BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR PARA EL EJERCICIO 2026

ÍNDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1ª. Disposiciones generales
BASE 2ª. El Presupuesto General: concepto, contenido y significado

TÍTULO II: DE LOS CRÉDITOS Y LAS MODIFICACIONES

BASE 3ª. Carácter limitativo de los créditos
BASE 4ª. Vinculación jurídica de los créditos
BASE 5ª. Situación de los créditos
BASE 6ª. De las modificaciones presupuestarias
BASE 7ª. Crédito extraordinario y suplemento de crédito
BASE 8ª. Transferencias de crédito
BASE 9ª. Ampliaciones de crédito
BASE 10ª. Generación de crédito por ingresos
BASE 11ª. Incorporación de remanentes de crédito
BASE 12ª. Bajas por anulación

TÍTULO III: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 13ª. Fases de la ejecución
BASE 14ª. Ordenación del pago
BASE 15ª. Normas reguladoras de la gestión del gasto
BASE 16ª. Retribuciones y contratación del personal
BASE 17ª. Anticipos de nómina
BASE 18ª. Préstamos reintegrables
BASE 19ª. Asistencia a cursos de formación e indemnizaciones al personal por razón del servicio
BASE 20ª. Trabajos extraordinarios
BASE 21ª. Contratos menores
BASE 22ª. Gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo
BASE 23ª. Gastos no inventariables
BASE 24ª. Transferencias y subvenciones
BASE 25ª. Procedimiento de concesión de subvenciones
BASE 26ª. Procedimiento de gestión presupuestaria de subvenciones
BASE 27ª. Contratación administrativa. Principios
BASE 28ª. Órganos de contratación
BASE 29ª. Expediente de contratación
BASE 30ª. Fraccionamiento del objeto de los contratos
BASE 31ª. Aprobación del expediente
BASE 32ª. Clases de expedientes, procedimientos y formas de adjudicación
BASE 33ª. Mesa de contratación
BASE 34ª. Perfección y formalización de los contratos
BASE 35ª. Obras por ejecución propia
BASE 36ª. Documentación justificativa para el reconocimiento de la obligación
BASE 37ª. Órdenes de pago a justificar
BASE 38ª. Anticipos de caja fija

www.anduiar.es

BASE 39ª. Gastos plurianuales
BASE 40ª. Gastos con financiación afectada

TÍTULO IV: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 41ª. Normas generales
BASE 42ª. Recursos de las Haciendas Locales
BASE 43ª. Régimen de reconocimiento de derechos
BASE 44ª. Liquidaciones de contraído previo. Ingreso directo
BASE 45ª. Liquidaciones de contraído previo. Ingreso por recibo
BASE 46ª. Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo
BASE 47ª. Subvenciones y transferencias de carácter finalista
BASE 48ª. Productos de operaciones de créditos concertados
BASE 49ª. Ingresos de derecho privado
BASE 50ª. Contabilización de los cobros
BASE 51ª. Bajas justificadas
BASE 52ª. Suspensión de cobro
BASE 53ª. Aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas
BASE 54ª. Certificación de descubierto
BASE 55ª. Devolución de ingresos indebidos o duplicados
BASE 56ª. Autorización de cajas de efectivo

TÍTULO V: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 57ª. Operaciones previas en el estado de gastos
BASE 58ª. Operaciones previas en el estado de ingresos
BASE 59ª. Cierre del presupuesto
BASE 60ª. Remanente de tesorería

www.anduiar.es

TÍTULO VI: TESORERÍA

BASE 61ª. Normas generales

TÍTULO VII: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 62ª. Control interno
BASE 63ª. Función interventora
BASE 64ª. Control financiero y de eficacia
BASE 65ª. Fiscalización de la gestión económica del gasto. Normas generales
BASE 66ª. Reparos y discrepancias
BASE 67ª. Fiscalización de la gestión económica de los ingresos. Normas generales
BASE 68ª. Extremos a comprobar en expedientes de gestión de ingresos y reparos
BASE 69ª. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora

TÍTULO VIII: CONTABILIDAD

BASE 70ª. Normas generales

BASE 71ª. Estados y cuentas anuales
BASE 72ª. Liquidaciones con Seguridad Social
BASE 73ª. Reconocimientos extrajudiciales de crédito

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Ajustes en el Presupuesto General
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Patrimonio Municipal del Suelo. Afectación de recursos
DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Retribuciones y asistencias de los miembros de la corporación y dotación económica a los grupos políticos
DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Retribuciones del personal eventual
DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Gratificaciones a secretarios de Comisiones Informativas y Órganos de Gestión
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Efectos declarados inútiles o residuos.
DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Asistencias por la colaboración en actividades de formación y perfeccionamiento
DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA. Planes trimestrales de tesorería y pago
DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA. Vinculaciones jurídicas en gastos de personal

www.anduiar.es

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR PARA EL EJERCICIO 2026

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1ª. Disposiciones generales

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General de la entidad de conformidad con lo dispuesto 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**.**

2. Las presentes Bases contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, y constituyen la norma general en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Andújar.

3. Las presentes Bases serán de aplicación, con carácter general, a la ejecución del Presupuesto de la Corporación y del Organismo Autónomo de Promoción y Desarrollo Local de Andújar.

4. La aprobación, gestión y liquidación del presupuesto se regirá, en primer lugar, por la legislación en materia de régimen local y en materia de régimen financiero de las Administraciones Públicas y, complementariamente, por lo previsto en estas Bases.

Como normativa en materia financiera, será de aplicación, entre otras normas, las siguientes:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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 500/1990, por el que se desarrolla la Ley 39/1988 en materia presupuestaria.
- Orden EHA/3565/2008, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales, según la modificación establecida por la Orden HAP/419/2014.
- Orden HAP/1781/2013 por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.
- Ley de Presupuestos Generales de Estado para cada ejercicio.

BASE 2ª. El Presupuesto General: concepto, contenido y significado

www.anduiar.es

1. El Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Andújar constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Corporación y su Organismo Autónomo, y de los derechos que se prevean liquidar durante cada ejercicio presupuestario.

2. El Presupuesto General consolidado del Excmo. Ayuntamiento de Andújar estará integrado por:

a) El Presupuesto de la Corporación.
b) El Presupuesto del Organismo Autónomo de Promoción y Desarrollo Local.

3. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

a) Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período de que deriven.
b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo, correspondientes a adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.
c) Las obligaciones reconocidas durante el mismo:

- Que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Entidad.
- Que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito, en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Que procedan del reconocimiento extrajudicial de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos. La competencia para realizar dicho reconocimiento corresponderá al Alcalde siempre que exista dotación presupuestaria. En caso contrario, corresponderá al Pleno de la Corporación.
- Asimismo, en caso de aplicación de sentencia judicial firme.

www.anduiar.es

4. La aprobación del Presupuesto y su prórroga se regirán por lo dispuesto en los artículos 168 y siguientes 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, en los artículos 20 y 21 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y demás disposiciones reguladoras.

5. El Alcalde-Presidente, previo informe de Intervención, aprobará el Presupuesto prorrogado y los ajustes que procedan sobre los créditos iniciales del Presupuesto del ejercicio anterior.

6. Será de aplicación la Estructura Presupuestaria establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, así como en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, que modifica la anterior, con el desarrollo establecido en la estructura que acompaña al presente Presupuesto General.

7. Los créditos del Presupuesto de Gastos se clasificarán:

- A nivel Orgánico: Por Áreas Presupuestarias (tres dígitos).
- Áreas de Gasto: 1 dígito. Política de Gasto: 2 dígitos. Grupo de Programas: 3 dígitos.
- A nivel Económico: Por Subconceptos (cinco dígitos).

8. La aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, a los niveles anteriormente citados.

TÍTULO II
DE LOS CRÉDITOS Y LAS MODIFICACIONES

BASE 3ª. Carácter limitativo de los créditos

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto, o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

2. Los créditos que se autoricen tendrán carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior a los mismos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones o actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. Serán responsables de las deudas extrapresupuestarias todos aquellos que las hubiesen ocasionado.

BASE 4ª. Vinculación jurídica de los créditos

1. Se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica de los créditos:

GASTOS DE PERSONAL (CAPÍTULO 1)	
Clasificación por Programas	Área de gasto
Clasificación Económica	Capítulo
GASTOS DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS (CAPÍTULO 2)	
Clasificación por Programas	Área de gasto
Clasificación Económica	Capítulo
Clasificación Orgánica	Código Orgánico
GASTOS FINANCIEROS (CAPÍTULO 3)	
Clasificación por Programas	Área de gasto
Clasificación Económica	Capítulo
TRANSFERENCIAS CORRIENTES (CAPÍTULO 4)	
Clasificación por Programas	Grupo de Programas
Clasificación Económica	Capítulo
Clasificación Orgánica	Código Orgánico
INVERSIONES REALES (CAPÍTULO 6)	
Clasificación por Programas	Grupo de Programas
Clasificación Económica	Subconcepto

www.andujar.es

TRANSFERENCIAS DE CAPITAL (CAPÍTULO 7)	
Clasificación por Programas	Grupo de Programas
Clasificación Económica	Concepto
ACTIVOS FINANCIEROS (CAPÍTULO 8)	
Clasificación por Programas	Grupo de Programas
Clasificación Económica	Subconcepto
PASIVOS FINANCIEROS (CAPÍTULO 9)	
Clasificación por Programas	Grupo de Programas
Clasificación Económica	Subconcepto

www.anduiar.es

2. Los Proyectos de Gasto con financiación afectada derivados de recursos ajenos, tanto si se refieren a gastos corrientes como de inversión, vincularán en sí mismos (vinculación cualitativa y cuantitativa).

3. Cuando se vaya a realizar un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse la insuficiencia de la consignación, mediante informe especifico del responsable del área o servicio con la autorización del Sr. Concejal correspondiente.

4. En relación a la tramitación de expedientes relativos al Capítulo 1, será competencia exclusiva del Área de Personal, con independencia de la Clasificación Orgánica de las aplicaciones presupuestarias afectadas.

BASE 5ª. Situación de los créditos

1. Los créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:

a) Créditos disponibles.
b) Créditos retenidos, pendientes de utilización.
c) Créditos no disponibles.

En la apertura del Presupuesto, todos los créditos se encontrarán en la situación de disponibles.

2. La retención de créditos es el acto por el cual se expide certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o una transferencia de crédito, por una cuantía determinada.

3. Cuando un Concejal considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará solicitud de certificado de existencia de crédito, que deberá contener, entre otros, los siguientes requisitos:

- Datos identificativos del gasto: Detalle concreto del gasto a realizar e importe del mismo.
- Datos presupuestarios del gasto: Codificación de la aplicación presupuestaria a la que pretende asignar el gasto y denominación del mismo.

Las solicitudes de Retención de Crédito deberán ser rubricadas por:

- El Jefe de Área/Servicio/Sección/Negociado, o el Responsable/Técnico encargado del Área en caso de que dicha Área no cuente con dicha estructura organizativa.
- El Concejal del Área correspondiente.

4. La declaración de no disponibilidad de un crédito, así como su reposición a disponible, es competencia exclusiva e indelegable del Pleno de la Corporación. Mediante dicha declaración de no disponibilidad se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria, declarándolo no susceptible de utilización. La declaración no supone la anulación de crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias, y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

BASE 6ª. De las modificaciones presupuestarias

1. Cuando hubiese que realizar gastos sin que exista crédito o sea insuficiente el consignado presupuestariamente a nivel de vinculación jurídica establecido, se tramitará el oportuno expediente de modificación de créditos con sujeción a lo establecido en las Bases siguientes.

2. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno de la Corporación no serán ejecutivas hasta que se haya efectuado el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva, cuando dicho trámite resulte procedente.

No se tramitarán modificaciones de crédito que requieran la aprobación del Pleno de la Corporación y posterior publicidad en los meses de noviembre y diciembre, salvo urgencia justificada.

3. Cuando se produzcan ingresos no previstos en la estructura del Presupuesto, procederá crear el correspondiente subconcepto, siendo el Alcalde-Presidente el órgano competente para la aprobación de la modificación, dando cuenta a la Comisión de Economía y Hacienda.

4. En los casos en que, existiendo consignación presupuestaria para uno o varios conceptos o subconceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo o artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será preciso una modificación presupuestaria, siendo suficiente una diligencia que se hará figurar en el primer documento contable que se expida con cargo a los nuevos conceptos, en la que se indique "primera operación imputada al concepto". En todo caso, habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre de 2008.

5. La tramitación de los expedientes de modificación de crédito se ajustará al siguiente procedimiento general:

a) Informe-Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por el Responsable o Técnico encargado del Área o Servicio correspondiente, o por personal competente designado por el Alcalde-Presidente, en la que se justifique la necesidad de la medida. Se requerirá el visto bueno

www.anduiar.es

del Concejal en cuyo ámbito se encuentre el Área o Servicio. El Informe-Propuesta deberá contener:

- La propuesta de la Unidad Gestora.
- Las aplicaciones presupuestarias afectadas.
- El importe del expediente.
- El recurso o recursos que lo financien.

b) Informe de Intervención, que será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, en los casos en que la aprobación corresponda al Pleno.
d) Acuerdo del Órgano competente.

Lo dispuesto en este apartado se entiende sin perjuicio de los requisitos adicionales exigidos en las Bases siguientes.

BASE 7ª. Crédito extraordinario y suplemento de crédito

1. Cuando haya de realizarse con cargo al Presupuesto algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no existiera en él crédito o el consignado fuera insuficiente y no ampliable, podrá acordarse la habilitación o suplemento de crédito que corresponda.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se podrán financiar, indistintamente, con alguno o algunos de los siguientes recursos:

a) Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería que se refiere el artículo 191.2 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 el artículo 36.1 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.
b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente, previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.
c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se presuman reducibles sin perturbación del correspondiente Servicio, Actividad o Programa.
d) Si se trata de gastos de inversión, podrán financiarse, además de con los recursos indicados en los apartados anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.
e) Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5 del artículo 177 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 de acuerdo con las formalidades que se establecen en el artículo 36.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

3. El Informe-Propuesta de modificación presupuestaria acreditará la conveniencia y oportunidad de no demorar hasta el ejercicio siguiente la ejecución del expediente de gasto, que tendrá carácter específico y determinado. Igualmente, se incluirá el documento o documentos que justifiquen la ejecutividad de los recursos propuestos.

4. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito serán autorizados por el Pleno de la Corporación. Al expediente se le darán los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General y será objeto de exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

5. Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el Presupuesto del Organismo Autónomo, la propuesta de modificación presupuestaria se deberá informar por el Técnico responsable del mismo, como requisito previo a su tramitación conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

www.andujar.es

6. En los supuestos de calamidad pública o de naturaleza análoga de interés general, la modificación presupuestaria será inmediatamente ejecutiva, sin perjuicio de las reclamaciones que contra el acuerdo se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los 8 días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimada de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

BASE 8ª. Transferencias de crédito

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

2. Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos Cerrados.
c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

3. Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la Corporación. En este caso, el Acuerdo hará mención expresa de las transferencias que será preciso realizar para poner en funcionamiento la reorganización prevista.

4. El Informe-Propuesta de modificación presupuestaria acreditará la conveniencia y oportunidad de la medida. Igualmente, incluirá el documento o documentos contables de Retención de Crédito sobre las aplicaciones presupuestarias que se pretenden minorar.

5. La competencia para realizar las transferencias de créditos corresponde:

a) Al Alcalde-Presidente:
   - Si las altas y las bajas afectan a créditos de personal, aun cuando sean de distintas Áreas de Gasto.
   - Si afectan a créditos de una misma Área de Gasto.
b) Al Pleno de la Corporación, si afectan a créditos de distintas Áreas de Gasto.

6. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito autorizados por el Pleno de la Corporación, serán de aplicación las mismas normas de información, reclamaciones y publicidad previstas para el Presupuesto General.

BASE 9ª. Ampliaciones de crédito

1. Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en el aumento de crédito en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 39 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

2. Se declaran ampliables los créditos destinados a Servicios, Actividades o Programas financiados con recursos expresamente afectados.

www.anduiar.es

3. El Informe-Propuesta acreditará la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de mayores recursos recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al crédito que se pretende ampliar. Se requerirá documento contable acreditativo del exceso de recaudación producido en el recurso afectado.

4. La competencia para la realización de ampliaciones de crédito será del Alcalde-Presidente.

Aplicaciones Presupuestarias ampliables:

INGRESOS	IMPORTE	GASTOS	IMPORTE
34923 INGRESOS TEATRO PLATEA	100	700-33415.22699 TEATRO PROGRAMA PLATEA	20.000

BASE 10ª. Generación de crédito por ingresos

1. Podrán generar crédito en el Presupuesto de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas, para financiar, junto con el Ayuntamiento u Organismo Autónomo, Servicios, Actividades o Programas de Gasto de su competencia. Será preciso que se haya reconocido el derecho o, en su defecto, que obre en el expediente copia del Acuerdo formal de compromiso firme de aportación.
b) Enajenación de bienes municipales: Será preciso que se haya producido el reconocimiento del derecho.
c) Prestación de servicios en los que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados. Estará supeditada, además del reconocimiento del derecho, a su efectiva recaudación.
d) Reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria. Estará supeditada a la efectividad del cobro del reintegro.

2. El Informe-Propuesta acreditará la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de nuevos o mayores recursos comprometidos o recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al crédito que se pretende generar. El expediente incorporará el documento contable acreditativo del derecho reconocido, del compromiso de aportación o de su efectiva recaudación.

3. La competencia para la realización de generaciones de crédito será del Alcalde-Presidente.

BASE 11ª. Incorporación de remanentes de crédito

1. Los remanentes de crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2. Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

a) Los Saldos de Disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos y las obligaciones reconocidas.
b) Los Saldos de Autorizaciones, es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.

www.andujar.es

c) Los Saldos de Créditos, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

3. Los remanentes de crédito, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 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, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente. Los remanentes de crédito no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el artículo 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, mediante la oportuna modificación presupuestaria, y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

4. En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente. No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

Aquellos proyectos financiados exclusivamente con recursos ajenos, cuya ejecución esté totalmente terminada y acreditada con informe técnico preceptivo, no serán incorporados al ejercicio económico siguiente.

Asimismo aquellos saldos de remanentes, financiados con recursos propios, cuyo importe se considere insuficiente para financiar cualquier otro proyecto de gasto, tampoco serán incorporados al ejercicio siguiente, fijándose a tal efecto un límite de 100 € como mínimo para su incorporación.

5. Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito incorporados, mediante el control de los expedientes autorizados.

www.anduiar.es

6. La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros. Se considerarán como tales los siguientes:

a) El Remanente Líquido de Tesorería.
b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto corriente, previa acreditación de que el resto los ingresos viene efectuándose con normalidad.
c) Para gastos con financiación afectada, preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a aquéllos. En su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b), en cuanto a la parte de gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

7. El Informe-Propuesta acreditará la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente y la existencia de remanentes de crédito susceptibles de incorporación y de recursos financieros suficientes. El expediente incorporará el documento contable acreditativo de la existencia de remanentes de crédito susceptibles de incorporación en las aplicaciones presupuestarias propuestas, y de la suficiencia de los recursos planteados para financiarlos. El expediente de incorporación será objeto de los siguientes trámites adicionales:

a) Dación de cuenta: De los expedientes de incorporación de remanentes de crédito autorizados por el órgano competente, se dará cuenta al Pleno de la Corporación o a la Comisión Ejecutiva del Organismo Autónomo.
b) Remisión de copia del expediente: De los expedientes autorizados se remitirá una copia a los órganos competentes de la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma.

8. El órgano competente para realizar las incorporaciones de remanentes de crédito será el Alcalde-Presidente.

9. Efectuada la incorporación, la vinculación de los créditos se regirá por el régimen establecido en las presentes Bases, siendo de aplicación la doctrina recogida por la Intervención General del Estado (consulta 3/93).

BASE 12ª. Bajas por anulación

1. Baja por anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria.

2. Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo Servicio.

3. Podrán dar lugar a una baja de crédito:

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

4. El Informe-Propuesta acreditará la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, el carácter reducible o anulable del crédito propuesto y su destino. En el expediente figurará el documento contable acreditativo de la Retención de Crédito en las aplicaciones presupuestarias afectadas por el expediente de baja de crédito.

5. Será preciso Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

6. El Órgano competente para la realización de bajas de crédito será el Pleno de la Corporación.

7. Si se destinan a financiar créditos extraordinarios o suplementos de crédito, al expediente se le dará los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General.

8. Si la baja de crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo, la propuesta de modificación presupuestaria se deberá informar por su Comisión Ejecutiva, como requisito previo para su tramitación.

www.andujar.es

TÍTULO III

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 13ª. Fases de la ejecución

1. La gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las siguientes fases:

- Autorización (A)
- Disposición (D)
- Reconocimiento de la Obligación (O)
- Ordenación del Pago (P)

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

Disposición o compromiso de gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2. En un solo acto administrativo podrán acumularse las fases de autorización y disposición o compromiso del gasto (Autorización-Disposición, documento AD) cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar. Igualmente podrán acumularse en un solo acto las fases de autorización-disposición-reconocimiento o liquidación (Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación, documento ADO) cuando se refieran las mismas a un gasto de carácter ordinario, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata.

3. En todo caso, para que proceda la acumulación de varias fases en un sólo acto, será preciso que el órgano encargado de adoptarlo tenga competencia originaria, desconcentrada o delegada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

4. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición o compromiso del gasto en todos los supuestos previstos en la normativa legal y reglamentaria vigente, y, en especial, cuando las contrataciones y concesiones de toda clase superen el 10 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los seis millones de euros, así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas las anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio y, en todo caso, cuando sea superior a los seis millones de euros.

www.anduiar.es

BASE 14ª. Ordenación del pago

1. Ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad. Previamente a la expedición de las órdenes de pago con cargo al Presupuesto General, habrá de acreditarse documentalmente, ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca por el Alcalde-Presidente, debiendo ser visadas por el Concejal de Economía y Hacienda, de cuya ejecución e incidencias dará cuenta mensualmente a la Comisión de Economía y Hacienda.

3. El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficaz y eficiente gestión de la Tesorería y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Igualmente, respetará la afectación de recursos a gastos con financiación afectada. El pago de los intereses y el capital de la deuda pública de la Administración Pública gozará de prioridad absoluta frente a cualquier otro pago.

4. El acto administrativo de la ordenación del pago se materializará, con carácter general, en relaciones contables de órdenes de pago. Estas relaciones tendrán la consideración de documento “P”.

5. El “recibí” lo exigirá el Tesorero en el propio documento de ordenación, excepto en los supuestos en los que el pago deba verificarse mediante transferencia bancaria, en cuyo caso se unirán al documento de ordenación los justificantes de fondos.

BASE 15ª. Normas reguladoras de la gestión del gasto

1. La ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá la tramitación del correspondiente expediente de gasto**,** que deberá contener, como mínimo:

a) Propuesta de gasto: formulada por el Responsable o Técnico encargado del Área o Servicio correspondiente, en la que se justifique la necesidad de la medida. Se requerirá el visto bueno del Concejal a la que pertenezca el Área o Servicio. Asimismo, se precisará para su tramitación el visto bueno del Concejal de Economía y Hacienda para aquellas propuestas de gastos cuyo importe sea igual o superior a 25.000 €.

La propuesta de gasto constará:

- PARTE EXPOSITIVA:
  1. Se señalará la normativa aplicable a cada tipo de gasto y, en su caso, se detallarán los Acuerdos, Pactos o Convenios en los que se base.
  2. Se hará una breve descripción del expediente de gasto: objeto, finalidad, importe, aplicación o aplicaciones presupuestarias, modalidad de contratación, etc.
  3. Se acreditará la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio presupuestario.
  4. Se relacionará de forma cronológica toda la documentación que, en ese momento, integre o afecte al expediente de gasto.

- PARTE DISPOSITIVA. Contendrá la propuesta de Resolución o de Acuerdo formulada al Órgano Municipal competente, en la que:
  1. Se describirán los elementos esenciales del acto administrativo: objeto, identificación del tercero, importe, forma de pago, etc.
  2. Se detallarán los elementos constitutivos del expediente de gasto: tipo de gasto, fase de gasto, importe, aplicación y, en su caso, código de proyecto.

b) Copia de los Acuerdos, Pactos o Convenios en los que se base.

c) Documento o anotación contable, acreditativa de la existencia de crédito disponible en la aplicación o aplicaciones presupuestarias afectadas por el expediente de gasto.

BASE 16ª. Retribuciones y contratación del personal

1. La ejecución de lo previsto en el Capítulo 1 “Gastos de personal”, del Presupuesto General de la Entidad, respetará, en todo caso, lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio, en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos.

2. La selección y contratación de personal se someterá a los principios de publicidad, capacidad y mérito.

BASE 17ª. Anticipos de nómina

1. La concesión de anticipos de nómina se ajustará al siguiente procedimiento:

www.anduiar.es

a) Solicitud del interesado.
b) Informe del Servicio de Recursos Humanos.
c) Informe de Fiscalización.
d) Resolución del Alcalde-Presidente.

2. La autorización de anticipos estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- La solicitud se presentará dentro de la primera quincena de cada mes.
- Su importe no podrá exceder de las retribuciones brutas devengadas hasta la fecha de la petición y, en todo caso, del 40% del total de retribuciones netas mensuales.

3. El anticipo tendrá la consideración de Pago No Presupuestario con cargo al Concepto 10.050.

4. El importe del anticipo se descontará en la nómina siguiente al mes de su concesión.

BASE 18ª. Préstamos reintegrables

1. La concesión de préstamos al personal de plantilla se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Solicitud del interesado.
b) Informe del Servicio de Recursos Humanos.
c) Propuesta de la Mesa General.
d) Informe de Fiscalización.
e) Resolución del Alcalde-Presidente.

2. La autorización de préstamos reintegrables estará condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en los Acuerdos y Convenio del Personal vigentes de este Ayuntamiento.

www.anduiar.es

BASE 19ª. Asistencia a cursos de formación e indemnizaciones al personal por razón del servicio

1. El personal municipal tiene derecho a la realización de cursos de formación para la reconversión y capacitación profesional, teniendo asimismo derecho al abono de las dietas (alojamiento y manutención), gastos de matrícula y de locomoción que origine la realización del curso de formación, siempre que esté relacionado con el puesto de trabajo del empleado público municipal y con las siguientes condiciones:

a) La asistencia al curso de formación será autorizada en la Mesa General de Negociación próxima a la fecha de solicitud que presente el trabajador en el Negociado de Personal. Una vez aprobada en M.G.N. la asistencia del empleado público al curso de formación que se trate, se remitirán las solicitudes a la Intervención Municipal relacionados con expresión de las fechas de realización de los mismos.
b) Una vez que las solicitudes se encuentren en la Intervención Municipal, el empleado público debe justificar la asistencia al curso de formación realizado para así tener derecho al abono de las dietas, locomoción y gastos de matrícula que se le hayan originado, estando establecido el límite a percibir por trabajador y año de 500,00 € entre todos los conceptos mencionados, según Acuerdo de Mesa General de Negociación de fecha 24 de octubre de 2017.
c) Para la justificación del curso y la aprobación de los gastos generados por el mismo, el empleado público deberá aportar la siguiente documentación dentro del mismo año de realización del curso, con la excepción de los realizados en el mes de diciembre, que deben aportarse antes del 31 de enero del año siguiente:
   - Certificado de asistencia o copia compulsada del Título obtenido.

- Solicitud de pago, con expresión del medio de locomoción usado, datos personales y del curso realizado con la conformidad de Jefe de Unidad y visto bueno del Concejal.
- Programa original del curso de formación (a efectos de comprobar el horario del mismo).

d) Los gastos de manutención y alojamiento deben producirse en municipio distinto a aquel en el que está situado en centro de trabajo habitual al que está asignado el empleado, así como del que constituya la residencia del trabajador.

Los importes de kilómetro y dietas serán los fijados en el Acuerdo Convenio vigente en cada momento.

2. El personal funcionario tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (modificado por Real Decreto 1616/2007, de 7 de diciembre, y actualizado anualmente en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado) y demás disposiciones complementarias, y en las cuantías que en cada momento fije la Administración del Estado.

3. El personal laboral tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, en los términos establecidos por la legislación laboral.

4. La asistencia del personal a cursos de formación, seminarios, reuniones, comisiones, etc. y, en su caso, el reconocimiento de dietas e indemnizaciones se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Solicitud del interesado.
b) Conformidad del Jefe de la Unidad y visto bueno del Concejal-Delegado.
c) Aprobación por la Mesa General de Negociación.
d) Informe de Fiscalización
e) Resolución del Alcalde-Presidente.

www.anduiar.es

BASE 20ª. Trabajos extraordinarios

1. El personal funcionario o laboral tendrá derecho a percibir las compensaciones económicas establecidas en los Acuerdos o Convenios Reguladores vigentes por los trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

2. La autorización de trabajos extraordinarios y el reconocimiento de compensaciones económicas se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Propuesta de la Unidad Gestora, con el visto bueno del Concejal-Delegado y del Concejal del Area de Recursos Humano o Alcalde-Presidente
b) La Mesa de General de Negociación será informada.
c) Informe de Fiscalización.
d) Dictamen de la Comisión de Personal.
e) Resolución de la Alcaldía-Presidencia.

3. A partir de la entrada en vigor del Presupuesto, las gratificaciones deberán ser adjudicadas con criterios previamente decididos por la Mesa de Negociación de manera objetiva y con suficiente tiempo de antelación a la realización del trabajo a excepción de aquellas actividades que no puedan ser programadas o que por necesidad de los servicios tenga que otorgar el Alcalde-Presidente.

4. A partir de la entrada en vigor del Presupuesto, la productividad se asignará en función de los criterios aprobados en el Pleno de 28 de septiembre de 2023.

BASE 21ª. Contratos menores

1. Tendrán la consideración de contratos menores:

- Contratos de obras cuyo valor estimado sea inferior a 40.000,00 €.
- Contratos de suministro o de servicios cuyo valor estimado sea inferior a 15.000,00 €.

2. Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

3. La documentación que debe aportar el adjudicatario de un contrato menor será la siguiente:

a) Declaración responsable de no incurrir en ninguna de las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y de que las prestaciones del contrato estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que les sean propios, firmada por el contratista.
b) Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
c) Certificado bancario de titularidad de cuenta bancaria, ficha de terceros firmada y sellada por la entidad bancaria correspondiente o libreta de la respectiva cuenta bancaria del contratista donde proceder a realizar los pagos debidos.
d) Certificado de situación censal de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

4. La tramitación de los expedientes de contratos menores se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Propuesta de contrato menor, debidamente cumplimentada y firmada electrónicamente por el responsable del contrato.
b) Documento de Retención de Crédito específico del expediente de gasto (RC), emitido por la Intervención Municipal.
c) Presupuesto de la obra, suministro o servicio del contratista que se propone como adjudicatario del contrato menor. En el caso de los contratos de obras, deberá añadirse el correspondiente proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes, así como informe de supervisión del mismo cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
d) Providencia de inicio de expediente de contrato menor e Informe de necesidad, firmados por el Alcalde-Presidente.
e) Resolución de aprobación y adjudicación del gasto.
   - Para contratos menores de valor estimado igual o inferior a 3.000,00 €, el tramitador deberá realizar una Propuesta de Resolución semanal de aprobación y de adjudicación del gasto, firmada por el Técnico y el Concejal que corresponda, la cual será remitida a la Unidad de Gestión y Control de Facturación, con objeto de que esta Unidad redacte semanalmente de forma acumulada la Resolución correspondiente.
   - Para contratos menores de valor estimado superior a 3.000,00 € y hasta 39.999,99 € para contratos de obras y hasta 14.999,99 en servicios y suministros, el tramitador deberá realizar una Resolución de Alcaldía de aprobación y de adjudicación del gasto.
f) Incorporación de la factura correspondiente.

5.- La tramitación del expediente de contrato menor será llevada a cabo por el Área correspondiente. En el expediente deberán constar en todos los supuestos, que se han solicitado tres presupuestos en los siguientes casos:

- CONTRATOS DE OBRAS con valor estimado superior a 12.000 € (IVA EXCLUIDO)
- CONTRATOS DE SERVICIOS Y SUMINISTRO con valor estimado superior a 6.000 € (IVA EXCLUIDO)

www.anduiar.es

BASE 22ª. Gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo

1. Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo son aquellos que por su carácter repetitivo quedan excluidos del procedimiento general de fiscalización previa, siempre y cuando aquélla se hubiere realizado sobre el expediente de gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato o al de sus modificaciones.

BASE 23ª. Gastos no inventariables

1. La adquisición de bienes no declarados de adquisición centralizada y cuyo coste unitario no supere los seiscientos euros, tendrán la consideración de gastos no inventariables y, por tanto, se imputarán al Capítulo 2 "Gastos en bienes corrientes y de servicios".

BASE 24ª. Transferencias y subvenciones

1. Se entenderá por subvención cualquier disposición dineraria realizada por el Excmo. Ayuntamiento de Andújar a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla con los siguientes requisitos:

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

2. La concesión de subvenciones por el Excmo. Ayuntamiento de Andújar queda sometida a lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y a la Ordenanza General de las Bases Reguladoras de la Concesión de Subvenciones por el Ayuntamiento de Andújar.

BASE 25ª. Procedimiento de concesión de subvenciones

1. Existen dos procedimientos de concesión de subvenciones: el procedimiento ordinario, que se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, y el procedimiento de concesión directa.

2. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

a) Las previstas nominativamente en el estado de gastos del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Andújar.
b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por norma de rango legal.
c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

3. Las subvenciones podrán ser nominativas o no nominativas, con o sin convocatoria.

Las subvenciones nominativas previstas en el Presupuesto se canalizarán a través de Convenios.

www.andujar.es

Las subvenciones se concederán con cargo a los créditos de las aplicaciones presupuestarias incluidas en el Capítulo 4 del Presupuesto de Gastos. Las subvenciones nominativas (Transferencias corrientes. Convenios) se desglosan a continuación:

ORGANICA	SUBPROGRAMA	ECONOMICA	IMPORTE	DENOMINACION CONVENIO
335	33600	48900	6.000,00	CONVENIO AMIGOS DEL PATRIMONIO
335	33601	48900	6.000,00	CONVENIO FUENTES DEL OLMO
600	15104	48000	8.000,00	CONVENIO ASOCIACION DE ARQUITECTOS
600	24100	48000	60.000,00	CONVENIO ASOCIACION DE CONSTRUCTORES
600	33600	47900	10.000,00	CONVENIO CASA SOLARIEGA EN C/ JAEN FAMILIA SAEZ DE TEJADA
700	33400	48000	6.200,00	APORTACION CULTURA MAESTRO AMADOR
700	33400	48900	1.875,00	SUBVENCIONES ASOCIACIONES CULTURALES
700	33400	48901	1.800,00	CONVENIO ANDUXAR
700	33400	48902	22.000,00	CONVENIO PEÑA FLAMENCA ESCUELA FLAMENCA
710	32600	45100	6.000,00	CONVENIOS UNIVERSIDADES

www.anduiar.es

ORGANICA	SUBPROGRAMA	ECONOMICA	IMPORTE	DENOMINACION CONVENIO
710	32600	48900	2.500,00	SUBVENCIONES ASOCIACIONES DE EDUCACION
710	32603	48001	8.000,00	CONVENIO CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MUSICA
710	32603	48002	8.000,00	CONVENIO ASOCIACION LINCE ECO-JANDULA
725	33800	48900	40.000,00	CONVENIO AGRUPACION DE COFRADIAS
725	33800	48901	10.000,00	CONVENIO CONFRADIA MATRIZ V. DE LA CABEZA
730	92400	48909	20.000,00	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES. SUBV.ASOCIACIONES
730	92400	48915	3.000,00	CONVENIO FEDERACION ASOCIACIONES ALCAZABA
740	34100	48910	40.000,00	SUBVENCIONES CLUBS Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS
740	34101	48900	11.250,00	CONVENIO FEDERACION ANDALUZA DE BALONCESTO
745	43300	48002	8.000,00	CONVENIO CODETRAN

www.anduiar.es

ORGANICA	SUBPROGRAMA	ECONOMICA	IMPORTE	DENOMINACION CONVENIO
750	43200	48000	18.000,00	CONVENIO COLABORACION IGLESIA STA MARIA LA MAYOR ANDUJAR
750	43200	48001	4.000,00	CONVENIO ASOCIACION VEHICULOS HISTORICOS CIUDAD ANDUJAR
760	24100	48000	9.000,00	CONVENIO CRUZ ROJA
760	24101	48001	15.000,00	CONVENIO INCIDE PROGRAMA INTEGRACION LABORAL
765	43000	48001	1.000,00	CONVENIO COLABORACION ASOC. RESTAURACION Y OCIO DE ANDUJAR
765	43000	48002	10.000,00	CONVENIO ASOCIACION ANDALUZA DE HERRADORES
770	23101	47200	6.000,00	SUBVENCIONES TAXIS ACCESIBLE
770	23101	48000	27.562,50	OTRAS TRANFERENCIAS. SUBV. ASOCIACIONES CARACTER SOCIAL
770	23101	48002	50.000,00	SUMINISTROS MINIMOS VITALES

www.anduiar.es

ORGANICA	SUBPROGRAMA	ECONOMICA	IMPORTE	DENOMINACION CONVENIO
770	23101	48003	9.000,00	BECAS DISCAPACIDAD
770	23101	48004	2.000,00	ASOCIACIÓN FIBROMIALGIA ILITURGITANA Y COMARCA
770	23101	48004	2.000,00	ASOCIACIÓN PARKINSON DE ANDÚJAR
770	23101	48004	2.000,00	ASOCIACIÓN DE FAMILIAS Y PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL DE ANDÚJAR Y COMARCA
770	23101	48004	2.000,00	ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE PERSONAS CON ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS
770	23101	48004	2.000,00	ASOCIACIÓN DE SORDOS DE LA COMARCA DE ANDÚJAR
770	23101	48004	2.000,00	ASOCIACIÓN MONTILLA BONO
770	23101	48004	2.000,00	ASOCIACIÓN PROVINCIAL FIBROMIALGIA AFIXA
770	23101	48004	2.000,00	ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA T.E.A.
770	23101	48004	2.000,00	ASOCIACIÓN CORAZÓN Y ESPERANZA

www.anduiar.es

ORGANICA	SUBPROGRAMA	ECONOMICA	IMPORTE	DENOMINACION CONVENIO
770	23101	48004	2.000,00	ASOCIACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE ALCOHÓLICOS Y FAMILIARES VOLVER A VIVIR
770	23101	48004	2.000,00	ASOCIACIÓN PROVINCIAL PRO-MINUSVÁLIDOS PSÍQUICOS DE JAÉN
770	23101	48004	2.000,00	ASOCIACIÓN AMIGOS DEL SAHARA LIBRE DE LA PROVINCIA DE JAÉN POR EL RETORNO AL SAHARA OCCIDENTAL
770	23101	48004	2.000,00	ASAMBLEA LOCAL DE AECC
770	23101	48004	2.000,00	ASOCIACIÓN “FAMILIA VICENCIANA DE ANDÚJAR”
770	23101	48004	2.000,00	ASOCIACIÓN MENSAJEROS DE LA PAZ ANDALUCÍA
770	23101	48004	1.000,00	ASOCIACIÓN ILITURGITANA DE MAYORES
770	23101	48004	1.000,00	A. PENSIONISTAS “V. DE LA CABEZA”
770	23101	48004	1.000,00	A. TERCERA EDAD “SAN ISIDRO LABRADOR”
770	23101	48004	1.000,00	A. PENSIONISTAS Y JUBILADOS “VIRGEN DE LAS VEGAS”

www.anduiar.es

ORGANICA	SUBPROGRAMA	ECONOMICA	IMPORTE	DENOMINACION CONVENIO
770	23101	48004	1.000,00	A. MAYORES "EL RECUERDO"
770	23101	48004	6.000,00	TAXI ACCESIBLE
770	23122	48903	2.500,00	SUBVENCIONES ASOCIACIONES MUJER
770	23124	47000	14.000,00	CONVENIO ADEI
825	43100	47000	3.100,00	CONVENIO PROGRAMAS 45+
825	43110	47001	40.000,00	CONVENIO CAMARA COMERCIO
825	43110	47003	8.000,00	CONVENIO PICE
825	43110	48001	100,00	CONVENIO ASOCIACION COMERCIANTES CORREDERA CAPUCHINOS
825	43900	48006	90.000,00	CONVENIO ANDUJAR FLAMENCA CAMARA DE COMERCIO

www.anduiar.es

Son subvenciones no nominativas sin convocatoria, las impuestas por una norma de rango legal y las que se conceden para supuestos concretos, con carácter excepcional, en función de las solicitudes recibidas y en atención al interés público municipal, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria.

Son subvenciones no nominativas con convocatoria en régimen de concurrencia, aquellas en las que el procedimiento para su concesión se inicia de oficio por el Excmo. Ayuntamiento, mediante convocatoria del Alcalde-Presidente.

4. Para la concesión se requerirá que obre en el expediente:

a) Documento de retención de crédito (RC) expedido por la Intervención General.
b) Declaración responsable por parte del beneficiario de no estar incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
c) Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social. Cuando la cuantía a otorgar a cada beneficiario no supere el importe de

3.000 €, se podrá sustituir la presentación de dichas certificaciones por la declaración responsable por parte del beneficiario de estar al corriente de las obligaciones tributarias y ante la Seguridad Social.

d) Certificado bancario de titularidad de cuenta bancaria, ficha de terceros firmada y sellada por la entidad bancaria correspondiente o libreta de la respectiva cuenta bancaria del beneficiario donde proceder a realizar los pagos.
e) Certificado de situación censal de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

BASE 26ª. Procedimiento de gestión presupuestaria de subvenciones

1. La aprobación del gasto se realizara con carácter previo a la convocatoria de la subvención o a la concesión directa de la misma.

2. El compromiso de gasto y el reconocimiento de la obligación se realizará con la resolución o acuerdo de concesión de la subvención.

3. El pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto, objeto o adopción del comportamiento para el que se concedió, en los términos establecidos en la Ordenanza Municipal en materia de Subvenciones, previa fiscalización de la Intervención de Fondos.

Los beneficiarios de subvenciones otorgadas en el presente ejercicio económico dispondrán hasta el 31 de marzo del ejercicio siguiente para la justificación de la misma.

Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención por falta de justificación y por la concurrencia del resto de circunstancias previstas en la Ley General de Subvenciones.

4. Podrán realizarse pagos a cuenta, cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique. Dichos abonos a cuenta podrán suponer la realización de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

5. Podrán realizarse pagos anticipados con carácter previo a la justificación, en función de lo fijado en la Ordenanza Municipal aprobada en materia de Subvenciones, es decir, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención, si así se establece en la pertinente convocatoria o resolución, con exclusión de las excepciones establecidas en la Ley General de Subvenciones, acreditándose en el expediente la necesidad del anticipo mediante informe del Técnico encargado del Área correspondiente. En tal caso, el solicitante tiene tras el ingreso tres meses para la justificación real, incluso si todo o parte de este plazo pertenece a un ejercicio diferente a aquel en el que se realizan las actuaciones subvencionables.

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

4. En ningún caso serán gastos subvencionables:

a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
c) Los gastos de procedimientos judiciales.

BASE 27ª. Contratación administrativa. Principios

www.anduiar.es

1. Los contratos se ajustarán a los principios de publicidad y concurrencia, salvo las excepciones establecidas en Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y, en todo caso, a los de igualdad y no discriminación.

BASE 28ª. Órganos de contratación

1. El Pleno de la Corporación y la Alcaldía-Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, son los órganos de contratación de la Entidad, sin perjuicio de las delegaciones de competencias que éstos puedan realizar en otros órganos.

2. La Comisión Ejecutiva y la Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, son los órganos de contratación del Organismos Autónomo de Promoción y Desarrollo Local, sin perjuicio de las delegaciones de competencias que éstos puedan realizar en otros órganos.

BASE 29ª. Expediente de contratación

1. A todo contrato administrativo precederá la tramitación del expediente de contratación y la aprobación del mismo, que comprenderá la del gasto correspondiente y, en su caso, la del pliego de cláusulas administrativas particulares que haya de regir el contrato.

2. En el expediente se recogerán asimismo las prescripciones técnicas a las que ha de ajustarse la ejecución del contrato, el certificado de la existencia de crédito, siempre que el contrato origine gastos para la Entidad, y la fiscalización de la Intervención, en los términos previstos en la normativa presupuestaria.

3.- En todos los contratos sin excepción, tanto mayores como menores, incluyendo de colaboración y Negociados sin publicidad, en cumplimiento de la Ley de Contratos, debe figurar:

-Unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato (Art. 62 L.C.S.P.)

-Responsable del contrato al que corresponde supervisar su ejecución y adoptar decisiones con el fín de asegurar la correcta ejecución; y en los contratos de obras, las facultades del Responsable del Contrato serán ejercidas por el Director facultativo. (Art. 62 L.C.S.P.).

- Acta de Recepción o de cumplimiento de la prestación del objeto del contrato (Art. 210 L.C.S.P.)

4.- La Ley 26/2015, de 28 de julio (BOE 29-7-2015), de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia establece la solicitud de expedición del certificado de antecedentes penales y modifica el artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, añadiendo un nuevo apartado que textualmente dice lo siguiente:

«5. Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales».

A tal efecto las empresas adjudicatarias de contratos vinculados al desarrollo de actividades y trabajos que impliquen contacto habitual con menores, deberá acreditar que el personal afecto a dichas

www.andujar.es

actividades y trabajos no tienen antecedentes penales por haber cometido delitos sexuales a los que se refiere el art. 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor (en la redacción dada por la Ley 26/2015, de 28 de Julio)

BASE 30ª. Fraccionamiento del objeto de los contratos

1. El expediente deberá abarcar la totalidad del objeto del contrato y comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para ello.

2. No podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

A estos efectos, serán objeto de especial atención aquellos expedientes de gasto en que concurra identidad en cuanto a la aplicación presupuestaria y tercero, y el importe acumulado exceda de su consideración como menor, o demás circunstancias de análoga naturaleza.

3. Siempre que la naturaleza o el objeto del contrato lo permitan, deberá preverse la realización independiente de cada una de sus partes mediante su división en lotes.

No obstante, el órgano de contratación podrá no dividir en lotes el objeto del contrato cuando existan motivos válidos, que deberán justificarse debidamente en el expediente.

BASE 31ª. Aprobación del expediente

www.anduiar.es

1. Completado el expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación, aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación. Dicha resolución comprenderá también la aprobación del gasto, salvo en aquellos contratos cuyos proyectos o presupuestos no hayan podido ser establecidos previamente por la Entidad y deban ser presentados por los licitadores.

2. En los contratos cuya financiación haya de realizarse con aportaciones de distintas procedencias, deberá acreditarse en el expediente la plena disponibilidad de todas ellas y el orden de su abono, con inclusión de una garantía para su efectividad.

BASE 32ª. Clases deº expedientes, procedimientos y formas de adjudicación

1. Los expedientes de contratación podrán ser ordinarios, urgentes o de emergencia.

2. La adjudicación se realizará, ordinariamente utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación basados en el principio de mejor relación calidad-precio, que se evaluará con arreglo a criterios económicos y cualitativos, y utilizando el procedimiento abierto o el procedimiento restringido.

Cuando solo se utilice un criterio de adjudicación, este deberá estar relacionado con los costes, pudiendo ser el precio o un criterio basado en la rentabilidad.

En los supuestos del artículo 168 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, podrá seguirse el procedimiento negociado sin publicidad. En los casos previstos en el artículo 167 podrá recurrirse al diálogo competitivo o a la licitación con negociación, y en los indicados en el artículo 177 podrá emplearse el procedimiento de asociación para la innovación.

3. En todo caso, deberá justificarse en el expediente la elección del procedimiento y criterios utilizados, así como la necesidad e idoneidad del contrato.

BASE 33ª. Mesa de contratación

1. El órgano de contratación para la adjudicación de los contratos estará asistido de una Mesa constituida por un Presidente, varios Vocales y un Secretario, designados todos ellos por dicho órgano, éste último entre funcionarios de la Sección de Contratación.

2. Entre los Vocales deberán figurar necesariamente el Secretario y el Interventor.

BASE 34ª. Perfección y formalización de los contratos

1. Los contratos se perfeccionan con la formalización.

2. Los contratos de la Entidad se formalizarán en documento administrativo dentro del plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

3. La Entidad no podrá contratar verbalmente, salvo que el contrato tenga carácter de emergencia.

4. El adjudicatario del contrato deberá aportar certificado bancario de titularidad de cuenta bancaria, ficha de terceros firmada y sellada por la entidad bancaria correspondiente o libreta de la respectiva cuenta bancaria del contratista donde proceder a realizar los pagos debidos.

www.anduiar.es

BASE 35ª. Obras por ejecución propia

1. Solo podrán ejecutarse por Administración propia las obras en que concurran los requisitos exigidos por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2. En todo caso, la tramitación del expediente de gasto se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Proyecto de obra, acompañado del informe del técnico redactor, que deberá contener como mínimo los siguientes pronunciamientos:

- Que el proyecto está integrado por todos los documentos exigidos por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y demás legislación aplicable, o que es de contenido reducido o refundido de esos documentos, y que, en todo caso, es suficiente para definir, valorar y ejecutar la obra, pero que en todo caso es completo, sin que constituya fraccionamiento del objeto del posterior contrato.
- Que el proyecto ha sido supervisado de conformidad, no procede su supervisión (motivándose la razón de esta no necesidad) y/o que supervisado de disconformidad se han cumplido los requerimientos de subsanación del informe de supervisión.

b) Informe de supervisión, salvo en el caso de que no sea necesario, que deberá contener como mínimo los siguientes pronunciamientos:

- Que el proyecto está integrado por todos los documentos exigidos por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y demás legislación aplicable, o que es de contenido reducido o refundido de esos documentos, y que, en todo caso, es suficiente

para definir, valorar y ejecutar la obra, pero que en todo caso es completo, sin que constituya fraccionamiento del objeto del posterior contrato.
- Que el proyecto ha sido supervisado de conformidad, y/o que supervisado de disconformidad se han cumplido los requerimientos de subsanación del informe de supervisión.
- El técnico redactor está legitimado para realizar dicho Proyecto de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable en la materia.

c) Acuerdo del órgano de contratación por el que se aprueba el proyecto.

d) Acta de replanteo.

e) Informe técnico, que deberá contener, como mínimo, pronunciamiento expreso sobre la legalidad del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, de acuerdo con lo establecido por Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y demás legislación aplicable. Especialmente, en el caso de obras por administración propia, deberá analizar la concurrencia de los supuestos en los que procede.

f) Informe de Secretaria.

g) Certificado de existencia de crédito y retención de crédito. Si no existe dotación presupuestaria disponible no podrá proseguirse con la tramitación del Expediente.

h) Propuesta de acuerdo del órgano competente respecto a la aprobación del expediente (suscrita por el funcionario responsable de la tramitación del expediente según la Resolución que acordó la iniciación del mismo, a título propio o mediante conformidad de informe suscrito por otro funcionario). En todo caso, deberá contener, como mínimo, los siguientes pronunciamientos:

- Motivación de la necesidad de la ejecución del proyecto de obra por Administración propia. Si ésta deriva de resolución del contrato anterior respecto al mismo proyecto de obra, habrá de consignarse para entender motivado el inicio del procedimiento:
  - Acto administrativo que acordó la resolución
  - Nº Documento Contable D/.
- Propuesta de determinación del Técnico responsable de la dirección del proyecto (si este es competente en base a un Contrato de Servicios, mención expresa a la Resolución por la que se acordó su contratación o acto administrativo que legitima su actuación).
- Aprobación del expediente.
- Aprobación del gasto, en su fase “A”.

www.anduiar.es

BASE 36ª. Documentación justificativa para el reconocimiento de la obligación

1. Previamente al reconocimiento de la obligación por el órgano competente, se deberá acreditar documentalmente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. En los contratos mayores de suministro, la intervención firmará el acta de recepción parcial si la unidad gestora ha certificado la recepción del suministro.

2. En los contratos de obras, y a los efectos del pago, la Entidad Local expedirá mensualmente, en los primeros diez días siguientes al mes al que correspondan, certificaciones que comprendan la obra ejecutada conforme a proyecto durante dicho período de tiempo, salvo prevención en contrario en el pliego de cláusulas administrativas particulares, cuyos abonos tienen el concepto de pagos a cuenta sujetos a las rectificaciones y variaciones que se produzcan en la medición final y sin

suponer en forma alguna, aprobación y recepción de las obras que comprenden. En todos los contratos de obras se exigirá certificación, que comprenderá la obra ejecutada (Art. 240 L.C.S.P.)

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

4. Los documentos que deben acompañar, en todo caso, a las certificaciones de obra serán los siguientes:

a) Relación valorada a origen mensual/Certificación (Modelo normalizado establecido en el Anexo XI 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).
b) Acuerdo de órgano competente aprobando la certificación de obra.
c) Factura debidamente cumplimentada con los requisitos legalmente establecidos.

5. En la primera certificación de obra, se requerirán, además de los documentos previstos en el apartado 4, aquellos que acrediten el cumplimiento de los trámites previos exigibles en la ejecución del contrato de obras, siendo éstos los siguientes:

a) Si la obra así lo requiere, acuerdo de órgano competente designando la Dirección Facultativa de la obra, que incluya:

- Dirección de la obra.
- Dirección de la ejecución de obra.
- Coordinación de seguridad en la obra.

b) Acuerdo de órgano competente designando el responsable del contrato. En el supuesto de que la obra requiera Dirección Facultativa, las facultades del responsable del contrato serán ejercidas por dicha Dirección Facultativa, conforme con lo dispuesto en los artículos 237 a 246 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

c) Acuerdo del órgano competente designando el facultativo que actuará como apoyo a la Unidad de seguimiento y ejecución, y como representante de la Administración en la recepción de las obras.

d) Acta de comprobación del replanteo/inicio de obra, según lo regulado por el artículo 237 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

6. En la certificación final de la obra, se deberá acreditar el cumplimiento de los trámites exigibles para la recepción de la obra, requiriéndose para ello, además de los documentos previstos en el apartado 3, los siguientes documentos:

a) Acta de recepción de las obras, según lo regulado por el artículo 243 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
b) Certificación del cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato a las que se refiere el artículo 202 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.
c) Acta de recepción de las distintas compañías suministradoras de las infraestructuras afectadas.
d) Plan de control de calidad seguido en la obra suscrito por empresa de control certificada.
e) Legalización de las distintas instalaciones en los organismos competentes.
f) Informe-Justificación del cumplimiento de las cláusulas singulares del PCAP, suscrito por la Unidad de seguimiento y ejecución, previo informe del responsable del contrato, haciendo especial referencia a:

www.anduiar.es

- Seguro de Responsabilidad Civil.
- Plan de Seguridad y Salud (aprobado por órgano competente).

7. En el supuesto de que se produzca un exceso de obra, entendiendo como tal lo establecido en el artículo 242.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, dicho exceso deberá acreditarse mediante una certificación de liquidación. La dirección facultativa elaborará un informe en el que se justifique la producción del exceso de mediciones.

8. En los contratos de suministro, se deberá aportar el acta de recepción del mismo, junto con el albarán de entrega del suministro, en el que se incluya el detalle del suministro efectuado.

9. En los contratos de servicios, se deberá aportar acta de conformidad con el servicio prestado, junto con el parte de servicio en el que detallen los trabajos realizados.

BASE 37ª. Órdenes de pago a justificar

1. Tendrán el carácter de pagos a justificar las cantidades que, excepcionalmente, se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa.

2. Con cargo a los pagos a justificar sólo podrán realizarse gastos del Capítulo 2.

3. La autorización de órdenes de pagos a justificar requiere Informe-Propuesta justificativo de la utilización formulado por el Responsable o Técnico encargado del Área o Servicio correspondiente, con el visto bueno del Concejal en cuyo ámbito se encuentre el Área o Servicio, no pudiendo en ningún caso superar la cantidad de seis mil euros.

Solamente se podrá autorizar una orden de pago a justificar por habilitado y por actividad.

4. Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria. El plazo de rendición de las cuentas será de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos, salvo los percibidos en el mes de diciembre, que deberán ser justificados antes del 30 de diciembre.

5. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

6. En el curso del mes siguiente a la fecha de aportación de los documentos justificativos, se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por el órgano competente.

7. Con cargo a los libramientos efectuados a justificar únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio en que se expidan. En ningún caso se autorizarán órdenes de pago a justificar para satisfacer gastos ya realizados.

8. Las órdenes de pago a justificar serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de forma que permita su control y el seguimiento de su justificación.

BASE 38ª. Anticipos de caja fija

1. De acuerdo con lo previsto en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las Unidades Gestoras o Pagadurías que, por sus especiales características, precisan atender obligaciones de carácter periódico o repetitivo, tales como

www.anduiar.es

dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otras de similares características.

2. La autorización de anticipos de caja fija requerirá Informe-Propuesta formulado por el Responsable o Técnico encargado del Área o Servicio correspondiente con el visto bueno del Concejal en cuyo ámbito se encuentre el Área o Servicio, Informe de la Tesorería Municipal, Informe de Fiscalización y Resolución del Alcalde-Presidente.

3. Los anticipos de caja fija tendrán la consideración de operaciones extrapresupuestarias y su cuantía global no podrá exceder del 25% del total del crédito que, para cada aplicación presupuestaria destinada a gastos corrientes en bienes y servicios, tenga asignado en el Presupuesto vigente en cada momento.

4. Los conceptos económicos con cargo a los que se podrán librar anticipos de caja fija son los siguientes:

- Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones): aplicaciones presupuestarias 212, 213, 214 y 215.
- Material ordinario no inventariable (de oficina y otro): aplicaciones presupuestarias 220 y 221.
- Atenciones protocolarias y representativas: aplicación presupuestaria 111.226.01.
- Suministros, comunicaciones y transporte: conceptos 221, 222 y 223.
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones: aplicaciones presupuestarias 230, 231 y 233.
- Atenciones benéficas y asistenciales: aplicación presupuestaria 480.

5. Los perceptores de estos anticipos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria.

6. En el curso del mes siguiente a la fecha de aportación de los documentos justificativos, se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por el órgano competente.

7. Con cargo a los libramientos efectuados, únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio.

8. Los anticipos de caja fija serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de forma que permita su control y el seguimiento de su justificación.

www.andujar.es

BASE 39ª. Gastos plurianuales

1. Son gastos de carácter plurianual aquéllos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan.

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

3. Podrán adquirirse compromisos de gasto con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

4. La tramitación de los expedientes de gastos de carácter plurianual incorporará Informe-Propuesta del Responsable o Técnico del Área o Servicio, con el visto bueno del Concejal correspondiente, Informe de Fiscalización, Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda (si el órgano competente es el Pleno) y Resolución de la Alcaldía-Presidencia o Acuerdo del Pleno de la Corporación.

5. El Informe-Propuesta del Responsable/Técnico del Área o Servicio indicará:

- El supuesto en que se base, de los previstos en el artículo 80 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- El cumplimiento de los límites cuantitativos señalados en los artículos 82 y 84 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- El Plan de Inversiones y su Programa de Financiación, con expresión de las anualidades, agentes y régimen financiero.
- La existencia de compromisos de ingresos firmes de aportación, es decir, que su financiación es ejecutiva.

6. La certificación de la resolución de la Alcaldía-Presidencia o, en su caso, del acuerdo plenario serán documento suficiente para la contabilización de las fases del gasto "A" y "D", correspondiente a las anualidades de ejercicios posteriores.

7. Los gastos de carácter plurianual serán objeto de una adecuada e independiente contabilización.

BASE 40ª. Gastos con financiación afectada

1. Se considerarán gastos con financiación afectada aquéllos de cuya financiación formen parte subvenciones finalistas, ayudas o donativos y recursos de otros entes, así como productos de operaciones de crédito o de enajenaciones de bienes patrimoniales.

2. La disposición o compromiso de este tipo de gastos quedará subordinada a la obtención del documento acreditativo del derecho a favor de la Entidad.

3. Se entenderá como documento necesario y suficiente:

- En las subvenciones y transferencias de otros entes públicos, la notificación oficial de la concesión o copia del convenio suscrito.
- En los donativos, ayudas o aportaciones en general, el compromiso documental suscrito con dichos entes.
- En las operaciones de crédito, el contrato suscrito con la entidad de crédito.
- En las enajenaciones de bienes patrimoniales, la certificación del acuerdo de adjudicación adoptado por el órgano competente.

4. En el caso de las subvenciones consignadas en el Estado de Ingresos del Presupuesto no tendrán la consideración de ingresos afectados respecto a los gastos que lo financian hasta que no se produzca materialmente el compromiso de ingreso en la contabilidad municipal.

TÍTULO IV

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 41ª. Normas generales

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

- Por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.
- Por el 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.

www.anduiar.es

- Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.
- Por las Ordenanzas Reguladoras de los Precios Públicos.
- Por la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección.
- Por lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución.

2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.

3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

BASE 42ª. Recursos de la Hacienda Local

1. La Hacienda de la Entidad Local estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Para la cobranza de los tributos y de las cantidades que como ingresos de derecho público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

BASE 43ª. Régimen de reconocimiento de derechos

www.anduiar.es

1. Se entenderá reconocido un derecho desde el mismo momento en que:

- Se produzca su ingreso en la Tesorería Municipal.
- Se autoricen las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.
- Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
- Se cumplan las condiciones de los Convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.
- Se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la Entidad.

2. La contabilización de los derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.

BASE 44ª. Liquidaciones de contraído previo. Ingreso directo

1. Las Unidades Gestoras de ingresos utilizarán el sistema informático para la expedición de liquidaciones de contraído previo-ingreso directo. Las liquidaciones se ajustarán al modelo normalizado diseñado el efecto.

2. Liquidada la deuda, se procederá a su notificación al sujeto pasivo.

3. Los responsables de las Unidades Administrativas liquidadoras realizarán un seguimiento de las mismas, para garantizar su correcta notificación en un plazo no superior a tres meses, a contar desde su autorización. Transcurrido dicho plazo y ante la imposibilidad de su notificación individualizada por

desconocimiento del paradero del deudor, se notificará por medio de edicto en el Tablón de Anuncios y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

4. El reconocimiento del derecho se contabilizará conjuntamente con la autorización de las liquidaciones por el órgano competente.

BASE 45ª. Liquidaciones de contraído previo. Ingreso por recibo

1. Al inicio de cada ejercicio presupuestario, la Tesorería Municipal, oídos el Servicio de Gestión e Inspección Tributaria y la Sección de Recaudación, elaborará una propuesta de calendario de periodos cobratorios para los conceptos que se recauden mediante recibo que, conformada por la Intervención, será sometida a la aprobación de Alcaldía, dando cuenta a la Comisión de Economía y Hacienda.

2. En el caso de los tributos cuya gestión esté delegada en la Excma. Diputación de Jaén, la gestión tributaria se regirá de acuerdo con lo establecido en el convenio suscrito por ambas Entidades.

3. El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de los padrones o listas cobratorias y de las liquidaciones de contraído previo-ingreso por recibo. Los recibos se ajustarán al modelo normalizado diseñado el efecto que, en todo caso, deberá contener el NIF/CIF del sujeto pasivo.

4. El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria procederá a la notificación colectiva a través de edicto y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de cada uno de los Padrones o Listas Cobratorias autorizadas por el órgano competente.

5. El reconocimiento del derecho se contabilizará conjuntamente con la autorización de los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente.

www.anduiar.es

BASE 46ª. Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo

1. Los ingresos que los administrados realicen en la Tesorería o en cuentas corrientes abiertas en entidades de crédito bajo el régimen de autoliquidación, se efectuarán a través del impreso normalizado diseñado al efecto.

2. Los ingresos que las Instituciones o Administraciones Públicas realicen en cuentas corrientes abiertas en entidades de crédito bajo el régimen de ingresos sin contraído previo, se aplicarán directamente a los conceptos económicos del Presupuesto.

3. El reconocimiento del derecho de las autoliquidaciones se contabilizará simultáneamente con el ingreso en la Tesorería, con base en relaciones de ingresos remitidas por aquélla.

BASE 47ª. Subvenciones y transferencias de carácter finalista

1. Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas para financiar gastos o proyectos de competencia municipal tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

2. Realizados los gastos o ejecutados los proyectos, y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los Convenios, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la parte que corresponda.

3. Las subvenciones de toda índole que obtenga la Entidad Local, con destino a sus obras o servicios no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

BASE 48ª. Productos de operaciones de créditos concertados

1. La formalización del contrato por las partes tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.

2. Las disposiciones de fondos, acreditadas con el abono en cuenta, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

BASE 49ª. Ingresos de derecho privado

1. Los acuerdos de enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

2. El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

BASE 50ª. Contabilización de los cobros

1. Las cantidades ingresadas en las cuentas restringidas de recaudación, correspondientes a liquidaciones de contraído previo, en tanto en cuanto no puedan formalizarse por desconocer sus aplicaciones presupuestarias, se contabilizarán como "ingresos pendientes de aplicación".

2. Con carácter mensual, dentro de los quince primeros días del mes siguiente, se procederá a su aplicación definitiva, en base a la relación de ingresos (Data) formulada por la Recaudación Municipal y debidamente autorizada por el Tesorero Municipal, que deberá detallar los tipos de ingresos agrupados por canales, años y conceptos.

3. Los ingresos procedentes de autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, subvenciones, disposiciones de operaciones de crédito e ingresos de derecho privado se aplicarán directamente a los conceptos presupuestarios.

4. Los ingresos procedentes de la recaudación de la piscina municipal deberán ser ingresados de forma periódica. Dicha periodicidad será determinada mediante Resolución de la Alcaldía, previo inicio del servicio, y en defecto de la misma, como máximo serán realizados semanalmente.

BASE 51ª. Bajas justificadas

1. Compete a las Unidades Gestoras liquidadoras formular propuestas de baja por rectificación o anulación de las liquidaciones por ellas practicadas.

2. La tramitación de los expedientes de bajas se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Propuesta de baja formulada por la Unidad Gestora liquidadora.
b) Informe de Fiscalización.
c) Autorización del Órgano competente (Resolución de Alcaldía-Presidencia o de la Presidencia del Organismo Autónomo).

www.anduiar.es

3. La propuesta de la Unidad Gestora liquidadora deberá señalar:

a) El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
b) Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.
c) La parte dispositiva de la propuesta de resolución al Órgano competente.

4. La contabilización de los expedientes de bajas de ingresos se efectuará conforme al acuerdo adoptado por el Órgano competente.

BASE 52ª. Suspensión de cobro

1. Las propuestas de suspensión del procedimiento recaudatorio de los ingresos se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

2. La tramitación de los expedientes de suspensión de cobro se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Propuesta de suspensión formulada por la Unidad Gestora o por la Unidad de Recaudación.
b) Informe de Fiscalización.
c) Autorización del Órgano competente (Resolución de la Alcaldía-Presidencia o del órgano competente del Organismo Autónomo).

3. La Propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

a) El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
b) Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.
c) La parte dispositiva de la propuesta de resolución al Órgano competente.

4. Con carácter general, la autorización de expedientes de suspensión de cobro exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente.

www.anduiar.es

BASE 53ª. Aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas

1. Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

2. La tramitación de los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de pago se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Propuesta de Aplazamiento o Fraccionamiento formulada por la Unidad Gestora o por la Unidad de Recaudación.
b) Informe de Fiscalización.
c) Autorización del Órgano competente.

3. La Propuesta de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

a) El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
b) Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.
c) La parte dispositiva de la propuesta de resolución al Órgano competente.

4. Con carácter general, con las excepciones recogidas en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección, la autorización de expedientes de aplazamiento o fraccionamiento exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente, y el devengo, en todo caso, del tipo de interés por demora a que se refieren el artículo 65.6 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria) y el artículo 13 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, según se trate de deudas de carácter tributario o no tributario, respectivamente.

BASE 54ª. Certificación de descubierto

1. Las certificaciones de descubierto, individuales o colectivas, se expedirán una vez vencido el período de ingreso en vía voluntaria de las liquidaciones de contraído previo y éstas no hayan sido ingresadas en la Tesorería Municipal, siempre que no se encuentren en situación de suspensión de cobro, salvo en el caso de los tributos objeto de delegación en la Excma. Diputación de Jaén.

2. La tramitación de los expedientes de certificaciones de descubierto se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Propuesta de certificación de descubierto formulada por la Unidad Gestora o por la Unidad de Recaudación.
b) Informe de Fiscalización.
c) Informatización, en su caso, de los datos necesarios para la emisión de la certificación de descubierto por el Servicio de Gestión e Inspección Tributaria.
d) Expedición de la certificación de descubierto por la Intervención.

3. La propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

a) El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
b) El cumplimiento del plazo de pago en vía voluntaria de la liquidación con contraído previo.
c) La falta de pago dentro del mismo.
d) Que ha transcurrido el plazo de seis meses desde la fecha de vencimiento en voluntaria y se han realizado las gestiones oportunas para la materialización del derecho, cuando se trate de precios públicos.

www.anduiar.es

BASE 55ª. Devolución de ingresos indebidos o duplicados

1. Las propuestas de devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y a lo establecido en el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio.

2. La tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Propuesta de devolución formulada por la Unidad Gestora o por la Unidad de Recaudación, que deberá ir acompañada de la carta de pago, liquidación o recibo acreditativo del pago.
b) Informe de la Tesorería, en las devoluciones de ingresos duplicados.
c) Informe de Fiscalización.
d) Autorización del Órgano competente.

3. La propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

a) El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
b) Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.

c) La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

BASE 56ª. Autorización de cajas de efectivo

1. La autorización de apertura de nuevas cajas de efectivo se ajustará a lo dispuesto en el apartado 2º del artículo 197 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. En la tramitación de los expedientes de apertura de cajas de efectivo, se incluirá Informe-Propuesta del Técnico/Responsable del área, servicio o de la actividad generadora de ingresos, Informe de la Tesorería, Informe de Fiscalización y la aprobación del Órgano competente (Alcaldía-Presidencia u órgano competente del Organismo Autónomo).

3. La Propuesta de la Unidad Gestora deberá señalar:

a) La conveniencia y oportunidad de su apertura para facilitar la gestión de los fondos de las operaciones diarias.
b) Los conceptos gestionados, su periodicidad de cobro y las medidas de control propuestas.
c) El régimen de ingresos en la Tesorería Municipal.
d) La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. La gestión de las cajas de efectivo corresponderá al Área o Servicio autorizado y se ajustará a las siguientes normas:

a) Tendrán la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal, no pudiendo cobrar tasas, tarifas, recargos, intereses o sanciones, ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación.
b) No podrán efectuar pagos bajo ningún concepto, ni siquiera por devolución de ingresos indebidos.
c) La recaudación obtenida se ingresará, como máximo, con carácter semanal en la entidad de crédito designada al efecto por la Tesorería Municipal o, en su caso, directamente en la caja de la Corporación.
d) Podrán disponer de fondos líquidos en la cuantía que la Tesorería determine, a efectos de cambios de moneda.
e) Dentro de los cinco primeros días de cada mes, respecto de la gestión del anterior, presentarán un resumen-liquidación de los ingresos realizados, al que se acompañará de los justificantes pertinentes.
f) Las personas que ejerzan las funciones de taquilleros de la Piscina Municipal deberán solicitar las liquidaciones respectivas como máximo semanalmente, debiendo aportar adjunto y firmado por los mismos el respectivo control de venta de entradas que justifique la cantidad a reflejar, incluyendo las fechas a las que se refiere la recaudación y las entradas vendidas, de forma detallada, por correo electrónico o por el respectivo expediente SWAL a registro@andujar.es con copia a recaudacion@andujar.es, debiendo atender cualquier indicación que se les dé relacionada con dicha materia desde las Áreas de Tesorería, Intervención o Recursos Humanos, así como por parte de la Alcaldía o Concejalía-Delegada responsable de las Áreas mencionadas.

   Dicho control de entradas vendidas será remitido desde Recaudación a la Jefatura del Área de Deportes, siendo a la misma a quien corresponde controlar que exista concordancia entre lo vendido y lo liquidado e ingresado en Recaudación.

5. La Tesorería y la Intervención ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto podrán dictar las Instrucciones oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

www.andujar.es

TÍTULO V

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 57ª. Operaciones previas en el estado de gastos

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de obligaciones han tenido su reflejo contable en fase "O".

2. Las Unidades Gestoras requerirán a los contratistas o terceros la presentación de facturas dentro del ejercicio, para posibilitar su reconocimiento antes del 31 de diciembre.

3. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las establecidas en la normativa vigente.

BASE 58ª. Operaciones previas en el estado de ingresos

1. Todos los ingresos realizados hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio deberán aplicarse dentro del Presupuesto que se liquida.

2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos, de conformidad con lo previsto en los artículos 43 y siguientes de las presentes Bases.

www.andujar.es

BASE 59ª. Cierre del presupuesto

1. El cierre y la liquidación del Presupuesto General de la Entidad se efectuará a 31 de diciembre de cada ejercicio.

2. Los Estados demostrativos de la Liquidación deberán confeccionarse y aprobarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

3. La aprobación de la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad corresponde al Alcalde, y deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

BASE 60ª. Remanente de tesorería

1. El remanente de tesorería estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación.

2. La cuantía de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se calculará teniendo en cuenta la antigüedad de los mismos mediante la aplicación de los siguientes criterios:

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

3. La Tesorería Municipal, al cierre de cada ejercicio presupuestario, determinará la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, en base a los criterios establecidos en el apartado anterior.

4. En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas, el cual se producirá mediante la tramitación del correspondiente expediente.

5. El remanente de tesorería positivo constituirá una fuente de financiación para expedientes de modificación de crédito de ejercicios posteriores. Por el contrario, si resulta negativo, será necesario adoptar medidas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 193 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 demás disposiciones complementarias que se dicten al respecto.

TÍTULO VI

TESORERÍA

www.anduiar.es

BASE 61ª. Normas generales

1. Constituyen la Tesorería de la Entidad Local todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

2. La Tesorería de la Entidad Local se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes 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 demás disposiciones vigentes.

3. Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de la contabilidad pública.

4. Cada acreedor e interesado solo podrá disponer de una cuenta bancaria habilitada en la Tesorería Municipal.

5. La Entidad Local realizará el pago de sus obligaciones únicamente mediante transferencias bancarias a la cuenta habilitada al efecto.

TÍTULO VII

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 62ª. Control interno

1. En el Excmo. Ayuntamiento de Andújar y en su Organismo Autónomo se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

BASE 63ª. Función interventora

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Excmo. Ayuntamiento de Andújar y del Organismo Autónomo de Promoción y Desarrollo Local que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda local se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. El ejercicio de la expresada función comprenderá las siguientes fases:

a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
c) La intervención formal de la ordenación del pago.
d) La intervención material del pago.

3. No estarán sometidos a fiscalización previa:

a) Los gastos de material no inventariable.
b) Los contratos menores.
c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

e) Los gastos notariales y los derivados de la inscripción en el Registro de la Propiedad

BASE 64ª. Control financiero y de eficacia

1. El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los Servicios de la Entidad Local y de su Organismo Autónomo. Dicho control informará acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

2. El control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

3. Estos controles se realizarán por procedimientos de auditoría, de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Público.

4. La realización de auditorías, tanto de regularidad como operativas, podrá encargarse a auditores externos, en función del Plan Anual de Auditorias que el Pleno de la Corporación pueda aprobar al

www.anduiar.es

efecto, a propuesta del Concejal-Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención y dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda. En todo caso, la realización de auditorías en el ámbito de la Entidad se llevará a cabo bajo la superior dirección de la Intervención Municipal.

5. Los funcionarios que se designen para llevar a efecto los controles financieros y de eficacia, descritos en el artículos 220 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, durante el tiempo que ejerzan dichas funciones, dependerán funcionalmente del Interventor de Fondos.

6. Si el ejercicio de dichos controles se encarga a auditores externos, conforme al procedimiento establecido en el apartado anterior, éstos tendrán la consideración de coadyuvantes a la función interventora.

BASE 65ª. Fiscalización de la gestión económica del gasto. Normas generales

1. Los expedientes de gasto propuestos por las Unidades Gestoras se someterán a la fiscalización previa de la Intervención Municipal, antes de su aprobación por el Órgano competente. Estarán integrados por los documentos, justificantes e informes previstos en la normativa vigente, en las presentes Bases y en las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

2. De conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, la fiscalización de la gestión económica del gasto se realizará en régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.

La Intervención se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

   En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

   Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

   Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente. En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente, previo informe del órgano interventor.

No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

www.anduiar.es

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad, la cual se llevará a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen.

4. Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora, así como los que se designen para llevar a efecto los controles financiero y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estimen necesarios.

5. La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica del Excmo. Ayuntamiento de Andújar y de su Organismo Autónomo es función propia del Tribunal de Cuentas, con el alcance y condiciones que establece la Ley Orgánica reguladora del mismo y su Ley de Funcionamiento. A tal efecto, la Entidad Local rendirá al citado Tribunal la Cuenta General a que se refiere el artículo 223 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, correspondiente al ejercicio económico anterior.

BASE 66ª. Reparos y discrepancias

1. Si la Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, o si no se cumpliesen los requisitos exigidos en el apartado 2 de la Base 65ª, la Intervención procederá a formular reparo, el cual deberá ser motivado con razonamientos, fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberá comprender todas las objeciones observadas.

Asimismo, podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

El reparo suspenderá la tramitación del expediente, hasta que sea solventado, en los casos siguientes:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

2. Cuando la Unidad Gestora a la que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo el expediente a la Intervención.

3. Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por Intervención en el ejercicio de la función interventora planteará al Alcalde-Presidente una discrepancia. No obstante, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

4. En el plazo de quince días desde la recepción del reparo, las discrepancias se plantearán al Presidente o al Pleno de la Corporación Local, según corresponda, y, en su caso, a través del Presidente del Organismo Autónomo Local, para su inclusión obligatoria, y en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio. Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente,

www.andujar.es

dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por la Intervención.

La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

BASE 67ª. Fiscalización de la gestión económica de los ingresos. Normas generales

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 213 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, la fiscalización de la gestión económica de los ingresos comprenderá todos los actos con trascendencia económica y de movimiento de fondos de valores.

2. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local y la de su Organismo Autónomo se llevará a cabo mediante el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior.

3. La toma de razón en contabilidad se limitará a tomar razón de todos aquellos actos administrativos que son susceptibles de producir derechos de contenido económico (compromisos de ingreso, derechos reconocidos e ingresos realizados o recaudados).

4. El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local y la de su Organismo Autónomo se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.

BASE 68ª. Extremos a comprobar en expedientes de gestión de ingresos y reparos

www.anduiar.es

1. Los expedientes de gestión de ingresos propuestos por las Unidades Gestoras liquidadoras estarán integrados por los documentos, justificantes e informes previstos en la normativa vigente, en las presentes Bases y en las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

2. Con carácter general, en los expedientes de gestión de ingresos se comprobarán los siguientes extremos:

- Adecuación del expediente a lo dispuesto en las normas generales y en las Ordenanzas Fiscales y de Precios Públicos.
- Propuesta formulada por Unidad Gestora liquidadora competente.
- Competencia del Órgano propuesto para su aprobación.

3. Con carácter específico, y para cada tipo de expediente de gestión de ingresos, se comprobarán aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, previo informe de Intervención, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta del Concejal Delegado de Economía y Hacienda.

4. En el caso de que en el ejercicio de la función interventora la Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de la Entidad Local o su Organismos Autónomo, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

BASE 69ª. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora

1. El órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente.

2. El órgano interventor fiscalizará el expediente en el plazo de diez días hábiles. Dicho plazo será aplicable para cualquier otra actuación que derive en informes, certificados u otros documentos que necesiten ser fiscalizados por la Intervención Municipal. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización previa limitada.

A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

TÍTULO VIII

CONTABILIDAD

BASE 70ª. Normas generales

www.anduiar.es

1. La Entidad Local y su Organismo Autónomo quedan sometidos al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Las Sociedades Mercantiles en cuyo capital tengan participación total o mayoritaria la Entidad Local estarán igualmente sometidas al régimen de contabilidad pública, sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones del Código de Comercio y demás legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente para las Empresas españolas.

3. La sujeción al régimen de contabilidad pública llevará consigo la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, al Tribunal de Cuentas.

4. El ejercicio contable coincidirá con el ejercicio presupuestario.

5. Corresponde a la Intervención llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto, de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación. Igualmente, competerá a la Intervención la inspección de la contabilidad de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad Local, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

6. La contabilidad pública se llevará en Libros, Registros y Cuentas según los procedimientos establecidos en la Instrucción de Contabilidad Local.

7. La Intervención remitirá, por conducto del Concejal Delegado de Economía y Hacienda, al Pleno de la Entidad, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones no presupuestarias de tesorería y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca.

BASE 71ª. Estados y cuentas anuales

1. A la terminación del ejercicio presupuestario, la Corporación y los Organismos Autónomos formarán y elaborarán los Estados y Cuentas Anuales que se regulan en los artículos 208 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad Local.

2. Los Estados y Cuentas de la Corporación serán rendidos por el Alcalde-Presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda. Las de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de los mismos, serán remitidas a la Entidad Local en el mismo plazo.

3. La Cuenta General formada por la Intervención, será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la Corporación.

4. La Cuenta General con el informe de la Comisión Especial será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por la misma cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

5. Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la Cuenta General se someterá al Pleno de la Corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

6. Las Entidades Locales rendirán al Tribunal de Cuentas la Cuenta General debidamente aprobada.

www.anduiar.es

BASE 72ª. Liquidaciones con Seguridad Social

1. La contabilización de las liquidaciones derivadas de las deudas con la Tesorería General de la Seguridad Social, en su ejecución del Presupuesto de Gastos, se realizará a través del concepto no presupuestario 20030 y 20031, correspondiente al Ayuntamiento y al Organismo Autónomo respectivamente.

2. La ejecución del Presupuesto de Gastos se realizará hasta su fase de realización del pago, momento en el que se aplicará en formalización al concepto 20030 y 20031, correspondiente al Ayuntamiento y Organismo Autónomo respectivamente, mediante un abono en el haber de la cuenta 472, hasta el pago material por la Tesorería Municipal, momento en el que se cargará el concepto por el importe del pago.

BASE 73ª. Reconocimientos extrajudiciales de crédito

Se incluyen en el actual Presupuesto las siguientes cantidades a reconocer. En ellas se contienen aplicaciones presupuestarias con objeto de dotar de crédito gastos de ejercicios anteriores aún sin determinar, en algunos casos. Sin embargo, estas dotaciones posibilitarán su imputación al ejercicio 2026. La vinculación de estas aplicaciones queda fijada tal y como se indica.

ORGANICA	SUBPROGRMA	ECONOMICA	IMPORTE	DENOMINACION	VINCULACION
100	91200	48201	5.500,00	RECON. EXTRAJUD. CUOTAS FEMP	3,1,1
100	91200	48204	5.500,00	RECON. EXTRAJUD. CUOTAS FAMP	3,1,1
250	91200	23302	2.300,00	REC. EXTRAJUDICIAL ADMINISTRACION GENERAL	3,1,1

320	93101	22708	170.491,40	REC. EXTRAJUDICIAL GASTOS SERVICIO RECAUDACION DIPUTACION	3,5,5
335	33626	68900	5.620,99	REC. EXTRAJUDICIAL TOTEM JC ANDUJAR 1835	3,5,5
510	13201	22699	25.000,00	REC. EXTRAJUDICIAL POLICIA (opas)	3.1,1
600	15326	60905	10.000,00	REC. EXTRAJUDICIAL OBRAS Y SERVICIOS (opas)	3.1,1
600	44112	46702	2.500,00	REC. EXTRAJUDICIAL CONSORCIO METROPOLITANO	3,5,5
600	45200	20901	75.000,00	REC. EXTRAJUDICIAL CANON DE MEJORA INFRAEST HIDRAULICAS	3,5,5
700	33402	22799	5.000,00	REC. EXTRAJUDICIAL SGAE	3,5,1
720	33800	22699	12.584,00	REC. EXTRAJUDICIAL HOST. VILLAGE	3,5,5
720	33803	22699	3.496,69	REC. EXTRAJUDICIAL SGAE	3,1,1
725	33804	22699	1.500,00	REC. EXTRAJUDICIAL FIESTAS	3,1,1,
725	33805	22699	16.770,60	REC. EXTRAJUDICIAL ESCENARIOS TUCITANOS SL	3,1,1,
760	24102	22699	100,00	REC. EXTRAJUDICIAL FORMACION OPAS	3,1,1
820	16217	22799	96.701,85	REC. EXTRAJUDICIAL DIPUTACION. IMPUESTO DEPOSITO DE RESIDUOS	3,5,5
820	17001	46602	5.000,00	RECON. EXTRAJUD. FEMP	3,1,1
830	33626	63200	120.000,00	REC. EXTRAJUDICIAL REHABILITACION PALACIO ECIJANO PARA SEDE MUSEO ROMERIA	3,5,5
		TOTAL	**563.065,53**		

www.anduiar.es

BASE 74.- ACTUALIZACION SEMESTRAL ANEXO DE INVERSIONES

El anexo de inversiones, documento de carácter informativo que forma parte del Presupuesto anual, es susceptible de modificarse cuantitativamente y cualitativamente, aplicándose las siguientes reglas:

1. Si una modificación presupuestaria implica el cambio de una inversión por otra, la modificación del importe de la anualidad, un cambio de financiación, etc.…, será necesario proceder a la modificación del Anexo de Inversiones para adecuarlo a la realidad, mediante acuerdo del Pleno de la Corporación.

2. Si la competencia para aprobar la modificación presupuestaria que la modificación del Anexo de Inversiones implica corresponde al Alcalde-Presidente, la modificación de crédito será ejecutiva y tendrá plena eficacia, sin perjuicio de la aprobación posterior por el Pleno de la modificación del Anexo de Inversiones.

El expediente seguirá los siguientes trámites:

a) Propuesta del centro gestor sobre modificación del Anexo, en la que se deberá indicar para cada proyecto y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.4 del RD500/90 de 20 de abril lo siguiente.

- Código de identificación del inversión.
- Denominación del Proyecto.
- Año de inicio y año de finalización previstos.
- Anualidad prevista para cada ejercicio.

- Tipo de financiación, es decir, si la inversión va a ser financiada con recursos generales o con ingresos afectados, que deberán ser identificados.
- Área o Servicio encargado de la ejecución.

b) El expediente deberá ser sometido a informe de Intervención.

c) Dictamen de la Comisión de Economía

d) Acuerdo del Pleno, que será inmediatamente ejecutivo, sin perjuicio de la publicación preceptiva en el BOP de la Provincia de Jaén.

3. Para el supuesto de que la modificación presupuestaria y con ello la modificación del Anexo de Inversiones fuera competencia del Pleno de la Corporación, se entenderá aprobados de forma simultánea ambos expedientes en el mismo Acuerdo Plenario.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Ajustes en el Presupuesto General

1. El Presupuesto General de la Entidad se aprueba con efectos de 1 de enero. Las modificaciones o ajustes efectuados sobre el Presupuesto General prorrogado se consideran incluidas en los créditos iniciales, salvo las Modificaciones de Crédito siguientes:

a) Ampliaciones de crédito.
b) Incorporaciones de remanentes de crédito.

2. Aprobado el Presupuesto General de la Entidad, se realizarán los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia interina del Presupuesto General prorrogado.

www.anduiar.es

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Patrimonio Municipal del Suelo. Afectación de recursos

1. El producto de la enajenación de Bienes adscritos al Patrimonio Municipal del Suelo, los aprovechamientos urbanísticos, la prestación compensatoria en suelo no urbanizable y el producto de las sanciones urbanísticas estarán afectados a financiar expedientes de gastos de inversión, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 75 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Retribuciones y asistencias de los miembros de la corporación y dotación económica a los grupos políticos

1. Las retribuciones y asignaciones a los miembros de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1985 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, son las siguientes:

a) Régimen retributivo de los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva:

- Alcalde-Presidente, Francisco Carmona Limón: 56.000 euros, que se distribuirán en 14 mensualidades.
- Concejales a los que se reconoce dedicación exclusiva:

- D. Juan Carlos Martínez Moreno: 25.000 euros, que se distribuirán en 14 mensualidades.
- D. María José Fuentes Doménech: 31.000,00 euros, que se distribuirán en 14 mensualidades.
- D. Emilio José Rodríguez Rodríguez: 31.000 ,00euros, que se distribuirán en 14 mensualidades.
- D. Manuel González Mezquita: 31.000, 00 que se distribuirán en 14 mensualidades.
- D. Antonio Torres Santos: 24.000, 00 que se distribuirán en 14 mensualidades.
- Doña Rosa María Sola Expósito: 24.000,00 que se distribuirán en 14 mensualidades

- Concejal con dedicación parcial
  - Dña. Azucena Cepedello Moreno: 20.000 euros, que se distribuirán en 14 mensualidades

Los Concejales con dedicación exclusiva tendrán derecho a estar integrados en un Seguro de Vida al igual que los empleados municipales. A tal efecto y si fuera posible se incluirán en la misma póliza, en caso contrario, deberá contratarse seguro a dichos efectos, tras la sustanciación del procedimiento que corresponda

b) Los concejales sin dedicación exclusiva y parcial, por asistencia a sesiones, percibirán las siguientes cantidades:

- Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas, Órganos de gestión de Cultura, Deportes y Servicios Sociales, Comisión Mixta de Participación Ciudadana, Mesa General de Negociación y Consejo Rector del Organismo Autónomo Local: 150 euros, con un límite de 6 comisiones al mes, salvo los Portavoces sin dedicación exclusiva cuyo límite será de 77 comisiones al año.
- Plenos: 200 euros, con un límite de 11 sesiones.

A este respecto, cuando coincidan en un mismo día diferentes sesiones de Comisiones o Plenarias, se percibirán las indemnizaciones por las mismas, siempre que no se exceda del límite establecido en el apartado anterior.

El control y el seguimiento para la percepción de las anteriores cantidades se llevarán a cabo a través de la Concejalía de Presidencia, de tal manera que el pago efectivo mensual se realice en la segunda quincena del mes siguiente al mes en que se celebre la sesión.
Estará exento de fiscalización el expediente de gasto, al tratarse de gastos repetitivos desde el mes de enero hasta el mes de noviembre. En el mes de diciembre de cada ejercicio, la fiscalización se realizará de la siguiente forma: Se realizará propuesta de gasto por el área gestora, acompañando informe en el que se acrediten todas las asistencias de cada Concejal. Esta propuesta será fiscalizada por la intervención de fondos. Si de la fiscalización se desprende que se ha reconocido un importe superior al devengado, deberá comunicarse por el área gestora a cada concejal, con el fin de que ingrese en las cuentas municipales la diferencia, regularizándose por tanto todos los importes a fin de ejercicio.

2. En concepto de dietas y gastos de locomoción y otras indemnizaciones, se percibirán los siguientes importes:

a) Los miembros de la Corporación en sus desplazamientos, representando o gestionando asuntos del Ayuntamiento, percibirán dietas por el reintegro de los gastos reales justificados.
b) Indemnizaciones por razón del cargo a los Presidentes de las E.L.A de Los Villares y La Ropera y Vecinos Delegados de Vegas de Triana y Llanos del Sotillo: percibirán una indemnización anual de 7.200,00 euros, que se hará efectiva a razón de 600 euros mensuales, en la segunda quincena del mes siguiente. El vecino delegado de San José Escobar recibirá una indemnización de 3.600,00 euros anuales, que se hará efectiva a razón de 300 euros mensuales

www.anduiar.es

3. Los grupos políticos certificarán la percepción de los ingresos por las cantidades que a continuación se indican y, dentro del mes de enero del ejercicio siguiente, justificarán documentalmente la aplicación dada a los fondos percibidos.

a) Para sus gastos de funcionamiento, se les asignan las siguientes cantidades anuales:

- Grupo Socialista: 24.000,00 euros.
- Grupo del Partido Popular: 24.000,00 euros.
- Grupo Adelante Andújar: 24.000,00 euros.
- Grupo Andalucía por Sí: 24.000,00 euros.
- Grupo Vox 24.000,00 euros.

Las cantidades reflejadas anteriormente serán pagaderas a razón de 2.000,00 euros mensuales, en la segunda quincena del mes siguiente.

b) Las anteriores cantidades se incrementarán, para cada grupo, en 400,00 euros mensuales por cada uno de sus integrantes, pagaderas en la segunda quincena del mes siguiente.

c) De acuerdo con lo previsto en la Instrucción sobre asignaciones a los grupos políticos aprobada por el Pleno de la Corporación el día 28 de septiembre de 2023, y publicada en el BOP JAEN de fecha 4 de octubre de 2023, la fiscalización de dichos gastos se realizará conforme a lo preceptuado en la misma.

www.andujar.es

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Retribuciones del personal eventual

1. Las retribuciones del personal eventual, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1985 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, son las siguientes:

NOMBRE	CARGO	RETRIBUCION ANUAL
ANA DIAZ	ADJUNTO GABINETE	30.600,00€
MARTA NEGRILLO	JEFE/A GABINETE PRENSA	40.000,00€
PENDIENTE NOMBRAMIENTO	ADJUNTO PRENSA	20.000,00€

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Gratificaciones a secretarios de Comisiones Informativas y Órganos de Gestión

1. Los empleados públicos, Secretarios de Comisiones Informativas, Comisiones Mixtas y Órganos de Gestión percibirán, en concepto de productividad, las siguientes cantidades:

a) Por cada Comisión, 70 euros, más 30 euros por cada hora o fracción cuando se celebran en horario de tarde o noche, pasada la primera hora.

b) Por cada Comisión, 60 euros, más 15 euros por cada hora o fracción cuando se celebran en horario de mañana, pasada la primera hora.

Al tener la consideración de gasto de personal, se procederá al pago mensual en nómina de las cantidades correspondientes, en función de la remisión a la Concejalía de Personal, antes del día 10 de cada mes, por los Secretarios delegados de las asistencias a las sesiones celebradas en el mes anterior.

2. Los empleados públicos que, en cumplimiento de sus funciones, colaboren en la celebración de bodas fuera del horario habitual de trabajo (desde viernes por la tarde hasta domingo por la tarde), percibirán 70 euros por cada asistencia, hasta un máximo total de 140 euros por jornada. Se entiende como "asistencia" la presencia del empleado en jornada de mañana o de tarde, independientemente del número de bodas que se celebren.

3. Los empleados públicos que colaboren con los tribunales y comisiones de selección de personal, percibirán por cada asistencia el importe fijado para los vocales en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Efectos declarados inútiles o residuos.

1. Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Comisión de Gobierno y su importe no exceda de 601,03 euros.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Asistencias por la colaboración en actividades de formación y perfeccionamiento

www.anduiar.es

1. Se podrán abonar asistencias por la colaboración, con carácter no permanente ni habitual, en las actividades a cargo del Ayuntamiento, de formación y perfeccionamiento de personal al servicio del mismo, en que se impartan ocasionalmente conferencias o cursos, así como en los congresos, ponencias, seminarios y actividades análogas incluidos en los programas de actuación de dichas instituciones, dentro de las disponibilidades presupuestarias para tales atenciones y siempre que el total de horas del conjunto de estas actividades no supere individualmente el máximo de setenta y cinco horas al año.

2. Se establece como retribución del coste por hora de formación 62 €, rigiéndose en lo no establecido en estas Bases de Ejecución a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA. Planes trimestrales de tesorería y pago

Para garantizar una adecuada distribución de los recursos en el tiempo, se ha aprobado el correspondiente Plan de Disposición de Fondos por resolución de Alcaldía de fecha 8 de noviembre de 2023, que recogerá las prioridades de pago contenidas en los artículos 187 TRLRHL y art. 65 RD 500/90, así como el mandato recogido en el artículo 135. 3 de la Constitución Española y en el artículo 14 de la Ley orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA. Vinculaciones jurídicas en gastos de personal

1. Las vinculaciones jurídicas necesarias en la habilitación de créditos para gastos de personal se informarán por escrito en la Comisión de Personal, y se dará cuenta por escrito a la Comisión de Economía y Hacienda.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMA. AVALES ELECTRÓNICOS

En los procedimientos de contratación y para la suspensión de la ejecución de liquidaciones tributarias y de otros correspondientes a ingresos de derecho público, se admitirán avales electrónicos siempre que:

- Conste que ha sido formalizado por el interesado o su representante legal.
- Haya sido firmado digitalmente por el garante mediante firma electrónica
- Se presente a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento

DISPOSICION ADICIONAL UNDÉCIMA. GASTOS DE UTILIDAD PUBLICA E INTERES SOCIAL. Sin contenido

DISPOSICION ADICIONAL DUODÉCIMA. CREACION DE NUEVAS ORGANICAS EN EL PRESUPUESTO

Cuando sea **necesario** crear en el presupuesto municipal vigente nuevas orgánicas, con motivo de modificaciones presupuestarias, será competente para ello el órgano al que corresponda la aprobación del expediente correspondiente, de acuerdo con lo previsto en estas bases de ejecución.

www.anduiar.es