



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2017.

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES

A tenor de lo preceptuado en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las siguientes bases de ejecución del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio económico 2017.

BASE 1ª.- Ámbito de aplicación

1.- La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto General del ejercicio 2017, se realizará con arreglo a las presentes bases de ejecución.

2.- Las bases de ejecución serán de aplicación al presupuesto del Ayuntamiento y de los organismos autónomos dependientes de ella.

BASE 2ª.- Concepto

El Presupuesto General constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo se pueden reconocer y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio 2017.

BASE 3ª.- Contenido

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Rota queda integrado por los siguientes presupuestos y estados de previsión:

- a) Presupuesto de la Administración general del propio Ayuntamiento, por 44.548.600,00 €.
- b) Estado de previsión de la sociedad mercantil de capital íntegro municipal "Aguas de Rota Empresa Municipal, S.A." (AREMSA), por 6.303.820,19 €.



- c) Estado de previsión de la sociedad mercantil de capital íntegro municipal "Centro Especial de Empleo Torre de la Merced, S.L.U.", por 291.879,41 €.

BASE 4ª.- Vigencia

1.- Estas bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto General. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo del que se deriven y las obligaciones reconocidas durante el mismo.

2.- Si al iniciarse el siguiente ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el presupuesto corriente, se considerará automáticamente prorrogado este presupuesto hasta el límite global de sus créditos iniciales como máximo, junto a las presentes Bases de ejecución. En ningún caso, serán prorrogables las modificaciones de crédito, los créditos destinados a servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con créditos u otros ingresos específicos o afectados que, exclusivamente, fueran a percibirse en dicho ejercicio.

BASE 5ª.- Estructura presupuestaria

El Presupuesto General del Ayuntamiento ha sido redactado y se ajustará en su gestión, a la estructura establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales. Por tanto, los gastos se clasifican de acuerdo con su naturaleza orgánica, por programas y económica, y los ingresos con arreglo a la clasificación económica.

CAPÍTULO II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 6ª.- Modificaciones de créditos

1.- Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista o sea insuficiente el crédito en el nivel a que éste establecida la vinculación de los créditos, se incoará por la Alcaldía-Presidencia el expediente de modificación presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas bases.



2.- Toda modificación del presupuesto exige una Propuesta-Memoria razonada justificativa de la misma.

BASE 7ª.- Créditos y suplementos de crédito

1.- Se iniciarán tales expedientes a propuesta de la Delegación de Hacienda, acompañando memoria justificativa de la necesidad de la medida. La Alcaldía examinará dicha propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.

2.- El expediente que habrá de ser informado previamente por la Intervención, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 8ª.- Ampliaciones de créditos

1.- Se considerarán créditos ampliables las modificaciones al alza del presupuesto de gastos concretada en un aumento de crédito en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente, en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación, será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el presupuesto de ingresos que se encuentran afectados al crédito que se pretende ampliar. En particular, se declara afectado el ingreso procedente de la repercusión a AREMSA al gasto del canon de trasvase que emite la Junta de Andalucía, siendo ampliable la siguiente aplicación de gastos vinculada a la aplicación de ingresos que se indica:

<u>APLICACIÓN GASTOS</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>APLICACIÓN INGRESOS</u>
38-161-225.01	Tributos de Comunidad Autónoma	399.06
07-323-472	Subv.para reducir precio a pagar por Consumidores enseñanza preescolar	451

2.- El expediente que se tramite al efecto se iniciará a propuesta de la Delegación de Hacienda y, una vez informado por la Intervención municipal, corresponderá su aprobación a la Alcaldía.



BASE 9ª.- Transferencias de créditos

1.- Los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos pueden ser transferidos a otras aplicaciones, total o parcialmente, con las limitaciones a que se refiere el artículo 180 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Se permitirá realizar transferencias de crédito a las aplicaciones creadas en virtud de la Base de Ejecución 14ª.3.

2.- El expediente que se tramite al efecto se iniciará a propuesta de la Delegación de Hacienda.

3.- Los órganos competentes para su autorización son los siguientes:

A) El Pleno de la Corporación, previo informe de la Intervención, en los supuestos de transferencias entre aplicaciones pertenecientes a distintos grupos de función, salvo cuando afecten a créditos de personal.

B) La Alcaldía, previo informe de la Intervención, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal y a transferencias de créditos entre aplicaciones pertenecientes a la misma área de gasto.

BASE 10ª.- Generación de créditos por ingresos

1.- Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2.- Corresponde la aprobación del expediente, a propuesta de la Delegación de Hacienda y previo informe de la Intervención, a la Alcaldía.

3.- En el supuesto de reintegro de pagos por presupuesto corriente, sólo será exigible para generar crédito en la aplicación de gastos, la efectividad del ingreso.

BASE 11ª.- Incorporación de remanentes de créditos

1.- Tienen la consideración de remanentes de créditos los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el artículo 182 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales. y de acuerdo con lo previsto en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

2.- Será el órgano competente para su aprobación la Alcaldía, a propuesta de la Delegación de Hacienda, previo informe de la Intervención.

BASE 12ª.- Bajas de créditos por anulación

1.- Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio, con la observancia de los siguientes requisitos:

- a) Formación de expediente a iniciativa de la Alcaldía o el Pleno.
- b) Informe de la Intervención.
- c) Aprobación por el Pleno de la Entidad.

2.- Cuando la baja de créditos se destine a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en la Base 7ª.

CAPÍTULO III: NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE GASTOS

SECCIÓN PRIMERA: ANUALIDAD

BASE 13ª.- Anualidad Presupuestaria

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

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

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento la Alcaldía.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores.

3.- La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos, dentro de los límites temporal y cuantitativo que especifica el artículo 174.3 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales. No obstante, en los programas y proyectos de inversión que figuran en el anexo de inversiones, podrán adquirirse compromisos de gastos hasta el importe que para cada una de las anualidades se determinan en dicho documento.

SECCIÓN SEGUNDA: NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA

BASE 14ª.- Determinación de los niveles de vinculación

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para los que hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. El cumplimiento de tal vinculación se verificará al siguiente nivel de vinculación jurídica: a nivel del centro gestor (clasificación orgánica), área de gasto (clasificación por programas) y capítulo (clasificación económica), con la excepción de los créditos ampliables, que vincularán al nivel de desagregación que figure en el estado de gastos.

2.- Con carácter general, los proyectos de gastos con financiación afectada serán vinculantes en sí mismos, quedando sujetos a las limitaciones cualitativas y cuantitativas, si bien sólo quedarán afectados por las limitaciones cualitativas de la vinculación jurídica o sin vinculación, los proyectos que

aparezcan expresamente definidos como tales en el anexo de inversiones o en las correspondientes modificaciones presupuestarias.

3.- En los casos en los que, existiendo dotación presupuestaria dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a aplicaciones que no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de modificación de crédito, con arreglo a las siguientes reglas:

- a) Se podrán crear aplicaciones presupuestarias con crédito cero cuando se quiera imputar gastos a otra aplicación presupuestaria del mismo nivel de vinculación que no figure en el presupuesto.
- b) Las aplicaciones presupuestarias que se creen limitarán sus códigos a los establecidos en el Presupuesto aprobado o en la Orden reguladora de la estructura presupuestaria
- c) Además, en su caso, las aplicaciones así creadas se integrarán en el proyecto de inversión o gasto correspondiente, de conformidad con la codificación resultante del programa.
- d) El primer documento contable que se tramite con cargo a la aplicación presupuestaria nueva creada conforme a lo dicho anteriormente (RC, A, AD o ADO), habrá de hacer constar tal circunstancia mediante la diligencia en lugar visible que indique: "Primera operación imputada a la aplicación presupuestaria"
- e) La creación de estas nuevas aplicaciones presupuestarias se realizará mediante Decreto de la Alcaldía.

4.- El Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria no vinculará con ninguna otra aplicación del presupuesto y no podrá imputarse directamente al mismo gasto alguno. Únicamente se utilizará para financiar modificaciones de crédito a las aplicaciones presupuestarias que correspondan según la naturaleza del gasto a realizar. Se destinará cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas inicialmente en el Presupuesto inicialmente aprobado que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

SECCIÓN TERCERA: FASES DE EJECUCIÓN

BASE 15ª .- Autorización y disposición de gastos



1.- La autorización y disposición de gastos del presupuesto del Ayuntamiento, corresponderá al Pleno o la Alcaldía, según la distribución de competencias establecida legalmente.

2.- Han sido delegadas por el Pleno y la Alcaldía las siguientes competencias:

a) En la Delegación de Administración Pública y Régimen Interior y Policía Local:

- Contrataciones, incluidos los vales de compras, respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales y los contratos privados cuando su importe no supere la cuantía de 18.000,00 euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere la cuantía señalada.
- Adjudicación de concesiones sobre los bienes y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de 3.000.000,00 de euros.
- Dotación de premios en metálico.
- Contratación y cese del personal laboral temporal.
- Aprobación de horas extraordinarias, gratificaciones, complementos de productividad, pagas anticipadas, diferencias por cargo superior e indemnizaciones por razón del servicio al personal del Ayuntamiento.

b) En la Junta de Gobierno Local:

- Contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales y los contratos privados, cuando su importe exceda de 300.000 euros, y los contratos plurianuales cuando el importe acumulado de todas sus anualidades supere el importe indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio o cuando su duración sea superior a cuatro años.
- Adjudicación de concesiones sobre los bienes y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto y, en todo caso, cuando el importe sea superior a 3.000.000,00 de euros

c) En la Delegación de Hacienda:



- Aprobación de la autorización y disposición de gastos no atribuidos expresamente a la Junta de Gobierno Local o al Teniente de Alcalde Delegado de Régimen Interior.

3.- Los suministros menores podrán tramitarse mediante el correspondiente vale u orden de pedido tramitados por el Departamento de Compras, con la conformidad de la Delegación del servicio correspondiente, debiendo ser suscrito además por el funcionario encargado de la recepción del material, sin cuyos requisitos no serán admitidos como válidos. Los contratos menores de servicios también podrán tramitarse bajo este procedimiento.

4.- Se delega en la Junta de Gobierno Local la autorización y disposición de los gastos plurianuales correspondientes a transferencias de capital y transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, siendo de aplicación la base 20ª.2 en materia de subvenciones.

5.- La tramitación de los contratos menores se realizará con arreglo a las siguientes instrucciones:

Primero.- *Objeto y Finalidad.*

La regulación prevista para los contratos menores en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP en adelante) establece que la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente.

No obstante lo anterior, el Excmo. Ayuntamiento de Rota considera necesario establecer una serie de garantías adicionales en la tramitación de los expedientes de contrato menor, homogeneizando la tramitación de los mismos, todo ello sin renunciar a la agilidad y simplificación administrativa que caracteriza al procedimiento legalmente previsto para los contratos menores.

Por ello, dado el volumen de contratación menor de esta Corporación y al objeto de regular la tramitación administrativa de los contratos menores que se instruyan en el Excmo. Ayuntamiento de Rota con el fin de garantizar una actuación eficaz en la tramitación de los mismos pero igualmente eficiente desde un punto de vista económico, se hace necesario



sentar unas bases para, en un marco de desconcentración, establecer procedimientos homogéneos y unificados.

Segundo.- *Distribución de competencias.*

De conformidad con lo acordado por la Alcaldía-Presidencia mediante **Decreto de delegación de la Alcaldía-Presidencia núm. 3.099, de fecha 15 de julio de 2016 (BOP de Cádiz núm. 149, de 05 de agosto de 2016)**, las competencias respecto a la tramitación de expedientes de contratación menor recaen en el Primer Teniente de Alcalde, delegado de contratación, cuando estos contratos no superen la cuantía de 18.000 euros y en la Alcaldía-Presidencia cuando éstos superen dicho importe.

Tercero.- *Distribución tramitación expedientes contratos menores.*

TIPO DE CONTRATO	UMBRAL (SIN IVA)	UNIDAD ADVA. RESPONSABLE	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN
OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS	Importe < 10.000 €	Servicio competente por razón de la materia.	Primer Teniente de Alcalde, Concejal Delegado de Contratación.
	Importe > 10.000 €	Servicio de contratación	Importe < 18.000 € Primer Teniente de Alcalde, Concejal Delegado de Contratación

			<p>Importe > 18.000 €</p> <p>Alcalde- Presidente</p>
--	--	--	---

El técnico competente de la tramitación de los contratos menores en cada Unidad Administrativa será aquel a quien corresponda en el organigrama de la misma tales funciones, por ser responsable de la gestión de los expedientes o actividades para cuya realización se precise la contratación de tales gastos.

Cuarto.- Ámbito de aplicación.

La presente Instrucción será de aplicación a los contratos, hasta el límite de contrato menor mencionado, que se instruyan por las distintas Áreas/Servicios/Unidades Administrativas municipales.

Se excluyen del ámbito de aplicación de esta Instrucción, los contratos menores que se tramiten por los entes u organismos del Excmo. Ayuntamiento de Rota que se rigen por su propia normativa interna.

Quinto.- Régimen Jurídico.

El artículo 138.3 del TRLCSP, dispone que se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos (servicios y suministros).

En las cuantías citadas y demás umbrales o límites cuantitativos que se fijan en la presente Instrucción no se incluye el Impuesto sobre el Valor Añadido.

La regulación prevista para los contratos menores en el TRLCSP establece que la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto

y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, debiendo añadirse además, para los contratos menores de obras, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

En cuanto al plazo de duración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.3 del TRLCSP los contratos menores “no podrán tener una duración superior al año ni ser objeto de prórroga”.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 86.2 del TRLCSP no podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.

Sexto.- Procedimientos de contratación.

Se indica a continuación el procedimiento a seguir por el Servicio de Contratación en la instrucción de los contratos menores de obras, servicios y suministros de importe neto (IVA excluido) igual o superior a 10.000 euros, con indicación de la documentación a presentar por los Servicios proponentes, necesaria para iniciar la tramitación de los mismos.

A) PROCEDIMIENTO DEL CONTRATO MENOR TRAMITADO POR LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN

1º.-CALENDARIZACIÓN DE CONTRATOS

Antes del 30 de enero de cada ejercicio, deberá remitirse por los Servicios proponentes, relación detallada de los contratos que esté previsto solicitar su tramitación a la Unidad de Contratación durante la correspondiente anualidad, indicando objeto del contrato, fecha prevista de inicio e importe aproximado.

2º.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS SERVICIOS PROPONENTES:



1.- ESCRITO DE SOLICITUD DE INICIO DE EXPEDIENTE Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD. (Anexo I) (Artículos 22 y 109 del TRLCSP y 73 del RGLCAP)

2.- En su caso- CLÁUSULAS TÉCNICAS /PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS. EN LOS CONTRATOS DE OBRAS, SE REMITIRÁ MEMORIA TÉCNICA VALORADA, PRESUPUESTO DE LAS OBRAS E INFORME TÉCNICO DE REMISIÓN. CUANDO SEA NECESARIO PROYECTO, EL INFORME SERÁ DE REMISIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTO. (Artículos 111.2, 116.1 y 117 del TRLCSP y artículo 68 RGLCAP). (Anexo II)

3.- En su caso- INDICACIONES ELABORACIÓN DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES. (Anexo III)

4.- En su caso- PROPUESTA CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DIFERENTES AL PRECIO.

Desde la Unidad de Contratación se determina establecer con carácter general en todos los procedimientos de contratos menores el precio como único criterio de adjudicación. No obstante lo anterior, si el Área o Servicio que propone la tramitación del contrato considera que dada la naturaleza de la obra, servicio o suministro a contratar, sería conveniente valorar criterios de adjudicación adicionales al precio y siempre que se encuentre entre los supuestos previstos en el artículo 150.3 del TRLCSP, deberá remitir al Servicio de Contratación propuesta motivada con los criterios de adjudicación a tener en cuenta en la adjudicación del contrato que se propone tramitar debiendo precisarse la ponderación relativa atribuida a cada uno de ellos (artículo 150.4 TRLCSP), al objeto de incluir los mismos en el anuncio de licitación y en los pliegos de cláusulas administrativas particulares).

La elaboración de los documentos enumerados anteriormente, corresponderá al servicio o delegación municipal que proponga la tramitación del contrato o, en su caso, al funcionario técnico competente en la materia objeto del contrato.

4º.- DECRETO INICIO EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

5º.- DOCUMENTO DE RETENCIÓN DE CRÉDITO



6º.- INFORME JUSTIFICATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR. (Por el servicio de contratación)

7º.-SOLICITUD DE OFERTAS A TRAVÉS DEL PERFIL DEL CONTRATANTE DEL AYUNTAMIENTO DE ROTA Y, EN SU CASO, ENVÍO DE INVITACIONES.

8º.- En su caso- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA A LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA.

9º.- DECRETO APROBACIÓN DEL GASTO Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

Se debe indicar una ordenación decreciente de las ofertas en función de los criterios de adjudicación y la adjudicación a la oferta económicamente más ventajosa.

En cuanto a los contratos de obras, servicios y suministros de importe inferior a 10.000 euros, cuya tramitación corresponde a la Unidad Administrativa o Servicio competente por razón de la materia, se deberá garantizar la tramitación de las siguientes fases en el procedimiento de contratación que se instruya:

B) PROCEDIMIENTO DEL CONTRATO MENOR DE IMPORTE INFERIOR A 1.000 EUROS.

Respecto a la tramitación de los contratos menores de obras, servicios o suministros de importe inferior a 1.000 euros bastará con el mínimo exigido en el TRLCSP, aprobación del gasto y aportación de la correspondiente factura. Su tramitación será la siguiente:

1º.- INFORME JUSTIFICATIVO DE LA NECESIDAD O INTERÉS PÚBLICO QUE SE PRETENDE SATISFACER E INICIO DE EXPEDIENTE. (Anexo I)

2º.- PETICIÓN A INTERVENCIÓN DE RESERVA DE CRÉDITO Y PROPUESTA DE GASTO.



3º.- REMISIÓN A INTERVENCIÓN DE LA FACTURA CONFORMADA ACOMPAÑADA DE LA RC. No obstante lo anterior, podrán optar por seguir el procedimiento previsto en el apartado C) que se indica a continuación.

C) PROCEDIMIENTO DEL CONTRATO MENOR TRAMITADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O SERVICIO COMPETENTE POR RAZÓN DE LA MATERIA.

1º.-INFORME JUSTIFICATIVO DE LA NECESIDAD O INTERÉS PÚBLICO QUE SE PRETENDE SATISFACER E INICIO DE EXPEDIENTE. (Anexo I)

2º.- DECRETO INICIO EXPEDIENTE (Por el departamento de compras)

3º.-CLÁUSULAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS. EN LOS CONTRATOS MENORES DE OBRAS EL EXPEDIENTE INCLUIRÁ EL PRESUPUESTO DE LA OBRA Y EL PROYECTO CUANDO NORMAS ESPECÍFICAS ASÍ LO REQUIERAN. (Anexo II y III)

4º.-PETICIÓN A INTERVENCIÓN DE RESERVA DE CRÉDITO Y PROPUESTA DE GASTO.

5º.-SOLICITUD DE OFERTAS (Anexos IV y V)

En el expediente debe quedar constancia de que el precio del contrato es adecuado al mercado y de que en su adjudicación se han respetado los principios generales de la contratación administrativa. Para ello se debe solicitar al menos tres ofertas a empresarios con capacidad y solvencia suficientes e independientes entre sí o bien incluir informe técnico justificativo de la imposibilidad de obtención o solicitud de tal número de ofertas.

Para fomentar la concurrencia se evitará solicitar reiteradamente ofertas de empresas que no concurren a las convocatorias o cuyas ofertas sean habitualmente rechazadas.

La solicitud de ofertas, se realizará mediante correo electrónico, en el que se enviará las Cláusulas Técnicas y Administrativas y el Modelo de declaración responsable (Anexo VI), debiendo quedar



constancia de que se realizan a la vez conforme al modelo que se adjunta y otorgando un plazo para su presentación.

6º.-INFORME TÉCNICO-PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

Se debe indicar una ordenación decreciente de las ofertas en función de los criterios de adjudicación y la propuesta de adjudicación a la oferta económicamente más ventajosa.

7º.- DECRETO APROBACIÓN DEL GASTO Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN. (Por el departamento de compras)

8º.- REMISIÓN DE INFORMACIÓN A CONTRATACIÓN.

Deberá remitirse trimestralmente por correo electrónico a la unidad de Contratación relación de los contratos adjudicados por el Servicio competente por razón de la materia conforme al que se adjunta, según las indicaciones del punto séptimo de esta Instrucción.

Séptimo.- Información Contractual

Por el Servicio de Contratación se procederá a remitir/publicar la información requerida por la normativa vigente; anualmente a la Cámara de Cuentas de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 28 de junio de 2012 que aprueba la Instrucción relativa a la remisión a la Cámara de Cuentas de Andalucía, de la información sobre la contratación formalizada por las entidades que componen el sector público de la Comunidad Autónoma de Andalucía y; dentro del plazo de los quince primeros días naturales siguientes al de la finalización del correspondiente trimestre, a la publicación de la información necesaria al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y artículo 15.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. Por ello y con el fin de unificar la publicación de los datos requeridos, los Servicios gestores deberán enviar trimestralmente por correo electrónico al Servicio de Contratación relación relativa a los contratos adjudicados por el Servicio competente por razón de la materia, conforme al modelo que se adjunta, en los diez primeros días naturales al de la finalización del correspondiente trimestre.

Esta información se remitirá al siguiente correo electrónico con la siguiente periodicidad:

Correo electrónico: contratación@aytorota.es

Información relativa al primer trimestre.....Antes del 10 de abril.

Información relativa al segundo trimestre.....Antes del 10 de julio.

Información relativa al tercer trimestre.....Antes del 10 de octubre.

Información relativa al cuarto trimestre.....Antes del 10 de enero del año siguiente.

Séptimo.- Anexos

A la Instrucción se acompañan los siguientes Anexos que deberán utilizarse para la tramitación de los contratos menores:

- **Anexo I:** Modelo de solicitud de inicio de expediente y justificación de la necesidad.
- **Anexo II:** Modelo de cláusulas técnicas.
- **Anexo III:** Modelo de cláusulas administrativas.
- **Anexo IV:** Modelo de solicitud de ofertas.
- **Anexo V:** Modelo de proposición económica.
- **Anexo VI:** Modelo de declaración responsable.
- **Anexo VII:** Modelo autorización de notificaciones por fax y/ o correo electrónico.
- **Anexo VIII:** Modelo de vigencia y no revocación de poderes. (A presentar en el momento del bastanteo en el caso de que se haya exigido presentación de escrituras y haya que presentarlas en la Asesoría Jurídica para ser bastanteadas)
- **Anexo IX:** Modelo de remisión de información trimestral al Servicio de Contratación.



Octavo.- Efectos.

Esta Instrucción surtirá efectos a partir de la fecha de su aprobación por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Rota.

[Logo Delegación proponente]

ANEXO I

***MODELO DE SOLICITUD DE INICIO DE EXPEDIENTE Y JUSTIFICACIÓN DE
LA NECESIDAD***

INFORME DE NECESIDAD DEL SERVICIO E INSUFICIENCIA DE MEDIOS

A los efectos de su incorporación como documentación preparatoria del contrato que se reseña, se solicita la contratación del SERVICIO/ OBRA/ SUMINISTRO/ GESTIÓN DE SERVICIO PÚBLICO... (el que corresponda)

La necesidad de contratación del citado servicio (o el que corresponda), se pone de manifiesto a consecuencia de.....

- **OBJETO DEL CONTRATO:** Indicar una pequeña reseña del mismo.
- **DURACIÓN DEL CONTRATO:** Sin perjuicio de lo que finalmente se establezca en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, se estima conveniente un plazo de ejecución de...
- **NATURALEZA DEL CONTRATO:** Indicar la que corresponda, obra, servicio, suministro, gestión de servicio público.
- **PRESUPUESTO:** Indicar
 - Importe (IVA excluido):
 - Importe IVA (21%):
 - Importe total (IVA incluido):



Se comprueba por esta Área/Servicio/Unidad administrativa que en la aplicación presupuestaria "... " existe, en principio, crédito adecuado y suficiente para cubrir el gasto que se propone realizar con este contrato.

*Si la financiación del contrato se realizara con cargo a cualquier tipo de subvención, convenio o fondo ajeno al Ayuntamiento, deberá indicarse dicha circunstancia conforme al siguiente desglose:

Entidad:

Normativa, Convenio o Resolución que rige la financiación:

Anexo: copia de la misma* (cumplimentar o eliminar)

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 22 y 109 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre), y habiéndose constatado que esta Administración no cuenta con suficiencia de medios materiales para cubrir las necesidades objeto de contratación, ni pueden ser ejecutadas por el personal que presta servicios a la Entidad, se estima conveniente que por el Ayuntamiento se proceda a su contratación.

(Firma del Técnico competente) (Firma del Concejal Delegado competente)

(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)

[Logo delegación proponente]

ANEXO II

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO/SUMINISTRO

1. OBJETO Y JUSTIFICACIÓN
2. TIPO DE SERVICIO /SUMINISTRO /OBRA
3. CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES (Características técnicas que hayan de reunir los bienes o prestaciones del contrato)
4. LUGAR DE ENTREGA.
5. PERIODICIDAD O DURACIÓN DEL CONTRATO
6. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO /SUMINISTRO
7. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN (Precio de cada una de las unidades en que se descompone el presupuesto y número estimado de las unidades a suministrar)
 - a. Importe neto (sin IVA)
 - b. Importe IVA (21% o tipo reducido según objeto)
 - c. Importe total (IVA incluido)
8. CRITERIOS A TENER EN CUENTA PARA LA ADJUDICACIÓN
9. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA
10. RESPONSABLE DEL CONTRATO
11. GARANTÍAS
12. PLAZO DE GARANTÍA
13. PLAZO DE ENTREGA

FIRMA TÉCNICO REDACTOR



**Ayuntamiento
de Rota**
Intervención

FIRMA CONCEJAL DELEGADO SERVICIO PROPONENTE



ANEXO III

MODELO DE PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

Expediente: 0000/0000

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA CONTRATAR EL SERVICIO/SUMINISTRO/OBRA DE...

Objeto del contrato.

- a) Tipo de contrato: [Obras/Servicio/Suministro](#)
- b) Descripción:
- c) Plazo de ejecución:

Necesidades administrativas a satisfacer

Código CPV

00000000-0

Categoría del Anexo II TRLCSP a que corresponde el servicio

En su caso

Perfil de contratante

www.aytorota.es / <https://www3.dipucadiz.es/perfiles/licitacionN/list>

Órgano de contratación

Primer Teniente de Alcalde, Concejal Delegado de contratación.

Alcalde-Presidente

Presupuesto máximo de licitación.

Importe (IVA excluido): [importe en letra \(0000 €\)](#)



Importe correspondiente al IVA (21% o el tipo que corresponda): importe en letra (0000 €).
Importe total: importe en letra (0000 €)

Aplicación presupuestaria.

00000000

Forma y periodicidad de pago

El pago del precio se efectuará previa expedición de factura, conforme a lo dispuesto en el artículo 216 del TRLCSP, una vez acreditada la correcta ejecución del contrato, de conformidad con la oferta presentada y con el presente Pliego de Condiciones, la cual será conformada por el personal competente del Ayuntamiento de Rota y aprobada por el órgano competente conforme a los trámites legalmente establecidos.

Las facturas se presentarán por registro de entrada (Oficina de Atención al Ciudadano) o en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

En la factura se deberá detallar los servicios efectivamente prestados.

En todo caso, cuando el adjudicatario estuviera obligado a presentar factura electrónica según lo dispuesto en el artículo 4 de la ley 25/2013, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y, en caso de no estarlo, optara por esta vía de presentación, para permitir la presentación de las facturas electrónicas por los proveedores y contratistas, el Ayuntamiento de Rota se encuentra adherido al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado, FACe, disponible en la dirección URL



<https://face.gob.es/es> , debiendo indicar la factura los siguientes códigos:

Oficina Contable: LA0001497
Órgano Gestor: LA0001497
Unidad Tramitadora: LA0001497

Plazo de ejecución

No procede. Dada la naturaleza del contrato, en el momento de dar la conformidad al mismo, se determina su correcta ejecución, quedando en ese momento, extinguida la responsabilidad del contratista

Garantía definitiva

5% si procede

Plazo de garantía

No procede. Dada la naturaleza del contrato, en el momento de dar la conformidad al mismo, se determina su correcta ejecución, quedando en ese momento, extinguida la responsabilidad del contratista

Valor estimado del contrato

El valor estimado de los contratos vendrá determinado por el importe total, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido (Artículo 88.1 TRLCSP).

Valor estimado (sin IVA): **importe en letras (0000 €)**

Parámetros objetivos para considerar a una oferta anormal o desproporcionada

Se considerarán, en principio, anormales o desproporcionadas, las ofertas que se encuentren en los supuestos relacionados en el artículo 85 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre. Si apreciaran valores anormales en las proposiciones se procederá conforme al procedimiento previsto en el artículo 152. 3 y 4 del TRLCSP.



Para la consideración, en su caso, de los valores de la oferta económica como anormales o desproporcionados, se deberá acreditar entre otras, la posibilidad de cumplimiento de la oferta con el Convenio Colectivo de aplicación, así como la reducción de los costes de la empresa en cualesquiera de los aspectos objeto de la contratación: recursos materiales, recursos humanos, medios técnicos, de comunicación, logísticos, organizativos, de servicios y otros derivados de su objeto, para cuya justificación deberán acreditarse de modo fehaciente las circunstancias que lo motivan.

Plazo y lugar de presentación de ofertas:

- a) Fecha límite de presentación de ofertas
 - El plazo de presentación de ofertas será desde....
- b) Modalidad de presentación
 - 1. Presentación en papel en la Oficina de Atención al Ciudadano.
 - 2. Por correo electrónico a la siguiente dirección: [en su caso](#)
- c) Lugar de presentación.
 - 1. Dependencia: Oficina de Atención al Ciudadano (OAC). Domicilio: Plaza de España, nº 1, 1ª planta, en horario de 9.00 a 13.30 horas de lunes a viernes. Localidad y código postal: Rota CP 11520
 - 2. Dirección electrónica: [en su caso](#)
- d) Documentación a presentar:
 - 1. Ofertas
 - 2. Presupuesto de las obras a realizar conforme a las prescripciones técnicas. [EN CASO DE TRATARSE DE UN CONTRATO DE OBRAS](#)
 - 3. Declaración responsable (Conforme al modelo que consta como ANEXO VI de la Instrucción sobre tramitación de contratos menores)

Procedimiento y criterios de adjudicación.

- a) Procedimiento: CONTRATO MENOR
- b) Criterios de adjudicación: de conformidad con lo dispuesto en el artículo 150.1 del TRLCSP, cuando sólo se utilice un criterio de adjudicación, éste ha de ser, necesariamente, el del precio más bajo. El contrato se adjudicará a la entidad que presente la oferta económicamente más ventajosa, teniendo en cuenta que el único criterio de adjudicación es el precio. [SI SE HUBIERA DETERMINADO DE FORMA MOTIVADA POR EL SERVICIO PROPONENTE LA VALORACIÓN DE MÁS DE UN CRITERIO SE INDICARÁN EN ESTE APARTADO ASÍ COMO LA PONDERACIÓN OTORGADA A CADA CRITERIO.](#)

Solvencia económica, financiera, técnica o profesional



Los licitadores estarán exentos de los requisitos de acreditación de la solvencia económica y financiera así como técnica y profesional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.5 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, modificación introducida por el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto. **SI SE EXIGIERA UNA SOLVENCIA DETERMINADA SE HARÁ CONSTAR EN ESTE APARTADO.**

Documentación a presentar

- Ofertas
- Presupuesto de las obras. **EN CASO DE TRATARSE DE UN CONTRATO DE OBRAS**
- Declaración responsable ajustada al modelo (ANEXO VI instrucciones de tramitación de contratos menores).

VALIDACIÓN TÉCNICO REDACTOR

FIRMA CONCEJAL DELEGADO SERVICIO PROPONENTE



ANEXO IV

MODELO DE SOLICITUD DE OFERTAS

Núm. Expte. : 0000/0000

ASUNTO: INVITACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA.-

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO/SUMINISTRO/OBRAS (Completar con el objeto del contrato)

Teniendo previsto el Excmo. Ayuntamiento de Rota la contratación de la obra el servicio o suministro de que se trate, por la presente se le informa que el plazo para la presentación de ofertas para la participación en la licitación del referido contrato, finaliza el próximo día 00 de xxxxxx de 2.01x, a las 0000 horas.

El **presupuesto máximo** de la licitación, IVA excluido, asciende a la cantidad de **IMPORTE EN LETRAS (0000 €)**. El importe correspondiente al IVA asciende a la cantidad de **IMPORTE EN LETRAS (0000 €)** resultando, en consecuencia, un importe total (IVA INCLUIDO) de **IMPORTE EN LETRAS (0000 €)**.

Las proposiciones deberán ser presentadas antes de la fecha y hora indicada, en el Registro General de Entrada de la Corporación, sito en la Oficina de Atención al Ciudadano, Plaza de España, nº 1, 1ª planta, en horario de 9.00 a 13.30 horas de lunes a viernes.

Las **especificaciones técnicas** que han de regir la presente contratación se encuentran disponibles en el perfil de contratante del órgano de contratación: <https://www3.dipucadiz.es/perfiles/licitacionN/list> - www.aytorota.es. / o bien, se adjuntan a la presente invitación para presentar oferta.

Unidad de (Servicio proponente) del Excmo. Ayuntamiento de Rota

Plaza de España S/N

Teléfono de contacto 956 00 00 00



ANEXO V

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D/Dña. _____, natural
de _____, provincia de _____, mayor de edad y con
domicilio en _____, y teléfono de contacto
_____, actuando en nombre (propio o de la empresa a
que represente), manifiesta que, conociendo los Pliegos de Cláusulas Administrativas
Particulares y Prescripciones Técnicas, que han de regir la licitación, mediante
CONTRATO MENOR del expediente Nº 0000/0000 cuyo objeto es la contratación del
SERVICIO/ OBRA/ SUMINISTRO DE _____, en la
representación que ostenta, se compromete a asumir el cumplimiento del citado
contrato en todos sus términos por el siguiente importe total: INDICAR EN LETRA EL
IMPORTE DE LA OFERTA DESGLOSANDO EL IVA E INDICANDO EL TOTAL y por los
siguientes precios unitarios: PROPOSICIÓN ECONÓMICA OFERTADA IMPORTE OFERTA
POR UNIDAD (IVA EXCLUIDO) % DE IVA APLICABLE IMPORTE IVA IMPORTE TOTAL (IVA
INCLUIDO).

Lugar, fecha y firma del proponente



ANEXO VI

**DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CONDICIONES LEGALES PARA CONTRATAR CON EL
AYUNTAMIENTO DE ROTA.- (a adjuntar con la solicitud de participación en el
procedimiento)**

DATOS DEL EXPEDIENTE:

Número de expediente:

Objeto del contrato:

DATOS DE LA ENTIDAD LICITADORA

CIF:

Nombre:

Fax:

Correo electrónico:

Escritura de constitución / modificación: *Se indicarán notario, número de protocolo y fechas.*

Objeto social: *Se indicará el objeto social que conste en el artículo 2 de los estatutos sociales vigentes en el momento de presentar la proposición.*

DATOS DEL DECLARANTE:

NIF:

Nombre:

Apellidos:

Cargo:

Fax:

Correo electrónico:

Escritura de poder: *Se indicarán notario, número de protocolo y fechas.*

D/D^a.....

Con DNI núm.

Y domicilio a efectos de notificaciones en
C/.....



En nombre propio o en representación de la empresa

Con CIF En calidad de

DECLARA bajo su personal responsabilidad:

- Que la empresa que represento tiene plena capacidad de obrar, cumpliendo las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, así como las establecidas en los Pliegos que rigen esta licitación.
- Que la empresa que represento cuenta con el personal adecuado para ejecutar las tareas previstas en el Pliego Técnico en cuanto a su capacitación y formación y en cuanto a la experiencia del personal de coordinación y dirección.
- En el caso de empresarios, que cuenta con la habilitación empresarial o profesional exigida, en su caso, para la realización de la actividad o prestación del objeto del contrato conforme a lo establecido en el artículo 54.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP).
- En el supuesto de presentarse, hallarse inscrita en el Registro de Licitadores que a continuación se indica y que las circunstancias de la entidad que en él figuran respecto a los requisitos exigidos para la admisión en el procedimiento de contratación que a continuación se indican son exactas y no han experimentado variación.

- o Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado
- o Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía

(INDICAR LOS REGISTROS EN LOS QUE SE HALLE INCLUIDOS LA ENTIDAD LICITADORA)

EN CASO DE PRESENTARSE CLASIFICACIÓN EMPRESARIAL SE INDICARÁ:

Grupo:

Subgrupo:

Categoría:

- No encontrarse incurso en las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración previstas en el artículo 60 del TRLCSP y, en particular, que no está incurso la persona física firmante de la declaración, ni la entidad a la que representa, los administradores o representantes de la persona jurídica en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del Ejercicio de Alto Cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas ni cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma.

Conforme a lo establecido en el artículo 73 del TRLCSP, la prueba ,por parte de los empresarios, de no estar incurso en prohibiciones para contratar podrá realizarse



mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos. Cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

- Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- No haber sido adjudicataria o haber participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o en los documentos preparatorios del contrato, así como en la ejecución de los contratos que hayan tenido por objeto la redacción del proyecto, dirección facultativa, vigilancia, supervisión y/o control de las obras que son objeto de la licitación, ni ser empresa vinculada a ellas, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio, así como tampoco haber sido empresa colaboradora de los adjudicatarios de estos contratos.
- En el caso de tratarse de empresa extranjera y el contrato se ejecute en España, que se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
-

Y para que así conste y a los efectos oportunos, expide la presente declaración.

(Lugar y fecha)

(Sello de la empresa y firma del proponente)



ANEXO VII

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES POR FAX Y/ O CORREO
ELECTRÓNICO.

D/Dña. _____ con DNI núm.:

_____, y domicilio a efectos de

notificaciones en _____ C/

_____, en nombre propio o en representación de la
empresa _____

con CIF _____ en calidad

de _____ declaro que en el

presente procedimiento núm. _____ las notificaciones de

cualquier acto que se dicten en el mismo y que se dirijan a la empresa

_____, podrá efectuarse

por alguno de los siguientes medios:

- Por fax al nº:**
- Por correo electrónico a la dirección:**
- Teléfono de contacto para actuaciones inmediatas:**



Entendiéndose que si el fax o el envío de correo electrónico resulta positivo, se entenderá el acto notificado y surtirá todos los efectos previstos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

(Lugar y fecha)

(Sello de la empresa y firma del proponente)



ANEXO VIII

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA Y NO REVOCACIÓN DE PODERES

El abajo firmante, D/D^a. _____, con
D.N.I. núm. _____, en representación de la sociedad
_____ con C.I.F. núm.
_____, domicilio en _____ en
C/ _____ núm. _____ CP _____ e
inscrita en el Registro Mercantil de _____, en el Tomo _____, folio nº
_____ e Inscripción _____.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Que a la fecha de esta declaración responsable tengo vigentes los poderes y facultades de actuación en representación de la citada sociedad, manifestando que los mismos no se encuentran revocados, modificados ni limitados.

En, a de.....

Fdo.:.....
(Firma y sello de la empresa)



ANEXO IX

CONTRATOS MENORES TRAMITADOS EN EL (INDICAR) TRIMESTRE DE 2017

Nº EXPEDIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	DURACIÓN	TIPO	INSTRUMENTO PUBLICACIÓN	Nº LICITADORES	ADJUDICATARIO	IMPORTE LICITACIÓN	IMPORTE ADJUDICACIÓN

TOTALES

Número de contratos menores adjudicados en el segundo trimestre.

Importe total de los contratos menores adjudicados en el primer trimestre.

6.- Se entenderán que los presupuestos que se unen al expediente de aprobación de gastos disponen de la correspondiente conformidad cuando vengan firmados electrónicamente por el Departamento de Compras y/o el responsable del gasto y el Delegado del servicio.

7.- A fin de ejercicio, se deberán trasladar a Intervención antes del día 10 de diciembre del año en curso, todas las propuestas de cualquier naturaleza que impliquen la expedición de un documento RC a fin de efectuar las operaciones presupuestarias antes del cierre del ejercicio.

BASE 16ª.- Reconocimiento o liquidación de obligaciones

1.- Los terceros presentarán los documentos justificativos que acrediten la entrega, la prestación pactada o el derecho correspondiente, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.



2.- Los documentos que, de acuerdo con cada tipo de gasto, justifican el reconocimiento de la obligación, son los siguientes:

- Retribuciones del personal: Nóminas, acompañadas de los justificantes correspondientes a las variaciones mensuales, aprobados por los órganos competentes.
- Seguros Sociales: Boletines de cotización TC1 y TC2 y Convenios suscritos de aplazamientos.
- Pensiones: Relaciones del personal de acuerdo con el Convenio suscrito.
- Pagos anticipados: Decretos de concesión de la Alcaldía.
- Combustibles: Factura detallada de los consumos por vehículos y en su caso, cheques de gasolina.
- Dietas y locomoción: Impresos oficiales debidamente cumplimentados y aprobados por la Alcaldía para el personal a cargo de la Entidad; y los mismos impresos o relaciones detalladas con la conformidad de la Delegación para otro personal.
- Primas de seguros: Recibos y pólizas.
- Cánones y tributos: Liquidaciones.
- Cuotas de leasing: Liquidaciones de acuerdo con los cuadros de amortización anexos a los contratos.
- Cuotas de comunidades de propietarios por inmuebles en alquiler: Recibos suscritos por persona autorizada, o recibo domiciliado, en su caso.
- Otras compras de bienes corrientes y gastos de servicios: Facturas.
- Indemnizaciones a favor de terceros: Acuerdo adoptado por órgano competente y justificación documental del gasto.
- Pagos a justificar y constitución de anticipos de caja fija: Decreto de aprobación.
- Reposición de anticipos de caja fija: Cuenta justificativa debidamente aprobada y las correspondientes facturas.
- Inversiones correspondientes a obras con proyectos o presupuestos: Facturas acompañadas de certificaciones de obras, en los términos expresados en el apartado 5 de esta Base.
- Otras inversiones: facturas.
- Amortizaciones e intereses: Liquidaciones conforme a los Cuadros de amortización formulados de acuerdo con los contratos suscritos.
- Gastos de formalización, modificación y cancelación de operaciones financieras: Justificante bancario de acuerdo con la Póliza suscrita, y en su caso, factura de gastos notariales.
- Intereses de demora: Acuerdo, Decreto o Resolución aprobando la liquidación correspondiente.



- Otros gastos financieros: Liquidación detallada de los gastos.
- Transferencias internas entre Organismos, Sociedades y la propia Entidad: Documento de traspaso.
- Transferencia de capital para financiación de obras: Factura y certificación de obras.
- Subvenciones: Acuerdo o Decreto de aprobación y, en función de las condiciones de concesión, o en su defecto de las normas generales aprobadas por estas Bases, justificantes del gasto y pago realizado.
- Otras transferencias corrientes y de capital: Convenio suscrito o cualquier otro documento que motive la transferencia.
- Adquisición de bienes inmuebles: Contrato de compraventa.
- Expropiaciones: Acuerdo del órgano competente, acompañado del acta de ocupación.

3.- Las facturas deberán contener los siguientes datos:

- a) Identificación de la entidad, NIF y domicilio.
- b) Identificación del contratista, NIF y domicilio.
- c) Número y, en su caso, serie de la factura.
- d) Fecha de emisión de la factura y fecha de la operación en el supuesto de que sea distinta a aquella.
- e) Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado.
- g) Importe detallado de los precios unitarios.
- h) Importe de la contraprestación total. Cuando la operación esté sujeta y no exenta de IVA, deberá especificarse el tipo impositivo y la cuota repercutida. En el caso de operaciones exentas o no sujetas, deberá mencionarse el precepto legal correspondiente o la indicación de que la operación está exenta.
- i) Retención por IRPF en su caso.
- j) Aquellos otros datos que la legislación exija en cada caso.

Las facturas podrán sustituirse por facturas simplificadas en los supuestos y con los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

4.- Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento o sus organismos autónomos podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura

electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada de facturas electrónicas FACE, las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

No obstante, se excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 3.000,00 euros y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios. Asimismo quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica las facturas que se incluyan en las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.

Las facturas que no se presenten a través de la plataforma FACE de acuerdo con los párrafos anteriores, se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, salvo las facturas que se incluyan en las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija y pagos a justificar, que se presentarán al habilitado, quien las unirá a la cuenta justificativa para su presentación en el Registro de Facturas de Intervención.

Las facturas presentadas vendrán acompañadas de los correspondientes vales de pedido que justificaron el compromiso del gasto, así como los albaranes de entrega del material.

5.- Recibidos los documentos referidos, se continuará su tramitación en el Departamento de Compras o en el centro gestor del gasto, en su caso, al objeto



de que puedan ser conformadas las facturas, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.

6.- Cumplimentado tal requisito, se trasladarán a la Concejalía Delegada del servicio para su conformidad, remitiéndose a continuación a la Intervención municipal con el fin de ser fiscalizados. En el caso de que la factura corresponda a más de dos Delegados, podrá venir conformada únicamente por la Alcaldía-Presidencia, habiendo sido delegada por la Alcaldía la firma de la conformidad a las facturas de suministros y servicios correspondientes a más de dos Delegaciones, a favor de la Delegación de Hacienda. De existir reparos, se devolverán al Departamento de Compras o centro gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltos al proveedor, en otro caso, con las observaciones oportunas.

7.- Se entenderán que las facturas disponen de la correspondiente conformidad cuando vengan firmadas electrónicamente por el Departamento de Compras y/o el responsable del gasto y/o el Delegado del servicio.

8.- Una vez fiscalizados de conformidad, se elevarán a la aprobación del órgano competente, mediante relaciones contables, en su caso, mediante documentos O ó ADO individuales.

9.- El reconocimiento de las obligaciones una vez adoptado legalmente el compromiso de gastos y previos los trámites anteriores, corresponderá, dentro del presupuesto del Ayuntamiento, a la Alcaldía y, por delegación, a la Delegación de Hacienda. Las mismas firmas serán las autorizadas respecto de las propuestas de mandamientos de pagos.

Se ha delegado en la Delegación de Hacienda la aprobación de los siguientes reconocimientos de obligaciones en los que concurren las fases acumuladas de autorización, disposición y reconocimiento:

- Gastos suplidos por delegados y empleados municipales.
- Reposiciones de caja fija.
- Pagos a justificar.
- Suscripciones.
- Atenciones protocolarias y de representación.
- Costas judiciales.
- Cuotas de comunidades de propietarios.



- Otras indemnizaciones distintas a las del personal del Ayuntamiento.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros, tales como comisiones, intereses o gastos de correo.

10.- Las facturas correspondientes a gastos de inversiones derivados de un proyecto o presupuesto de obras, vendrán acompañadas de las certificaciones de obras que se justificarán mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento, debiendo venir suscritas por el contratista y la Dirección técnica de las obras. La aprobación de las certificaciones de obra ha sido delegada a favor de la Delegación de Contratación, correspondiendo por tanto a este órgano la competencia para el reconocimiento de la obligación.

11.- El día primero de cada mes se aprobará el reconocimiento de la obligación correspondiente a una dozava parte de la aportación anual presupuestada por transferencias corrientes y de capital a favor de las empresas dependientes del Ayuntamiento.

BASE 17ª.- Ordenación del pago

1.- Una vez contabilizadas las obligaciones reconocidas y las propuestas de mandamientos de pago por la Intervención municipal, se entregarán en la Tesorería Municipal.

2.- Por la Tesorería se elaborará quincenalmente una propuesta-relación de las obligaciones reconocidas y propuestas de mandamientos pendientes de pago, que será entregada al ordenador de pagos, quien designará las órdenes y mandamientos de pago que se expedirán. Una vez informada por la Tesorería e Intervención, el ordenador de pagos decretará la expedición de las órdenes y mandamientos de pago. Quedarán exceptuadas de este procedimiento los pagos excluidos del Plan de Disposición de Fondos y aquellos otros que se consideren urgentes, debidamente motivados.

3.- La ordenación de pago de las obligaciones reconocidas y de los mandamientos de pago corresponde al Alcalde y, por delegación, a la Delegación de Hacienda, con arreglo al Plan de Disposición de Fondos.



4.- Con carácter previo al pago de cada mensualidad de las transferencias a favor de las sociedades mercantiles a que se hace referencia en el apartado 11 de la base anterior, deberá presentarse por la sociedad una relación firmada por el responsable administrativo y por el Presidente de la sociedad, del destino dado a la cantidad transferida por el Ayuntamiento en la mensualidad anterior.

BASE 18ª.- Acumulación de fases:

1.- Podrán acumularse en un solo acto los gastos siguientes:

- Gastos de personal.
- Pagos a justificar y reposición de anticipos de caja fija.
- Contratos de arrendamiento.
- Cuotas de leasing.
- Anuncios y suscripciones.
- Gastos por servicios de correos.
- Contratos menores.
- Suministros
- Comunicaciones.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Honorarios de profesionales.
- Costas judiciales.
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Cuotas de comunidades de propietarios.
- Gastos suplidos.
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.
- Gastos de formalización, modificación y cancelación de operaciones.
- Otros gastos financieros adeudados por la Entidades financieras, en concepto de comisiones de mantenimiento, administración, cobro o descubierto, intereses deudores y de demora.
- Amortización e intereses derivados de operaciones financieras concertadas.
- Intereses de demora.
- Transferencias internas.
- Subvenciones de concesión directa.
- Gastos plurianuales por el importe correspondiente al ejercicio corriente.
- Gastos derivados de convenios, contratos no administrativos y acuerdos en general.
- Anticipos reintegrables al personal.

2.- En todo caso para que proceda la acumulación de las distintas fases de gestión del gasto será requisito imprescindible que el órgano que adopte la decisión tenga competencia (originaria, delegada o desconcentrada) para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

BASE 19ª.- Nulidad de acuerdos y resoluciones

Serán nulos los acuerdos y resoluciones que habiliten gastos sin crédito suficiente, los que crearen nuevos servicios sin previa dotación o dieran mayor extensión a los establecidos, rebasando el crédito correspondiente a nivel de vinculación.

SECCIÓN CUARTA: RÉGIMEN DE SUBVENCIONES

BASE 20ª.- Requisitos y tramitación

1.- Los beneficiarios deberán estar al corriente de sus obligaciones fiscales con esta Corporación, acreditándose mediante el correspondiente informe de la Tesorería Municipal. Este informe tendrá validez durante el plazo de seis meses, contados desde la fecha de su expedición. Se entenderá que los beneficiarios de subvenciones y ayudas públicas se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con esta Corporación, cuando no existan deudas de tal naturaleza en periodo ejecutivo. Asimismo, se considerará que los beneficiarios se encuentran al corriente en el cumplimiento de dichas obligaciones, cuando las deudas estén aplazadas o fraccionadas y no existan vencimientos pendientes de pago, o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de las correspondientes liquidaciones o por cualquier otra causa prevista en la normativa específica de aplicación.

2.- Los órganos competentes para la concesión de subvenciones, incluso las plurianuales, serán los siguientes, salvo lo regulado en la Ordenanza de ayudas sociales:

- a) Alcaldía: en subvenciones hasta 2.000,00 €.
- b) Junta de Gobierno Local: en aquellas subvenciones que excedan de 2.000,00 €.



3.- A efectos de lo establecido en el artículo 10.3 de la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento, en el supuesto de ayudas de emergencia social, ayudas económicas familiares municipales y ayudas económicas familiares de la Orden de 10 de octubre de 2013, de la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales de la Junta de Andalucía, con cargo a la aplicación presupuestaria 10-231-48099 del estado de gastos; ayudas de libros y material escolar, con cargo a la aplicación presupuestaria 10-231-481 y las ayudas de alquiler e hipotecas de viviendas, con cargo a las aplicaciones 10-1523-48099 y 10-1523-78099, sólo será preciso acreditar para su concesión el informe de un técnico de la Delegación de Servicios Sociales, con la conformidad de la Delegación de Servicios Sociales y Función social de la vivienda, en el que consten las distintas circunstancias socio-económicas que justifiquen la ayuda, otras ayudas que perciba y el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario de la ayuda, salvo la acreditación de estar al corriente con la Hacienda Local, en razón a la situación económica del interesado que demanda este tipo de ayuda excepcional.

BASE 21ª.- Justificación

1.- Las subvenciones deberán justificarse con los requisitos indicados en la Ley General de Subvenciones, Bases de ejecución, norma que las regule, convenio o en el acto administrativo de su concesión.

2.- El perceptor de la subvención viene obligado a justificar la aplicación de los fondos concedidos conforme a las bases reguladoras, y, en todo caso, mediante la siguiente documentación:

a) Cuando se trate de subvenciones para gastos derivados del funcionamiento ordinario de las Asociaciones y Entidades, se requerirá cuenta detallada justificativa del gasto suscrita por el beneficiario, a la que se unirán las facturas originales (o copias compulsadas por este Ayuntamiento) y demás documentos con validez jurídica que acrediten el gasto realizado, y en su caso, de su pago, por el total del Proyecto solicitado, pudiéndose requerir por el Ayuntamiento los libros de contabilidad y los documentos contables que sean necesarios para la comprobación de la justificación, si bien en la normativa específica de las subvenciones podrá regularse que la justificación sea inferior al Proyecto solicitado, con el límite mínimo del importe de las subvenciones concedidas.



b) Cuando se trate de subvenciones para programas concretos de actividades, la justificación podrá revestir la forma de cuenta justificativa del gasto realizado, en cuyo caso será de aplicación el apartado anterior, o bien podrá acreditarse por módulos o mediante la presentación de estados contables, según se disponga en la normativa reguladora o en el correspondiente convenio.

c) Memoria en la que se describa la actividad realizada explicando los objetivos logrados. No será preciso presentar la Memoria en las subvenciones que no excedan de 1.000,00 €, salvo que la normativa reguladora de la subvención lo exija.

d) Certificado del beneficiario en el que conste que los fondos recibidos han sido aplicados en su totalidad a los fines que han motivado la concesión, que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al presupuesto y proyecto presentado, y que se han cumplido los requisitos y condiciones que determinaron la concesión o disfrute de la misma, debiendo darse la conformidad al mismo por parte de la Delegación del servicio correspondiente.

e) Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación, mediante la correspondiente certificación del beneficiario, el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

f) Cuando el destino de la subvención sea la realización de construcciones, instalaciones u obras, en materia de viviendas o instalaciones deportivas, podrá limitarse la documentación a un certificado técnico de la finalización de las obras, visado por el Colegio Oficial correspondiente o informado favorablemente por técnico municipal, y a los certificados de los apartados d) y e) anteriores.

g) Cuando se trate de ayudas de emergencia social, se aportarán las facturas originales (o copias compulsadas por este Ayuntamiento) y demás documentos con validez jurídica que acrediten el pago realizado, así como certificación del departamento de Servicios Sociales, con la conformidad de la Delegación, en la que figure la aplicación de los fondos a las actividades subvencionadas.

3.- La aprobación de la justificación corresponde al órgano concedente.

4.- En el supuesto de que el importe justificado aceptado no alcance la totalidad del presupuesto subvencionable, se considerará justificada la cantidad que resulte de aplicar a dicho importe justificado aceptado el porcentaje que suponga la subvención concedida sobre el presupuesto subvencionable. Por la parte no justificada de esta forma de la subvención concedida o pagada, se procederá a su anulación y reintegro, en su caso, salvo que se produzca la circunstancia a que se refiere el párrafo siguiente.

En todo caso, si la cantidad justificada resultante de aplicar el criterio del párrafo anterior, fuese inferior a un 30 por ciento de la subvención concedida inicialmente, se considerará que no se ha realizado la finalidad de la subvención y, por tanto, se procederá a la anulación de la totalidad de la subvención, revocando la misma y reintegro de las cantidades que hayan sido abonadas.

SECCIÓN QUINTA: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 22ª .- Pagos a justificar

1.- La expedición y ejecución de las órdenes de pago a justificar deberá efectuarse previa la aprobación por Decreto de la Delegación de Hacienda, por estar delegada la competencia por la Alcaldía, motivándose las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición, e informe de la Intervención al respecto, correspondientes a las aplicaciones presupuestarias incluidas en los capítulos 2 y 6 y conceptos 480 y 481 del estado de gastos. Será requisito necesario que en el presupuesto del proveedor que se aporte, figure la exigencia del pago al contado.

2.- El importe de cada uno de los pagos a justificar que se libre no superará con carácter general la cifra de 4.500,00 euros, con las siguientes excepciones:

- a) Delegación de Fiestas, hasta un máximo de 25.000,00 euros.
- b) Delegación de Cultura, hasta un máximo de 25.000,00 euros.
- c) Delegación de Turismo, hasta un máximo de 7.500,00 euros.
- d) Delegación de Servicios Sociales, hasta un máximo de 7.500,00 euros.
- e) Delegación de Deportes, hasta un máximo de 7.500,00 euros.

3.- El pago a justificar se abonará mediante transferencia a la cuenta que necesariamente se designe.



4.- En el plazo máximo de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al órgano interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas y los impuestos retenidos.

5.- Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada, que habrán de reunir los requisitos previstos en la base 16ª.3. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal laboral y abono de subvenciones con cargo a estos fondos.

6.- La aprobación de las cuentas justificativas corresponderá, por delegación de la Alcaldía, a la Concejalía de Hacienda.

BASE 23ª.- Anticipos de caja fija

1.- Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados, para atender a los gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo, previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1990. En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

- a) Gastos de reparación, conservación y mantenimiento.
- b) Material de oficina.
- c) Suministros menores.
- d) Gastos postales, telefónicos y comunicaciones.
- e) Transportes.
- f) Atenciones protocolarias y representativas.
- g) Publicidad y propaganda, incluidos anuncios a cargo de adjudicatarios.
- h) Gastos registrales.
- i) Otros gastos diversos.
- j) Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.
- k) Otros gastos financieros.

2.- Los anticipos de caja fija se regularán con arreglo a las siguientes normas:

- a) Serán autorizadas por la Delegación de Hacienda, al haberse delegado la competencia por la Alcaldía.

- b) La cuantía individual de los anticipos de caja fija no será superior a 3.000,00 euros por cada perceptor, con un límite global en el ejercicio de 18.000,00 euros.
- c) La constitución de la caja fija y las reposiciones se abonarán mediante transferencia a la cuenta que necesariamente se designe.
- d) Las cuentas acompañadas de los justificantes originales se rendirán como máximo en el plazo de tres meses a contar de la entrega de los anticipos y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio.
- e) Las órdenes de pago de reposición de fondos se aplicarán a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan las cantidades justificadas y aprobadas por el órgano a que se refiere el apartado a) anterior, no pudiendo sobrepasar el importe de dichas justificaciones.

3.- La oficina de Tesorería llevará el control de las órdenes de pago expedidas para constitución y reposición de anticipos de caja fija.

SECCIÓN SEXTA: GASTOS DE INVERSIONES

BASE 24ª.- Proyecto técnico o presupuesto

La aprobación de gastos con cargo a inversiones, cuando se refiera a obras, exige tener aprobado previamente el proyecto técnico o, en su caso, presupuesto que ampare el gasto. En todo caso, será preciso el informe del Interventor de la Corporación.

BASE 25ª.- Aprobación de proyectos

Las competencias del Pleno en materia de aprobación de los proyectos de obras y servicios han sido delegadas a favor de la Junta de Gobierno Local.

BASE 26ª.- Ejecución

1.- La realización de las obras y adquisiciones que se financian en el presupuesto que se desarrolla por las presentes bases mediante ingresos afectados, queda condicionada a la existencia en firme de ingresos bastantes para poder hacer frente a los correspondientes gastos.



2.- En su consecuencia, no podrá aprobarse la realización de cualesquiera de las inversiones en el mismo comprendidas, ni por tanto será viable la iniciación de expediente para la adjudicación de la ejecución de estas inversiones por cualesquiera de los procedimientos previstos en las normas que regulan la contratación en las Corporaciones Locales, hasta tanto los ingresos con cargo a los que se han de hacer efectivos los gastos correspondientes se hayan obtenido en firme, cumpliendo todos los trámites legales y reglamentarios previstos para su autorización.

3.- Como consecuencia de lo anterior, en el caso de convenios marcos para la financiación de inversiones, éstos no serán suficientes para permitir el inicio de las obras, siendo necesario firmar previamente los correspondientes convenios ejecutivos, de forma que no puedan comenzar las obras hasta tanto se tengan firmados los correspondientes convenios ejecutivos, y que las operaciones de crédito que financian estas obras de forma anticipada al cobro de las subvenciones, deberán adecuarse a los convenios ejecutivos que se firmen.

4.- La financiación mediante aportación municipal que figura en los proyectos de gastos con financiación afectada, con sanciones urbanísticas, aprovechamientos urbanísticos o enajenación de patrimonio municipal de suelo, se entenderá indistintamente a cualquiera de ambos, en función de la naturaleza jurídica que se adopte en la transmisión, autorizándose la realización de las modificaciones necesarias en los proyectos para la adecuación a dicha transmisión.

SECCIÓN SÉPTIMA: GASTOS DE PERSONAL

BASE 27^a.- Plantilla presupuestaria, oferta de empleo público y contratación

1.- Conforme al artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, con la aprobación del presupuesto para el actual ejercicio, se entiende comprendida la plantilla que alcanza a todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, con plazas ocupadas o vacantes, así como la relación de puestos de trabajo.



2.- En el año 2017, las retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento y sus sociedades mercantiles dependientes no podrán experimentar un incremento global superior al porcentaje que designe la Ley de Presupuestos Generales del Estado para dicho año-respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2016, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo.

3.- Durante el ejercicio 2017, el Ayuntamiento y sus sociedades mercantiles dependientes no podrán realizar aportaciones a planes de pensiones de empleo o contratos de seguro colectivos que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación. No obstante y siempre que no se produzca incremento de la masa salarial de la Administración de referencia en los términos de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, el Ayuntamiento y sociedades dependientes podrán realizar contratos de seguro colectivo que incluyan la cobertura de contingencias distintas a las de jubilación. Asimismo y siempre que no se produzca incremento de la masa salarial de esta Administración, podrán realizar aportaciones a planes de pensiones de empleo o contratos de seguro colectivo que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación, siempre que los mismos hubieran sido suscritos con anterioridad al 31 de diciembre de 2011.

4.- Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo.

5.- Los acuerdos, convenios o pactos que impliquen crecimientos retributivos superiores a los fijados en el apartado 2 anterior, deberán experimentar la oportuna adecuación, deviniendo inaplicables las cláusulas que se opongan al mismo.

6.- A lo largo del ejercicio 2017 únicamente se podrá proceder, a excepción de las sociedades mercantiles públicas que se regirán por lo dispuesto en el apartado siguiente, a la incorporación de nuevo personal con sujeción a los límites y requisitos que se indican a continuación, salvo la que pueda derivarse de la ejecución de procesos selectivos correspondientes a Ofertas de Empleo Público de ejercicios anteriores. Respetando, en todo caso, las disponibilidades presupuestarias del capítulo I del presupuesto de gastos, la tasa de reposición se fijará hasta un máximo del 100 por ciento en la cobertura de las plazas

correspondientes al personal de la Policía Local y de los servicios de prevención y extinción de incendios, con los requisitos y trámites establecidos legalmente; al personal de control y lucha contra el fraude fiscal, de subvenciones públicas y del control de la asignación eficiente de los recursos públicos; al personal del asesoramiento jurídico y la gestión de los recursos públicos; al personal que presta asistencia directa a los usuarios de los servicios sociales y al personal que realiza políticas activas en materia de empleo. No computarán dentro del límite máximo de plazas derivado de la tasa de reposición de efectivos, aquellas plazas que se convoquen para su provisión mediante procesos de promoción interna. En los sectores no recogidos en el apartado anterior, la tasa de reposición se fijará hasta un máximo del 50 por ciento.

7.- En el año 2017, las sociedades mercantiles públicas de este Ayuntamiento podrán proceder a la contratación de nuevo personal con las limitaciones y requisitos que se indican a continuación. Esta limitación no será de aplicación cuando se trate de contratación de personal, funcionario o laboral, con una relación preexistente de carácter fija e indefinida en el sector público local. Sólo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, podrán llevar a cabo contrataciones temporales.

Las sociedades mercantiles públicas que hayan tenido beneficios en dos de los últimos tres ejercicios podrán realizar contratos indefinidos con un límite del 100 por ciento de su tasa de reposición.

Las sociedades mercantiles públicas distintas de las comprendidas en el párrafo anterior podrán realizar contratos indefinidos con un límite del 60 por ciento de su tasa de reposición. Adicionalmente, podrán realizar, exclusivamente para procesos de consolidación de empleo temporal, contratos indefinidos con un límite del 15 por ciento de su tasa de reposición. No obstante lo anterior, si se trata de sociedades mercantiles públicas que gestionen servicios públicos esenciales para cuyo disfrute esté subvencionado el ciudadano y hayan visto disminuida su plantilla de trabajadores fijos en los dos últimos ejercicios, los límites del 60 y 15 por ciento de la tasa de reposición anteriormente referidos se computarán sobre los dos últimos ejercicios presupuestarios.

En el caso de las sociedades mercantiles, la contratación indefinida de personal requerirá, en todo caso, además de lo establecido en los apartados anteriores, informe favorable del Ayuntamiento como accionista único.



Asimismo, la contratación temporal en las citadas sociedades, teniendo en cuenta lo indicado en el apartado anterior, se hará de conformidad con los criterios e instrucciones que se dicten por el Ayuntamiento como accionista único de las sociedades.

8.- Durante el año 2017 no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos, salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

9.- Lo dispuesto en los apartados anteriores, se entiende en todo caso, sin perjuicio de lo que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 o la norma correspondiente.

BASE 28ª.- Dietas, gastos de viajes y acción social

1.- Las indemnizaciones a funcionarios por razón del servicio en concepto de gastos de viajes y dietas, se ajustarán a lo dispuesto por el Real Decreto 462/2002, de 4 de mayo, con las revisiones establecidas por la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre de 2005 y por la Resolución de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos de 2 de diciembre de 2005. En el supuesto de que en una misma comisión de servicio hayan de desplazarse fuera de la localidad varios funcionarios o laborales y se utilice vehículo privado como medio de locomoción, los referidos funcionarios o laborales habrán de compartir el vehículo, y en el caso de que no lo hicieren y se utilicen distintos vehículos, se abonarán los gastos de viajes hasta el límite que corresponda por la utilización compartida del vehículo, distribuyéndose este límite entre los distintos vehículos utilizados.

2.- Las ayudas de acción social destinadas al personal funcionario y laboral, previstas en el artículo 20 del Acuerdo regulador sobre retribuciones y condiciones de trabajo de los funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Rota y en el artículo 35 del convenio colectivo del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Rota, serán concedidas mediante convocatoria pública dentro de las disponibilidades presupuestarias.

BASE 28ª.BIS.- Fiscalización de los gastos de nóminas y seguros sociales del personal



1.- Las nóminas se entregarán en la Intervención para su fiscalización previa antes del día 20 del mes correspondiente, salvo la paga extraordinaria del mes de diciembre que lo será antes del día 10 de dicho mes. No obstante, podrán realizarse nóminas complementarias posteriores a las citadas fechas en circunstancias excepcionales, que deberán ser motivadas, disponiendo la Intervención para su fiscalización de un plazo de cinco días desde que reciba la documentación completa.

2.- Conforme al artículo 219.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se ejercerá la fiscalización previa limitada en la aprobación de las nóminas y seguros sociales del personal, que se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza de la obligación que se propone contraer.
- b) Que el reconocimiento de las obligaciones se propone al órgano competente.
- c) Que el reconocimiento de las obligaciones responda a gastos aprobados y comprometidos.
- d) La existencia de informe del Jefe de personal de que los gastos efectuados han sido devengados y son adecuados a la normativa en vigor.

3.- Los gastos de personal sometidos a fiscalización previa limitada serán objeto de una fiscalización plena posterior ejercida sobre una muestra representativa obtenida mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con la finalidad de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos. Esta fiscalización plena a posteriori se realizará, en función de la carga de trabajo existente y de los medios personales y materiales disponibles, al menos una vez al año, y conforme a un plan anual de fiscalización plena a posteriori presentado por la Intervención, y que una vez obtenga la conformidad de la Delegación Municipal de Hacienda, será aprobado por la Alcaldía.

SECCIÓN OCTAVA: GASTOS DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y GRUPOS POLÍTICOS

BASE 29ª.- Retribuciones, asistencias e indemnizaciones

Los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir los siguientes conceptos:

1.- Retribuciones y asistencias:

A) Retribuciones:

a) A favor de aquellos miembros que desarrollen sus responsabilidades corporativas en régimen de dedicación exclusiva o parcial, se asignan las siguientes cantidades:

DEDICACIÓN EXCLUSIVA:

Alcaldía:

- Retribuciones anuales de 50.238,16 €, distribuidas en 12 mensualidades y 2 pagas extraordinarias cada una por el mismo importe que la retribución mensual.

Teniente de Alcalde-Delegado:

- Retribuciones anuales de 35.166,74 €, distribuidas en 12 mensualidades y 2 pagas extraordinarias cada una por el mismo importe que la retribución mensual.

Concejal-Delegado:

- Retribuciones anuales de 32.654,72 €, distribuidas en 12 mensualidades y 2 pagas extraordinarias cada una por el mismo importe que la retribución mensual.

Portavoz:

- Retribuciones anuales de 21.382,80 €, distribuidas en 12 mensualidades y 2 pagas extraordinarias cada una por el mismo importe que la retribución mensual.

ALCALDÍA-PRESIDENCIA, TENIENTES DE ALCALDE Y CONCEJALES CON DEDICACIÓN PARCIAL:

- Retribución, pagas extraordinarias y alta en la Seguridad Social proporcional al porcentaje de dedicación sobre la dedicación exclusiva. La dedicación mínima necesaria para la percepción de dichas retribuciones será del 50%.

b) Incompatibilidad de las dedicaciones exclusiva y parcial con las asistencias:

Las anteriores cantidades correspondientes a las dedicaciones exclusiva y parcial no serán acumulables a las asistencias por la concurrencia a las sesiones de los órganos municipales previstas en el apartado 1.B) c) de esta Base 29ª.

B) Asistencias a miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva ni parcial:

a) Las asistencias por concurrencia a las sesiones de los órganos municipales quedan fijadas en una cuantía por cada sesión, en función del cargo ocupado por el miembro de la Corporación y el tipo de órgano del Ayuntamiento, incluyendo el Pleno, la Junta de Gobierno y otros órganos, tales como Comisión Informativa y Especial de Cuentas, Junta de Portavoces, Mesas de Contratación y Consejos Sectoriales. Las asistencias a los órganos de las sociedades municipales se abonarán independientemente conforme a lo regulado en sus propios estatutos.

b) Mensualmente, aquellos miembros de la Corporación que tengan derecho al cobro de dichas asistencias, percibirán una cantidad igual a la dozava parte del importe total anual que les correspondería por la concurrencia a las sesiones que se determinan, considerándose como entrega a cuenta. Al finalizar el ejercicio y con arreglo a las concurrencias efectivamente realizadas, se reintegrarán las cantidades percibidas a cuenta que correspondan, en el caso de que no se hubiese concurrido a un número de sesiones suficientes para alcanzar el importe total percibido a cuenta. El importe total mensual que se fija como entrega a cuenta en el apartado siguiente, tendrá asimismo el carácter de importe máximo a percibir.

c) Los importes de las asistencias por cada sesión, el número de sesiones anuales y el importe mensual como entrega a cuenta son los que figuran en la siguiente tabla:

CONCEPTO	Tte.Alcalde con	Concejal		Portavoz
		con	sin	



	delegación	delegación	delegación	
PLENO				
Importe sesión	455,07	455,07	455,07	
Sesiones anuales	18	18	18	
Importe mensual	682,61	682,61	682,61	
JUNTA DE GOBIERNO				
Importe sesión	175,20			
Sesiones anuales	50			
Importe mensual	730,00			
OTROS ÓRGANOS				
Importe sesión		659,57		659,57
Sesiones anuales		10		20
Importe mensual		549,64		1.099,28
TOTAL MENSUAL	1.412,61	1.232,25	682,61	1.099,28

La asistencia por portavoz es compatible con las restantes asistencias.

2.- Dietas y gastos de viajes:

- a) Gastos de alojamiento, manutención y viajes: El importe a percibir por estos gastos será el realmente gastado y justificado. En el caso de que los miembros de la Corporación vengán acompañados de funcionarios, a éstos se les aplicará este mismo criterio.
- b) En los gastos de manutención y viajes, si no se acompañan las justificaciones, su importe se ajustará a la normativa establecida para los funcionarios.
- c) A efectos de la determinación de la cuantía de las dietas, los miembros de la Corporación formarán parte del Grupo 1 según la clasificación de personal establecida en el Anexo I del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio .

3.- Otras indemnizaciones: A favor de todos los miembros de la Corporación en concepto de los gastos originados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos y previa justificación documental.

BASE 30ª.- Dotaciones económicas a los grupos políticos municipales



1.- Se establece una dotación económica anual a favor de los diferentes grupos políticos municipales, que queda fijada por la suma de los siguientes importes:

I.- Componente fijo:

Por cada grupo político, independientemente del número de miembros, para hacer frente a los gastos de local, personal y material para el funcionamiento del

Grupo 6.000,00 €

Esta cantidad es de carácter temporal mientras el Ayuntamiento no disponga de estos medios para todos los Grupos Políticos.

En consecuencia no percibirán esta cantidad los Grupos a los que el Ayuntamiento dote de dichos medios por acuerdo unánime de la Junta de Portavoces.

II.- Componente variable:

Por cada concejal 2.572,00 €

2.- Las dotaciones económicas serán abonadas a cada grupo mediante pagos mensuales equivalentes a la dozava parte del importe anual que resulte conforme al apartado anterior.

3.- Estas dotaciones se destinarán a cualesquiera de los siguientes conceptos, sin que en ningún caso puedan utilizarse para los gastos que se encuentran expresamente prohibidos por el artículo 73.3 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local:

- a) Alquiler de la sede.
- b) Gastos de material de oficina.
- c) Gastos de suministros de la sede, tales como energía eléctrica, agua, teléfono.
- d) Impuestos que graven el local de la sede.
- e) Gastos de conservación, mantenimiento o reparación.
- f) Contratación de personal laboral inscrito en la Seguridad Social.
- g) Gastos de difusión de información a los ciudadanos.
- h) Gastos de jornadas y actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del grupo.



**CAPÍTULO IV: NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE
INGRESOS**

BASE 31ª.- Reconocimiento de derechos

1.- Procederá el reconocimiento cuando se conozca la existencia de unos derechos a favor de la entidad. A estos efectos, una vez determinada la liquidación por el Área de gestión correspondiente, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, conforme a las siguientes reglas:

a) En las autoliquidaciones y liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho mensualmente, por la suma de las liquidaciones emitidas durante dicho periodo.

b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación de la lista cobratoria.

c) En los ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.

d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras administraciones, entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal, y el reconocimiento cuando verificándose dichos requisitos sea exigible la totalidad o parte de su importe, surgiendo por tanto, un derecho a favor del Ayuntamiento.

e) Con relación a la participación en los tributos del estado serán contabilizadas mensualmente sus entregas a cuenta, y la liquidación definitiva del año anterior cuando se notifique la misma y, en su defecto, de forma simultánea el reconocimiento y su cobro.

f) En las operaciones de créditos formalizadas, se contabilizará el compromiso de ingresos concertado de los derechos en el momento de la firma, y a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.



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

2.- La firma autorizada de los compromisos de ingresos y reconocimientos de derechos corresponde a la Delegación de Hacienda, por delegación de la Alcaldía.

BASE 32ª.- Fiscalización

En materia de ingresos, se ejercerá la fiscalización previa y plena de todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento y liquidación de derechos de contenido económico, los ingresos que de aquellos se deriven y la recaudación de los caudales públicos, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso, salvo en las licencias urbanísticas, de apertura y multas, que se sustituye por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría, a que se refiere el artículo 219.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 33ª.- Recaudación

1.- El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como la presentación de cuentas anuales y el recuento de valores, en su caso, al menos una vez al año.

2.- La gestión directa de las actuaciones recaudatorias, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, corresponde al propio Ayuntamiento, sin perjuicio de las delegaciones o encomiendas de gestión que se realicen.

3.- Los plazos voluntarios para realizar los ingresos directos, serán los que marque la legislación estatal y, subsidiariamente, los establecidos para determinadas exacciones por las ordenanzas fiscales.

4.- Con carácter general, la cobranza de los créditos tributarios mediante recibos en periodo voluntario, se adaptará al plazo determinado por la ordenanza fiscal general.

BASE 34ª.- Aplicación de los ingresos



1.- Los ingresos procedentes de la Recaudación, se contabilizarán por el procedimiento de aplicación diferida, realizándose la aplicación contable definitiva de estos ingresos con una periodicidad mensual.

2.- Los restantes ingresos se aplicarán directa y simultáneamente al concepto que proceda en el momento de producirse el cobro.

BASE 35ª.- Devoluciones de ingresos

1.- Las devoluciones de ingresos serán acordadas por la Alcaldía-Presidencia y por delegación en materia de Gestión Tributaria y Recaudación, por la Delegación de Hacienda.

2.- Las propuestas de mandamientos y los mandamientos de pago por devoluciones de ingresos serán autorizadas por la Delegación de Hacienda, por delegación de la Alcaldía.

BASE 36ª.- Enajenación de patrimonio

1.- La competencia de la Alcaldía para la enajenación de patrimonio cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de 3.000.000,00 de euros, ha sido delegada en la Delegación de Contratación.

2.- Las enajenaciones patrimoniales cuando se trate de bienes inmuebles cuyo valor supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en todo caso, cuando sea superior a 3.000.000 de euros, han sido delegadas por el Pleno en la Junta de Gobierno Local, en los siguientes supuestos:

- Cuando estén previstas en el Presupuesto.
- Cuando no estando previstas en el Presupuesto, se trate de bienes inmuebles o de bienes muebles que estén declarados de valor histórico o artístico.

3.- Los ingresos obtenidos por la enajenación de patrimonio municipal que no se encuentren afectados a proyectos de gastos o estando afectados, no se realicen durante el ejercicio económico, podrán destinarse a aquellos proyectos financiados mediante operaciones de créditos no realizadas. El exceso de ingresos, en su caso, podrá destinarse a la amortización anticipada de préstamos recibidos para la financiación de inversiones.

BASE 37ª.- Saldos de dudoso cobro

Tendrán la consideración de saldos de dudoso cobro a efectos del cálculo del remanente de tesorería, por considerarse derechos de difícil recaudación, los que se deriven de la aplicación de los criterios utilizados por la Cámara de Cuentas de Andalucía, con los mínimos fijados por el artículo 193 bis del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CAPÍTULO V: OPERACIONES DE CRÉDITO

BASE 38ª.- Operaciones de tesorería

1.- Régimen jurídico: A efectos del artículo 52.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace constar que la concertación o modificación de estas operaciones con entidades financieras de cualquier naturaleza cuya actividad esté sometida a normas de derecho privado, se consideran vinculadas a la gestión del presupuesto en la forma prevista en la sección 1ª del capítulo I del título VI del citado Real Decreto Legislativo, y, por tanto, quedan excluidas del ámbito de las normas de contratación administrativa en los términos previstos por el artículo 4.1.l) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, sin que sea de aplicación lo dispuesto en el artículo 20.2 de dicha norma referente a la preparación, adjudicación y modificación.

2.- Órganos competentes: la concertación por parte del Ayuntamiento de esta clase de operaciones de crédito, cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, ha sido delegada en favor de la Junta de Gobierno Local, correspondiendo a la Alcaldía cuando no supere el porcentaje indicado.

BASE 39ª.- Operaciones de crédito a largo plazo

1.- Operaciones de refinanciación: A efectos del artículo 52.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace constar que la concertación de operaciones de créditos, de conversión y de sustitución total o parcial de operaciones preexistentes con entidades financieras de cualquier naturaleza cuya actividad esté sometida a normas de derecho privado, se



consideran vinculadas a la gestión del presupuesto en la forma prevista en la sección 1ª del capítulo I del título VI del citado Real Decreto Legislativo, y, por tanto, quedan excluidas del ámbito de las normas de contratación administrativa en los términos previstos por el artículo 4.1.l) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, sin que sea de aplicación lo dispuesto en el artículo 20.2 de dicha norma referente a la preparación, adjudicación y modificación.

2.- Operaciones de empresas: De conformidad con lo previsto en el artículo 54 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se autoriza a los correspondientes órganos competentes de las sociedades mercantiles locales, para concertar operaciones de crédito a largo plazo con entidades financieras, hasta el límite de las cantidades consignadas en sus respectivos presupuestos en vigor, siempre que no necesiten aval concedido por la Corporación.

3.- Órgano competente del Ayuntamiento: la competencia para la concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, ha sido delegada en favor de la Junta de Gobierno Local.

CAPÍTULO VI: CONTABILIDAD

Base 40ª.- Información al Pleno

Se remitirá al Pleno trimestralmente la siguiente información del Presupuesto del Ayuntamiento, con el contenido establecido por la regla 53 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local:

- De la Intervención: ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos corrientes por cada aplicación.
- De la Tesorería: movimientos y situación de la tesorería.

Base 41ª.- Inmovilizado

1.- Se considerará inmovilizado los bienes cuyo valor sea superior a 300 euros más IVA, salvo fax, fotocopiadoras, maquinarias, instalaciones, aparatos de aire acondicionado, mobiliario, CPU, monitores, scanner, impresoras,

aplicaciones informáticas no standard y aparatos audiovisuales, que serán considerados como inmovilizado independientemente de su valor.

2.- Se utilizará el coeficiente de amortización del inmovilizado resultante de aplicar el 50% sobre el periodo máximo de amortización establecido por la Resolución de 14 de diciembre de 1.999, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regulan determinadas operaciones contables a realizar a fin de ejercicio.

Base 42ª.- Inspección de la contabilidad de las sociedades mercantiles municipales

1.- La inspección de la contabilidad de las sociedades mercantiles municipales se llevará a cabo mediante auditorías anuales realizadas por empresas auditoras externas, bajo la supervisión y control del Sr. Interventor Municipal.

2.- Sin perjuicio de lo anterior, por parte de las sociedades mercantiles municipales se facilitará trimestralmente a la Intervención Municipal un estado de ejecución del estado de previsión de gastos e ingresos del ejercicio, acompañado de la correspondiente documentación justificativa, tales como nóminas, facturas, contratos y cualquier otro documento que haya servido de soporte para las operaciones contables, así como un informe explicativo de dicha ejecución, elaborada por los responsables administrativos de la sociedad. Una vez examinada dicha documentación por la Intervención, se emitirá un informe sobre la ejecución a la Delegación Municipal de Hacienda.

Base 43ª.- Estados agregados y consolidados de la Cuenta General

A la Cuenta General se unirán los siguientes estados agregados y consolidados de las cuentas del Ayuntamiento y de las sociedades dependientes que se integran en la misma:

- Balance.
- Cuenta de resultados y pérdidas y ganancias.

BASES ADICIONALES



1ª.- Queda delegada en la Junta de Gobierno Local la competencia para solicitar la prórroga de la resolución aprobatoria de la retención del 25% sobre las entregas mensuales a cuenta de la participación municipal en los tributos del estado.

2ª.- Cuantas dudas de interpretación de las anteriores bases puedan suscitarse, serán resueltas por la Comisión Municipal Informativa General y Permanente y oído siempre el dictamen de los Sres. Secretario General e Interventor de la Corporación y, en su caso, del Sr. Tesorero.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Lo dispuesto en la Base nº 15 se dejará en suspenso en tanto se termina la tramitación de los distintos acuerdos marcos en diversos suministros que permitan llevar a efecto lo dispuesto en las citadas instrucciones de una forma ágil, eficaz y eficiente. Siendo necesario un acuerdo formal por parte de alcaldía que determine el comienzo de aplicación de la citada instrucción.

En tanto que se mantiene la suspensión de dicha Base, la tramitación de los contratos menores se realizará conforme a los trámites realizados en el TRLCSP, siendo necesario la presentación de tres presupuestos en aquellos contratos cuyos importes superen los 10.000,00 euros, no obstante no será necesario la presentación de dicho requisito cuando no sea posible la obtención de tres ofertas, debiéndose acreditar dicha circunstancia en el expediente.

BASE FINAL

En todo lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria; Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto



Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales; Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones; Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales; Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; Ley Orgánica 2/2012, de 17 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; y demás disposiciones aplicables.

EL ALCALDE

Documento firmado electrónicamente al margen