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado por el Servicio Jurídico y, en su caso, pliego de prescripciones técnicas del contrato.
- b) Que el objeto del contrato esté perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- c) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- d) Informe detallado y razonado, emitido por el servicio interesado, en el que se justifique debidamente los extremos recogidos en el artículo 116 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- e) Cuando se proponga como forma de adjudicación el concurso, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 166 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público.
- g) En los contratos de servicios que conlleven prestaciones directas a favor de la ciudadanía, comprobación de que se cumplen las prescripciones del art. 312 LCSP.**

*B) Compromiso de gasto:*

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
  - b) Cuando el empresario propuesto como adjudicatario no hubiera presentado en la licitación la certificación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de contratos de Administraciones Públicas, comprobar que el mismo se encuentra al **corriente** de dichas obligaciones.
  - c) Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
  - d) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicados por el órgano de contratación, según lo dispuesto en los artículos 166 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público.
2. Modificación del contrato. Que existe informe del Servicio Jurídico y, en su caso, del Consejo de Estado u órgano de naturaleza análoga.
3. Revisión de precios (aprobación del gasto). Que se cumplen los requisitos exigidos en los artículos 103 a 105 y Disposición Adicional Tercera de la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
4. Reconocimiento o liquidación de la obligación.
- 4.1. Abonos a cuenta:
- a) En el primer abono a cuenta en que se ha constituido la garantía definitiva, salvo que se instrumente en forma de retención del precio.
  - b) Que existe certificación del órgano correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.
  - c) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012 de 30 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación.

- d) Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos de los artículos 103 a 105 y Disposición Adicional Tercera de la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- e) En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 198 de la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.

4.2. Abono total de la liquidación si existieran abonos a cuenta:

- a) Que se acompañe certificación o acta de la recepción de los trabajos.
- b) Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012 de 30 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación.
- c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos de los artículos 103 a 105 y Disposición Adicional Tercera de la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas.

4.3. Prórroga de los contratos:

- a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que se ejercita antes de que finalice el contrato.
- c) Que no se superan los límites de duración previstos por la Ley de Contratos del Sector Público

4.4 Pago de intereses de demora: Que existe informe del Servicio Jurídico.

4.5 Indemnizaciones a favor del contratista:

- a) Que existe informe del Servicio Jurídico.
- b) Que existe informe técnico.
- c) Que existe dictamen del Consejo de Estado.

4.6 Resolución del contrato:

- a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico.
- b) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo de Estado, u órgano de naturaleza análoga.

## **BASE 75ª. FISCALIZACIÓN CONTRATOS DE CONCESIÓN DE SERVICIOS.**

1. Contrato de concesión de servicios es aquel contrato mediante el que las Administraciones Públicas encomiendan a una persona, natural o jurídica, la gestión de un servicio público.

No será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Contratos a los supuestos en que la gestión del servicio se efectúe mediante la creación de entidades de derecho público destinadas a tal fin, ni aquellas atribuidas a una sociedad de derecho privado en cuyo capital sea exclusiva la participación de la Administración o de un ente público de la misma.

Los servicios gestionados mediante un contrato de concesión de servicios deben cumplir las siguientes condiciones:

- a) Tener un contenido económico que los haga susceptibles de explotación por empresarios particulares.
- b) Que la gestión no implique el ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.
- c) Que se haya determinado su régimen jurídico básico, que atribuya las competencias administrativas, que determine el alcance de las prestaciones a favor de los administrados y que declare expresamente que la actividad de que se trate queda asumida por la Administración respectiva como propia.
- d) En todo caso, la administración conservará los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha de los servicios de que se trate.
- e) No podrá tener carácter perpetuo o indefinido, fijándose necesariamente en el pliego de cláusulas administrativas particulares su duración y las de las prórrogas de que pueda ser objeto, sin que pueda exceder el plazo total, incluidas las prórrogas, de lo siguientes períodos, tal como establece el art. 29 LCSP:
  - e.1) Cuarenta años en los contratos que comprendan la ejecución de obras y explotación de servicio público.
  - e.2) Veinticinco años en los contratos que comprendan la explotación de un servicio público no relacionado con la prestación de servicios sanitarios.
  - e.3) Diez años en los contratos que comprendan la explotación de un servicio público cuyo objeto consista en la prestación de servicios sanitarios siempre que no estén comprendidos en el apartado e.1).

### 1.1 Modalidades de la contratación.

La contratación de concesión de servicios puede adoptar las modalidades siguientes:

a) Gestión interesada.

En cuya virtud la Administración y el empresario participarán en los resultados de la explotación del servicio en la proporción que se establezca en el contrato.

b) Concierto.

Acuerdo o convenio con persona natural o jurídica que venga realizando prestaciones análogas a las que constituyen el servicio público de que se trate.

Es un régimen excepcional, cuya duración tendrá un plazo máximo de ocho años.

c) Sociedad de economía mixta.

La sociedad de economía mixta figurará como contratante con la Administración, correspondiéndole los derechos y obligaciones propios del concesionario de servicios públicos.

Al respecto, la Disposición adicional vigésima segunda de la LCSP establece que las concesiones de servicios podrán adjudicarse directamente a una sociedad de economía mixta en la que concurra mayoritariamente capital público con capital privado, siempre que la elección del socio privado se haya efectuado de conformidad con las normas establecidas en la LCSP para la adjudicación del contrato cuya ejecución constituya su objeto, y siempre que no se introduzcan modificaciones en el objeto y las condiciones del contrato que se tuvieron en cuenta en la selección del socio privado.

d) Concesión.

El empresario gestiona el servicio a su propio riesgo y ventura.

## 1.2. Régimen jurídico.

Los contratos de **concesión** de servicios se regirán por lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público y por las disposiciones especiales del respectivo servicio.

## 2. Actuaciones preparatorias del contrato.

Todo contrato de concesión de servicios irá precedido de la aprobación del pliego de cláusulas administrativas particulares y del de prescripciones técnicas, especificando el régimen jurídico básico regulador del servicio a que se refiere el artículo 284 y los Reglamentos especiales reguladores del mismo, así como los aspectos de carácter jurídico, económico y administrativo y, en su caso, las tarifas que hubieren de percibirse de los usuarios, los procedimientos para su revisión, y el canon o participación que hubiera de satisfacerse a la Administración cuando así procediera.

En los contratos que comprendan la ejecución de obras, la tramitación del expediente irá precedida de la elaboración y aprobación administrativa del anteproyecto de explotación y de las obras precisas,

con especificación de las prescripciones técnicas relativas a su realización. En tal supuesto, serán de aplicación los preceptos establecidos en la Ley de Contratos para la concesión de obras.

### 2.1. Proyectos de explotación y de obras.

1. Con excepción de los supuestos a que hace referencia el artículo 297 de la Ley (último párrafo del punto anterior) los proyectos de explotación deberán referirse a servicios públicos susceptibles de ser organizados con unidad e independencia funcional. Comprenderán un estudio económico- administrativo del servicio, de su régimen de utilización y de las particularidades técnicas que resulten precisas para su definición, que deberá incorporarse por el órgano de contratación al expediente de contratación antes de la aprobación de este último.

2. A los proyectos de obras necesarias para el establecimiento del servicio público les serán de aplicación los artículos 232, 234, 241, 247, 248 y 250 de la Ley y 124 a 132 y 134 del reglamento de Contratos.

3. Cuando el contratista deba redactar el proyecto de las obras necesarias para el establecimiento o explotación del servicio dicho proyecto habrá de ser aprobado por el órgano de contratación.

### 2.2. Tramitación del expediente de gasto. Fiscalización previa.

Normalmente en este tipo de contratos no se efectúa la tramitación del expediente de gasto, pues no se genera gasto alguno con cargo a los Presupuestos Generales de la **Entidad Local y sus organismos autónomos**.

No procede, pues, retención de crédito, fiscalización ni aprobación del gasto.

En el caso de que sea así por existir algún tipo de ayuda o subvención a cargo del presupuesto, se aprobará el gasto correspondiente una vez expedido el documento RC y otro que acredite la existencia y retención del crédito y se haya fiscalizado previamente la autorización del gasto.

## 3. Procedimiento de adjudicación.

Los contratos de **concesión** de servicios podrán adjudicarse por:

- Concurso
- Procedimiento negociado.

### 3.1. Concurso.

Los contratos de concesión de servicios ordinariamente se adjudicarán por procedimiento abierto o restringido, mediante concurso.

### 3.2. Procedimiento negociado.

El procedimiento negociado sólo podrá tener lugar, previa justificación razonada en el expediente y acuerdo del órgano de contratación, en los supuestos establecidos en los artículos 166 a 171 LCSP.

### 3.3. Publicidad.

En el procedimiento abierto o restringido del concurso se cumplirán los plazos para la publicidad de las licitaciones establecidas en los artículos 135, 156 y 161 de la ley de Contratos del Sector Público.

### 3.4. Garantías provisionales o definitivas.

En los contratos de concesión de servicios el importe de las garantías provisionales o definitivas se fijará en cada caso por el órgano de contratación en el pliego de cláusulas administrativas, a la vista de la naturaleza, importancia y duración del servicio que se trate, acorde con los artículos 106 a 111 LCSP.

## 4. Formalización.

El contrato de concesión de servicios se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo los gastos derivados de ello a su costa.

En el resto de los casos se formalizará, cualquiera que sea su forma de adjudicación, en documento administrativo con el siguiente contenido:

- Autoridad administrativa y empresario intervinientes con referencia a su competencia y capacidad jurídica respectivamente.
- Exposición detallada del servicio que haya de ser prestado por el empresario y definición de las obras que, en su caso, hayan de ejecutarse con referencia a los respectivos proyectos, los cuales obligarán al empresario en la explotación del servicio y en la ejecución de las obras.
- Tarifas máximas y mínimas que tiene derecho a percibir el empresario y procedimiento para su revisión, así como canon que, en su caso, se establezca en beneficio del Estado o subvención que éste conceda a aquél.
- Plazo de duración del contrato, con indicación del que dispone el empresario para el comienzo del servicio.
- Garantías especiales prestadas o a prestar por el empresario.
- Derechos y obligaciones de las partes.
- Cualquier otra cláusula que la administración estime en cada caso establecer, de conformidad con el pliego de cláusulas de explotación del servicio, y en especial las penalidades en que puede incurrir el empresario gestor.
- Sumisión expresa del empresario a los preceptos de la Ley de Contratos del Sector Público y su Reglamento, así como al pliego de

cláusulas generales, si lo hubiere, en lo que no esté expresamente derogado por el pliego de cláusulas de explotación del respectivo contrato.

Al documento notarial o administrativo, que deberá otorgarse dentro de los treinta días siguientes a la notificación de la adjudicación, se unirá el pliego de cláusulas de explotación que rija en la gestión del servicio.

## 5. Intervención y contabilización del compromiso de gasto.

En el caso de que exista gasto generado con cargo al Presupuesto, el documento soporte será intervenido en la forma que se determina en la Base 17 y siguientes referidas a la ejecución y liquidación del presupuesto de gastos.

## 6. Ejecución.

### 6.1. Prestación del servicio.

El empresario está obligado a ejecutar las obras precisas y organizar el servicio con estricta sujeción a las características establecidas en el contrato y dentro de los plazos señalados en el mismo y, en su caso, a la ejecución de las obras conforme al proyecto aprobado por el órgano de contratación.

Con carácter general está sujeto al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) Prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas y mediante abono, en su caso, de la contraprestación económica comprendida en las tarifas aprobadas.
- b) Cuidar del buen orden del servicio, pudiendo dictar las oportunas instrucciones, sin perjuicio de los poderes de policía correspondientes a la Administración.
- c) Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requieran el desarrollo de servicios, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Administración.
- d) Respetar el principio de no discriminación por razón de nacionalidad, respecto de las empresas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio, en los contratos de suministros consecuencia del de gestión de servicios públicos.

### 6.2. Contraprestación.

- El contratista tiene derecho a las contraprestaciones económicas previstas en el contrato y a la revisión de las mismas, en su caso, en los términos que el propio contrato establezca.

- En el caso de no hacerse efectiva por parte de la Administración la contraprestación económica, o no entregarse las subvenciones o ayudas establecidas en el plazo previsto y que no procediese la resolución del contrato o no fuese solicitada por el contratista, éste tiene derecho al interés legal de las cantidades o valores económicos que signifiquen, de conformidad con lo establecido en el art. 198 de la Ley de Contratos del Sector Público.

### 6.3. Incumplimiento del contrato.

Si del incumplimiento por parte del contratista se derivase perturbación grave y no reparable por otros medios en el servicio público y la Administración no decidiese la resolución del contrato, podrá acordar la intervención del mismo hasta que aquélla desaparezca. En todo caso, el contratista deberá abonar a la Administración los daños y perjuicios que efectivamente le haya ocasionado.

La intervención será acordada por el órgano de contratación que haya adjudicado el contrato, nombrará al funcionario o funcionarios que hayan de desempeñar estas funciones y a cuyas decisiones deberá someter al contratista.

### 6.4 Modificación del contrato.

- La Administración podrá modificar por razones de interés público las características del servicio contratado y las tarifas que han de ser abonadas por los usuarios.
- Cuando las modificaciones afecten al régimen financiero del contrato, la Administración deberá compensar al contratista de manera que se mantenga el equilibrio de los supuestos económicos que fueron considerados como básicos en la adjudicación del contrato.
- En el caso de que los acuerdos que dicte la Administración respecto al desarrollo del servicio carezcan de trascendencia económica el contratista no tendrá derecho a indemnización por razón de los mismos.
- La modificación del contrato deberá ser acordada por el órgano de contratación competente.

## 7. Extinción.

### 7.1. Cumplimiento del contrato. Reversión.

El contrato se extingue por el cumplimiento del mismo por las partes.

Cuando finalice el plazo contractual el servicio revertirá a la Administración, debiendo el contratista entregar las obras e instalaciones a que esté obligado con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados. Durante un período prudencial anterior a la reversión, que deberá fijarse en el pliego, el órgano competente de la Administración adoptará las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas.

## 7.2. Resolución del contrato.

### Causas de resolución.

Son causas de resolución además de las generales establecidas en el artículo 211 de la Ley de Contratos del Sector Público con la excepción de sus letras d) y e), las siguientes:

- a) La ejecución hipotecaria declarada desierta o la imposibilidad de iniciar el procedimiento de ejecución hipotecaria por falta de interesados autorizados para ello en los casos en que así procediera, de acuerdo con lo establecido en esta Ley.
- b) La demora superior a seis meses por parte de la Administración en la entrega al contratista de la contraprestación o de los medios auxiliares a que se obligó según el contrato.
- c) El rescate del servicio por la Administración para su gestión directa por razones de interés público. El rescate de la concesión requerirá además la acreditación de que dicha gestión directa es más eficaz y eficiente que la concesional.
- d) La supresión del servicio por razones de interés público.
- e) La imposibilidad de la explotación del servicio como consecuencia de acuerdos adoptados por la Administración con posterioridad al contrato.
- f) El secuestro o intervención de la concesión por un plazo superior al establecido de conformidad con el apartado 3 del artículo 263, sin que el contratista haya garantizado la asunción completa de sus obligaciones.

### Efectos de la resolución.

- a) En los supuestos de resolución por causa imputable a la Administración, esta abonará al concesionario en todo caso el importe de las inversiones realizadas por razón de la expropiación de terrenos, ejecución de obras de construcción y adquisición de bienes que sean necesarios para la explotación de los servicios objeto de concesión, atendiendo a su grado de amortización. Al efecto, se aplicará un criterio de amortización lineal de la inversión.

Cuando la resolución obedezca a causas no imputables a la Administración, el importe a abonar al concesionario por razón de la expropiación de terrenos, ejecución de obras y adquisición de bienes que deban revertir a la Administración será el que resulte de la valoración de la concesión, determinado conforme lo dispuesto en el artículo 281 LCSP.

En todo caso, se entenderá que no es imputable a la Administración la resolución del contrato cuando esta obedezca a alguna de las causas establecidas en las letras a), b) y f) del

- artículo 211 LCSP, así como a las causas establecidas en las letras a) y f) del artículo 294 LCSP.
- b) Con independencia de lo dispuesto en el artículo 213 LCSP, el incumplimiento por parte de la Administración o del contratista de las obligaciones del contrato producirá los efectos que según las disposiciones específicas del servicio puedan afectar a estos contratos.
  - c) En el supuesto de la letra b) del artículo 294 LCSP, el contratista tendrá derecho al abono del interés de demora previsto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales, de las cantidades debidas o valores económicos convenidos, a partir del vencimiento del plazo previsto para su entrega y hasta la liquidación de la indemnización resultante de la resolución, así como de los daños y perjuicios sufridos.
  - d) En los supuestos de las letras b), c), d) y e) del artículo 294 LCSP, y en general en los casos en que la resolución del contrato se produjera por causas imputables a la Administración, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo, la Administración indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que se le irroguen, incluidos los beneficios futuros que deje de percibir, cuantificados conforme a lo establecido en la letra a) del apartado 3 del artículo 280 LCSP y a la pérdida del valor de las obras e instalaciones que no hayan de revertir a aquella, habida cuenta de su grado de amortización.

## **BASE 76ª. FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS DE CONCESIÓN DE OBRAS.**

### 1. Delimitación.

El contrato de concesión de obras es aquel que siendo su objeto un contrato de obras (art. 13 de la LCSP), la contraprestación a favor del adjudicatario consiste en el derecho a explotar la obra o en dicho derecho acompañado del de percibir un precio.

### 2. Régimen jurídico.

El contrato queda sujeto a las normas generales de los contratos de obras (sin perjuicio de lo previsto para los contratos mixtos, art.18 de la LCSP) y en particular, a las de publicidad, con las especialidades previstas en los artículos 135, 154 y 156 de la LCSP.

En cuanto al concesionario, deberá ajustarse en la explotación de la obra a lo dispuesto para los contratos de concesión de servicios.

En el caso particular de concesión de construcción y explotación de obras hidráulicas se regirán por la Ley 13/1996 de 30 de diciembre, y en su defecto por lo previsto en la LCSP.

### 3. Especialidades del contrato.

La tramitación del contrato de concesión de obras sigue las normas generales del contrato de obras con las especialidades siguientes:

### 3.1. Subcontratación parcial.

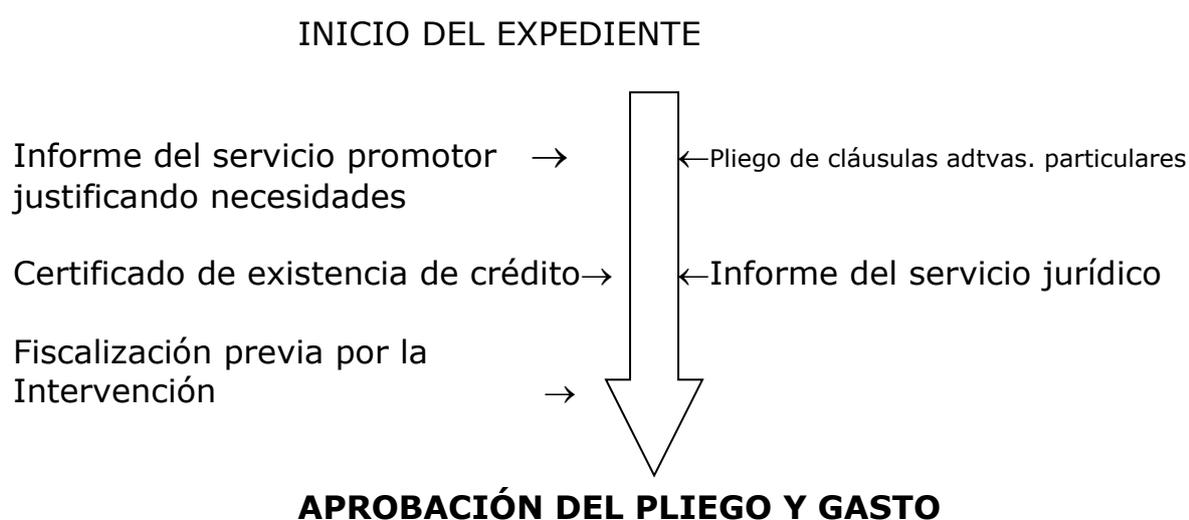
La ejecución de la obra que corresponda al concesionario podrá ser contratada en todo o en parte con terceros, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 252 de la LCSP y en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

### 3.2. Las administraciones públicas como concesionarios.

Al respecto, la Disposición adicional vigésima segunda de la LCSP establece que las concesiones de servicios podrán adjudicarse directamente a una sociedad de economía mixta en la que concurra mayoritariamente capital público con capital privado, siempre que la elección del socio privado se haya efectuado de conformidad con las normas establecidas en la LCSP para la adjudicación del contrato cuya ejecución constituya su objeto, y siempre que no se introduzcan modificaciones en el objeto y las condiciones del contrato que se tuvieron en cuenta en la selección del socio privado.

Cuando el concesionario sea alguna de las Administraciones Públicas deberá, para aquellas obras que han de ser ejecutadas por terceros, acomodarse íntegramente a lo dispuesto en la LCSP.

## **ESQUEMA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**



## **BASE 77ª. MODIFICACIONES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.**

Las Concejalías Delegadas extremarán el cuidado a fin de que , cuando fuese preciso modificar un contrato vigente, en los términos de los

artículos 203 a 207 (normas generales sobre modificaciones de contratos), 242 (contrato de obras), 262 y 270 (contrato de concesión de obras), 290 (contrato de concesión de servicios), 301 (contrato de suministros) y 309 (contrato de servicios) de la Ley de Contratos del Sector Público, se realice con la antelación suficiente tanto la tramitación como la aprobación de los mismos, en evitación de reconocimientos extrajudiciales de crédito.

Al respecto, también se aplicará la Disposición Adicional 33ª (normas para los contratos de suministros y servicios en función de las necesidades) y la Disposición Adicional 3ª (normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales).

En idénticas condiciones habrán de tramitarse los proyectos complementarios previstos en los artículos 242 (contrato de obras) y 255 (contrato de concesión de obras) de la Ley de Contratos del Sector Público.

### **BASE 78ª. FISCALIZACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN.**

En los convenios de colaboración que se celebren con entidades de derecho público o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho privado, los extremos adicionales a que se refiere la Base 64.3.h) serán los siguientes:

1. Suscripción y modificación con otras Entidades de Derecho público:
  - a) Borrador del proyecto a formalizar o modificar
  - b) Documento acreditativo de la aceptación de los términos del proyecto de convenio, por el órgano competente de la entidad colaboradora.
  - c) Presupuesto de gastos y régimen financiero del convenio.
  - d) Informe del Servicio de personal, si conlleva contratación de personal.
  - e) Que existe informe del servicio afectado.
2. Prórroga: Con Entidad de derecho público.
  - a) Se comprobarán los apartados b, d, e y f) del número anterior.
3. Convenios de colaboración con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado:
  - a) Que su objeto no esté comprendido en los contratos regulados en la Ley de Contratos del Sector Público o en normas administrativas especiales, verificándose el cumplimiento de los requisitos de exclusión establecidos por el artículo 6 LCSP.

- b) En el caso de que impliquen subvenciones, verificación de los requisitos establecidos en las presentes Bases para los expedientes de subvenciones y ayudas públicas.

3. Prorroga con entidades de derecho privados:

Se comprobará el apartado b) anterior.

**BASE 79ª. FISCALIZACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.**

Por los expedientes de subvenciones, los extremos adicionales a que se refiere la Base **64.3.h)** del presente Acuerdo, serán los siguientes:

*A) Autorización del gasto:*

- a) Bases reguladoras de la concesión de subvenciones no nominativas.
- b) Informe jurídico.
- c) Presupuesto de gastos de la convocatoria.

*B) Disposición del gasto a acuerdo de concesión:*

- a) Publicidad de la convocatoria.
- b) Relación de solicitudes presentadas.
- c) Acta de la Comisión informativa correspondiente.
- d) Relación de proyectos, programas o actividades subvencionados.
- e) Acuerdo del órgano competente de la concesión.
- f) Certificación acreditativa de NO existencia de subvenciones sin justificar.

*C) Reconocimiento obligación*

- a) En caso de preverlo la convocatoria, presentación de garantía.
- b) Acreditación, por parte del beneficiario, de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- c) En caso de subvenciones pospagables, certificación concedida por el órgano concedente, acreditativo del cumplimiento de los fines que justifican la concesión de la subvención.

**BASE 80ª. FISCALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS A OO.AA.-**

En los expedientes de transferencias que se realizan a los Organismos Autónomos, en cualquier fase del gasto, los extremos adicionales a que se refiere la Base **64.3.h)** serán:

- a) Petición del organismo al Ayuntamiento.
- b) Que la cuantía pedida encaje en la consignación existente.

**BASE 81ª. FISCALIZACIÓN DE CONCESIONES DEMANIALES.**

Por los expedientes de concesión demanial, los extremos a considerar mediante comprobación, a que se refiere la Base **64.3.h)**, serán los siguientes:

## 1. Aprobación del sistema:

- a) Adecuación del expediente a la normativa local de concesión demaniales.
- b) Propuesta del servicio responsable.
- c) Competencia del órgano de aprobación.
- d) Pliego de condiciones.
- e) En su caso proyecto de obras o instalaciones.
- f) Canon inicial.
- g) Informe jurídico.

## 2. Adjudicación de la concesión:

- a) Publicidad del expediente.
- b) Acta de apertura de plicas.
- c) Propuesta de la Mesa de Contratación.
- d) Cuando no se adjudique de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, existencia de decisión motivada por el adjudicador.

**BASE 82ª. FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS PATRIMONIALES.**

En los expedientes de contratos patrimoniales, los extremos adicionales a que se refiere la Base **64.3.h)** serán los siguientes:

## 1. Adquisición de bienes inmuebles:

*A) Autorización del gasto:*

- a) Informe Jurídico.
- b) Pliego de condiciones del concurso.
- c) Para el caso de adquisición directa, justificación de la actuación por las peculiaridades de la necesidad a satisfacer o la urgencia de la adquisición.
- d) Presupuesto estimado de la adquisición.

*B) Disposición del gasto:*

- a) Publicidad de la convocatoria en su caso.
- b) Acta de apertura de plicas.
- c) Informe pericial sobre el valor.
- d) Informe Jurídico sobre la depuración física y jurídica del bien.
- e) Certificación registral de inscripción del bien.

- f) Propuesta de la Mesa de Contratación.
- g) Para el caso de que el órgano adjudicador se separe de lo propuesto de la Mesa de Contratación, motivación de la decisión.
- h) Propuesta razonada en adjudicación directa.
- i) Proyecto de contrato.

*C) Reconocimiento de la obligación:*

- a) Copia del contrato o escritura notarial.
- b) Factura del vendedor.
- c) Comprobación de las liquidaciones tributarias exigibles por la adquisición.
- d) Inscripción registral.

2. Enajenación de bienes inmuebles:

*A) Expediente previo al acuerdo de enajenación:*

- a) Incorporación ficha inventario o certificación.
- b) Tasación pericial.
- c) Informe Jurídico sobre depuración física y jurídica del bien.
- d) Inscripción registral del bien inmueble.
- e) Pliego de condiciones de la subasta.
- f) Para el caso de enajenación directa, justificación de la actuación para las peculiaridades de la necesidad a satisfacer o urgencia de la enajenación.

*B) Acuerdo de enajenación:*

- a) Publicidad de la subasta en su caso.
- b) Consignación de garantía en su caso.
- c) Acta de apertura de pliegos.
- d) Propuesta de la Mesa de Contratación.
- e) Comprobación de las liquidaciones tributarias, exigibles por la enajenación.
- f) Proyecto del contrato.

3. Permuta de bienes inmuebles:

*A) Expediente previo al acuerdo de permuta:*

- a) Tasación pericial de los bienes a permutar.
- b) Informe Jurídico sobre depuración física y jurídica de los bienes a permutar.
- c) Incorporación de ficha inventarios o certificado.
- d) Inscripción registral de los bienes a permutar.

*B) Acuerdo de permuta:*

- a) Comprobación de relación de valores entre los bienes que se permutan art. 112 Reglamento de Bienes de Entidades Locales, aprobado por el R.D. 1372/1986 de 13 de junio.
- b) Proyecto de contrato de permuta.
- c) Comprobación liquidaciones tributarias.

4. Cesiones gratuitas de bienes inmuebles.

*A) Expediente previo al acuerdo de cesión:*

- a) Comprobación de beneficio por los habitantes. Art. 109.2 Reglamento de Bienes de Entidades Locales.
- b) Comprobación de que se cumplen los requisitos del Art. 110.1 del Reglamento de Bienes de Entidades Locales.

*B) Acuerdo de cesión:*

- a) Comprobación de la desinfectación de los bienes.
- b) Proyecto de escritura de cesión.

5. Arrendamiento de bienes inmuebles:

*A) Autorización del gasto:*

- a) Informe Jurídico sobre la contratación.
- b) Pliego de condiciones del concurso.
- c) Para el caso de arrendamiento directo, justificación de la actuación, por las peculiaridades de la necesidad a satisfacer o la urgencia de la contratación.

*B) Disposición del gasto:*

- a) Publicidad de la convocatoria en su caso.
- b) Informe económico sobre el precio.
- c) Informe Jurídico sobre la situación jurídica y física del bien.
- d) Acta de apertura de plicas.
- e) Propuesta de la Mesa de Contratación en su caso.
- f) Para el caso de que el órgano adjudicador se separe de lo propuesto por la Mesa de contratación, motivación de la decisión.
- g) Propuesta razonada para el caso de actuación directa.
- h) Proyecto de contrato.

*C) Reconocimiento de la obligación:*

- a) Copia del contrato.
- b) Factura del arrendador.
- c) Comprobación liquidaciones tributarias.

### **BASE 83ª. FISCALIZACIÓN DEL PAGO FORMAL.**

Están sometidos a intervención formal, de la ordenación del pago, los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería municipal. Dicha intervención tendrá por objeto verificar los siguientes extremos:

- a) Que las órdenes de pago se expiden por órgano competente.
- b) Que se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación, mediante examen en su caso de los documentos originales o certificaciones de dicho acto y de su intervención realizada.
- c) Que se ajustan al plan de disposición de fondos de Tesorería.
- d) Comprobación de los acuerdos que permitan minoraciones, retenciones o compensaciones de deudas del acreedor.

### **BASE 84ª. FISCALIZACIÓN DEL PAGO MATERIAL.**

1. Está sometida a intervención material del pago, la ejecución de órdenes de pago siguientes:

- a) Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería municipal.
- b) Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.
- c) Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería.

2. La intervención material del pago verificará los siguientes extremos:

- a) La identidad del perceptor.
- b) La cuantía del pago a recibir por el mismo.

### **BASE 85ª. COMPROBACIÓN MATERIAL DE INVERSIONES**

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 214.2 d) del R.D.L. 2/2004 regulador de las Haciendas Locales y Disposición Adicional 3ª de la LCSP, la intervención y comprobación material de las inversiones realizadas por la Corporación, se desarrollará a través de las siguientes normas:

- a) Toda recepción de obras, bien sea provisional o definitiva, deberá comunicarse a la Intervención General de la Corporación, con una antelación mínima de diez días.

- b) Con carácter general, el Técnico representante de la Corporación asumirá la delegación del Interventor General en todas las recepciones.
- c) El Interventor General podrá asistir por si o por persona designada expresamente al efecto para cada acto, a las recepciones de las obras cuya cuantía supere los 40.000,00 €, a cuyos efectos será notificado conforme al apartado a).
- d) En todas las actas de recepción de obras deberá constar expresamente la asistencia de la Intervención General, bien a través de su titular o de la persona que lo represente, ya sea el Técnico que asume la delegación genérica en los actos indicados, ya sea la persona designada concretamente para una obra determinada.

## **CAPITULO VI. FISCALIZACIÓN PLENA POSTERIOR**

### **BASE 86ª. FISCALIZACIÓN PLENA POSTERIOR DE INGRESOS Y GASTOS.**

1. La fiscalización plena posterior se realizará por la Intervención General en el ejercicio siguiente a aquél en que se produjeron los ingresos y gastos objeto de la fiscalización previa limitada, utilizando al efecto los procedimientos que juzgue oportunos, en función de la carga de trabajo existente y de los medios personales y materiales disponibles, procurando, no obstante, adecuarse a los criterios establecidos por la Intervención General del Estado a través de la Circular 3/1996, de 30 de abril por la que se dictan instrucciones sobre la función interventora.
2. El informe anual de fiscalización plena posterior que emite la Intervención General sobre el cumplimiento de la legalidad en la tramitación de derechos y obligaciones se someterá a proceso:
  - Será puesto de manifiesto, durante el plazo de quince naturales, a los órganos gestores a fin de que elaboren sus respectivos informes sobre las cuestiones planteadas.
  - Un ejemplar del informe anual de la Intervención General junto con los informes de los órganos gestores se remitirá al Alcalde-Presidente, y otro ejemplar se unirá a la Cuenta General del Presupuesto para su tramitación como un Estado más de la misma.
3. No obstante, todo lo anterior, se emitirán informes especiales cuando en la realización de la fiscalización plena posterior se evidencie la posible existencia de supuestos contemplados en el artículo 177 de la Ley General Presupuestaria (Hechos que pueden generar responsabilidad patrimonial) o se constaten hechos que requieran una acción correctora inmediata o cualquier supuesto motivador de responsabilidad contable. Dichos informes se emitirán de forma inmediata a la constatación de los hechos y se dirigirán al Presidente de la Corporación con la propuesta de actuaciones que proceda. Todo

ello de conformidad con lo establecido en el art. 182 de la misma Ley General Presupuestaria (Diligencias previas).

## **CAPITULO VII. OMISION DE FISCALIZACIÓN**

### **BASE 87ª. DE LA OMISIÓN DE INTERVENCIÓN.**

1. En los supuestos en los que, con arreglo a este acuerdo, la función interventora fuera preceptiva y se hubiere omitido, no se podrá reconocer obligación, ni tramitar pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones, hasta que se conozca y se resuelva dicha omisión en los términos previstos en la presente norma.
2. Si la intervención general al conocer de un expediente observara alguna de las omisiones indicadas, en el número anterior, lo manifestará al órgano gestor que hubiere iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión sobre la propuesta, a fin de que se incorpore el informe a las actuaciones.

A todo ello se unirá una memoria explicativa de la omisión de intervención preceptiva y las observaciones que estime pertinentes.

3. Este informe de la Intervención, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo los siguientes extremos:
  - a) Las infracciones del ordenamiento jurídico que, a juicio del interventor, se hayan producido en el momento en que se adoptó el acto sin fiscalización previa.
  - b) Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto.
  - c) La posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.
4. Con todo lo actuado, el expediente será sometido a la Alcaldía- Presidencia para su resolución en los términos del art. 217 del D.L. 2/2004 de Haciendas Locales.

## **CAPITULO VIII. CONTROL FINANCIERO**

### **BASE 88ª. CONTROL FINANCIERO**

1. El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos.
2. El control financiero será realizado por la Intervención municipal, si bien podrá contratarse la asistencia técnica necesaria para su realización.
3. Se realizará un plan de auditorias anual, que será propuesto por la Concejalía Delegada de Hacienda, previo informe del Interventor.
4. El objeto y procedimiento de realización de las mismas, habrá de ajustarse a lo prevenido en el artículo 220 del R.D.L. 2/2004, Regulador de las Haciendas Locales, así como al Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del sector público local.
5. Para el caso de que el control financiero, se realice mediante asistencia técnica de auditor, el procedimiento a realizarse será el siguiente:
  - a) El informe del auditor, será entregado a la Intervención para su constancia.
  - b) El mismo será trasladado a cada uno de los servicios o entidades auditados, para que, en plazo de un mes, emitan el escrito de alegaciones que consideren.
  - c) El Interventor, a la vista de lo actuado, emitirá informe en el que identificará y evaluará los riesgos y concretará las actuaciones a realizar de todo tipo, para minimizar los riesgos observados, identificando el alcance objetivo, subjetivo y temporal de cada actuación.
  - d) El informe será sometido a la consideración del órgano competente municipal, en orden a acordar, en su caso, las medidas oportunas.
  - e) De todo ello se dará cuenta, a efectos informativos al Pleno de la Corporación

## TÍTULO VII. DEL ACTIVO NO CORRIENTE

### CAPÍTULO I. DE LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO Y VALORACION DEL INMOVILIZADO

#### BASE 89ª. VALOR MINIMO ACTIVABLE

Con carácter general, se excluirán del inmovilizado material, y por tanto se considerarán gasto del ejercicio, aquellos bienes muebles cuyo precio unitario de adquisición, no superen los 300,00 euros, IVA excluido.

#### BASE 90ª. NORMAS DE AMORTIZACIÓN DEL INMOVILIZADO

1. A efectos de la dotación a la amortización, se aplica, en cuanto a los inmovilizados intangibles las normas de registro y valoración 5ª del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local, y en cuanto al resto de inmovilizados, se aplica la tabla aprobada por la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto de Sociedades en su artículo 12, apartado 1.
2. El método aplicado es el lineal según los coeficientes establecidos en la tabla anterior.

Los tipos de amortización aplicados por cuentas son los siguientes:

Cuenta	Titulo	Tipo Amort
2000	Inversión en Investigación	25,00%
2010	Inversión en desarrollo	25,00%
2060	Aplicaciones informáticas	33,00%
2090	Otro inmovilizado intangible	25,00%
2100	Terrenos y bienes naturales	0,00%
2110	Construcciones	2,00%
2120	Infraestructuras	7,00%
2121	Infraestructuras en concesión abastecimiento agua	7,00%
2122	Obra civil vías urbanas	2,00%
	Pavimentación vías urbanas	6,00%
2123	Alumbrado Público	7,00%
2124	Obra civil vías Rústicas	2,00%
	Pavimentación vías Rústicas	6,00%
2125	Mobiliario urbano	10,00%
2126	Señalización	7,00%
2127	Señales trafico semafóricas y otras eléctricas	7,00%

2130	Bienes Patrimonio Histórico	2,00%
2131	Bienes Muebles Patrimonio Histórico	0,00%
2132	Yacimiento Arqueológico Castillo Gauzón	0,00%
2133	Monasterio de la Merced	2,00%
2140	Maquinaria y utillaje	12,00%
2150	Instalaciones técnicas y otras instalaciones	10,00%
2160	Mobiliario	10,00%
2170	Equipos procesos información	25,00%
2180	Elementos de transporte externo	16,00%
	Elementos de transporte autocamiones	20,00%
2190	Otro inmovilizado material	10,00%
2410	Construcciones PMS	2,00%
2500	Participaciones L/P en PMD	0,00%

3. En relación al cálculo de la amortización de determinados bienes de carácter cultural e histórico, como son las obras pictóricas, escultóricas y fotográficas, y el yacimiento arqueológico de Castillo de Gauzón, se ha considerado que dichos bienes tienen el carácter de no amortizable.

En el primer caso, se entiende que las obras pictóricas, escultóricas y fotográficas no están sujetas a deterioro o depreciación por el uso, estimándose una vida útil ilimitada.

En cuanto al yacimiento arqueológico del Castillo de Gauzón, se constituye por terrenos y gastos relacionados con las excavaciones arqueológicas que se vienen realizando paulatinamente. Se considera que el valor del yacimiento arqueológico será mayor desde un punto de vista cultural e histórico en la medida que el mismo vaya avanzando, y actualmente se ha podido constatar que las excavaciones están aportando piezas de valor histórico y etnográfico, así como las ruinas que se están localizando en dicho entorno. Por tanto, para estos bienes no existe una estimación de una vida limitada, por lo que no se procederá a su amortización, acorde con las normas de registro y valoración 2º.2 del Plan general de contabilidad pública adaptado a la Administración Local.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA 1ª. Fiscalización de los expedientes electrónicos.**

1. Mientras se lleve a puro y debido cumplimiento lo establecido en la Base **58** Ter, Apartado 2, letra a), la fiscalización de los expedientes electrónicos se realizará de la siguiente forma:

a) Cuando la propuesta y el acto o resolución, así como el resto de documentación objeto de fiscalización, se remita en formato electrónico, deberá constar en el expediente de razón, relación de documentos electrónicos que se vayan a someter a fiscalización, con identificación de cada uno según descripción otorgada por la aplicación informática de gestión de expedientes AUPAC, de

conformidad con lo establecido en la Base 59 bis, apartado 2, párrafo segundo.

- b) Cuando la propuesta y el acto o resolución, así como el resto de documentación objeto de fiscalización, se remita a medio de copias del expediente original digital (en formato papel), únicamente deberá indicarse en documento aparte, la identificación del expediente electrónico a que se refieren las copias que se someten a fiscalización. La comprobación de su fidelidad con los originales, se realizará por la Intervención, si fuere preciso.
2. El expediente que se somete a fiscalización, lo será para la documentación tramitada y adjuntada al expediente electrónico, desde el último informe de fiscalización realizado en el expediente. Ello sin perjuicio de que, en casos excepcionales, pueda fiscalizarse un expediente por segunda vez, de acuerdo con el procedimiento pertinente y salvando los posibles derechos adquiridos.
  3. En ningún caso el órgano interventor tendrá la obligación de procurarse por si mismo la documentación e información directamente de los archivos físicos y de las aplicaciones y bases de datos informáticas, sin perjuicio de que el Interventor General lo acuerde, y siempre que la documentación sea fácilmente accesible.

Piedrasblancas (Castrillón), a **27 de febrero de 2020**.

**ANEXO I****AYUNTAMIENTO DE CASTRILLON**

<b>Fecha de R.Entrada Fra.</b>	<b>Fecha de recepción Endoso</b>

**DOCUMENTO DE ENDOSO**

**CERTIFICACION/FRA. Nº**  
**OBRA/SUMINISTRO:**  
**POR EUROS (LETRAS):**  
**POR EUROS (EN CIFRAS):**  
**PAGUESE A LA ORDEN DE:**

**EL CEDENTE:****CIF:****REPRESENTANTE: (NOMBRE)****(NIF)**

A de de 20

**Fdo:**  
**(Firma y sello, cedente)**

**ACEPTO EL ENDOSO:****EL CESIONARIO:****CIF:****CUENTA de ABONO:**

CÓDIGO IBAN _____
-------------------

**REPRESENTANTE: (NOMBRE)****(NIF)**

A de de

**Fdo:**  
**(Firma y sello, cesionario)**

**TOMA DE RAZON** del presente "ENDOSO" a los efectos del Art. 218 del R.D.L. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, sin perjuicio de las posibles excepciones por compensación que, anteriores a la fecha de la notificación, afecten al crédito del cedente.

A de de 20

**EL INTERVENTOR****LA TESORERA****Fdo: Jesús Valledor Mesa****Fdo: Eva Alvarez Castro**

A los efectos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que los datos personales requeridos son objeto de tratamiento exclusivamente a los fines de tramitación de los expedientes administrativos, e incluidos en ficheros cuyo responsable y destinatario de la información es el Ayuntamiento de Castrillón. Ud. puede ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante solicitud escrita y firmada, a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Castrillón, Plaza de Europa nº 1, 33450- Piedrasblancas, ASTURIAS.

## ANEXO II

MODELO DE AVAL DEL AYUNTAMIENTO

La Entidad (*razón social de la Entidad de Crédito o Sociedad de Garantía Recíproca*)..... C.I.F. ...., con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en ..... en la Calle/Plaza/Avenida..... C.P. ....  
y en su nombre (*nombre y apellidos de los apoderados*) .....

..... con poderes suficientes para obligarse en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento.

**AVALA A:**

(*nombre y apellidos o razón social del avalado*).....  
..... C.I.F. .... En virtud de lo dispuesto por: (*normas y artículos que imponen la constitución de esta garantía*)  
.....

..... para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado).....

..... ante el **AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN**, por importe de: (en letra)..... EUROS: (*en cifra*).....

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios de excusión y división y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Castrillón. Este aval tendrá validez hasta que el Ayuntamiento de Castrillón resuelva expresamente su cancelación, habiendo sido inscrito en el día de la fecha en el Registro especial de avales con el número.....

..... (*lugar y fecha*)

..... (*razón social de la Entidad*)

..... (*firma de los Apoderados*)

### ANEXO III

#### MODELO DE AVAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES

La Entidad (*razón social de la Entidad de Crédito o Sociedad de Garantía Recíproca*)..... C.I.F. ...., con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en ..... en la Calle/Plaza/Avenida..... C.P. ....  
y en su nombre (*nombre y apellidos de los apoderados*) .....

..... con poderes suficientes para obligarse en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento.

**AVALA A:**

(*nombre y apellidos o razón social del avalado*).....  
..... C.I.F. .... En virtud de lo dispuesto por: (*normas y artículos que imponen la constitución de esta garantía*)  
.....

..... para responder de las obligaciones siguientes: (*detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado*).....

..... ante el **PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES DE CASTRILLÓN**, por importe de: (*en letra*).....EUROS: (*en cifra*).....

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios de excusión y división y con compromiso de pago al primer requerimiento del Patronato Municipal de Actividades Culturales de Castrillón. Este aval tendrá validez hasta que el Patronato resuelva expresamente su cancelación, habiendo sido inscrito en el día de la fecha en el Registro especial de avales con el número.....

..... (*lugar y fecha*)  
..... (*razón social de la Entidad*)  
..... (*firma de los Apoderados*)

## ANEXO IV

### MODELO DE AVAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

La Entidad (*razón social de la Entidad de Crédito o Sociedad de Garantía Recíproca*)..... C.I.F. ...., con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en ..... en la Calle/Plaza/Avenida..... C.P. ....  
y en su nombre (*nombre y apellidos de los apoderados*) .....

..... con poderes suficientes para obligarse en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento.

**AVALA A:**

(*nombre y apellidos o razón social del avalado*).....  
..... C.I.F. .... En virtud de lo dispuesto por: (*normas y artículos que imponen la constitución de esta garantía*)  
.....

..... para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado).....

..... ante el **PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE CASTRILLÓN**, por importe de: (*en letra*).....EUROS: (*en cifra*).....

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios de excusión y división y con compromiso de pago al primer requerimiento del Patronato Municipal de Actividades Deportivas de Castrillón. Este aval tendrá validez hasta que el Patronato resuelva expresamente su cancelación, habiendo sido inscrito en el día de la fecha en el Registro especial de avales con el número.....

..... (*lugar y fecha*)  
..... (*razón social de la Entidad*)  
..... (*firma de los Apoderados*)

## ANEXO V

### AYUNTAMIENTO DE CASTRILLON

#### FICHA DE ACREEDORES

Alta	<input type="checkbox"/>
Modificación	<input type="checkbox"/>

CIF / NIF:

NOMBRE:

DOMICILIO: C/.:  Nº:  LOCAL:

CPOSTAL:  LOCALIDAD:  PROVINCIA:

TELEFONO:  E-MAIL:

FAX:  Web:

Sírvanse efectuar los pagos correspondientes a los créditos pendientes presentados en ese Ayuntamiento en el siguiente domicilio de pago:

#### DATOS BANCARIOS

CÓDIGO IBAN \_\_\_\_\_

El presente domicilio de pago será válido mientras no se efectúe orden en contrario.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

<p>A) PERSONAS FÍSICAS</p>  <p>Fdo: (FIRMA DEL TITULAR)</p>	<p>B) PERSONAS JURÍDICAS (a cumplimentar por persona responsable de la empresa o asociación que ostente poder suficiente para ello)</p>  <p>Fdo: DNI: Cargo: (SELLO DE LA EMPRESA)</p>
---	--

#### DILIGENCIA DE CONFORMIDAD A CUMPLIMENTAR POR LA ENTIDAD BANCARIA

Certifico la existencia de la cuenta referenciada abierta a nombre del titular que se cita

Fdo:  
(firma y sello de la entidad bancaria)

TESORERIA GENERAL- Plaza de Europa, 1, 33450 PIEDRAS BLANCAS (ASTURIAS) - ☎:(98) 5530050/Fax: (98) 5530854-

A los efectos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que los datos personales requeridos son objeto de tratamiento exclusivamente a los fines de tramitación de los expedientes administrativos, e incluidos en ficheros cuyo responsable y destinatario de la información es el Ayuntamiento de Castrillón. Ud. puede ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante solicitud escrita y firmada, a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Castrillón, Plaza de Europa nº 1, 33450- Piedrasblancas, ASTURIAS.

## ANEXO VI

### DOMICILIACIÓN BANCARIA

PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL					
SEGUNDO APELLIDO					
NOMBRE			N.I.F.		CONTRIBUYENTE
CALLE			NÚMERO	ESCALERA	PISO PUERTA
C.P.	LOCALIDAD		PROVINCIA		TELÉFONO
CÓDIGO IBAN			ENTIDAD BANCARIA		
REFERENCIA DE LOS RECIBOS			AGENCIA / OFICINA		
			Por medio del presente, autorizo a que se adeuden en la cuenta bancaria citada los recibos que a mi nombre presente el Ayuntamiento de Castrillón. Fecha: _____ FIRMA,		
NO ESCRIBIR EN EL ESPACIO SOMBREADO					

A los efectos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que los datos personales requeridos son objeto de tratamiento exclusivamente a los fines de tramitación de los expedientes administrativos, e incluidos en ficheros cuyo responsable y destinatario de la información es el Ayuntamiento de Castrillón. Ud. puede ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante solicitud escrita y firmada, a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Castrillón, Plaza de Europa nº 1, 33450 - Piedrasblancas, ASTURIAS.

## ANEXO VII

Relación de Unidades del Ayuntamiento de Castrillón. FAcE

Oficina Contable	Órgano Gestor	Unidad Tramitadora (UGEP para FAcE)
INTERVENCIÓN - REGISTRO DE FACTURAS <b>L01330169</b>	AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN <b>L01330169</b>	01 - ALCALDÍA <b>GE0002355</b>
		02 - ZONA RURAL Y SERVICIOS MUNICIPALES <b>GE0002356</b>
		03 - FESTEJOS <b>GE0002357</b>
		04 - URBANISMO <b>GE0002358</b>
		05 - HACIENDA, PATRIMONIO Y ESPECIAL DE CUENTAS <b>GE0002359</b>
		06 - EDUCACIÓN Y CULTURA <b>GE0002360</b>
		07 - MEDIO AMBIENTE <b>GE0002361</b>
		08 - SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES Y CONSUMO <b>GE0002362</b>
		09 - DESARROLLO LOCAL Y FOMENTO DEL EMPLEO <b>GE0002363</b>
		10 - INTERIOR, POLICIA, TRÁFICO Y SEGURIDAD CIUDADANA <b>GE0002364</b>
		11 - DEPORTES <b>GE0002365</b>
		12 - IGUALDAD <b>GE0002366</b>
		13 - JUVENTUD <b>GE0002367</b>
		14 - PARTICIPACIÓN CIUDADANA <b>GE0002368</b>
		15 - TURISMO Y DINAMIZACIÓN ECONÓMICA <b>GE00014987</b>
REGISTRO FACTURAS <b>PMC</b> <b>LA0004769</b>	PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES <b>LA0004769</b>	PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES <b>LA0004769</b>
REGISTRO FACTURAS <b>PMD</b> <b>LA0004768</b>	PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS <b>LA0004768</b>	PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS <b>LA0004768</b>

# ANEXO VIII

## Orden de Gasto



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN  
 Plaza de Europa, 1 • 33450 PIEDRAS BLANCAS  
 C.I.F.: P-3301600-G

Aplicación presupuestaria:	<b>ORDEN DE GASTO</b>	Fecha .....
PROPUESTA		Núm.
		Concejalía-Delegada

Proponente:	Cargo:
Tipo de prestación: <input type="checkbox"/> SUMINISTRO <input type="checkbox"/> ASISTENCIA O SERVICIO <input type="checkbox"/> OBRA O INSTALACIÓN <input type="checkbox"/>	
Concepto, motivación:	<b>CÓDIGOS DIR 3</b>
Proveedor o contratista:	OFICINA CONTABLE L01330169
I.V.A.:	ÓRGANO GESTOR L01330169
	UNIDAD TRAMITADORA GE00023 .....
	IMPORTE TOTAL

Propono al lltmo. Sr. Presidente la realización del GASTO  
 de referencia: EL/LA PROPONENTE, EL/LA CONCEJALIA - DELEGADO/A

INFORME DE INTERVENCIÓN

Preceptos legales: art. 92.3.b de la LRBRL, arts. 213 y ss. TRLR 2/2004 y arts. 29, 118, 131 y 153 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

PARA INTERVENCIÓN

1º CONSIGNACIÓN:	<input type="checkbox"/> SI existe, con cargo a la ptda. .... del Presupuesto ..... vigente, en donde queda hecha la correspondiente anotación previa.
	<input type="checkbox"/> SI existe, con cargo a la vinculación jurídica de los créditos. establecida en las bases de ejecución del Presupuesto, cuya utilización se autoriza por la Concejalía de Hacienda.
	<input type="checkbox"/> NO existe.
	<input type="checkbox"/> NO <b>Procede. Informe adjunto.</b> Fecha .....
2º (Si la anterior fuese negativa) CONSIGNACIÓN:	<input type="checkbox"/> SI existe, con cargo a la ptda. .... del Presupuesto ..... vigente, en donde queda hecha la correspondiente anotación previa.
	<input type="checkbox"/> SI existe, con cargo a la vinculación jurídica de los créditos. establecida en las bases de ejecución del Presupuesto, cuya utilización se autoriza por la Concejalía de Hacienda.
	<input type="checkbox"/> NO existe.
	<input type="checkbox"/> NO <b>Procede. Informe adjunto.</b> Fecha .....

1º DECRETO DE PRESIDENCIA: <input type="checkbox"/> Se autoriza la propuesta: Fecha ..... EL ALCALDE / LA ALCALDESA	2º DECRETO DE PRESIDENCIA: <input type="checkbox"/> Se autoriza la propuesta: Fecha ..... EL ALCALDE / LA ALCALDESA
--	--