



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

EJERCICIO ECONÓMICO 2021

Í N D I C E

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

- Base 1ª.- Fundamento y necesidad de su cumplimiento
- Base 2ª.- Legislación
- Base 3ª.- Interpretación
- Base 4ª.- Desarrollo de las bases
- Base 5ª.- Principios generales
- Base 6ª.- Ámbito temporal
- Base 7ª.- Ámbito funcional
- Base 8ª.- Del Presupuesto General
- Base 9ª.- Información sobre ejecución del Presupuesto

TÍTULO II.- ESTRUCTURA, CRÉDITOS, VINCULACIONES JURÍDICAS Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPÍTULO I.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

- Base 10ª.- Estructura

CAPÍTULO II.- CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y VINCULACIONES JURÍDICAS DE LOS CRÉDITOS

- Base 11ª.- Delimitación y carácter limitativo y vinculante de los créditos
- Base 12ª.- Efectos de la vinculación jurídica
- Base 13ª.- Situaciones de los créditos
- Base 14ª.- Créditos disponibles
- Base 15ª.- Créditos retenidos
- Base 16ª.- Certificaciones de existencia de crédito
- Base 17ª.- Apertura de nuevas aplicaciones presupuestarias
- Base 18ª.- Créditos no disponibles

CAPÍTULO III.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- Base 19ª.- De las modificaciones de crédito
- Base 20ª.- Clases de modificaciones de crédito en el Presupuesto de Gastos
- Base 21ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito
- Base 22ª.- Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito
- Base 23ª.- Ampliación de créditos
- Base 24ª.- Transferencias de crédito
- Base 25ª.- Tramitación de los expedientes de transferencias de crédito
- Base 26ª.- Generación de créditos por ingresos



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

Base 27ª.- Incorporación de remanentes de crédito

Base 28ª.- Bajas por anulación

Base 29ª.- Tramitación de las bajas por anulación

TÍTULO III.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I.- GENERALIDADES

Base 30ª.- Anualidad presupuestaria

Base 31ª.- Fases de la gestión del gasto

Base 32ª.- Acumulación de fases

CAPÍTULO II.- FASES DE EJECUCIÓN

Base 33ª.- Autorización del gasto

Base 34ª.- Disposición o compromiso de gastos

Base 35ª.- Reconocimiento de la obligación

Base 36ª.- Ordenación del pago

Base 37ª.- Del pago

Base 38ª.- Pagos a apoderados

Base 39ª.- Proceso de gestión y tramitación de las distintas fases de ejecución del Presupuesto

CAPÍTULO III.- NORMAS ESPECÍFICAS

Sección 1ª.- Retribuciones del personal y de los concejales

Base 40ª.- Gastos de personal

Base 41ª.- Nóminas y reconocimiento de antigüedad

Base 42ª.- Cobro de haberes del personal fallecido

Base 43ª.- Indemnizaciones por razón del servicio

Base 44ª.- Retribuciones e indemnizaciones a los señores ediles

Base 45ª.- Contratación de personal temporal

Sección 2ª.- Gastos ordinarios y frecuentes

Base 46ª.- Gastos de los Capítulos 2 y 8

Base 47ª.- Gastos de los Capítulos 3 y 9

Sección 3ª.- Subvenciones

Base 48ª.- Plan estratégico de subvenciones

Base 49ª.- Subvenciones

Base 50ª.- Bases reguladores de los distintos tipos de subvenciones

Base 51ª.- Subvenciones de concesión directa

Base 52ª.- Asignación a los grupos que componen la Corporación

Sección 4ª.- Gastos de Inversión

Base 53ª.- Gastos de inversión

Base 54ª.- Gastos financiados con operaciones de crédito o ingresos específicos

Base 55ª.- Gastos plurianuales



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

- Base 56ª.- Contratación de obra
- Base 57ª.- Certificaciones y liquidaciones de obras
- Base 58ª.- Ejecución de inversiones por administración
- Base 59ª.- Devolución de fianzas
- Base 60ª.- Reconocimiento

Sección 5ª.- Pagos a justificar y anticipos de caja fija

- Base 61ª.- Pagos a justificar
- Base 62ª.- Anticipos de caja fija

Sección 6ª.- Otras normas específicas

- Base 63ª.- Pagos realizados mediante cargos en cuentas bancarias
- Base 64ª.- Actos de convalidación de los actos anulables del procedimiento de ejecución del Presupuesto de Gastos y reconocimiento extrajudicial de crédito
- Base 65ª.- Tramitaciones anticipadas de expedientes de gastos

TÍTULO IV.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

- Base 66ª.- Fases que comprende la gestión de los ingresos
- Base 67ª.- Nacimiento del derecho
- Base 68ª.- Compromiso de ingreso
- Base 69ª.- Reconocimiento y liquidación del derecho
- Base 70ª.- Reconocimiento de derechos
- Base 71ª.- Realización material del ingreso o recaudación
- Base 72ª.- Gestión y cobranza de ingresos
- Base 73ª.- Procedimientos de recaudación
- Base 74ª.- Jefatura de los servicios de recaudación
- Base 75ª.- Certificaciones de descubierto
- Base 76ª.- Contabilización de los cobros
- Base 77ª.- Establecimiento y regulación de tasas y precios públicos
- Base 78ª.- De las normas de gestión procedimental en la tramitación de contratos de concertación de operaciones de crédito

TÍTULO V.- DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

- Base 79ª.- Composición de la Tesorería de Fondos y custodia
- Base 80ª.- Otras Cajas en Efectivo
- Base 81ª.- Gestión de la Tesorería
- Base 82ª.- Regulación de los movimientos internos de la Tesorería
- Base 83ª.- Funciones de la Tesorería
- Base 84ª.- Concierto de los servicios financieros
- Base 85ª.- Formas de pago
- Base 86ª.- Fraccionamiento de ingresos

TÍTULO VI.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

- Base 87ª.- Operaciones previas en el Estado de Gastos
- Base 88ª.- Operaciones previas en el Estado de Ingresos



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

- Base 89ª.- Cierre del Presupuesto
- Base 90ª.- Del resultado presupuestario
- Base 91ª.- De los remanentes de crédito
- Base 92ª.- Del Remanente de Tesorería

TÍTULO VII.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Base 93ª.- Control Interno
- Base 94ª.- Modalidades de Fiscalización del expediente
- Base 95ª.- Discrepancias
- Base 96ª.- Normas de Fiscalización Previa del gasto
- Base 97ª.- Procedimiento de Fiscalización Limitada Previa de gastos
- Base 98ª.- Fiscalización de Ingresos. Toma de razón en contabilidad.
- Base 99ª.- Fiscalización Plena Posterior. Definición de las técnicas de muestreo

TÍTULO VIII.- DE LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEPURACIÓN DE DERECHOS RECONOCIDOS Y OBLIGACIONES RECONOCIDAS DE EJERCICIOS CERRADOS

- Base 100ª.- Prescripción de obligaciones reconocidas pendientes de proponer y prescripción de órdenes de pago de ejercicios cerrados
- Base 101ª.- De la elaboración de los expedientes de depuración de derechos reconocidos de ejercicios cerrados.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIONES FINALES



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1ª.- FUNDAMENTO Y NECESIDAD DE SU CUMPLIMIENTO

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 9 del RD 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos, el Ilustre Ayuntamiento de La Villa de El Sauzal, establece las Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación para el presente ejercicio económico.

El Alcalde como Presidente de la Corporación cuidará del correcto desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado y de que todo el personal al servicio de la Entidad Local conozca y observe todo cuanto se establece en las presentes Bases.

BASE 2ª.- LEGISLACIÓN

Las presentes Bases de Ejecución, expresión de la capacidad de autorregulación normativa de esta Entidad Local, 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 la adecuada gestión, completan y desarrollan la regulación legal en materia económico-financiera prevista en la legislación vigente, integrada fundamentalmente por las siguientes disposiciones normativas:

En primer término, por la legislación específica de Régimen Local: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias; Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título VI de la Ley 39/1988, en materia de Presupuestos (Reglamento Presupuestario); 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; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades; y Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local y demás disposiciones reglamentarias.

Con carácter supletorio por la legislación del Estado, Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado, Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre que desarrolla el régimen de control interno ejercido por la



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

Intervención General del Estado, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y demás disposiciones concordantes.

En consecuencia, la aprobación de los créditos y derechos presupuestarios, su modificación, la gestión y ejecución de los mismos y su liquidación, así como, en su caso, la prórroga automática, se verificarán con arreglo a la normativa señalada y a las presentes bases en cuanto suponen adaptación de tales disposiciones generales a la particular organización y circunstancias de este Ayuntamiento.

BASE 3ª.- INTERPRETACIÓN

Las dudas de interpretación que puedan suscitarse en la aplicación de estas Bases, serán resueltas por el Pleno, previo informe de la Intervención de Fondos.

BASE 4ª.- DESARROLLO DE LAS BASES

Queda facultado el Pleno, previo informe de Intervención de Fondos, para dictar normas complementarias que supongan simplificación de trámites y desarrollo de las presentes Bases, siempre que no se opongan a las mismas.

BASE 5ª.- PRINCIPIOS GENERALES

El Presupuesto General del Ayuntamiento se apoya en los siguientes principios:

1.- Principio de **competencia**: La aprobación del Presupuesto corresponde al Pleno de la Corporación. Esta competencia se extiende también a las modificaciones presupuestarias, salvo en los supuestos de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realizarán conforme se establece en las presentes bases.

2.- Principio de **universalidad y unidad**: El Presupuesto incluye todos los gastos e ingresos del Ayuntamiento, sin excepción alguna, por lo que las previsiones contenidas en los mismos han de referirse a la actividad total que se prevea desarrollar durante el ejercicio. En virtud de este principio queda prohibida la atención de gastos minorando ingresos, salvo que la ley lo autorice de modo expreso. El registro contable de ambos siempre se hará por sus importes brutos.

3.- Principio de **especialidad cuantitativa**: No podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante.

Este principio debe considerarse articulado y flexibilizado mediante las oportunas modificaciones presupuestarias y el establecimiento de los distintos niveles de vinculación que detallan las presentes bases.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

4.- Principio de **especialidad cualitativa**: Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para al que hayan sido aprobados y se aplicarán a su aplicación presupuestaria.

5.- Principio de **especialidad temporal y de devengo**: El ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán:

- Los derechos liquidados en el ejercicio, cualquiera que sea el periodo de que deriven .
- Las obligaciones reconocidas durante el mismo correspondientes a las adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.
- Las obligaciones reconocidas durante el mismo:
 - a) Que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad local.
 - b) Que deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de créditos conforma al TRLRHL.
 - c) Que procedan de gastos realizados en ejercicios anteriores prescindiendo totalmente del procedimiento legalmente establecido, previo reconocimiento extrajudicial de créditos por el Pleno de la Corporación, o en aplicación de sentencia judicial firme.

Mediante convenio podrá establecerse o determinarse el momento del devengo de obligaciones derivadas de compromisos de aportación de esta entidad.

6.- Principio de **no afectación de ingresos**: Los recursos del Presupuesto de Ingresos deben destinarse a la financiación genérica del Presupuesto de Gastos. Sin embargo, los ingresos específicos afectados a una finalidad determinada sólo podrán ser utilizados en la misma.

7.- Principio de **equilibrio y estabilidad presupuestaria**: El presupuesto ha de aprobarse sin déficit inicial, debiendo mantener el equilibrio presupuestario a lo largo de la vigencia del mismo, por lo que toda modificación presupuestaria ha de contar con una adecuada financiación para poder tramitarse.

En este sentido, la prórroga automática del presupuesto exigirá la realización de los ajustes precisos para garantizar el equilibrio presupuestario, minorando los créditos destinados a financiar programas que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con créditos u otros ingresos específicos o afectados que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

Sólo serán exigibles a la Hacienda Municipal las obligaciones de pago que resulten de la ejecución del Presupuesto, con los límites señalados en el apartado anterior o los derivados



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

de sentencia judicial firme, en los términos del artículo 173 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 6ª.- ÁMBITO TEMPORAL

Las presentes Bases de Ejecución tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, las presentes Bases regirán asimismo en el período de prórroga.

BASE 7ª.- ÁMBITO FUNCIONAL

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General de esta Entidad Local y a los organismos autónomos que, en su caso, pudieran crearse, sin perjuicio de las particularidades que respecto a estos últimos pudiera aprobar el Ayuntamiento Pleno.

BASE 8ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

El Presupuesto General de la entidad local constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer la entidad local y sus organismos autónomos, y de los derechos que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio, así como de las previsiones de ingresos y de gastos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la entidad local. (art. 162 TRLHL)

El Presupuesto General para el ejercicio 2021 queda integrado:

1.- Por el Presupuesto de la propia entidad que asciende tanto en gastos como en ingresos a la cantidad de 9.252.184,91 €, sin presentar –por tanto- déficit inicial, tal como establece el artículo 165.4 TRLHL.

2.- Por las previsiones de gastos e ingresos de la sociedad SEMUSA

3.- Por las presentes Bases de Ejecución.

Al Presupuesto se une la siguiente documentación: Anexo de Personal, Anexo de Inversiones a realizar en el ejercicio, así como Anexo de beneficios ficiales en tributos locales.

Mientras no sea aprobado por la Corporación el Presupuesto General para el ejercicio económico siguiente, se considerarán prorrogados los créditos iniciales del presente presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.6 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.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

Durante la vigencia interina del Presupuesto prorrogado, se supeditarán las propuestas de gastos a la ejecución mensual de las dotaciones financieras asignadas a sus correspondientes programas presupuestarios; salvo que en el expediente de gasto se acredite la conveniencia y oportunidad de su ejecución atemporal. En este último caso, se necesitará el informe previo de la Intervención Municipal.

BASE 9ª.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Se habilita a la Concejalía de Hacienda a adoptar las resoluciones y medios necesarios para la aplicación y ejecución de lo dispuesto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; de los datos remitidos se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno.

TÍTULO II

ESTRUCTURA, CRÉDITOS, VINCULACIONES JURÍDICAS

Y

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPÍTULO I.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

BASE 10ª.- ESTRUCTURA

La estructura del Presupuesto General de esta Entidad Local se ajustará a lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, o en sus modificaciones posteriores; así como por los desarrollos reglamentarios aprobados por el órgano competente del Ayuntamiento, previo informe de la Intervención.

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se presentan con el siguiente detalle:

- a) Clasificación por Programas: áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programas y programas. (4 dígitos)
- b) Clasificación Económica: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y partida (7 dígitos).

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, constituye la unidad sobre la cual se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación jurídica que se establecen en estas Bases.

A todos los efectos, se consideran incluidas en el Presupuesto General del Ayuntamiento, con crédito inicial por importe de cero euros, todas aquellas aplicaciones



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

presupuestarias que, estando definidas y codificadas por la Orden HAP 419/2014, por la que se establece la Estructura de los presupuestos de las Entidades Locales no han sido dotadas de un crédito específico. Esto será de especial aplicación tanto en lo que respecta a los niveles de vinculación jurídica establecidos en el artículo siguiente como a las modificaciones de los créditos reguladas en el Capítulo II del presente Título. Igualmente se consideran comprendidos con previsión inicial de cero euros, en el Estado de ingresos, todos aquellos conceptos y subconceptos, definidos en la expresada Orden, que no aparezcan expresamente consignados.

CAPÍTULO II.- CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y VINCULACIONES JURÍDICAS DE LOS CRÉDITOS.

BASE 11ª.- DELIMITACIÓN Y CARÁCTER LIMITATIVO Y VINCULANTE DE LOS CRÉDITOS

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual se incluyen en el Presupuesto o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

2.- Los créditos autorizados en el Presupuesto tienen carácter limitativo y vinculante no pudiendo adquirirse compromisos por cuantía superior a los mismos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

3.- El cumplimiento de las limitaciones expresadas en los puntos anteriores deberá verificarse al nivel en que se establezca en cada caso la vinculación jurídica de los créditos.

A estos efectos, en ejercicio de la facultad que confiere el art. 28 R.D. 500/90 se establece, con carácter general, la siguiente vinculación de los créditos para gastos:

Se establece el CAPÍTULO (1 dígito) como nivel de vinculación jurídica, en cuanto a la clasificación económica del gasto.

Y por lo que se refiere a la clasificación por programas, se establece la vinculación a nivel de ÁREA DE GASTO (1 dígito).

Quedan excluidas de la anterior vinculación las siguientes aplicaciones presupuestarias que estarán vinculadas a nivel de PARTIDA (7 dígitos) en cuanto a la clasificación económica y a nivel de PROGRAMA (4 dígitos) en cuanto a la clasificación por programas:

APLICACIÓN DE GASTOS

DENOMINACIÓN

920.0.206.00.00	Administración General / Arrendamientos de equipos para procesos de información.
920.0.209.00.00	Administración General / Cánones.
920.0.221.00.00	Administración General / Energía eléctrica.
161.0.221.00.00	Abastecimiento domiciliario de agua potable / Energía eléctrica.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

920.0.222.00.00	Administración General / Teléfono.
920.0.224.00.00	Administración General / Primas de seguros.
912.0.226.01.00	Órganos de gobierno / Atenciones protocolarias y representativas.
920.0.226.99.01	Administración General / Gastos diversos Juzgado de Paz
135.0.226.99.02	Protección civil / Gastos Diversos Protección Civil
334.0.226.09.02	Promoción cultural / Concejalía de Juventud
334.0.226.09.01	Promoción cultural / Concejalía de Cultura y Formación
341.0.226.09.08	Promoción y fomento del deporte / Concejalía de Deportes
161.0.226.99.03	Abastecimiento domiciliario agua potable/Cuotas por participación de agua
311.0.226.99.04	Protección de la salubridad pública / Concejalía de Sanidad
231.0.226.99.09	Asistencia social primaria / Concejalía de Bienestar Social
231.0.226.99.12	Asistencia social primaria / Concejalía de Igualdad
334.0.226.09.03	Promoción cultural / Ludoteca
410.0.226.99.08	Administración General de Agricultura, Ganadería y Pesca / Concejalía de Agricultura, Ganadería y Pesca
432.0.226.99.10	Información y promoción turística / Concejalía de Turismo
431.2.226.99.06	Mercados, abastos y lonjas / Concejalía de Comercio
924.0.226.99.11	Participación ciudadana / Concejalía de Participación Ciudadana
334.0.226.09.05	Promoción cultural / Gastos diversos Teatro
171.0.227.99.01	Parques y jardines / Trabajos realizados en parques y jardines
934.0.227.08.01	Gestión de la deuda y de la tesorería / Consorcio de Tributos
165.0.227.99.02	Alumbrado público / Trabajos realizados en Alumbrado Público
163.0.227.00.01	Limpieza viaria / Trabajos realizados en Limpieza de Vías Públicas
161.0.227.99.03	Abastecimiento domiciliario de agua potable / Trabajos realizados en agua
160.0.227.99.07	Alcantarillado / Trabajos realizados en alcantarillado
334.0.227.99.04	Promoción cultural / Trabajos realizados gestión Teatro y actuaciones externas
920.0.227.99.05	Administración General / Trabajos realizados mantenimiento ascensor
920.0.227.01.01	Administración General / Trabajos realizados mantenimiento alarmas.
334.0.227.99.09	Promoción cultural / Trabajos realizados en Sala Exposiciones.
162.3.225.02.02	Tratamiento de residuos / Tasas PTEOR
912.0.260.01.01	Órganos de Gobierno / Plan de Calidad, Comunicación y Transparencia
332.1.250.02.01	Bibliotecas públicas / SEMUSA
341.0.250.02.01	Promoción y fomento del deporte / SEMUSA
924.0.227.99.10	Participación ciudadana / Talleres por los barrios
311.0.227.06.02	Protección de la salubridad pública / Trabajos realizados censo animal (Colegio Veterinario)
920.0.358.00.00	Administración General / Intereses por operaciones arrendamiento financiero
172.0.451.01.00	Protección y mejora del medio ambiente / Aportación Convenio Agencia Medio Ambiente
162.1.463.01.00	Recogida de residuos / Mancomunidad del Nordeste
136.0.467.01.00	Servicio de prevención y extinción de incendios / Consorcio de



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

	Incendios
920.0.626.01.00	Administración General / Equipos municipales para procesos de información
920.0.641.00.00	Administración General / Gastos en aplicaciones informáticas
920.0.648.00.00	Administración General / Cuotas netas de intereses por operaciones arrendamiento financiero
162.3.623.02.03	Tratamiento de residuos / Estaciones depuradoras de aguas

La vinculación de los proyectos de gasto con financiación afectada deberá garantizar que su crédito no pueda ser utilizado para fines distintos a aquellos para los que fue concedido el ingreso afectado, sin perjuicio de que, una vez agotado dicho crédito, pueda acceder al crédito disponible de la bolsa de vinculación a la que pertenezca (vinculación cualitativa).

4.- No obstante lo establecido en el apartado anterior, en los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación.

5.- Se consideran créditos ampliables en el vigente Presupuesto los que a continuación se señalan con especificación del concepto de ingresos expresamente afectado y de la aplicación presupuestaria de gastos susceptible de ampliación:

CONCEPTO DE INGRESOS	DENOMINACIÓN	APLICACIÓN DE GASTOS
300.00.00	Tasa por Servicio abastecimiento de agua. A Saneamiento, abastecimiento y distribución de aguas / Trabajos realizados en Agua.	161.0.227.99.03
301.00.00	Tasa por Servicio de alcantarillado. A Alcantarillado / Trabajos realizados en Alcantarillado.	160.0.227.99.07
342.01.00	Precio Público por Servicios Formativos. A Promoción cultural / Concejalía de Cultura y Formación	334.0.226.09.01
343.00.00	Precio Público por Servicios deportivos. A Promoción y fomento del Deporte / Concejalía	341.0.226.09.08



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

de Deportes.		
344.01.00	Precio Público por Entradas Auditorio. A Promoción cultural / Gastos diversos Auditorio.	3340.226.09.05
349.03.00	Precio Público por Actividades Mayores. A Asistencia social primaria / Concejalía de Bienestar Social.	2310.226.99.09
349.04.00	Precio Público por Actividades Igualdad. A Asistencia social primaria / Concejalía de Igualdad.	2310.226.99.12
349.05.00	Precio Público por Actividades Jóvenes. A Promoción cultural / Concejalía de Juventud.	3340.226.09.02
349.06.00	Precio Público por Promoción Comercial. A Mercados, abastos y lonjas / Concejalía de Comercio.	4312.226.99.06
392.11.00 393.00.00	Recargo de apremio. Intereses de demora A Gestión de la deuda y de la tesorería / Consorcio de Tributos.	934.0.227.08.01
830.01.00	Reintegro de Anticipos de Pagas al Personal. A Administración General / Anticipos Pagas al Personal.	920.0.830.01.00
830.01.00	Reintegro de Anticipos de Pagas al Personal. A Administración General / Anticipos Pagas al Personal.	920.0.830.01.00
349.07.00	Alquiler Auditorio. A Promoción Cultural / Trabajos realizados en	334.0.227.99.04



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

gestión del teatro y actuaciones externas.

La ampliación del crédito consignado en las aplicaciones de gastos que acabamos de señalar estará condicionada a la existencia de mayores derechos reconocidos netos en el recurso expresamente afectado sobre las previsiones definitivas del Presupuesto de ingresos.

BASE 12ª.- EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA

1.- La fiscalización del gasto deberá efectuarse al nivel al que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

2.- El Interventor de Fondos podrá efectuar, en cualquier momento, cuantas operaciones presupuestarias y contables considere necesarias para facilitar la ejecución del Presupuesto y mejorar el control del gasto, siempre que ello no suponga alteración alguna del crédito asignado a los distintos niveles de vinculación jurídica de los créditos.

BASE 13ª.- SITUACIONES DE LOS CRÉDITOS

Los créditos consignados en el estado de gastos del Presupuesto del Ayuntamiento de El Sauzal pueden encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las situaciones siguientes:

- Créditos disponibles
- Créditos retenidos pendientes de utilización
- Créditos no disponibles

BASE 14ª.- CRÉDITOS DISPONIBLES

En principio, todos los créditos se encontrarán en la situación de créditos disponibles.

No obstante lo anterior, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso a la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efectos de su nivelación y hasta el importe previsto en el estado de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista en la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

BASE 15ª.- CRÉDITOS RETENIDOS

Retención de crédito (RC) es el acto mediante el cual se expide, respecto de una aplicación presupuestaria, certificación de la existencia de crédito por cuantía determinada, previa a la realización de alguno de los siguientes acuerdos, produciéndose de esta forma una reserva de crédito para dicha finalidad:

- Autorización de un gasto



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

- Aprobación de expediente de modificación de créditos por transferencia de créditos o bajas por anulación.
- Aprobación de solicitud de la subvención con el compromiso de financiar la parte no subvencionada.

La verificación de la existencia de crédito deberá efectuarse, con carácter general, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. En el caso de retenciones para modificaciones de crédito la verificación se realizará al nivel de la propia aplicación presupuestaria que deba ceder crédito.

BASE 16ª.- CERTIFICACIONES DE EXISTENCIA DE CRÉDITO

1.-La certificación de existencia de crédito corresponde al Interventor de Fondos, debiendo hacerse referencia, en dicha certificación, a un importe concreto y perfectamente determinado.

2.- El registro contable de esta situación de los créditos de gastos se genera automáticamente a partir de la expedición de la certificación de existencia de crédito antes aludida.

BASE 17ª.- APERTURA DE NUEVAS APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo, cuyas aplicaciones no figuren abiertas en el presupuesto inicialmente aprobado, no será precisa la tramitación del correspondiente expediente de modificación de créditos. No obstante, en todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades.

Igual criterio se seguirá en el caso de los conceptos del presupuesto de ingresos que no tenga previsión inicial en el Presupuesto.

BASE 18ª. - CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1. - La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Ayuntamiento Pleno, previo informe de la Intervención de Fondos.

2.- 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.

3.- Tendrán la consideración de no disponibles, los créditos o la parte de éstos que hayan de financiarse mediante subvenciones o aportaciones de otras instituciones que tengan la consideración de financiación específica. Esta situación se mantendrá en tanto no se formalice el compromiso de aportación por parte de las entidades que conceden la subvención



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

o el crédito. Una vez se acredite la formalización antes aludida, el Sr. Alcalde-Presidente emitirá la resolución oportuna que reponga la disponibilidad de crédito correspondiente.

CAPÍTULO III.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 19ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de crédito de los contemplados en este capítulo y con arreglo al procedimiento y con los requisitos que en cada caso se establecen.

2.- Cualquier modificación en el Presupuesto de Gastos debe mantener el equilibrio presupuestario y financiero, especificándose en el expediente de su tramitación el medio o recurso que la financia y la concreta aplicación presupuestaria objeto de modificación.

3.- Cualquier modificación de crédito exige propuesta razonada de la variación, en la que se valore la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de la aprobación de los Presupuestos.

4.- Todo expediente de modificación de crédito será informado por la Intervención de Fondos.

5.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Ayuntamiento Pleno, no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva, salvo en el caso de la baja por anulación que será ejecutiva desde la adopción del acuerdo plenario.

6.- Las modificaciones de crédito aprobadas por otros órganos distintos al Ayuntamiento Pleno, así como las bajas por anulación, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo o resolución de aprobación.

7.- Se dará cuenta al Ayuntamiento Pleno, trimestralmente, de todas las modificaciones de crédito no aprobadas por el mismo.

BASE 20ª.- CLASES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITO EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS

Las modificaciones de crédito que pueden ser realizadas en el Presupuesto de Gastos de esta Entidad Local son las siguientes:

- a) Crédito Extraordinario.
- b) Suplemento de Crédito.
- c) Ampliaciones de Crédito.
- d) Transferencias de Crédito.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

- e) Generación de Créditos por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

BASE 21ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1.- Si en el ejercicio económico ha de realizarse un gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio económico siguiente y para el que no existe crédito, se podrá aprobar un crédito extraordinario, lo cual supondrá la creación de una nueva aplicación presupuestaria.

Ahora bien, si existiendo crédito para atender al gasto específico y determinado, resulta insuficiente la propia aplicación y la correspondiente bolsa de vinculación y no puede ser objeto de ampliación, lo procedente será aprobar un suplemento de crédito.

2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, se financiarán indistintamente con uno o varios de los recursos que a continuación se detallan:

- Remanente Líquido de Tesorería.
- 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 aquellos tengan carácter finalista.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

3.- Los créditos extraordinarios y suplementos de Crédito para gastos de inversión podrán financiarse, además de con los recursos anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.

4.- Excepcionalmente, se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes los procedentes de operaciones de crédito, en los términos del artículo 177 TRLHL y 36.3 RD 500/1990 siempre que se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- a. Que el Ayuntamiento Pleno, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación y la necesidad y urgencia del gasto.
- b. Que el importe total anual de la operación de crédito no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la Entidad.
- c. Que la carga financiera total de la Entidad, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25% de los expresados recursos.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

- d. Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

5.- Si hubiera de realizarse un gasto para el que no existe crédito y cuya financiación deba proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse expediente de crédito extraordinario financiado mediante operación de crédito con la que anticipar, si es necesario, el importe de la recaudación de los tributos.

BASE 22ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, serán incoados mediante Propuesta razonada de la Alcaldía-Presidencia.

A la propuesta habrá de acompañarse Memoria Justificativa de la necesidad de la medida que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse:

a).- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b).- La inexistencia de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en el caso de suplemento de crédito. Esta inexistencia o insuficiencia deberá verificarse en el nivel de vinculación jurídica fijado en estas Bases.

c).- Si el medio de financiación consiste en nuevos o mayores ingresos sobre los previstos en el presupuesto, deberá acreditarse que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad.

En el caso de tratarse de ingresos de carácter finalista, deberá acreditarse el compromiso firme de ingreso y su carácter finalista.

d).- En el supuesto de acudir a la financiación excepcional, regulada en el apartado 4 de la base anterior, deberá acreditarse la insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 36, apartado 1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril

Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de Crédito, se someterán a la aprobación del Ayuntamiento Pleno, previo Dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda.

Los expedientes, aprobados inicialmente por el Ayuntamiento Pleno se expondrán al público durante el plazo de QUINCE DIAS, pudiendo los interesados presentar reclamaciones y/o sugerencias al mismo. Si durante el citado periodo no se hubieran presentado



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

reclamaciones y/o sugerencias, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá de resolver el Ayuntamiento Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

Estas modificaciones de crédito deberán de ser ejecutivas en el mismo ejercicio en que se aprueben.

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

Cuando se considere necesario en atención al principio de economía procedimental se procederá a tramitar en un único expediente las modificaciones a que se refiere la presente base.

BASE 23ª.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del R.D. 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en estas Bases, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar

Se consideran aplicaciones ampliables aquéllas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados con recursos que tengan una relación directa; es decir, a mayores gastos se obtienen mayores ingresos.

En particular, se declaran ampliables las aplicaciones: señaladas en la base 11ª apartado 5.

La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados al crédito correspondiente.

La aprobación de dichos expedientes de ampliación de crédito corresponde a la Alcaldía-Presidencia.

BASE 24ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Estado de Gastos, podrá tramitarse un expediente de transferencia de crédito.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

2.- La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones pertenecientes a distinta área de gasto, corresponden al Ayuntamiento Pleno, salvo cuando las bajas y altas afecten a créditos de personal que serán aprobadas por el Alcalde-Presidente. A estos efectos el área de gasto viene determinada por el primer dígito de la clasificación por programas.

3.- La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones de la misma área de gasto, corresponde al Alcalde-Presidente.

4.- Las transferencias de crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 180 TRLHL y 41 RD 500/1990:

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 de crédito 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.

No obstante, no estarán sujetas a las limitaciones anteriores, las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y a funciones no clasificadas, ni a las transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento Pleno. En este caso el acuerdo hará mención expresa de las transferencias que será preciso realizar para poner en funcionamiento la reorganización prevista.

Si las alteraciones de crédito se producen entre aplicaciones incluidas en una misma bolsa de vinculación jurídica no tendrán la consideración legal de transferencia de crédito y por tanto, no están sometidas a las formalidades y limitaciones de éstas.

BASE 25ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1.- Corresponde al Sr. Alcalde-Presidente ordenar la incoación de los expedientes de transferencias de crédito y la indispensable retención de crédito.

Toda propuesta expresará, además de las razones que la justifican, la relación de las aplicaciones implicadas, valorándose su incidencia sobre el cumplimiento de los objetivos fijados en el momento de la aprobación de los presupuestos.

2.- Las modificaciones presupuestarias por transferencias de créditos, que legalmente deban de ser aprobadas por el Ayuntamiento Pleno, es decir, las transferencias de crédito



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

entre distintos áreas de gasto, estarán sujetas a las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad que las previstas para la aprobación del Presupuesto.

BASE 26ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

1.- Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria, en las circunstancias y con los requisitos que se especifican:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con esta Entidad Local, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de la misma. En los supuestos contemplados en este apartado, para proceder a la generación de crédito, será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente compromiso firme de conceder la aportación.

b) Enajenación de bienes de la Entidad Local, con las limitaciones establecidas en el artículo 5 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. Supuesto en el que también será requisito indispensable para proceder a la generación, el ingreso o el reconocimiento del derecho.

c) Ingresos procedentes de la prestación de servicios, para lo cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados. En este supuesto, la disponibilidad del crédito estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

d) Reintegro de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, cuyo cobro efectivo podrá reponer crédito en la correlativa aplicación presupuestaria. En este supuesto será requisito la efectividad del cobro del reintegro.

2.- Cuando se reconozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor de esta Entidad Local, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento del gasto que pueda derivarse de las operaciones generadoras del ingreso. Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

En el supuesto de que los créditos se estimarán insuficientes, se incoará expediente en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación que debe ser incrementada.

3.- En el expediente de generación será necesario prever las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegara a materializarse en cobro, precisando la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.

4.- El expediente de generación de crédito será aprobado por el Alcalde-Presidente, siendo inmediatamente ejecutivo.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

BASE 27ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1.- De conformidad con lo dispuesto 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 y R.D 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.

b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

c) Los créditos por operaciones de capital.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

Créditos no incorporables:

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto.

Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

2. A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:

a.- Remanentes de crédito en aplicaciones afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como de transferencias de crédito concedidos o autorizadas, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

b.- Saldos de Disposiciones, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

c.- Remanentes de crédito en aplicaciones destinadas a financiar operaciones de capital.

d.- Remanentes de crédito en aplicaciones derivadas de la efectiva recaudación de derechos afectados.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

3.- Será preciso constatar la existencia de ingresos afectados, pues los remanentes de crédito que de ellos se deriven, deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

4.- Dicho estado se someterá a la consideración del Sr. Alcalde-Presidente al objeto de que formule propuesta razonada de incorporación de remanentes.

5.- Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, la Intervención de Fondos completará el expediente.

6.- Si los recursos financieros no alcanzarán a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Sr. Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención de Fondos, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

7.- La incorporación de remanentes quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros. Se consideran como tales los siguientes:

- a) El Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.
- c) Excesos de financiación y compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.

8.- Con carácter general, la Liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la Liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- b). Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de la Intervención de Fondos, en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

9.- La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Sr. Alcalde-Presidente.

10.- La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado la resolución correspondiente.

BASE 28ª.- BAJAS POR ANULACIÓN



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

1.- Es la modificación del presupuesto de gastos que supone la disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del presupuesto.

2.- Podrán dar lugar a una baja de créditos:

a-La financiación de remanentes de tesorería negativo.

b-La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

c-La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Corporación.

BASE 29ª.- TRAMITACIÓN DE LAS BAJAS POR ANULACIÓN

1.- Corresponde al Pleno la aprobación de las bajas por anulación, previo informe de Intervención y dictamen de la Comisión Informativa. Este expediente no estará sujeto a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, ni a las normas de información, reclamaciones y publicidad aplicables a los Presupuestos y al resto de modificaciones cuya aprobación corresponde al Pleno.

2.- Cuando la finalidad de la baja sea la financiación de un expediente de crédito extraordinario o suplemento de crédito no será necesaria la tramitación separada de un expediente de baja por anulación, entendiéndose que la aprobación de la modificación del crédito extraordinario o suplemento de crédito supone la aprobación simultánea del expediente regulado en la presente base.

TÍTULO III

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I.- GENERALIDADES

BASE 30ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

1.- Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán autorizarse gastos que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

2.- No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, mediante reconocimiento efectuado por el Sr. Alcalde-Presidente, las obligaciones siguientes:

a) Las obligaciones que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.

b) Las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito al presupuesto del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan suficientes recursos financieros para ello.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

c) Excepcionalmente, las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores derivadas de la realización de un gasto que no haya sido aprobado con anterioridad, siempre que exista dotación presupuestaria.

3.- En el supuesto de que no exista dotación presupuestaria, el reconocimiento de obligaciones procedentes de ejercicios anteriores corresponderá al Ayuntamiento Pleno.

BASE 31ª.- FASES DE LA GESTIÓN DEL GASTO

1.- La gestión del presupuesto de gastos de esta Entidad Local se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del Gasto (A).
- b) Disposición o Compromiso del Gasto (D).
- c) Reconocimiento y Liquidación de la Obligación (O).
- d) Ordenación del Pago (P).

2.- Los documentos contables podrán iniciarse en las áreas gestoras, pudiendo recogerse informáticamente tales actos, si bien no tendrán efectos contables en tanto no sean validados por la Intervención de Fondos.

BASE 32ª.- ACUMULACIÓN DE FASES

No obstante y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición (AD).
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación (ADO).

En este caso el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

En ningún caso podrá acumularse en un solo acto la fase de ordenación de pago con las restantes.

Con carácter general podrán acumularse en un solo acto los gastos de pequeña cuantía que tengan carácter de operaciones corrientes, los que se efectúen a través de anticipo de caja fija, los a justificar, así como los que se establezcan en estas Bases en función de la naturaleza y atendiendo a criterios de economía y agilidad administrativa.

CAPÍTULO II.- FASES DE EJECUCIÓN



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

BASE 33ª.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO

1.- La autorización de gastos 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. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, aunque no implica relaciones con terceros externos a la Entidad.

2.- Dentro de los créditos autorizados en el Presupuesto el órgano competente para la autorización del gasto será el Pleno, la Alcaldía o la Junta de Gobierno Local, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y las presentes bases de ejecución.

Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo, será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante LCSP).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

3.- En cuanto a los gastos plurianuales, es de aplicación lo previsto en la Base correspondiente.

4.- Con la aprobación del expediente de gasto se contabilizará un documento “A” de autorización de gastos de ejercicio corriente por el importe que conforme al expediente corresponda al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento “A” de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de aquella parte del gasto que se apruebe con cargo a Presupuestos futuros.

5.- Cuando al inicio del expediente de gasto se hubiese efectuado la retención del crédito correspondiente, en la propuesta de aprobación del expediente de gastos y en los documentos “A” se hará constar que la autorización del gasto se efectúa sobre créditos retenidos.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

6.- Comprometido o dispuesto un gasto por importe inferior al autorizado, se anulará de oficio el exceso de autorización por el importe sobrante.

BASE 34ª.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTOS

1.- La disposición o compromiso de gasto es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado y que vincula al Ayuntamiento con terceros, para la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

2.- Los órganos competentes para aprobar la disposición o compromiso de gasto serán, en general, los mismos señalados en el artículo anterior.

3.- El acto de aprobación de la disposición o compromiso de un gasto requerirá en todo caso la tramitación del correspondiente expediente en el que, como parte esencial del mismo, deberá figurar el documento contable “D”, de compromiso de gastos de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al presupuesto en curso y, en su caso, un documento “D” de compromiso de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de los compromisos que habrán de ser financiados con presupuestos de ejercicios futuros.

4.- Cuando al iniciarse el expediente de un gasto, se conozca su cuantía exacta y la identidad del acreedor, deberán acumularse las fases de autorización y disposición, tramitándose en tal supuesto el correspondiente documento “AD”.

BASE 35ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.- El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto previamente autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o del derecho del acreedor.

2.- El reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos corresponde, en general, al Alcalde quien puede asimismo delegar tal función en la Junta de Gobierno Local.

Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en el caso de reconocimientos extrajudiciales de crédito, operaciones especiales de crédito y las concesiones de quita y espera.

3.- La fase de reconocimiento de la obligación exige, en todo caso, la expedición de un documento contable “O”.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

4.- Cuando en razón de la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización y compromiso del gasto y de reconocimiento de la obligación, podrán acumularse tramitando un documento contable “ADO”.

5.- Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.

BASE 36ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO

1.- La 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 “P”, contra la Tesorería municipal.

2.- La ordenación de pagos es competencia del Sr. Alcalde-Presidente.

3.- La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en “Relaciones de Ordenes de Pago” que se elaborarán de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos elaborado por Tesorería de Fondos. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

4.- La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que esté aprobado.

5.- El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

6.- Se considerarán ordenados todos los pagos sin necesidad de orden previa y expresa del Ordenador de Pagos, siempre y cuando se encuentre documentalmente reconocida y liquidada la obligación y figure contabilizada.

En todos los casos, los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la tesorería.

BASE 37ª.- DEL PAGO

No se podrá hacer pago alguno por la Tesorería de Fondos o dar salida a los fondos o valores, sin el oportuno documento expedido por el Ordenador de Pagos y fiscalizado por el Interventor de Fondos.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

Los documentos necesarios para disponer fondos de cuentas corrientes, serán firmados conjuntamente por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero de Fondos.

Diariamente se dará cuenta al Sr. Alcalde-Presidente y al Interventor de Fondos de los documentos expedidos por la Tesorería de Fondos, importe de los mismos, así como situación de las cuentas en Entidades de Depósito.

Para el caso de pago por transferencia se deberá acreditar fehaciente la titularidad de las cuentas y, de forma especial, en el caso de marcas y nombres comerciales.

El Tesorero será responsable si se realizan sin que se acredite el D.N.I ó N.I.F., o sin efectuar las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o Sociedades, o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente.

BASE 38ª.- PAGOS A APODERADOS

Los proveedores no podrán percibir cantidades por medio de otras personas sin presentar copia de poder o autorización bastanteada por el Secretario de la Corporación.

La Tesorería de Fondos llevará un libro de registro de poderes y autorizaciones y conservará copia simple cotejada de los originales.

Los mandatarios pondrán como antefirma, bajo su responsabilidad, la declaración de no haberle sido revocado el poder o autorización que ostenten.

BASE 39ª.- PROCESO DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO.

Primero. - Al inicio de la tramitación de un expediente de gasto para el que la legislación vigente exija la fiscalización previa del gasto por la Intervención, o cuando la cuantía del gasto o complejidad del expediente lo aconsejen (a estos efectos se dictarán las instrucciones oportunas por la Intervención municipal), el Concejal responsable del área gestora del gasto realizará una Propuesta de gastos solicitando que se certifique la existencia de crédito para su realización. La retención deberá, asimismo solicitarse para autorizar una transferencia de crédito.

Recibida en Intervención la solicitud de retención se verificará la existencia de saldo adecuado y suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, que se formalizará mediante la expedición de un documento RC para su incorporación al expediente, haciendo constar en el Decreto o Acuerdo adoptado el número de reserva de crédito (RC) y la aplicación presupuestaria que ha de soportar el gasto.

El documento RC podrá ser también expedido de oficio por la Intervención en los casos en que se someta a fiscalización previa la realización de un gasto y no venga incorporado ya el certificado de existencia de crédito.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

Cuando fuese necesario efectuar una retención de crédito complementaria de otra realizada con anterioridad, dicha operación complementaria hará referencia a la retención inicial.

La anulación de las retenciones de crédito practicadas se efectuará mediante la expedición del documento RC/, en los siguientes casos: - A petición del departamento gestor, cuando desista de la ejecución del gasto y lo comuniqué expresamente a Intervención. - De oficio por el departamento de Intervención, cuando se produzca un exceso de crédito retenido como consecuencia de la autorización del gasto por un menor importe, ello siempre que no se reciba petición expresa en contra del departamento gestor.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 173.5 del TRLHL serán nulos los acuerdos o resoluciones y actos administrativos en general, que se adopten sin el crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate. Las concejalías delegadas a cuyo cargo se halle la gestión de cantidades consignadas en el presupuesto, ajustarán ésta de forma que los créditos sean suficientes para el ejercicio.

Segundo. - El procedimiento de ejecución de un crédito presupuestario tendrá su iniciación en una Propuesta de gasto o propuesta del servicio presentada por el Concejal responsable de la aplicación o programa presupuestario contra el que deba autorizarse el gasto.

Las distintas concejalías responsables de la gestión del gasto efectuarán la propuesta de gasto que en su caso corresponda, no debiendo en ningún supuesto, efectuar propuesta de gasto que supere la consignación presupuestaria disponible a nivel de vinculación. Cuando se estime improcedente la propuesta tramitada, se devolverá a la concejalía de origen con el informe pertinente

En todo caso, cuando el importe del gasto de carácter menor sea superior a 5.000,00€ (impuestos excluidos) e inferior a 15.000,00€ (impuestos excluidos), deberá ser objeto de expediente de contratación con el fin de materializar la aprobación del gasto en una resolución administrativa de adjudicación, acompañada de la correspondiente retención de crédito y la propuesta deberá ir acompañada de, al menos, tres presupuestos emitidos por distintos proveedores, con el fin de promover una mínima concurrencia competitiva. Si las empresas a las que se les hubiera solicitado presupuesto declinasen la oferta o no respondiesen al requerimiento del órgano de contratación, no será necesario solicitar más presupuestos. Las ofertas recibidas, así como la justificación de la seleccionada formarán, en todo caso, parte del expediente. (en todo caso, se ajustará a las Instrucciones que para los contratos menores determine la Secretaría General en virtud de la normativa vigente en cada momento).

Tercero. - En todos aquellos gastos que han de ser objeto de expediente de contratación, se tramitará al inicio del expediente el Documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por el correspondiente servicio.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

En el caso de tener que ampliar el importe de la autorización del gasto, será necesario, tramitar una nueva propuesta de autorización. Esta autorización complementaria deberá estar referenciada a la de origen, acumulándose, en la citada referencia ambos importes.

Cuarto. - Al aprobarse la disposición del gasto se tramitará el documento “D” y al mismo se unirá: Copia del Acta de la Mesa de Contratación o certificación expedida por el secretario; Acto o resolución del Órgano competente.

Cuando, en el inicio del expediente de gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se podrá acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable “AD”. La resolución que dé origen a este documento contable corresponderá a los órganos competentes para aprobar la Autorización del Gasto.

Aquellos gastos derivados de compromisos legalmente adquiridos por la Entidad Local en ejercicios anteriores, originarán la tramitación del documento “AD” por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Al principio del ejercicio económico se tramitará un documento contable “AD” por el importe total de:

- a) Gastos Plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida. Se contabilizará un “AD” por los importes presupuestados procedentes de compromisos de gastos de ejercicios futuros, y que deben de ser ejecutados en el ejercicio presupuestario.
- b) Los contratos de prestación de servicio y convenios formalizados, procedentes de ejercicios anteriores, que tengan continuidad en el actual, acompañados del correspondiente acuerdo de prórroga.
- c) Los arrendamientos de bienes procedentes de ejercicios anteriores que tengan continuidad en el actual.
- d) Todos aquellos gastos derivados de contratos de tracto sucesivo, una vez fiscalizado y autorizado el contrato en el período inicial y de los que se conoce el importe y el tercero adjudicatario.
- e) Todos los remanentes de crédito que se hayan incorporado en fase de disposición o compromiso (Fase “D” del gasto)
- f) Todos los acuerdos de autorización y compromiso de gastos derivados de adjudicación de contratos.
- g) Intereses de Préstamos concertados.
- h) Cuotas de amortización de Préstamos concertados.
- i) Subvenciones nominativas.
- j) Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.

No podrán ser objeto de un documento “AD” aquellos gastos que hayan de ser objeto de contratación relativos a la realización de obras de inversión o de mantenimiento, adquisición de material inventariable y otros que, por su naturaleza, aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

Quinto.- La fase de Reconocimiento de la Obligación exige la tramitación del documento contable “O”, en el que se deberá indicar el número de expediente, así como el de la autorización y disposición previas. Documento que deberá estar acompañado de los correspondientes justificantes, los cuales podrán consistir en facturas, certificaciones, nóminas, etc., a los que se unirán los informes técnicos preceptivos, según sea la naturaleza del gasto. En este documento se contendrá la firma del Sr. Alcalde-Presidente, que tendrá la consideración de Resolución, reconociendo la obligación. Podrán generar también documento “O”, en su caso, los acuerdos de la Junta de Gobierno Local o del Ayuntamiento Pleno.

Para que se pueda dictar el acto de reconocimiento y liquidación de una obligación, que origine su exigibilidad, es necesario que se acredite documentalmente el cumplimiento del contrato o de las condiciones establecidas en la relación jurídica, nacidos en la fase de disposición de gastos.

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

La acumulación de fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación documento “ADO” resulta procedente en la tramitación de los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de anticipos de Caja Fija y los a Justificar. En particular, en la tramitación de los siguientes gastos, siempre que se acredite el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables en cada caso:

- a) Reposiciones de fondos para anticipos de caja fija, así como su cancelación; y en general, para los gastos que tengan la consideración de contratos menores de acuerdo con la legislación vigente, salvo que se instruya el correspondiente expediente para comprometer el crédito, tramitándose en este caso en las fases “A-D-O” o “AD+O” por separado, situación que con carácter general se aplicará a los contratos de importe igual o superior a 5.000 euros.
- b) Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.
- c) Intereses de demora, amortización de préstamos concertados y otros gastos financieros.
- d) Las obligaciones derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- e) Gastos de personal, Anticipos reintegrables a funcionarios, así como dietas y gastos de locomoción, indemnizaciones, y asistencias.
- f) Adquisición de material no inventariable siempre que no supere los 3.000,00€



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

- g) Suministro de energía eléctrica o de agua, o teléfono o gastos por servicios de correos, telégrafos cuando deriven de contratos previamente suscritos y aprobados por el órgano competente.
- h) Otros suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica
- i) Gastos tributarios, jurídicos, contenciosos, notariales y registrales y cánones.
- j) Atenciones protocolarias y representativas
- k) Subvenciones nominativamente asignadas en el Presupuesto.
- l) Subvenciones de concesión directa sin convocatoria pública.
- m) Gastos por responsabilidad patrimonial de la Administración.
- n) Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- o) Cuotas de la Seguridad Social y demás atenciones de asistencia social al personal.
- p) Transferencias a grupos políticos.
- q) Transferencias por cuotas de pertenencia a Organizaciones o Federaciones de las que el Ayuntamiento forma parte.
- r) Gastos urgentes debidamente justificados.

Para los supuestos en que una única Autorización y/o Disposición genere varios Reconocimientos de Obligaciones, se elaborará una “Relación Contable”, conforme establece la Instrucción de Contabilidad.

En el supuesto de acumulación de fases ADO el documento Propuesta de Pago se cumplimentará de forma que se haga constar la realización del gasto y su conformidad. El correspondiente acuerdo de aprobación reseñara expresamente que incluye la fase de reconocimiento y liquidación de la obligación.

Con carácter general la tramitación de este documento “O” será la siguiente:

- a) El documento “O” se cumplimentará y formará en el área gestora del gasto.

Se deberá acreditar mediante cuantos informes o datos complementarios sean requeridos por Intervención y en todo caso con la documentación que se indica para los siguientes supuestos:

- En la ejecución de obras, la certificación expedida por el facultativo director de las obras e informe de la oficina técnica municipal de conformidad con las unidades de obra ejecutadas y que se certifican. En las certificaciones finales deberá acompañarse, además, acta o certificación de la recepción de las obras.

- En las contraprestaciones derivadas de la ejecución de contratos de prestación de servicios, facturas parciales, si se encuentran previstas en contrato o finales, acompañando, en todo caso, informe técnico o conformidad de los servicios competentes.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

- En los suministros, la conformidad del servicio correspondiente, y si se trata de pagos parciales, su autorización en los pliegos o contratos que los regulen.

Cuando se trate de suministros que individualmente superen el importe de cinco mil euros, a la factura conformada, deberá adjuntarse el acta de recepción del suministro.

- Recibidos los documentos referidos, deberán ser conformados por el Concejal del área de gestión del gasto que corresponda, previa firma, en su caso, del funcionario que solicitó el bien o servicio, o se haya designado supervisor o responsable del contrato acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.

b) Una vez completado y, antes de la firma del Sr. Alcalde-Presidente, se remitirá a Intervención de Fondos para informe. De existir reparos, se procederá en la forma que se establece en las presentes bases. Una vez fiscalizado se remitirá al Sr. Alcalde-Presidente de cara a la firma del mismo, que tendrá el carácter de Resolución, reconociendo la obligación.

c) A continuación, el documento "O" se pasará a Secretaría para ser sentado en el Libro de Resoluciones de Alcaldía-Presidencia y desde la misma se remite a Intervención de Fondos para su contabilización. Desde Intervención de Fondos se devolverá al área gestora del gasto para continuar la tramitación correspondiente.

Sexto.- Ordenación de pagos

Realizadas las fases anteriores se expedirá el documento P por el Alcalde-Presidente como Ordenador de Pagos

Es requisito previo a la expedición de una orden de pago, la conformidad de la factura, cuenta o documento que formule el acreedor. En el supuesto de proveedores de efecto o material inventariable, la correspondiente factura original deberá llevar la diligencia de "Recibido el Material y Conforme".

El Tesorero será responsable si se realizan sin que se acredite el D.N.I ó N.I.F., o sin efectuar las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o Sociedades, o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente.

ESQUEMA GENERAL DE LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS

Normalmente la gestión de los gastos se realizará utilizando las fases simples o mixtas que se detallan:

CLASES DE GASTOS	FASES DE GESTIÓN					
	A	D	O	AD	AD O	P
Clasificación económica						
Capítulo I: Gastos de Personal						



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

- Inicialmente, por el total de retribuciones anuales del personal de plantilla cubierta - Posteriormente, mes a mes - Mensualmente			O	AD	AD O	P P
Capítulo II: Gastos ordinarios de funcionamiento - Gastos ordinarios - Gastos con contrato previo - Gastos especiales: las cuatro fases	A	D	O	AD	AD O O	P P P
Capítulo III: Gastos Financieros					AD O	P
Capítulo IV y VII: Transferencias - Nominativas - Genéricas	A	D	O		AD O	P P
Capítulo VI: Inversiones - Convocatoria - Adjudicación - Aprobación de certificaciones - Ordenación de pagos	A	D	O			P
Capítulo VIII: Variación de Activos Financieros					AD O	P
Capítulo IX: Variación de Pasivos Financieros					AD O	P

DE LA TRAMITACIÓN DE FACTURAS

1.- Las facturas expedidas por los contratistas y proveedores serán registradas antes de pasar a Intervención, debiendo contener como mínimo los siguientes datos:

- Identificación del Ayuntamiento de El Sauzal
- Identificación del contratista
- Número y fecha de factura
- Descripción suficiente del suministro o servicio
- Requisitos tributarios según la normativa fiscal, en su caso
- Importe

2.- Recibidas las facturas se pondrán en conocimiento de los encargados del servicio y en todo caso del Concejal responsable, debiendo procederse a la conformidad de la factura mediante diligencia.

La conformidad de la factura implicará que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales, todo ello sin perjuicio de la posibilidad de exigir la correspondiente acta de recepción.

3.- Conformadas las facturas por la Intervención municipal se procederá a su fiscalización, elaborándose relación de todas aquellas que puedan ser elevadas al órgano competente para su aprobación. El acto de aprobación se materializa con carácter general en



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

las correspondientes relaciones de facturas correlativamente numeradas a lo largo del ejercicio.

4.- Aprobadas las facturas por el órgano competente procederá su contabilización por la Intervención municipal.

5.- El artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

No obstante, en su apartado segundo, da la posibilidad a las Entidades Locales de excluir reglamentariamente de la obligación de facturar electrónicamente, en dos situaciones:

- Facturas hasta un importe de 5.000 euros.
- Facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

DE LA TRAMITACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA. -

1- Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

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



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000,00€ impuestos incluidos.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 que dispone que “el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido”.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

DE LOS CONTRATOS MENORES

Son contratos menores aquellos cuyo valor estimado sea inferior a 40.000 euros (IGIC excluido) en el caso de obras, y a 15.000 euros (IGIC excluido) en el caso de suministros o servicios.

Su tramitación responderá, necesariamente, a las exigencias previstas en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El órgano de contratación de El Ayuntamiento de El Sauzal es el Alcalde Presidente, sin perjuicio de las Delegaciones que se efectúen a favor de la Concejala/a/s correspondientes.

1.- Tramitación para contratos menores de importe igual o superior a 5.000 euros (IGIC excluido).

El órgano de contratación, a través de la Unidad Gestora competente, deberá solicitar al menos tres presupuestos, debiendo quedar esta circunstancia suficientemente acreditada en el expediente y justificando en el mismo la razón de la seleccionada.

Asimismo, con carácter previo a la aprobación y disposición del gasto, el órgano de contratación justificará de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales previstos.

- Tramitación de la aprobación y disposición del gasto



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

Al expediente se deberá incorporar los extremos que a continuación se detallan y que se unificarán en un único documento o informe del órgano de contratación, previo a la Resolución que apruebe el citado contrato y sin perjuicio de adicionar el documento de bases técnicas que regulen el contrato, en su caso:

- Motivación de la necesidad del contrato, objeto del contrato y órgano de contratación competente
- Datos identificativos del adjudicatario y la justificación de su elección
- Aplicación presupuestaria a la que se aplica el gasto
- Forma de certificación de la prestación o su recepción y la forma de pago.
- En el caso de tratarse de un contrato de obras deberá añadirse, además, el presupuesto de éstas y el correspondiente proyecto cuando así se requiera, así como el acta de replanteo previo, el certificado de obra completa, y el pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Se incorporará documento contable de Retención de Crédito y la publicación de la información se efectuará en los términos previstos en el artículo 63.4 de la LCSP.

- Reconocimiento de la obligación

Tras la aprobación del contrato tramitado, el expediente finalizará con la incorporación al mismo de la correspondiente factura para su fiscalización, contabilización y posterior aprobación.

2.- Tramitación simultánea para contratos menores de importe inferior a 5.000 euros (IGIC excluido).

- Aprobación del gasto y reconocimiento de la obligación

Al expediente se deberá incorporar el Informe del órgano de contratación, que contendrá la motivación de la necesidad del contrato, y la justificación de que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de las reglas generales de contratación

En el caso de tratarse de un contrato de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de éstas y el correspondiente proyecto cuando así se requiera, así como el informe de las oficinas o unidades de supervisión cuando los trabajos afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Se incorporará al expediente la factura del gasto realizado, y en su caso, el documento contable de Retención de Crédito.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

El expediente finaliza con la aprobación simultánea del gasto y el reconocimiento de la obligación mediante Resolución del órgano de contratación. Se tramitará mediante documento ADO.

3.- No podrán ser objeto de contrato menor prestaciones que tengan carácter recurrente, de forma que año tras año, respondan a una misma necesidad de la unidad gestora contratante. Esta contratación debe planificarse y llevarse a cabo por procedimientos ordinarios.

4.- Podrá recurrirse al mismo contratista para tramitar distintos contratos menores sin que deba entenderse fraccionado el contrato, cuando, el objeto de aquellos tenga por separado una unidad funcional, técnica y económica.

5.- La emisión del informe del órgano de contratación justificando la necesidad del contrato y la no alteración del objeto para evitar los umbrales previstos no será necesario cuando el sistema de pago elegido para el contrato sea el de anticipo de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros.

Estos mismos contratos, cuyo valor estimado no alcance los 5.000 euros y cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija están exceptuados de publicar trimestralmente la información a la que se refiere el artículo 64.3 de la LCSP.

CAPÍTULO III.- NORMAS ESPECÍFICAS

Sección 1ª.- Retribuciones del personal y de los concejales

BASE 40ª.- GASTOS DE PERSONAL

1.- La autorización y disposición de gastos en materia de retribuciones de personal se subordinará a la Plantilla y relaciones de puesto de trabajo, así como al régimen de retribuciones aprobadas por el Ayuntamiento Pleno.

2.- La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, pudiendo tramitarse por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, mediante el documento "AD".

3.- En los gastos del Capítulo I (Gastos de Personal), las nóminas mensuales, que comprenderán todas las retribuciones que por cualquier concepto se abonen al personal, generarán un documento "O". En ellas habrá de constar diligencia acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período correspondiente, a cuyos efectos podrá recabar la información pertinente de los diferentes servicios de la Entidad Local.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

A la nómina se adjuntarán las resoluciones sobre incidencias que afecten a la misma, siendo el órgano resolutorio competente el Sr. Alcalde-Presidente. Se emitirá el documento "O", que firmado por el Sr. Alcalde-Presidente tendrá efectos resolutorios. A continuación, se remitirá la nómina, junto con el documento "O", a Intervención de Fondos a efectos de su abono, realizándose una fiscalización a posteriori y compensando, en su caso, las posibles desviaciones o correcciones que se necesiten hacer en futuras nóminas.

Se precisará conformidad del Concejal-Delegado correspondiente para la prestación de los servicios que originen remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como para la procedencia del abono del complemento de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

4. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, podrá originar la tramitación de sucesivos documentos "AD", por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

5. Las cuotas a la Seguridad Social podrán originar, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

Las cuotas de la Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, las cuales generan otro documento "O", que habrá de ser firmado por el Sr. Alcalde-Presidente, siendo su fiscalización a posteriori.

6. Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, podrá tramitarse al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

7. Las prestaciones sociales contempladas en el Convenio o acuerdo aprobados por el Ayuntamiento Pleno, se autorizarán, dispondrán y reconocerán, en un solo acto ADO, por la Alcaldía.

BASE 41ª.- NÓMINAS Y RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

A fin de que el personal perciba a su debido tiempo las remuneraciones, las nóminas deberán obrar en la Intervención de Fondos el día Veinte (20) de cada mes.

Las nóminas se justificarán con el "Recibí" del interesado o nota del abono en cuenta corriente de la entidad bancaria o Caja de Ahorros pagadora. Caso de que no pueda efectuarse por cualquier causa el pago de alguna retribución de las que figuren en la nómina, la Tesorería de Fondos dará cuenta a la Intervención de Fondos para que se determine lo más conveniente.

Los trienios devengados por los funcionarios tal y como constan en el Presupuesto, con expresión de su número y fecha de comienzo de su devengo, serán reconocidos de oficio. En caso de que no figuren en el Presupuesto por omisión involuntaria o error material de



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

transcripción, se dará cuenta a la Corporación para que proceda a su subsanación. Los incrementos por antigüedad del personal laboral serán igualmente reconocidos de oficio de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

BASE 42ª.- COBRO DE HABERES DEL PERSONAL FALLECIDO

Los herederos de los funcionarios y empleados fallecidos cobrarán los haberes íntegros del mes del fallecimiento. Para la práctica de estos derechos serán de aplicación los preceptos legales vigentes y las normas siguientes:

1.- Sucesión Testada: Los herederos presentarán testimonio del testamento con la transcripción íntegra de la cabecera y pie del documento y de las cláusulas de institución de herederos. Si estos fueran menores de edad, deberá percibir el crédito: la madre, como legítima administradora de los bienes de sus hijos; a falta de aquella, el tutor deberá acreditar que está en el ejercicio de tales funciones por medio de su nombramiento y aceptación del cargo.

2.- Sucesión intestada: Los herederos de funcionarios y empleados fallecidos “ab intestato” deberán acreditar su derecho mediante certificación del registro Civil y negativo del registro General de Últimas Voluntades. Podrán exigirse las declaraciones de herederos conforme a la Ley de Enjuiciamiento Civil. Podrá sustituirse la declaración de herederos por una información testifical ante el Interventor de Fondos.

BASE 43ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

1.- Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, desplazamientos dentro del término municipal por razón de servicio, traslados de residencia, asistencias por concurrencia a Consejos de Administración u Órganos colegiados, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento y participaciones en tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal que ha de prestar sus servicios en este Ayuntamiento y por la colaboración en centros de formación y perfeccionamiento del personal de las Administraciones públicas que se desempeñen por los miembros de la Corporación, los funcionarios o el resto del personal que previamente se haya acordado por la Corporación o su Presidente.

Los gastos de locomoción, la percepción de dietas y de cualquiera otra indemnización a que, en su caso pueda dar derecho el desempeño de tales comisiones, se regulará, en general, por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o disposición del mismo o superior rango que, en su caso, le sustituya. A estos efectos, el personal se clasificará en los siguientes grupos:

Grupo 1 Miembros de la Corporación.

Grupo 2 Funcionarios/as clasificados/as en los Grupos A1 y A2, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

Grupo 3 Funcionarios/as de cuerpos o escalas clasificados/as en los Grupos C1 y C2 así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores

En cuanto a las asistencias a tribunales el procedimiento exige como mínimo:

a) Resolución de la Alcaldía fijando el número máximo de asistencias que puedan devengarse a la vista de las sesiones previsibles, del tiempo que el tribunal necesite para la elaboración de cuestionarios, corrección de ejercicios, etc. Dicha resolución se dictará, previo informe de la existencia de crédito presupuestario y una vez conocido el número de aspirantes admitidos.

b) Certificación o Informe de el/la Secretario/a del Tribunal sobre las asistencias devengadas y el número de sesiones realizadas por cada miembro del mismo, con la especificación de su categoría. En todo lo no previsto en este artículo, se aplicará lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre las indemnizaciones por razón del servicio, citado anteriormente y demás disposiciones al respecto dictadas o que se puedan dictar en el futuro.

El percibo de las asistencias del personal del Ayuntamiento de El Sauzal por participación en tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección del personal, se hará efectivo, previa certificación del número de sesiones de los órganos colegiados a las que haya concurrido cada miembro, mediante su abono en la nómina del mes siguiente a la finalización del procedimiento selectivo. El importe por asistencias del personal externo que actúe en tribunales de oposiciones y concursos de esta Administración se liquidará mediante pago por transferencia bancaria, previa alta de terceros y al que habrá que deducir el % de IRPF que legalmente corresponda según la normativa vigente en cada caso para dicho impuesto, y en todo caso, previa comunicación del interesado.

3.- En cuanto al personal laboral, se estará a lo que prevenga en cada momento el Convenio vigente.

4.- Las indicadas cuantías comprenden los gastos de manutención correspondientes a la comida y la cena, y los importes máximos que por gastos de alojamiento, desayuno y teléfono se pueden percibir día a día.

El importe a percibir por gastos de alojamiento y asimilados a estos últimos será el realmente gastado y justificado documentalmente, sin que su cuantía total pueda exceder de las anteriormente señaladas.

En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:

a) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50 por 100 de los gastos de manutención.

c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100 por 100.

5.- Los gastos de viaje se concertarán con empresas de servicios teniendo en cuenta que se indemnizará por el importe del billete o pasaje en clase turista o clase de cuantía inferior a la prevista para aquélla.

6.- Corresponde al Sr. Alcalde-Presidente autorizar las comisiones de servicio así como la entrega por adelantado del importe aproximado de las dietas por alojamiento y manutención, sin perjuicio de la obligación que tiene el comisionado de reintegrar la cuantía no justificada de los gastos de alojamiento y asimilados una vez finalizada la comisión de servicios.

A tal efecto, el personal interesado deberá dirigir a los Servicios de la Intervención de Fondos la correspondiente instancia acompañada del programa del Seminario, Congreso o curso de formación y perfeccionamiento al que se desea asistir, al objeto de poder constatar que su contenido guarda relación con las tareas que tiene encomendadas. Adjuntando igualmente, documento expedido por las empresas de servicios, relativo a los posibles gastos de viaje, en el que consten las fechas y horas de salida y regreso.

7.- En todo lo no previsto en la presente base de ejecución, se estará a lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, o normativa que lo sustituya.

8.- Para la percepción de dietas y gastos de locomoción será imprescindible acompañar la Orden de Comisión de Servicios o documento análogo, indicando en todo caso, el motivo y demás circunstancias que justifiquen el servicio o el acto que de lugar al derecho a cobrar las indemnizaciones que correspondan.

9.- Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, se satisfarán con cargo a los conceptos correspondientes del artículo 23 del Estado de Gastos del Presupuesto, en virtud de la orden de la Presidencia, que visará el Interventor, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

a) Cargos electivos.

- Desplazamiento fuera de la Isla.- El Sr. Alcalde-Presidente y los Sres. Concejales estarán equiparados en cuanto a dietas y gastos de viaje al personal funcionario grupo A.

- Desplazamiento dentro de la Isla.- 0,19 €/Km., salvo que se utilice vehículo oficial de la Corporación.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

- Gestiones dentro de la Isla.- el Sr. Alcalde podrá autorizar excepcionalmente el abono de una indemnización de 45 € por la realización de gestiones dentro de la Isla que impliquen gastos de manutención, o de 30 € cuando no impliquen gastos de manutención.

- b) Personal, sea funcionario, laboral o eventual, las que correspondan según la vigente legislación aplicable en cada momento.

Con independencia de lo preceptuado en estas bases, el personal al servicio de esta Entidad Local, percibirá las siguientes indemnizaciones:

- Por desplazamiento dentro de la Isla.- 0,19 €/Km., salvo que se utilice vehículo oficial.

- Por desplazamiento fuera de la Isla.- dietas y gastos de viaje que le correspondan según su categoría

- Por gestiones dentro de la Isla.- el Sr. Alcalde podrá autorizar excepcionalmente el abono de una indemnización de 45 € por la realización de gestiones dentro de la Isla que impliquen gastos de manutención, o de 30 € cuando no impliquen gastos de manutención.

10.- Justificación. Se justificará ante la Intervención el destino dado a las cantidades libradas.

Los documentos justificantes que acompañarán la correspondiente cuenta justificativa serán los siguientes:

- Billete del medio de transporte utilizado.
- Factura del establecimiento hotelero.
- Factura de otros gastos expresamente recogidos en la autorización de la comisión de servicio.

De las facturas de establecimientos hoteleros solamente se tendrán en cuenta las cantidades referidas al alojamiento, excluyéndose las devengadas por teléfono, minibar, lavandería etc. Cuando exista autorización de transportes del tipo taxis, vehículos de alquiler sin conductor, etc., se aportará la correspondiente factura.

Las cuotas de inscripción a los cursos de perfeccionamiento y ampliación de estudios, se acreditarán con el resguardo o recibo de haber sido satisfechas.

No se admitirán justificantes de cuentas de gastos de desplazamientos, si no están debidamente firmadas por el perceptor de las cantidades libradas.

Además de lo señalado, deberá unirse a la cuenta justificativa una memoria sobre días transcurridos y visitas o gestiones realizadas que deberá conformar la Alcaldía-Presidencia o los Concejales-Delegados de las Áreas, en todos aquellos casos que se trate de comisiones de servicio.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

Los gastos que superen las sumas libradas serán de la responsabilidad personal del perceptor de los fondos.

Los perceptores que no rindan las cuentas en los plazos señalados quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas.

BASE 44ª.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A LOS SEÑORES EDILES.

Las retribuciones de los señores concejales en régimen de dedicación exclusiva o parcial serán las que se acuerden por el Ayuntamiento Pleno en cada sesión constitutiva de la Corporación Local

Todos los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñen su cargo en régimen de dedicación exclusiva tendrán derecho a recibir indemnización por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos.

Solo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación, percibirán dietas por la asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, en la cuantía establecida, tanto si la sesión se celebra de forma presencial como si se celebra de forma telemática.

Las cuantías de las retribuciones, indemnizaciones y asistencias son las contenidas en el citado acuerdo, actualizándose las retribuciones en el mismo porcentaje previsto, con carácter general, para las retribuciones del personal al servicio de las administraciones públicas.

Los cargos que llevan aparejada dedicación exclusiva o parcial son los que figuran en los gastos de personal como órganos de gobierno, con las retribuciones que se recogen.

La aceptación del régimen de dedicación exclusiva por parte de los miembros de la Corporación que fueran designados por el Sr. Alcalde-Presidente para ocupar tales cargos, determinará su incompatibilidad con la percepción de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como la incompatibilidad para el desarrollo de otras actividades, todo ello en los términos de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

El importe de las asistencias serán las siguientes:

b) Por asistencia a sesiones del Ilustre Ayuntamiento Pleno	70,00 €
d) Por asistencia a sesiones de Comisiones Informativas	45,00€

Caso de ser convocadas para el mismo día más de dos Comisiones Informativas, los Sres. Concejales que a ello tuvieren derecho percibirán, como máximo, la cuantía que resulte por la asistencia a dos Comisiones Informativas. El mismo criterio será de aplicación cuando para un mismo día sean convocadas sesiones del Pleno de la Entidad, se cobrará una sola sesión.

A efectos del abono de las cantidades antedichas los interesados habrán de presentar en la Tesorería de este Ayuntamiento la correspondiente alta de terceros.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

Por cada acto o reunión de Organismos en los que exista representación del Ayuntamiento y no esté retribuida su asistencia, así como en aquellos otros supuestos en que sea solicitada la presencia institucional de esta Corporación, los miembros corporativos tendrán derecho a la misma indemnización que les correspondería por la asistencia a Comisiones Informativas, previa declaración jurada de asistencia por parte de los mismos.

Si la asistencia a dichos actos o reuniones estuviera retribuida en cuantía inferior a la señalada anteriormente para la asistencia a sesiones de Comisiones Informativas, se abonará únicamente la diferencia, previa declaración jurada de asistencia y justificación de la cantidad percibida.

BASE 45ª.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL

Para proceder a la contratación de personal laboral temporal deberá disponerse, desde el momento inicial de la contratación, con la totalidad del crédito correspondiente al tiempo de duración del contrato de trabajo.

La iniciación de los expedientes de contratación, requerirá el previo informe de Intervención de Fondos en el que se acredite que existe crédito suficiente, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior, para proceder a la contratación del personal laboral temporal.

Teniendo en cuenta la naturaleza temporal de estas necesidades y por lo tanto de este tipo de contratos, en las convocatorias o en la gestión de las bolsas de empleo no se podrán realizar actuaciones o adoptar acuerdos que supongan o propicien la conversión de un contrato temporal en indefinido; a tal fin se tendrán en cuenta las previsiones del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El procedimiento de contratación de trabajadores en régimen laboral temporal para la ejecución de obras y servicios determinados requerirá la comprobación de los siguientes extremos:

- 1.- Propuesta del Concejal Delegado del Área en que se presten los servicios con el Vº. Bº. del Concejal de Personal: Plazo mínimo de presentación en el Departamento de Personal: 15 días antes de la fecha de contratación.
- 2.- Decreto iniciando el expediente de contrato.
- 3.- Informe de Personal e Intervención.
- 4.- Propuesta de Contratación.
- 5.- Decreto aprobando la Contratación.
- 6.- Contrato y Alta en la Seguridad Social.

En caso de contrataciones de personal con cargo a programas específicos financiados con recursos de otras Administraciones, deberá aportarse copia del Convenio y/o resolución de la subvención.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

Respecto al desarrollo de proyectos de empleo (PFAES y Programas Extraordinarios de Empleo Social), el Ayuntamiento de El Sauzal actúa en el ámbito del fomento de empleo local mediante la adhesión a Acuerdos marcos de Colaboración que suscribe la FECAM con la CCAA de Canarias y en algunos casos con el Cabildo Insular, mediante la fórmula de la colaboración o cooperación con el Servicio Canario de Empleo y cofinanciando la contratación de demandantes de empleo para realizar actuaciones vinculadas con el ejercicio de competencias o servicios propios de los Ayuntamientos que redunden en beneficio de la comunidad canaria, y al mismo tiempo supongan una reducción del desempleo en el archipiélago canario, al amparo del Plan Integral de Empleo de Canarias (Cláusula 1ª del Acuerdo Marco de Colaboración FECAM-SCE) y las contrataciones de personal que se realicen para el desarrollo de programas de empleo se amparan en el Informe del Director General de la Función Pública de la CCAA de Canarias y en el Informe de la Secretaria General del Servicio Canario de Empleo, ambos de fecha 28 de noviembre de 2017, donde se argumenta y justifica la legalidad de estos procesos de selección y contratación de personal laboral temporal para la realización de obras y servicios de interés general.

Sección 2ª.- Gastos ordinarios y frecuentes

BASE 46ª.- GASTOS DE LOS CAPÍTULOS 2 Y 8

1.- En los gastos del Capítulo II (Gastos en Bienes Corrientes y Servicios), con carácter general, la factura aportada por el proveedor, contratista o suministrador, junto con los pertinentes informes técnicos que acrediten que el servicio prestado o la cosa entregada se ajusta a lo acordado, o acta de recepción, generará un documento “O” que será firmado por el Sr. Alcalde-Presidente.

2.- Por lo que se refiere a los gastos del Capítulo VIII (Activos Financieros), el documento “O” habrá de ser firmado por el Sr. Alcalde-Presidente y acompañarse del acuerdo o resolución que originase la adquisición del activo financiero.

La concesión de anticipos al personal generará la tramitación de un documento “ADO” como soporte a la resolución del Sr. Alcalde-Presidente y que habrá de ser acompañado por la solicitud del interesado y el informe de Intervención de Fondos, acreditando que su concesión se ajusta a la normativa, así como informe del Departamento de Personal relativo a que el solicitante no tiene otro anticipo pendiente de cancelación.

BASE 47ª.- GASTOS DE LOS CAPÍTULOS 3 Y 9

1.- En los casos de gastos del Capítulo III (Gastos Financieros), cargados directamente en cuenta bancaria, el reconocimiento de la obligación se considerará otorgado con la elaboración del correspondiente documento “ADO”, que deberá ser firmado por el Sr. Alcalde-Presidente, sin necesidad de dictar resolución expresa de Alcaldía.

2.- El reconocimiento de las obligaciones de los gastos del Capítulo IX (Pasivos Financieros), tendrá un tratamiento similar al establecido para los gastos del Capítulo III



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

(Gastos Financieros), salvo para el supuesto de amortización anticipada de deuda, en que el documento "ADO" deberá ir acompañado de la resolución o acuerdo correspondiente.

3.- Cuando se trate de otros gastos financieros, habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda, entendiéndose efectuado el reconocimiento de la obligación con la elaboración del correspondiente documento "ADO", que deberá ser firmado por el Sr. Alcalde-Presidente, sin necesidad de dictar resolución expresa de Alcaldía al igual que en el apartado 1.

Sección 3ª.- Subvenciones

BASE 48ª.- PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en aras a mejorar la eficacia del otorgamiento de subvenciones, establece la necesidad de elaborar un plan estratégico de subvenciones, que introduzca una conexión entre los objetivos y efectos que se pretenden obtener, con los costes previsibles y sus fuentes de financiación, con el objeto de adecuar las necesidades públicas a cubrir a través de las subvenciones con las previsiones de recursos disponibles, con carácter previo a su nacimiento y de forma plurianual.

La finalidad de estos planes es lograr la racionalización de la concesión de las subvenciones sobre los principios de la eficacia de los objetivos, de la eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, así como el logro de la estabilidad presupuestaria. La aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones no supone la generación de derecho alguno en favor de los potenciales beneficiarios, que no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus propios términos.

La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de El Sauzal durante el periodo 2021 se ajustará a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, sus disposiciones de desarrollo y a las presentes bases de ejecución del presupuesto.

El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en estas Bases requerirá la inclusión de las consignaciones correspondientes en los Presupuestos municipales de cada año y la aprobación de la correspondiente convocatoria conforme a las bases reguladoras de cada subvención.

Las líneas de subvenciones recogidas dentro del Plan Estratégico se enmarcan dentro de las competencias que tanto la Ley 7/1985 de 2 de abril, como la Ley 7/2015 de 1 de abril de los Municipios de Canarias establecen como propias para los Ayuntamientos, dado que además se ajusta a las condiciones que se recogen en el artículo 7.4 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local al tratarse de otorgamiento de subvenciones



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

realizadas conforme a los principios de descentralización, eficiencia, estabilidad y sostenibilidad financiera.

Además, conforme establece la Ley 7/2015 de 1 de abril de los Municipios de Canarias, los municipios canarios podrán ejercer otras competencias siempre cumpliendo con los requisitos legales, promuevan actividades y servicios que contribuyan a satisfacer necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, con respeto a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, descartándose que un servicio público pueda ser ofrecido simultáneamente por varias administraciones.

Y además el artículo 11 de la Ley 7/2015 establece *“Sin perjuicio de lo previsto en la legislación básica, los municipios canarios asumirán, en todo caso, las competencias que les asignen como propias las leyes sectoriales de la Comunidad Autónoma de Canarias sobre las siguientes materias: a) Actividades clasificadas y espectáculos públicos. b) Consumo .c) Cultura. d) Deportes e) Educación. f) Empleo. g) Fomento y promoción del desarrollo económico y social municipal en el marco de la planificación autonómica .h) Igualdad de género. i) Juventud. j) Medio ambiente. k) Patrimonio histórico. l) Protección civil y seguridad ciudadana. m) Sanidad. n) Servicios sociales. ñ) Transportes. o) Turismo. p) Urbanismo. q) Vivienda.*

El Ayuntamiento podrá establecer subvenciones en las siguientes líneas de actuación y con los siguientes objetivos generales:

LÍNEAS:	OBJETIVOS:
Cultura:	Fomentar y favorecer la realización de actividades culturales de todo tipo: artes plásticas, música, danza, teatro, audiovisuales, etc. Incentivar el desarrollo cultural municipal tanto en su proyección dentro del municipio como al exterior Promover la formación cultural. Apoyar el asociacionismo cultural.
Deporte:	Fomentar y favorecer la realización de actividades deportivas de todo tipo. Promover la formación deportiva. Apoyar el asociacionismo deportivo.
Participación Vecinal:	Favorecer las actividades sociales, de ocio y tiempo libre, fomentando la convivencia y participación ciudadana. Promover la integración social. Apoyar el asociacionismo.
Turismo:	Difundir y promocionar la imagen de la Villa de El Sauzal. Fomentar aquellas actividades y eventos que contribuyan a atraer al turismo.
Educación:	Contribuir a garantizar la igualdad en el ejercicio del derecho a la educación. Promover la realización de actividades complementarias a la formación académica. Apoyar a las asociaciones de madres y padres de alumnos (AMPAS). Fomentar la convivencia de alumnos, profesores y padres. Mejorar la prestación del servicio educativo.
Salud:	Favorecer actividades encaminadas a la prevención, protección y promoción de la salud. Fomentar hábitos de vida y alimentación saludables.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

	Apoyar el asociacionismo en materia de salud.
Acción social:	Contribuir a prevenir, evitar o paliar situaciones de marginación social. Potenciar la autonomía personal y la promoción de la accesibilidad de personas con discapacidad y del colectivo de tercera edad, mejorando su calidad de vida y favoreciendo la integración en el medio social.
Protección de animales y medio ambiente:	La defensa, protección, cuidado y guarda de las distintas especies animales y del medio ambiente en general.
Seguridad Pública y Protección Civil	Contribuir a prevenir situaciones de riesgo o catástrofe y protegiendo a las personas y bienes en dichas situaciones.
Fomento Económico, Comercio y Transporte Público	Favorecer el desarrollo sostenible, crecimiento económico, dinamizar y promocionar el sector de actividad económica empresarial local y la realización de acciones que repercutan en la mejora del servicio público municipal del taxi.

BASE 49ª.- SUBVENCIONES

1. Se considerará subvención toda disposición dineraria realizada sin contraprestación directa de los beneficiarios, a favor de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, destinada a la realización de una determinada actividad ya realizada o por desarrollar o que tenga su justificación en la concurrencia de una determinada situación, que se considere de utilidad pública o interés social.

2. Salvo que se trate de subvenciones de concesión directa a que se refiere la base 51, la concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, debiéndose someter a los principios generales del artículo 8.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. El perceptor de cualquier subvención deberá encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, Autonómica y Local; y -en su caso- frente a la Seguridad Social.

4. Respecto de la justificación de las subvenciones, se estará a lo dispuesto en las Bases reguladoras de cada tipo de subvención, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de aplicación.

5. Los beneficiarios de subvenciones destinadas a la realización de una determinada actividad deberán dar a conocer, por los medios que les sea posible, que sus actividades han sido subvencionados por el Ayuntamiento de El Sauzal.

BASE 50ª.- BASES REGULADORAS DE LOS DISTINTOS TIPOS DE SUBVENCIONES

50ª.01: AYUDAS ECONÓMICAS DE EMERGENCIA SOCIAL

Las Ayudas Económicas de Emergencia Social son prestaciones no periódicas, de naturaleza económica y subvencional destinadas a aquellas personas, integradas en una unidad de convivencia, cuyos recursos resulten insuficientes para hacer frente a gastos específicos, de carácter ordinario o extraordinario, necesarios para prevenir, evitar o paliar



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

situaciones de exclusión social. Atendiendo a la naturaleza excepcional de esta subvención se concederá con carácter nominativo ya que se acreditan las razones de interés público, social, económico o humanitario establecidas en la Ley General de subvenciones.

El otorgamiento de ayudas de emergencia se efectuará de acuerdo con las Bases publicadas en el Boletín Oficial de La provincia número 115 de 23 de septiembre de 2019, cuyo tenor literal, se transcribe a continuación:

BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS DE EMERGENCIA SOCIAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

1. OBJETO.

La presentes Bases tienen por objeto establecer las condiciones generales para la concesión de Ayudas Económicas de Emergencia Social, promovidas a instancia de parte o de oficio cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen, y en general apoyar a aquellas personas y familias que carecen de recursos económicos para afrontar necesidades básicas, así como evitar las consecuencias físicas, psíquicas, y sociales que la carencia de recursos económicos suficientes provoca y que afectan al normal desenvolvimiento de las personas en la sociedad. Las ayudas económicas reguladas en las presentes bases tienen carácter finalista, destinándose únicamente al objeto para el que hayan sido concedidas.

2. CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

El importe anual será el correspondiente al crédito consignado en la aplicación presupuestaria asignada en el Presupuesto municipal aprobado para cada ejercicio, con destino a la concesión de las subvenciones objeto de las presentes Bases. El importe podrá ser ampliado en función de la disponibilidad presupuestaria, pudiéndose atender con cargo al mismo, las posibles ampliaciones de las solicitudes que, al amparo de estas bases, no se hubiesen podido atender por falta de dotación presupuestaria inicial.

3. PERSONAS BENEFICIARIAS.

Podrán ser personas beneficiarias de las Ayudas Económicas de Emergencia Social reguladas en las presentes bases, las que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o tener la ciudadanía de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea, así como personas refugiadas, asiladas, apátridas, y extranjeras residentes o transeúntes en los términos previstos en el artículo 3 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales.
- b) Estar empadronadas y residir de forma efectiva en el municipio de El Sauzal, como mínimo por un período de 6 meses inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud. No se tendrá en cuenta el aludido límite temporal cuando concurren circunstancias excepcionales, debidamente acreditadas, que deberán reflejarse en el informe social, entendiéndose como tales las que puedan derivar en situaciones de exclusión social.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

c) No contar con recursos económicos suficientes: cuando la suma total de los ingresos de la unidad familiar no supere el siguiente baremo que toma como referencia El Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM), una vez descontados los gastos derivados de: guardería y pensión alimenticia, vivienda (alquiler o hipoteca) gastos relaciones con la salud no cubiertos por el Sistema Público de Seguridad Social y otros gastos de primera necesidad que queden suficientemente acreditados:

- Unidad familiar con 1 miembro hasta el 90% IPREM
- Unidad familiar con 2 miembros hasta 110 % IPREM
- Unidad familiar con 3 miembros hasta 120 % IPREM
- Unidad familiar con 4 miembros hasta 130 % IPREM

(Se incrementará de forma acumulativa en un 10 % del IPREM por cada miembro que componga la unidad familiar).

Se entenderá por unidad familiar la formada por la persona solicitante y todas aquellas que consten empadronadas en el mismo domicilio, no obstante, de manera excepcional y debidamente acreditada, al tratarse de este tipo de ayudas, en los supuestos en los que con el solicitante convivan otras personas o unidades familiares distintas a la suya, no se tendrán en cuenta los ingresos de estas últimas, habiendo acreditado esta circunstancia en el informe social.

d) No podrán concederse las ayudas recogidas en el artículo 7 de las presentes bases, cuando la persona solicitante o cualquier miembro de la unidad familiar, sean propietarios o usufructuarios de bienes muebles e inmuebles (vehículos, joyas,...) que permitan apreciar la existencia de medios materiales suficientes para atender los gastos básicos y urgentes que están destinados a cubrir las presentes ayudas.

e) No podrán beneficiarse de las subvenciones reguladas en estas bases las personas que se hayan beneficiado de ayudas concedidas por otras instituciones, siempre que sean de la misma naturaleza, alcance y finalidad.

f) No podrán beneficiarse de las subvenciones reguladas en estas bases las personas que se hayan beneficiado de ayudas concedidas por esta administración con anterioridad y que no haya sido debidamente justificado su gasto ante la misma.

4. DOCUMENTACIÓN.

Para solicitar las ayudas económicas reguladas en la presente ordenanza, será necesario aportar la siguiente documentación con carácter general, cada solicitud además, requiere documentación específica:

a) Instancia conforme a modelo oficial.

b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento oficial que lo sustituya de la persona solicitante y en su caso de su representante, así como de los mayores de 18 años que convivan en el domicilio de la persona solicitante.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

- c) Certificado de convivencia.
- d) Libro de familia.
- e) Justificante de ingresos económicos de todas las personas miembros de la unidad familiar mayores de 18 años: - Personas trabajadoras por cuenta ajena: tres últimas nóminas o certificado de haberes de la empresa. - Personas trabajadoras autónomas: última declaración trimestral del IRPF. - Pensionistas: documento que acredite la pensión que recibe. - Personas desempleadas: DARDE y certificado de prestaciones del Servicio Canario de Empleo que acredite tal situación y la percepción de prestación. - Estudiantes mayores de 16 años: documento que acredite la realización de estudios.
- f) Declaración de la Renta de todas las personas de la unidad familiar o en su defecto certificado negativo de su presentación.
- g) Certificado del Catastro de las personas mayores de 18 años.
- h) Impreso de Alta a Terceros debidamente cumplimentado o expresa mención de que se haya realizado su presentación en este ayuntamiento. La persona titular de la cuenta bancaria deberá ser el/la solicitante o su representante, sin que pueda admitirse ningún otro supuesto, solo en aquellos casos en los que el solicitante manifieste la voluntad expresa de que el pago de la ayuda concedida se realice por transferencia bancaria.
- i) Presupuesto del gasto y/o documentación que origine la petición de ayuda y factura, si el gasto ya se hubiera realizado (sólo en el caso en que quede debidamente justificada y valorado el gasto realizada).
- j) En caso de separación o divorcio: convenio regulador en el que conste la cuantía de la manutención o pensión compensatoria, si la hubiera, o en su caso, solicitud de justicia gratuita y posterior presentación de la demanda de separación o divorcio.
- k) En los casos en que se solicite ayuda para alquiler será necesario además:
 - Contrato de arrendamiento a nombre del solicitante de la ayuda.
 - Documento acreditativo de estar inscritos como solicitante de vivienda en el Registro Público de Demandantes de Vivienda Protegida (salvo que no se estime conveniente por la excepcionalidad de la situación debidamente acreditada).
- l) Cualquier documento que justifique su situación de emergencia.

Los/as Trabajadores/as Sociales podrán solicitar o eximir de la presentación de cualquier otra documentación que estime oportuna que acredite la situación de la persona solicitante y de las personas miembros de la unidad familiar.

5. DEFINICIÓN Y CLASES.

1- Las Ayudas de Emergencia Social son prestaciones económicas no periódicas dirigidas a personas físicas de escasos recursos económicos, con el objeto de cubrir situaciones de necesidad y/o gastos específicos de primera necesidad.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

2- Tendrán carácter finalista.

3- Las ayudas de acuerdo al modo de percepción podrán ser:

a) Directas: cuando se concedan y abonen directamente a la propia persona beneficiaria o su representante legal.

b) Indirectas: cuando se concedan a la persona beneficiaria pero se endose el pago al profesional, proveedor e institución o centro que presta el servicio o suministro al que se destina la ayuda.

6. FINALIDADES Y GASTOS SUBVENCIONABLES.

Las ayudas a solicitar se destinarán a las siguientes finalidades:

6.A. Ayudas ordinarias, son aquellas destinadas a cubrir necesidades básicas de las personas demandantes:

6.A.1. Subsistencia: Son las destinadas a atender el consumo básico individual de las personas: alimentación, higiene, farmacia, pañales,....

6.A.2. Suministros del hogar: Ayudas destinadas a impedir cortes de suministros de luz eléctrica, así como reposición del suministro de gas. (No son subvencionables los tributos ni las tasas).

6.A.3. Vivienda: Ayudas destinadas a evitar desahucios o a facilitar el acceso a la vivienda en situaciones de carencia real. Se contempla la ayuda para recibos de alquiler, así como gastos relativos a garantías o fianzas para acceder al alquiler de una vivienda.

6.B. Ayudas extraordinarias, son aquellas destinadas a cubrir necesidades que no son imprescindibles para la subsistencia de la persona solicitante, pero pueden repercutir negativamente en la situación económica y social de la misma:

6.B.1. Mantenimiento del hogar: Ayuda destinadas a afrontar gastos que resultan necesarios para el uso y mantenimiento de la vivienda habitual. Pequeñas obras de mantenimiento y/o adecuación de la vivienda para su uso.

6.B.2. Equipamiento del hogar: Ayudas destinadas a cubrir los gastos derivados de carencias puntuales de equipamiento del hogar. En particular se contempla mobiliario básico y electrodomésticos, cuando la persona solicitante carezca de estos bienes o se encuentren muy deteriorados y siempre que resulten de importancia para la vida de la persona beneficiaria. Estas ayudas no podrán volverse a otorgar para un mismo artículo en un periodo de cuatro años.

6.B.3. Prótesis y órtesis: En particular se contemplan las ayudas para la adquisición de gafas graduadas, prótesis auditivas y prótesis dentales, siempre que no se perciba prestaciones de otras instituciones que cubran la totalidad del gasto. Se exigirá la prescripción médica del Servicio Canario de la Salud que argumente la extrema necesidad y la presentación de tres presupuestos.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

6.B.4. Alojamiento temporal: Destinadas a cubrir los gastos derivados de necesidades de alojamiento temporal. En particular, gastos de alojamientos en hostales, pensiones o similares. Estas ayudas no podrán dar cobertura a estancias superiores a 30 días al año. Excepcionalmente, podrá ampliarse dicha cobertura previa valoración técnica.

6.B.5. Ayudas destinadas a otros gastos no previstos anteriormente derivado de una situación de necesidad que implique vulnerabilidad o exclusión social de la persona o riesgo inminente de padecer cualquiera de dichas situaciones, según valoración del/la trabajador/a social. Siempre que la situación sea urgente y grave, o concurra un interés social, sanitario o humanitario, debidamente justificado, que haga necesaria la entrega de la ayuda.

6.C. Ayudas de inserción, son aquellas destinadas a cubrir gastos con el fin de alcanzar objetivos de programas de intervención, dirigidos a favorecer la convivencia familiar y la integración social. El personal técnico del Área de Acción Social establecerá los compromisos que estimen oportunos para llevar a cabo los objetivos del programa de intervención y necesarios para acceder a las referidas ayudas.

7. IMPORTE DE LAS AYUDAS.

Los importes máximos de las ayudas serán los siguientes (*):

AYUDAS DESTINADAS A CUBRIR NECESIDADES BÁSICAS		
A.1. Subsistencia:		
Nº de miembros de la Unidad Familiar	Importe máximo anual	Importe máximo fraccionado mes
1	375,00 Euros	75,00 Euros
2	500,00 Euros	100,00 Euros
3	750,00 Euros	150,00 Euros
4	850,00 Euros	170,00 Euros
5 ó más	1.000,00 Euros	200,00 Euros
A.2. Suministros del Hogar:		
A.2.1. Suministro básicos	400,00 Euros	
A.3. Vivienda:		
A.3.1. Alquileres y fianzas	1.200,00 Euros	Alquiler: límite máximo mes: 400 €
B) AYUDAS ORIENTADAS A ATENDER NECESIDADES EXTRAORDINARIAS		
	Concepto	Importe máximo
B.1. Mantenimiento del hogar	Obras de Mantenimiento	3.000,00 €
B.2. Equipamiento del hogar	Electrodomésticos:	Límite anual en su conjunto de 350,00 €/ año.
	Nevera	350,00 Euros
	Lavadora	300,00 Euros
	Cocina	150,00 Euros
	Termo	250,00 Euros



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

	Mobiliario básico (mesas, sillas, sillones, muebles de cocina, roperos, camas y colchones u otro mobiliario debidamente justificado).	Límite anual en su conjunto de 300,00 €/año.
B.3. Prótesis y órtesis		
	Prótesis dentales	
	Dentadura inferior	300,00 €
	Dentadura superior	300,00 €
	Dentadura completa	600,00 €
	Gafas	
	Cristales graduados y montura	400,00 €
	Prótesis auditivas	1.000 €
	Otro tipo de órtesis	300€
B.4. Alojamiento temporal		
	Alojamiento en pensiones o afines.	400,00 €
B.5. Ayudas orientadas a atender necesidades no previstas en apartados anteriores.		
	Gastos no previstos en los apartados anteriores derivados de situaciones de necesidad que impliquen vulnerabilidad o exclusión social de la persona o riesgo inminente de padecerla, siempre que tales situaciones sean urgentes y graves, o concurra un interés social o humanitario debidamente justificado	Se valorará bajo criterio técnico y según necesidad y gravedad de la situación, el importe a conceder en este apartado.
C. PRESTACIONES ORIENTADAS A LAS AYUDAS DE INSERCIÓN		
	Concepto	Importe máximo anual
	Gastos no incluidos en modalidades anteriores que sean útiles para el cumplimiento de objetivos de programas de Intervención.	1.200,00 Euros/año

(*) De forma excepcional y bajo criterio técnico las cuantías de las ayudas se podrán incrementar.

8. LUGAR DE PRESENTACIÓN Y PLAZO.

Las solicitudes se deberán presentar en el modelo aprobado como ANEXO I de las presentes Bases en el Registro General o en las dependencias destinadas a ello del Il. Ayuntamiento de La Villa de El Sauzal y dirigidas al Alcalde-Presidente, junto con el resto de la documentación requerida. También podrán presentarse en los registros y oficinas regulados en la ley de procedimiento administrativo común y en la forma establecida en la misma. Se podrán presentar solicitudes durante todo el año, si bien la concesión quedará condicionada a la existencia de disponibilidad presupuestaria para hacer frente al coste de la prestación en el ejercicio presupuestario en que se presente la solicitud.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

9. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

El procedimiento de concesión de las solicitudes se ajustará a lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de La Villa de El Sauzal.

9.1. INICIACIÓN.

Las solicitudes serán tramitadas por el Área Bienestar Social de El Ayuntamiento de El Sauzal, una vez verificada la documentación presentada y realizados los requerimientos oportunos para la subsanación de las omisiones y deficiencias detectadas, de acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de El Sauzal.

9.2. INSTRUCCIÓN.

9.2.1. Existirá una Comisión de Valoración estará compuesta por el Concejal del Área y los trabajadores o trabajadoras sociales.

La Comisión de Valoración realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse propuesta de resolución.

9.2.2. El órgano instructor, es decir, la Comisión de Valoración, a la vista del expediente, formulará la propuesta de resolución.

Las propuestas de resolución no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

Los/as Trabajadores/as Sociales valorarán las solicitudes presentadas mediante informes técnicos, los cuales determinarán la necesidad o no de la concesión de la ayuda solicitada, así como la cuantía propuesta.

9.3. RESOLUCIÓN.

Tras la tramitación y valoración de las ayudas solicitadas, el expediente será resuelto por el Alcalde – Presidente de la Corporación, sin perjuicio de las delegaciones que se hubieren concedido, procediéndose a su notificación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo Común y la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de El Sauzal .

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses desde la presentación de la solicitud. En el supuesto de no recaer resolución expresa la solicitud se entenderá desestimada.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

Administraciones y organismos públicos, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión de la subvención.

El/la beneficiario/a podrá renunciar a la subvención y quedará liberado del cumplimiento de la carga o finalidad a que se halle afectado aquella. La renuncia se formalizará por escrito y deberá ser previa al inicio de la actividad subvencionada o a su cobro. Cuando se realice con posterioridad, el beneficiario reintegrará las cantidades percibidas, más los intereses de demora que se hayan generado desde el recibo de la misma.

10. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Siempre que se cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases, las solicitudes de ayudas se valorarán conforme a criterios de objetividad, igualdad y no discriminación dentro de las disponibilidades presupuestarias.

Las solicitudes presentadas utilizarán criterios de baremación para puntuar las situaciones objeto de la subvención, debiendo además cumplir con todos los requisitos establecidos en estas bases para la obtención de estas subvenciones.

Para la concesión de la subvención se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

- Grado de urgencia de la ayuda solicitada.

- Ingresos económicos familiares.

Los ingresos económicos se computarán atendiendo a el número de miembros que componen la unidad de convivencia.

Serán considerados ingresos económicos, aquellos bienes muebles o inmuebles sobre los que se ostente un derecho de propiedad, posesión, usufructo o cualquier otro título, susceptible de producir rendimientos. La vivienda habitual queda exceptuada de valoración a efectos de determinación del patrimonio.

- Grado de eficiencia de la ayuda solicitada en la resolución de la problemática planteada por la persona solicitante.

- Frecuencia e importe de otras ayudas percibidas con anterioridad, así como el cumplimiento de las obligaciones acordadas para la aprobación de éstas, si existieran.

Cada uno de los criterios anteriores, se valorarán entre 0 y 5 puntos, pudiéndose obtener, como máximo, un total de 20 puntos por solicitud.

De forma excepcional y bajo criterio técnico, la cuantía de cada ayuda individual se podrá alterar en función de la situación específica.

La concesión de las ayudas estará supeditada a la existencia de crédito suficiente para tal fin, conforme al presupuesto anual aprobado.

11. PAGO, JUSTIFICACIÓN, OBLIGACIONES DE PAGO

11.1. El pago se efectuará tras la resolución estimatoria de la ayuda solicitada, efectuándose directamente a la persona solicitante, representante legal o al proveedor. El pago se podrá



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

endosar cuando lo solicite la persona beneficiaria al profesional, proveedor e institución o centro que presta el servicio o suministro al que se destina la ayuda. Las Ayudas Económicas de Emergencia Social tendrán generalmente carácter económico, pero excepcionalmente podrán concederse en especie, cuando la valoración del personal técnico así lo aconseje.

11.2. Las personas beneficiarias están obligadas a aportar en el plazo máximo de tres meses, tras la percepción de la ayuda solicitada, la documentación que acredite que los fondos otorgados se han destinado al fin para los que fueron concedidos. La no justificación supondrá la denegación de peticiones posteriores y/o el reintegro de la cantidad percibida.

11.3. La presentación de las solicitudes presupone la aceptación de los requisitos, condiciones y obligaciones estipuladas.

Las personas beneficiarias estarán obligados a:

- Acreditar los requisitos establecidos en la presentes Bases Regulatoras .
- Facilitar cuanta información le sea requerida y someterse a las actuaciones de comprobación que establezca el Ayuntamiento.
- Comunicar los cambios que se produzcan en las circunstancias y requisitos exigidos para la concesión de las Ayudas Económicas de Emergencia Social.
- Comprometerse por escrito al cumplimiento de las obligaciones y actividades acordadas con el Área de Bienestar Social en el ámbito social, económico, familiar, laboral, etc.
- Comunicar por escrito al Ayuntamiento la percepción con posterioridad de otras ayudas para el mismo fin.
- Manifiestar documentalmente la aceptación y el cumplimiento de las actuaciones que se hayan determinado por el Equipo Técnico del Área, tendentes a posibilitar la integración de la persona o la familia.

12. SUSPENSIÓN Y REINTEGRO

12.1. La suspensión de las ayudas se producirá en los siguientes supuestos:

- Defunción de la persona beneficiaria.
- Incumplimiento las obligaciones establecidas.
- Desaparición de los requisitos que motivaron la concesión de la ayuda.
- Actuación fraudulenta de la persona beneficiaria para obtener la ayuda.
- Renuncia voluntaria de la persona beneficiaria.

12.2. Se procederá al reintegro de las cantidades percibidas cuando concurren los supuestos contemplados en la Ley General de Subvenciones.

13. INCOMPATIBILIDAD.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

Con carácter general, las ayudas que pudieran percibirse de conformidad con las presentes bases, son incompatibles con el disfrute gratuito de los servicios que cubran las mismas necesidades. Igualmente serán incompatibles con cualquier ayuda por el mismo concepto o que cubran la misma necesidad que pudieran recibirse de esta Administración u otra entidad pública o privada.

A estos mismos efectos, los beneficiarios de las ayudas autorizan expresamente al Ayuntamiento de la Villa de El Sauzal a recabar de los órganos competentes de otras administraciones públicas, información sobre la concesión a los mismos de ayudas por el mismo concepto.

14. RÉGIMEN JURÍDICO

Las subvenciones que se otorguen se registrarán por la presentes Bases, por las normas contenidas en la Ordenanza General de Subvenciones del Ilustre Ayuntamiento de El Sauzal, así como por la Ley General de Subvenciones y su Reglamento y demás disposiciones de carácter administrativo que resulten de aplicación supletoria.

15. PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal que se recaben durante la tramitación, valoración y seguimiento de las prestaciones reguladas en las presentes Bases, pasarán a formar parte de ficheros municipales, que estarán sometidos a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normativa de desarrollo.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL Y A FAMILIAS

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos / Razón Social		NIF / CIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

2. DATOS DEL REPRESENTANTE (si procede)

Nombre y Apellidos / Razón Social		NIF / CIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

3. DATOS DE NOTIFICACIÓN

Persona a Notificar	Medio Preferente de Notificación
<input type="checkbox"/> Solicitante Representante	<input type="checkbox"/> Notificación en Papel <input type="checkbox"/> Notificación Telemática

4. EXPONE

Que, según acredita, reúne los requisitos solicitados, acepta expresamente los términos de las Bases Reguladoras para la concesión de Ayudas de Emergencia Social y a Familias y las obligaciones que en ella se contienen.

5. SOLICITA

- Ayuda directa Ayuda indirecta

La concesión de una Ayuda de emergencia social y a familias, para:

Ayudas ordinarias		Ayudas extraordinarias	
6.A.1. Subsistencia		6.B.1. Mantenimiento del hogar	
6.A.2. Suministros del hogar		6.B.2. Equipamiento del hogar	
6.A.3. Vivienda		6.B.3. Prótesis y órtesis	
		6.B.4. Alojamiento temporal	
		6.B.5. Ayudas destinadas a otros gastos no previstos anteriormente	



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL PRESUPUESTO GENERAL 2021

6. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro responsablemente:

- a) No haber sido beneficiario de ayudas concedidas por otras instituciones, siempre que sean de la misma naturaleza, alcance y finalidad.
- b) No ser propietario o usufructuario de bienes muebles e inmuebles (vehículos, joyas...) que permitan apreciar la existencia de medios materiales suficientes para atender los gastos básicos y urgentes que están destinados a cubrir las presentes ayudas
- c) Que no estoy sometido/a a las prohibiciones de obtener la condición de beneficiario/a señaladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13.7 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

7. MANIFIESTA

Que **AUTORIZO** al Ayuntamiento de El Sauzal para obtener la acreditación de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Agencia Tributaria Estatal y

8. DOCUMENTACION A APORTAR

- a) Fotocopia del documento Nacional de identidad o documento oficial que lo sustituya de la persona solicitante y en su caso de su representante, así como de los mayores de 18 años que convivan en el domicilio de la persona solicitante.
- b) Certificado de convivencia
- c) Libro de Familia
- d) Justificante de ingresos económicos de todas las personas miembros de la unidad familiar mayores de 18 años:
 - personas trabajadoras por cuenta ajena. Tres últimas nóminas o certificado de haberes de la empresa
 - personas trabajadoras autónomas: última declaración trimestral del IRPF
 - pensionistas: documento que acredite la pensión que percibe
 - personas desempleadas: DARDE y certificado de prestaciones del Servicio Canario de Empleo que acredite la situación y la percepción de prestaciones
 - estudiantes mayores de 16 años: documento que acredite la realización de estudios
- e) Declaración de la Renta de todas las personas de la unidad familiar o en su defecto certificado negativo de su presentación
- f) Certificado del Catastro de las personas mayores de 18 años
- g) Impreso de Alta a Terceros debidamente cumplimentado o expresa mención de que se haya realizado su presentación en este ayuntamiento. La persona titular de la cuenta bancaria deberá ser el/la solicitante o su representante, sin que pueda admitirse ningún otro supuesto, sólo en aquellos casos en los que el solicitante manifestase la voluntad expresa de que el pago de la ayuda concedida se realice por transferencia bancaria
- h) Presupuesto de gasto y/o documentación que origine la petición de ayuda y factura, si el gasto ya se hubiera realizado (sólo en el caso en que quede debidamente justificada y valorado el gasto realizado
- i) En caso de separación o divorcio: convenio regulador en el que conste la cuantía de la manutención o pensión compensatoria, si la hubiera, o en su caso, solicitud de justicia gratuita y posterior presentación de la demanda de separación o divorcio
- j) En los casos en que se solicite ayuda para alquiler será necesario además:
 - Contrato de arrendamiento a nombre del solicitante de la ayuda
 - Documento acreditativo de estar inscritos como solicitantes de vivienda en el Registro Público de Demandantes de Vivienda protegida (salvo que no se estime conveniente por la excepcionalidad de la situación debidamente acreditada)
- k) Cualquier documento que justifique su situación de emergencia



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En la Villa de El Sauzal, a _____ de

_____ de 20_____. Fdo.: El

solicitante

Sauzal

Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de La Villa de El



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

50ª.02: AYUDAS ASISTENCIALES CORRESPONDIENTES A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y TERCERA EDAD.

El otorgamiento de ayudas asistenciales correspondientes a los colectivos de discapacitados y tercera edad se efectuará de acuerdo con las siguientes Bases, y las que se aprueben específicamente para cada caso.

El otorgamiento de ayudas asistenciales correspondientes a personas con discapacidad y tercera edad se efectuará de acuerdo con las Bases publicadas en el Boletín Oficial de La provincia número 116 de 25 de septiembre de 2019, cuyo tenor literal, se transcribe a continuación:

BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DE AYUDAS INDIVIDUALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y TERCERA EDAD.

1. OBJETO.

Las presentes bases, regulan la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, hasta que se agoten los créditos presupuestarios de las aplicaciones económicas de las subvenciones correspondientes al ejercicio económico en vigor destinados a las ayudas individuales de personas con discapacidad y tercera edad en los términos establecidos en estas Bases, integradas en el Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales. Todo ello, conforme a los criterios previstos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 anteriormente mencionada, el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de la Villa de El Sauzal publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 190, de 25 de noviembre de 2005 y las Bases de Ejecución del Presupuesto vigente del Ilustre Ayuntamiento de Villa de El Sauzal.

Estas ayudas están encaminadas a atender la situación de necesidad en la que se encuentre el destinatario, como consecuencia de su edad o discapacidad y que afectan a su autonomía personal, social y económica, con el fin de lograr su normal desarrollo personal y social.

Ambas ayudas son **incompatibles entre sí**, entendiéndose que un mismo solicitante sólo podrá acceder a la subvención para tercera edad o para discapacidad.

2. CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

La ayuda se concederá con cargo a la aplicación presupuestaria habilitada al efecto en los presupuestos generales de la corporación, teniendo carácter limitativo.

Podrán ser estimadas todas aquellas solicitudes que reúnan los requisitos determinados en las presentes bases hasta que se extinga el crédito presupuestario.

3. BENEFICIARIOS/AS



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL PRESUPUESTO GENERAL 2021

Podrán ser beneficiarios/as de estas ayudas, todas aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos:

a) Ser vecinos/as de El Sauzal. Estar empadronado/a y tener residencia efectiva en el municipio al menos con seis meses de antelación a la fecha de presentación de la solicitud de la Ayuda.

b) Estar al corriente de sus obligaciones fiscales con este Ilustre Ayuntamiento.

c) Encontrarse en un estado o situación tal que justifique el otorgamiento de la ayuda, debidamente acreditado en el Informe Social.

d) Ayudas de Tercera Edad: Tener 60 años cumplidos antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

e) Ayudas a Discapacitados: Tener reconocida la condición legal de discapacidad, prevista en el R.D. 1971/99 de 23 diciembre de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad, y en el Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, encontrándose en vigor en la fecha del cierre de la presente convocatoria.

Se precisará de informe técnico para eximir del cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos.

4. GASTOS SUBVENCIONABLES

4.1. AYUDAS INDIVIDUALES PARA LA 3ª EDAD:

Serán subvencionables, los siguientes gastos:

a) Dirigidos a la eliminación de barreras arquitectónicas: Se subvencionarán aquellos gastos necesarios para la dotación del hogar con el mobiliario y materiales necesarios para que mejore la calidad de vida del beneficiario ante las necesidades surgidas como consecuencia de su edad, siempre y cuando no conlleven aportación de licencia municipal por las actuaciones a realizar.

b) Adquisición o renovación de útiles que mitiguen las labores propias del hogar: destinados a la reposición o adquisición de enseres, útiles y/o mobiliario de uso doméstico de los que el solicitante carezca o que se encuentren deteriorados.

c) Adquisición de útiles y/o enseres personales: Adquisición o reposición de aparatos de prótesis/órtesis o enseres de uso doméstico o personal.

d) Transporte: Gastos de transporte para asistir a centros y servicios para personas mayores y/o personas dependientes que supongan una prevención de la dependencia y promoción de la autonomía personal.

e) Tratamientos especializados para personas dependientes: se subvencionarán aquellos gastos que promuevan la autonomía personal y prevención de la dependencia, como por ejemplo la rehabilitación.

4.2. AYUDAS INDIVIDUALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

Serán subvencionables, los siguientes gastos:

a) Tratamientos específicos de rehabilitación:



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

- Estimulación precoz (para menores de 4 años).
- Recuperación médico-funcional (psicomotricidad, fisioterapia, logopedia).
- Tratamiento psicoterapéutico (previa valoración de profesional o facultativo).
- b) Gastos relacionados con la movilidad :
 - Aumento de la capacidad de desplazamiento: adquisición o renovación de útiles que contribuyan a éste aumento.
 - Eliminación de barreras físicas y/o adaptación funcional del hogar: Dirigidas a la dotación del hogar con el mobiliario y materiales necesarios para que mejore la calidad de vida del beneficiario ante las necesidades surgidas como consecuencia de discapacidad.
 - Adquisición de útiles y/o enseres personales: Adquisición o reposición de aparatos de prótesis y órtesis o enseres de uso personal.
 - Transporte: Para contribuir en los desplazamientos de la persona con discapacidad, desde su residencia a centros o servicios especializados.
- c) Adquisición o renovación de útiles que mitiguen las labores propias del hogar: gastos destinadas a la reposición o adquisición de enseres, útiles y/o mobiliario de uso doméstico de los que el solicitante carezca o que se encuentren deteriorados.

Ambas ayudas, Tercera Edad y Discapacidad, son incompatibles entre sí, entendiéndose que un mismo solicitante sólo podrá acceder por una de las líneas de subvención.

Los gastos deben realizarse o haber sido realizados en el ejercicio natural al que corresponda cada convocatoria.

De acuerdo con el art. 31.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en ningún caso serán subvencionables:

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

5. PLAZOS, DOCUMENTACIÓN Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

5.1. Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de quince (15) días a partir del día siguiente a la publicación del correspondiente extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 20.8 de la LGS, debiendo publicarse además en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.(CONCURRENCIA COMPETITIVA).

5.2. Las solicitudes, acompañadas de la documentación necesaria, se presentarán debidamente firmadas a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento o en el Registro General de la Corporación, en horario de oficina, o en cualquier de los registros a los que hace alusión el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.4. El modelo de solicitud y las bases correspondientes se encontrarán a disposición de los interesados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (en la siguiente dirección:



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

<https://eadmin.elsauzal.es/publico/Procedimientos>; seleccionar: AYUDAS Y SUBVENCIONES), en el Registro General de la Corporación (C/ Constitución, nº 3) y en la Oficina Municipal de Ravelo (C/ Hoya de La Viuda, s/n).

5.5. Las solicitudes deberán ajustarse al modelo oficial contenido en el Anexo I de estas Bases.

5.6. La presentación de solicitudes supone la aceptación expresa e incondicionada de las bases y de la convocatoria, así como las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen en las mismas.

5.7. Dicha solicitud deberá venir acompañada de la siguiente documentación:

Con carácter general para ambos tipos de ayudas:

A) Documentos acreditativos de la personalidad:

- Fotocopia del DNI o NIF del solicitante.
- Y, en caso de representación, restante documentación acreditativa de la personalidad de quien actúa en nombre del solicitante.

B) Certificado de discapacidad.

D) Certificado de convivencia, a fin de conocer el número de miembros que componen la unidad familiar.

E) Fotocopia de la última Declaración de la Renta de la unidad familiar o, en su defecto, Certificado negativo de la Administración de Hacienda.

F) Documentos acreditativos de los ingresos actuales de la unidad familiar:

- Documento acreditativo de la pensión.
- Última nómina.
- Recibo del cobro de la prestación por desempleo, etc.
- Cualquier otro documento acreditativo de los ingresos.

G) Documentos acreditativos del gasto a realizar:

- Presupuesto.
- Factura Proforma.
- En el caso de ayudas para rehabilitación, prótesis etc. deberá acompañar la prescripción facultativa del Servicio Canario de Salud etc.

Se podrá requerir al solicitante cualquier otro documento que se considere necesario para la gestión de su solicitud.

Sólo se admitirán las solicitudes presentadas en tiempo y forma, con la documentación completa. Asimismo -de conformidad con los principios de eficacia, eficiencia y



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

convalidación de actos- quedarán convalidadas las solicitudes que se presenten en la primera convocatoria del correspondiente ejercicio (en el caso que se realicen dos o más convocatorias dentro del mismo año), siempre que hayan subsanado las deficiencias que motivaron el no tomar en consideración la solicitud y, por tanto, cumplan con todos los requisitos exigidos en las presentes bases.

6.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Siempre que se cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases, las solicitudes de ayudas se valorarán conforme a criterios de objetividad, igualdad y no discriminación dentro de las disponibilidades presupuestarias. El orden de prelación para la concesión de las ayudas, se determinará en función de la puntuación obtenida en la evaluación de las circunstancias económicas, personales, familiares y sociales del interesado.

Las solicitudes presentadas utilizarán criterios de baremación para puntuar las situaciones objeto de la subvención, obteniendo como resultado una lista ordenada de mayor a menor prioridad, debiendo además cumplir con todos los requisitos establecidos en estas bases para la obtención de estas subvenciones.

Para la concesión de la subvención se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración:

6.1.1- AYUDAS A LA TERCERA EDAD:

A) VALORACIÓN:

a) Ingresos económicos:

La renta media disponible neta por persona y mes se obtendrá de la suma de todos los ingresos familiares dividida entre el número de miembros de la unidad familiar. En caso de ser un solo miembro, se dividirá entre 1,5.

La puntuación por este concepto se obtendrá de aplicar la siguiente escala:

Porcentaje IPREM /Persona /Mes	Puntos
Menos de 50% del IPREM	6
Hasta 60%	5
Hasta 70%	4
Hasta 80%	3
Hasta 90%	2
Hasta 100%	1
Más de 100%	0

b) Unidad familiar:

Unidad Familiar	Puntos
Persona mayor que vive sola	5

c) Situación de salud:

Situación de salud	Puntos
Convive con familiar/es discapacitados y/o dependientes acreditados	5

d) Edad:

Edad	Puntos
Más de 90 años	5



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

Edad comprendida entre 80 y 89 años	4
Edad comprendida entre 70 y 79 años	3
Edad comprendida entre 65 y 69 años	2

e) Situación familiar:

Situación familiar	Puntos
En la Unidad Familiar hay más de un mayor de 65 años	5
Convive con otros familiares a su cargo	10

B) CUANTÍA ECONÓMICA:

Una vez valoradas las solicitudes y puntuadas según los criterios expresados, las cuantías económica máxima a asignar a cada ayuda será de QUINIENTOS (500,00 €) euros.

6.1.2.- AYUDAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

A) VALORACIÓN:

Las ayudas se concederán de conformidad con los criterios de valoración, estableciendo la prioridad y la cuantía de cada una de ellas.

a) Ingresos económicos:

b) La renta media disponible neta por persona y mes se obtendrá de la suma de todos los ingresos familiares dividida entre el número de miembros de la unidad familiar.

En caso de ser un solo miembro, se dividirá entre 1,5.

La puntuación por este concepto se obtendrá de aplicar la siguiente escala:

Porcentaje IPREM/Persona/Mes	Puntos
Menos de 50% del IPREM	6
Hasta 60%	5
Hasta 70%	4
Hasta 80%	3
Hasta 90%	2
Hasta 100%	1
Más de 100%	0

c) Unidad familiar:

Unidad Familiar	Puntos
Persona con discapacidad que vive sola	10



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

d) Grado de minusvalía:

Grado de minusvalía	Puntos
Miembro de la unidad familiar afectado con una discapacidad de más del 75%	10
Miembro de la unidad familiar afectado con una discapacidad de entre 66% y 75%	7
Miembro de la unidad familiar afectado con una discapacidad de entre 34% y 65%	4
Miembro de la unidad familiar afectado con una discapacidad de al menos 33%	1

e) Situación familiar:

Situación familiar	Puntos
En la Unidad Familiar hay más de un miembro afectado con discapacidad	10

B) CUANTÍA ECONÓMICA:

Una vez valoradas las solicitudes y puntuadas según los criterios expresados, la cuantía económica máxima a asignar a cada ayuda será de SEISCIENTOS (600,00 €). Euros.

6.2. Las subvenciones se concederán por orden de registro de entrada hasta agotar el crédito disponible en la aplicación presupuestaria destinada a este fin.

7. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN

Las solicitudes serán tramitadas de conformidad con las presentes bases y lo regulado en el artículo 23.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El procedimiento para la obtención de estas ayudas constará de las siguientes fases:

7.1. INICIACIÓN.

El proceso de selección se llevará a cabo en régimen de concurrencia competitiva, teniendo en cuenta exclusivamente la documentación aportada en la solicitud, por lo que se prescindirá del trámite de audiencia.

7.2. INSTRUCCIÓN.

7.2.1. Existirá una Comisión de Valoración compuesta por el Concejal del Área y los trabajadores o trabajadoras sociales.

La Comisión de Valoración realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse propuesta de resolución, todo ello de acuerdo con lo observado en los apartados 3 y 4 del artículo 24 de la LGS.

7.2.2. El órgano instructor, es decir, la Comisión de Valoración, a la vista del expediente,



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

formulará la propuesta de resolución, que deberá contener:

- a) La relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención.
- b) La cuantía específica de la subvención con especificación de la modalidad, y el importe.
- c) La relación de solicitantes excluidos de la concesión de la subvención, y su motivación.

7.2.3. La propuesta de resolución emitida por la Comisión de Valoración, previos los informes del Departamento de Servicios Sociales y de Intervención, se someterá a dictamen de la Comisión Informativa.

7.2.4. Las propuestas de resolución no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

7.3.- RESOLUCIÓN.

7.3.1. La Resolución definitiva de concesión o denegación corresponderá al Sr. Alcalde Presidente del Iltr. Ayuntamiento de Villa de El Sauzal.

7.3.2. En todo caso, la ayuda se concederá en función de los créditos disponibles en el Ayuntamiento de la Villa de El Sauzal, para estas prestaciones. Por ello, no bastará para recibir la ayuda, con que el solicitante reúna los requisitos y condiciones anteriormente señalados, sino que será necesario además, que su solicitud pueda ser atendida teniendo en cuenta las dotaciones presupuestarias existentes.

7.3.3. La Resolución se notificará a los interesados con la expresión de los recursos que procedan.

7.3.4. El plazo máximo de Resolución del procedimiento será de tres (3) meses y el sentido del silencio será desestimatorio, en aplicación del artículo 25.5 de la Ley General de Subvenciones.

8. IMPORTE DE LAS SUBVENCIONES.

8.1. La asignación de la cuantía de las Subvenciones Individuales para Discapacidad y Tercera Edad no superarán la cuantía de 600 euros por solicitante. La asignación de las Subvenciones Individuales de Tercera Edad no superarán la cuantía de 500 euros por solicitante.

Los porcentajes de las subvenciones concedidas a cada solicitante se obtendrán a partir de la puntuación en los criterios de valoración, según el cuadro siguiente:

8.1.1.- AYUDAS A TERCERA EDAD:



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

Puntuación	Cuantía
Más de 9 puntos	500,00€
Entre 5 y 9 puntos	450,00 €
Entre 3 y 4 puntos	400,00 €
Entre 0 y 2 puntos	350,00 €

(*) De forma excepcional y bajo criterio técnico las cuantías de las ayudas se podrán incrementar.

8.1.2.- AYUDAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

Puntuación	Cuantía
Más de 10 puntos	600,00€
Entre 7 y 9 puntos	550,00 €
Entre 4 y 6	500,00 €
Entre 1 y 3	450,00 €

(*) De forma excepcional y bajo criterio técnico las cuantías de las ayudas se podrán incrementar.

9. ABONO Y JUSTIFICACIÓN

9.1. El abono se realizará de forma anticipada a la justificación de la subvención concedida.

9.2. Si el importe la factura o factura proforma, fuera inferior a la cantidad concedida, el pago se realizará sólo por el importe de la factura. Si el importe de la factura o factura proforma, fuera superior a la cantidad concedida, el pago se realizará sólo por el importe concedido.

9.3. En caso de haber renuncia a la ayuda por parte del interesado, el importe de la misma habrá de ser reintegrado a la administración.

9.4. Las personas beneficiarias de las ayudas concedidas estarán obligadas a justificar documentalmente el cumplimiento de la finalidad que motivó su concesión , así como la aplicación de los fondos recibidos en la forma y plazos que se señalan a continuación

9.4.1 Si la Ayuda Individual se solicita con la aportación de factura original, por ser un gasto que ha sido satisfecho previamente por la persona solicitante, antes de la publicación de la convocatoria correspondiente, el abono de la subvención para la Ayuda Individual, si procede, no tendrá carácter de "a justificar", aunque deberá comprobarse que la subvención ha sido aplicada a la finalidad para la que fue concedida.

9.4.2. Si la Ayuda Individual se solicita con la aportación de presupuesto, la justificación deberá realizarse en el plazo de un (1) mes, desde el ingreso de la misma, aportando los siguientes documentos:



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

a) Factura original correspondiente, existiendo a nombre de la persona beneficiaria o su representante, con todos los elementos que establece el RD1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. y en ningún caso se admitirán recibos y/o tickets de caja.

b) Documentación acreditativa de su pago.

La gestión y tramitación de la justificación de estas ayudas corresponderá al (la) técnico social.

9.5. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones y organismos públicos, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión de la subvención.

9.6. El/la beneficiario/a podrá renunciar a la subvención y quedará liberado del cumplimiento de la carga o finalidad a que se halle afectado aquella. La renuncia se formalizará por escrito y deberá ser previa al inicio de la actividad subvencionada o a su cobro. Cuando se realice con posterioridad, el beneficiario reintegrará las cantidades percibidas, más los intereses de demora que se hayan generado desde el recibo de la misma.

10. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS/AS Y PERCEPTORES

Los/as solicitantes de las ayudas están obligados a:

a) Facilitar cuanta información les sea requerida por éste Ayuntamiento así como comunicar al Área de Bienestar Social, todas aquellas variaciones, alteración en la situación, condiciones o requisitos que propiciaron el otorgamiento de la ayuda.

b) Destinar el importe de las ayuda a las finalidades para las que se otorgaron.

c) Presentar ante el Área de Bienestar Social, en el plazo máximo de un (1) mes, desde la recepción de la Ayuda, los justificantes correspondientes al destino dado a la misma, mediante facturas, así como la documentación acreditativa de su pago.

d) Permitir y facilitar la labor a las personas designadas para verificar su situación económica y familiar, sin menoscabo de los derechos constitucionalmente reconocidos.

11. CAUSAS DE DENEGACIÓN

Podrán ser denegadas aquellas solicitudes que pese a cumplir con los requisitos establecidos en la base tercera (3), pueda concurrir alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que la ayuda solicitada no sea adecuada para la resolución de la problemática planteada o detectada o que su mera concesión no sea suficiente para su resolución.

b) Que no exista crédito suficiente para la atención de la solicitud.

12. EXTINCIÓN DEL DERECHO.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

Serán causas de extinción del derecho al disfrute de la ayuda, entre otras, las siguientes:

- a) Renuncia expresa de la persona solicitante.
- b) Mejora sustancial de las circunstancias económicas de la unidad familiar.
- c) Cambio de residencia del beneficiario fuera del término municipal.
- d) La utilización de la ayuda para finalidad distinta de aquella para la que fue concedida.
- e) No cumplir con las obligaciones de los y las beneficiarios/as establecidos en las presentes bases.
- f) La falsedad u ocultamiento de cualquiera de los datos declarados por los o las solicitantes.
- g) Fallecimiento del solicitante-titular de la ayuda.
- h) Pérdida de otros requisitos determinantes de su concesión.

13. INCIDENCIAS Y REINTEGRO.

Toda alteración de las circunstancias y de los requisitos subjetivos y objetivos, tenidos en cuenta para el otorgamiento de la ayuda y, en todo caso, la obtención por el beneficiario de ayudas o subvenciones concedidas para la misma finalidad por otras administraciones o entes públicos o privados, darán lugar a la obligación de reintegrar la ayuda de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

En todo caso, los beneficiarios deberán comunicar al órgano concedente la obtención de ayudas o subvenciones para la misma finalidad.

Procederá la devolución íntegra de las cantidades percibidas más el interés de demora devengado desde el momento del abono de la ayuda, cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

- a) La obtención de la ayuda sin reunir los requisitos exigidos para su concesión, o falseando u ocultando los hechos o datos que hubieren impedido su concesión.
- b) La falta de empleo de los fondos públicos en la realización de la actividad para la que se concedió la ayuda.
- c) El incumplimiento total de la obligación de justificar la ayuda recibida.
- d) Incumplimiento del deber de comunicar la concesión de ayudas por otras Administraciones.
- e) El incumplimiento de cualquiera de las condiciones impuestas en la resolución de concesión de la ayuda.

Procederá la devolución de la cantidad que corresponda en caso de justificación parcial de la ayuda.

14. INCOMPATIBILIDAD.

Con carácter general, las ayudas que pudieran percibirse de conformidad con las presentes bases, son incompatibles con cualesquiera otras de la misma finalidad que pudieran recibirse de esta Administración u otra entidad pública o privada.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

A estos mismos efectos, los beneficiarios de las ayudas autorizan expresamente al Ayuntamiento de la Villa de El Sauzal a recabar de los órganos competentes de otras administraciones públicas, información sobre la concesión a los mismos de ayudas por el mismo concepto.

15. INFRACCIONES Y SANCIONES.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

En cuanto a la tipificación y el procedimiento de las infracciones y sanciones a que se refieren las presentes bases, se atenderá a lo previsto en el Título IV de la Ley citada.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

ANEXO I
AYUDAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y TERCERA EDAD

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos / Razón Social			NIF / CIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

2. DATOS DEL REPRESENTANTE (si procede)			
Nombre y Apellidos / Razón Social			NIF / CIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

3. DATOS DE NOTIFICACIÓN	
Persona a Notificar	Medio Preferente de Notificación
<input type="checkbox"/> Solicitante	<input type="checkbox"/> Notificación en Papel
<input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación Telemática

4. EXPONE
Que, según acredita, reúne los requisitos solicitados, acepta expresamente los términos de las Bases Reguladoras para la concesión de Ayudas Asistenciales correspondientes a Personas con Discapacidad y Tercera Edad y las obligaciones que en ella se contienen.

5. SOLICITA
La concesión de una Ayuda asistencial, para _____

6. DECLARACIÓN RESPONSABLE
Declaro responsablemente:
a) Que el total de las ayudas solicitadas a cualesquiera Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, no superan el coste total del gasto.
b) Que me encuentro al corriente de mis obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
c) Que no estoy sometido/a a las prohibiciones de obtener la condición de beneficiario/a señaladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13.7 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

7. MANIFIESTA

Que **AUTORIZO** al Ayuntamiento de El Sauzal para obtener la acreditación de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Agencia Tributaria Estatal y Autonómica y con la Seguridad Social.

8. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

A) Documentos acreditativos de la personalidad:

- DNI, pasaporte, NIE o tarjeta de residencia del solicitante.
- En el caso de representación, DNI del representante y escrito de autorización del interesado.

B) Certificado de discapacidad.

C) Certificado de convivencia, a fin de conocer el número de miembros que componen la unidad familiar.

D) Fotocopia de la última Declaración de la Renta de la unidad familiar o, en su defecto, Certificado negativo de la Administración de Hacienda.

E) Documentos acreditativos de los ingresos actuales de la unidad familiar:

- Documento acreditativo de la pensión.
- Última nómina.
- Recibo del cobro de la prestación por desempleo, etc.
- Cualquier otro documento acreditativo de los ingresos.

F) Documentos acreditativos del gasto a realizar:

- Presupuesto.
- Factura Proforma.
- En el caso de ayudas para rehabilitación, prótesis etc. deberá acompañar la prescripción facultativa del Servicio Canario de Salud, etc.

G) Otros datos:

- Alta de Tercero.
- Cualquier otro documento que se considere necesario para permitir una mejor valoración de la documentación a presentar.

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En la Villa de El Sauzal, a ____ de _____ de 20 ____.

Fdo.: El solicitante

Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de La Villa de El Sauzal



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

50ª.03: AYUDAS EDUCATIVAS

La finalidad de estas subvenciones es fomentar la mejora del nivel educativo de los vecinos de El Sauzal, garantizar la igualdad en el ejercicio del derecho a la educación de los estudiantes y promover el acceso de los mismos a los distintos niveles de enseñanza.

La concesión de ayudas educativas se realizará de acuerdo con las siguientes Bases, y las que se aprueben específicamente para cada caso.

**BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS EDUCATIVAS DEL
AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL**

I.- Objeto.

Las presentes ayudas tienen por objeto garantizar la igualdad en el ejercicio de derecho a la educación de los alumnos residentes en El Sauzal que cursen estudios en las distintas modalidades de Formación Profesional Básica, Formación Profesional Básica Adaptada, Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, Bachillerato y Estudios Universitarios.

Estas ayudas económicas educativas serán destinadas a familias con escasos recursos para contribuir al pago de los gastos derivados de matrícula, material escolar y transporte, y se atenderá a los ingresos de la unidad familiar.

II.- Dotación presupuestaria.

La dotación de las ayudas será de:

- Para los gastos de matrícula, un máximo del 60 % del importe de la misma.
- Para los gastos de transporte, un máximo de 300 euros
- Para los gastos de material escolar, los siguientes máximos:

Estudios universitarios, superiores y ciclos formativos de grado superior	Demás estudios
210 euros	130 euros

Cuando los estudios hubieren de realizarse fuera de la Comunidad Autónoma de Canarias, las ayudas a conceder podrán ascender a la cantidad máxima de quinientos euros (500,00 euros) si fueran en Península y de novecientos euros (900,00 euros) si se cursaren en el extranjero.

Se concederán ayudas hasta agotar la consignación presupuestaria que en cada ejercicio económico se prevea en la aplicación presupuestaria habilitada al efecto en los Presupuestos generales de la corporación, teniendo prioridad aquellos casos o supuestos en que concurra alguno de los criterios establecidos en las presentes bases.

III.- Requisitos.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

Estar empadronado en el municipio de El Sauzal, con una antelación mínima de seis meses a la solicitud de la subvención.

Los solicitantes deberán estar matriculados en cualquiera de los niveles o estudios previstos en la base primera, durante el curso académico correspondiente.

Las ayudas podrán ser solicitadas por aquellos alumnos pertenecientes a unidades familiares cuyos ingresos no superen los siguientes umbrales:

NÚMERO DE MIEMBROS	RENTA FAMILIAR
Familias de hasta tres miembros	1,5 veces el S.M.I. anual (14 pagas)
Familias de hasta cinco miembros	2,5 veces el S.M.I. anual (14 pagas)
Familias de seis miembros o más	3,5 veces el S.M.I. anual (14 pagas)

La renta familiar a efectos de ayuda se obtendrá por agregación de las rentas del ejercicio correspondiente de cada uno de los miembros computables de la familia que obtengan ingresos de cualquier naturaleza.

Para el cálculo de la renta familiar a efectos de ayuda, son miembros computables de la familia el padre y la madre, el tutor o persona encargada de la guarda y protección del menor, en su caso, el solicitante, los hermanos solteros menores de veinticinco años y que convivan en el domicilio familiar o los de mayor edad, cuando se trate de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, así como los ascendientes de los padres que justifiquen su residencia en el mismo domicilio que los anteriores con el certificado municipal correspondiente.

En el caso de solicitantes que constituyan unidades familiares independientes, también se consideran miembros computables el cónyuge o, en su caso, la persona a la que se halle unido por análoga relación, así como los hijos si los hubiere.

En caso de divorcio, separación legal o de hecho de los padres no se considerará miembro computable aquél de ellos que no conviva con el solicitante de la ayuda, sin perjuicio de que en la renta familiar se incluya su contribución económica.

La unidad familiar del estudiante, en el momento de presentar la solicitud, deberá estar empadronada en el municipio al menos con una antelación mínima de seis meses a dicha fecha de presentación. No se exigirá la acreditación de empadronamiento si la persona solicitante o algún miembro de la unidad familiar se encuentra en la condición de mujer víctima de violencia de género.

Para la adjudicación de las ayudas, se tendrá en cuenta la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias por el orden de prelación que se indica:

1. Ser huérfanos absolutos, estar en guarda o custodia y/o estar tutelados por medidas de guarda o amparo.
2. Pertenecer a familias en que alguno de los miembros esté afectado por minusvalía legalmente calificada, esto es, con una minusvalía igual o superior al 65%.
3. Situación socioeconómica del beneficiario, que se valorará atendiendo a la renta media familiar.
4. Pertenecer a familia numerosa.

IV.- Presentación de solicitudes: plazo y documentación.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

Las solicitudes, acompañadas de la documentación necesaria, se presentarán debidamente firmadas a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento o en el Registro General de la Corporación, en horario de oficina.

El plazo de presentación de solicitudes será el estipulado en la convocatoria.

El modelo de solicitud y las bases correspondientes se encontrarán a disposición de los interesados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (en la siguiente dirección: <https://eadmin.elsauzal.es/publico/Procedimientos> ; seleccionar: AYUDAS Y SUBVENCIONES) y en el Registro General de la Corporación (C/ Constitución, nº 3), en la Oficina Municipal de Ravelo (C/ Hoya de La Viuda, s/n).

La presentación de solicitudes supone la aceptación expresa e incondicionada de las bases de esta convocatoria y de las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen en la misma.

Dicha solicitud deberá venir acompañada de la documentación que a continuación se expresa:

A) Documentación general:

1. Fotocopia del D.N.I. del padre, madre o tutor del alumno/a que solicita la ayuda y de todos los miembros computables de la unidad familiar.
2. Fotocopia del Libro de Familia.
3. Alta de Terceros.
4. Documentación justificativa, en su caso, de la concurrencia de alguno/s de los criterios de preferencia establecidos en las presentes bases.

Para acreditar la excepción prevista en relación a la posibilidad de no presentación del certificado de empadronamiento, será necesario que algún miembro de la unidad familiar o la propia solicitante reúna la condición de víctima de violencia de género, lo cual se realizará con cualquiera de los siguientes documentos:

- a) Sentencia condenatoria.
- b) Resolución judicial que hubiera acordado medidas cautelares para la protección de la víctima.
- c) Orden de protección acordada a favor de la víctima.
- d) Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que algún miembro de la unidad familiar o la solicitante es víctima de violencia de género hasta tanto se dicte la orden de protección.

B) Datos económicos:

5. Fotocopia de la última declaración de la renta de todos y cada uno de los miembros de la unidad familiar o documento expedido por la entidad competente que acredite la situación económica de los mismos.
6. Documentación acreditativa de los ingresos mensuales que perciba la unidad familiar a que pertenece el solicitante, mediante la aportación de fotocopia de



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

nóminas, certificados de haberes y retenciones, recibos de prestaciones por desempleo, pensiones, etc. correspondiente al año natural de la convocatoria.

7. Si la situación económica de la unidad familiar no se desprenda de los apartados anteriores, la misma podrá ser acreditada mediante cualquier otro medio diferente a los expresados.

8. Si ha solicitado beca del Ministerio de Educación, de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias o de cualquier otra entidad pública o privada, deberá presentar la fotocopia del resguardo correspondiente si se halla en trámite o la credencial en el supuesto de concesión o denegación y reflejarlo en la instancia.

C) Datos académicos:

9. Certificado o documento acreditativo de encontrarse matriculado oficialmente en el curso académico para el que se solicita la ayuda.

D) Datos de los gastos a subvencionar

- Para los gastos de matrícula documento acreditativo del abono del importe de la misma, y en el caso de abonos parciales, documento acreditativo del importe total a abonar en el curso académico que corresponda.
- Para los gastos de material escolar, factura original o presupuesto acreditativo del importe y coste de este material.

Si las solicitudes de subvención no vinieran cumplimentadas en todos sus términos o no fueran acompañadas de la documentación preceptiva, se requerirá al interesado para que, en un plazo de DIEZ (10) días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos. Si en este plazo no se realiza la subsanación, se les tendrá por desistidos, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

V.- Procedimiento de concesión.

El proceso de concesión se llevará a cabo en régimen de concurrencia competitiva y tomando en cuenta exclusivamente la documentación aportada en la solicitud, por lo que se prescindirá del trámite de audiencia.

A la vista de los informes del Departamento de Servicios Sociales y de Intervención, se someterá la propuesta a dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

La propuesta de resolución deberá contener:

- a) La relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención.
- b) La cuantía específica de la subvención con especificación de la modalidad, y el importe.
- c) La relación de solicitantes excluidos de la concesión de la subvención, y su motivación.

Tras el dictamen favorable de la Comisión Informativa el Sr. Alcalde procederá a dictar la resolución correspondiente, la cual será notificada individualizada a los interesados.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL PRESUPUESTO GENERAL 2021

Dicha resolución será asimismo publicada mediante la inserción del correspondiente anuncio en el tablón de edictos y anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://eadmin.elsauzal.es/publico/tablon>).

El plazo máximo para la resolución de la convocatoria será de SEIS (6) meses, transcurridos los cuales sin que hubiere recaído resolución expresa, se entenderá desestimada la ayuda solicitada.

VI.- Obligaciones.

El beneficiario vendrá obligado a someterse a las actuaciones de comprobación y a facilitar la información solicitada, en relación con la ayuda concedida y que se practiquen por el órgano concedente.

VII.- Abono.

Una vez resuelta la convocatoria, se procederá al libramiento anticipado de las ayudas.

Con carácter previo al abono de la ayuda, el beneficiario habrá de aportar certificado expedido por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife acreditativo de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias con esta Corporación.

VIII.- Justificación.

El beneficiario de la ayuda, en el mes siguiente a la percepción de los fondos, deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de El Sauzal la siguiente documentación:

- Facturas originales o fotocopias compulsadas de las mismas y
- Documentación acreditativa de su pago.

En caso contrario, se exigirá al beneficiario su devolución, quedando imposibilitado para recibir nueva ayuda por parte de esta Entidad Local, hasta tanto no se regularice su situación.

IX.- Extinción del derecho.

Serán causas de extinción del derecho al disfrute de la ayuda, entre otras, las siguientes:

- a) Renuncia del beneficiario.
- b) Abandono de los estudios.
- c) Mejora sustancial de las circunstancias económicas de la unidad familiar.
- d) Cambio de residencia del beneficiario fuera del término municipal.
- e) Pérdida de otros requisitos determinantes de su concesión.

X.- Incidencias y reintegro.

Toda alteración de las circunstancias y de los requisitos subjetivos y objetivos, tenidos en cuenta para el otorgamiento de la ayuda y, en todo caso, la obtención por el beneficiario de ayudas o subvenciones concedidas para la misma finalidad por otras administraciones o entes



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

públicos o privados, darán lugar a la obligación de reintegrar la ayuda de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

En todo caso, los beneficiarios deberán comunicar al órgano concedente la obtención de ayudas o subvenciones para la misma finalidad.

Procederá la devolución íntegra de las cantidades percibidas más el interés de demora devengado desde el momento del abono de la ayuda, cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

- a) La obtención de la ayuda sin reunir los requisitos exigidos para su concesión, o falseando u ocultando los hechos o datos que hubieren impedido su concesión.
- b) La falta de empleo de los fondos públicos en la realización de la actividad para la que se concedió la ayuda.
- c) El incumplimiento total de la obligación de justificar la ayuda recibida.
- d) Incumplimiento del deber de comunicar la concesión de becas por otras Administraciones.
- e) El incumplimiento de cualquiera de las condiciones impuestas en la resolución de concesión de la ayuda.

Procederá la devolución de la cantidad que corresponda en caso de justificación parcial de la ayuda.

XI.- Incompatibilidad.

Con carácter general, las ayudas que pudieran percibirse de conformidad con las presentes bases, son incompatibles con cualesquiera otras de la misma finalidad que pudieran recibirse de esta Administración u otra entidad pública o privada.

50ª.04: BECAS DE COLABORACIÓN-FORMACIÓN:

Las presentes becas de colaboración- formación son de carácter especial y establecen como beneficiarios a los estudiantes universitarios, en función de sus recursos económicos, expediente académico, nivel que se cursa de estudios, etc., y en la que éstos realizan labores que facilitan su desarrollo académico.

BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE BECAS DE COLABORACIÓN-FORMACIÓN DEL ÁREA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL

I.- Objeto.

El objeto de las presentes bases es la concesión de becas de colaboración- formación en el número que se establezca en la correspondiente convocatoria. Estas becas son de carácter especial y establecen como beneficiarios a los estudiantes universitarios, en función de sus recursos económicos, expediente académico, nivel que se cursa de estudios, etc., y en la que éstos realizan labores que facilitan su desarrollo académico.

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación lo recogido en la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

II.- Dotación presupuestaria.

Cada una de las becas está dotada con el importe que se determine en la correspondiente convocatoria.

Las becas serán en un único pago a cada becario y financiadas con cargo a los Presupuestos Municipales de cada año, previa presentación de informe por el responsable de la Concejalía correspondiente, al departamento de Intervención de este Ayuntamiento.

Los beneficiarios/as de las presentes becas realizarán actividades en los Centros Municipales recibiendo un máximo de 95 horas mensuales de formación, en horario que puede ser de mañana o de tarde de lunes a sábado, durante el año para el que se efectúe la convocatoria correspondiente, a desarrollar durante los meses de enero a diciembre percibiendo la dotación económica estipulada como beca.

III.- Requisitos.

Las becas se adjudicarán mediante concurrencia competitiva entre las personas aspirantes a las mismas, que reúnan los siguientes requisitos antes de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y lo acrediten documentalmente:

1. Estar empadronado en el municipio de El Sauzal, con al menos 6 meses de antigüedad.
2. Tener 18 años cumplidos.
3. Encontrarse cursando alguna de las siguientes enseñanzas oficiales en la Universidad pública (incluida la UNED y, excepcionalmente, la universidad privada, cuando en este último supuesto no exista en Canarias Universidad Pública en la que se impartan los estudios que se cursen): Enseñanzas Universitarias Oficiales de Grado, Diplomatura o Licenciatura. El número mínimo de asignaturas que el estudiante debe matricularse en el curso para el que solicita la beca, será el número entero que resulte de dividir el total de las asignaturas de que conste la carrera entre el doble del número de años que la componen. En el caso de Centros que organicen sus enseñanzas con planes de estudios estructurados en créditos, el/la solicitante deberá matricularse, como mínimo, del número de créditos que resulte de dividir el total de los que integran el plan de estudios, excepción hecha de los de libre elección, entre el doble del número de años que lo compongan. No obstante, cuando el número de asignaturas o créditos que resten al estudiante para concluir sus estudios en el último curso no alcance el mínimo exigido en el apartado anterior, se podrá valorar la concesión o no de la beca en razón de un buen aprovechamiento académico en el curso anterior o cursos precedentes.
4. No estar disfrutando de otra beca o ayuda, de la misma o análoga finalidad, así como no desarrollar una actividad laboral regular con retribuciones mensuales netas superiores al importe de la beca, durante el periodo de disfrute de la misma, esto es, durante el año para el que se efectúe la correspondiente convocatoria.

IV.- Presentación de solicitudes: Plazo y documentación.

El Ayuntamiento procurará la máxima difusión de las presentes bases y, en su caso, de la convocatoria, exponiéndola en los tabloneros de anuncios y la página Web.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

El plazo de presentación de solicitudes será el que se establezca en la correspondiente convocatoria.

Sólo se admitirán las solicitudes presentadas en tiempo y forma, con la documentación completa. El modelo de Solicitud se incluye como Anexo a las presentes Bases. La presentación de la solicitud implica la aceptación de las presentes bases.

Las solicitudes se presentarán a través de la Sede electrónica municipal (eadmin.elsauzal.es) o en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, situado en la C/Constitución nº 3 de este municipio de El Sauzal, o en el Registro Descentralizado de Ravelo, situado en Calle Hoya La Viuda, en Ravelo. Asimismo podrán presentarse en cualquier otra de las dependencias previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El expediente se identificará por el nombre del solicitante.

A las solicitudes deberán acompañar necesariamente los justificantes de los requisitos enumerados en la base tercera y los méritos que se alegan, según las presentes bases.

Para acreditar los requisitos mencionados, los aspirantes habrán de entregar la siguiente documentación, original y copia para compulsar o fotocopia compulsada de:

A) Documentación general:

1. Solicitud conforme al modelo Anexo I.
2. Compromiso de desarrollo conforme al modelo Anexo II.
4. Fotocopia del DNI. del padre, madre o tutor del alumno/a que solicita la ayuda y de todos los miembros computables de la unidad familiar.
4. Fotocopia del Libro de Familia.
5. Alta de Tercero.
6. Documentación justificativa, en su caso, de la concurrencia de alguno/s de los criterios de preferencia establecidos en las presentes bases.

Para acreditar la excepción prevista en relación a la posibilidad de no presentación del certificado de empadronamiento, será necesario que algún miembro de la unidad familiar o la propia solicitante reúna la condición de víctima de violencia de género, lo cual se realizará con cualquiera de los siguientes documentos:

- a) Sentencia condenatoria.
- b) Resolución judicial que hubiera acordado medidas cautelares para la protección de la víctima.
- c) Orden de protección acordada a favor de la víctima.
- d) Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que algún miembro de la unidad familiar o la solicitante es víctima de violencia de género hasta tanto se dicte la orden de protección.

B) Datos económicos:



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

7. Fotocopia de la última declaración de la renta de todos y cada uno de los miembros de la unidad familiar o documento expedido por la entidad competente que acredite la situación económica de los mismos.
8. Documentación acreditativa de los ingresos mensuales que perciba la unidad familiar a que pertenece el solicitante, mediante la aportación de fotocopia de las tres últimas nóminas; en el caso de autónomos, último modelo tributario trimestral presentado; recibos de prestaciones por desempleo, pensiones, etc. correspondiente al año natural de la convocatoria.
9. Caso de que la situación económica de la unidad familiar no se desprenda de los apartados anteriores, la misma podrá ser acreditada mediante cualquier otro medio diferente a los expresados, pudiéndose recabar, incluso, informe de los servicios sociales municipales.

C) Datos académicos:

10. Certificado o documento acreditativo de encontrarse matriculado oficialmente en el curso académico para el que se solicita la ayuda.
11. Expediente académico correspondiente al curso inmediatamente anterior al que se encuentre cursando en el momento de la solicitud.

D) Otros datos:

12. Certificado de discapacidad, en su caso.
13. Cualquier otro documento que se considere necesario para permitir una mejor valoración de la documentación a presentar.

La presentación de solicitud de beca de colaboración- formación o ayudas al estudio implicará la autorización al Ayuntamiento de El Sauzal para obtener los datos necesarios para determinar la renta o el patrimonio a efectos de beca a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, y para efectuar las comprobaciones necesarias sobre los datos aportados.

V.- Procedimiento de concesión.

Recibidas las solicitudes de las Becas, el examen y la comprobación de las mismas se llevará a cabo por una Comisión de Valoración formada por:

- La Concejala Delegada de Educación.
- El Secretario de la Comisión que será un/a técnico/a del Ayuntamiento.
- Otro/a técnico/a del departamento de Servicios Sociales y Comunitarios.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes la Comisión de Valoración podrá requerir al interesado/a para que subsane los defectos detectados en la solicitud en el plazo de 3 días naturales desde la notificación, en la que se advertirá que de no producirse dicha subsanación se le tendrá por desistido de su solicitud.

Examinadas las solicitudes presentadas, y concluido el plazo de subsanación de errores en su caso, la Comisión de Valoración emitirá un informe en el que se incluya, como mínimo, las solicitudes desestimadas y el motivo de la desestimación, las solicitudes estimadas y la cuantía de la beca a conceder, y el cumplimiento de los requisitos previstos en las presentes bases. En dicho Informe deberá constar de forma expresa:



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

- a) La relación de solicitantes.
- b) Los/as beneficiarios/as de las becas y cuantías de las mismas.
- c) Los criterios de valoración.
- d) Mención expresa a la desestimación del resto de solicitudes.

Una vez recibido el citado informe presentado por la Comisión de Valoración se procederá a dictaminar por la Comisión Informativa correspondiente para su posterior resolución mediante Decreto de Alcaldía, que aprobará los/as beneficiarios/as de las mencionadas becas, así como la lista de beneficiarios/as en reserva y los no admitidos.

Una vez concedida la Beca se firmará un compromiso de colaboración, donde figurarán las fechas, y horarios concretos en que se desarrollará la misma.

El plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento será de TRES MESES contado a partir del día siguiente al de finalización del plazo para presentación de solicitudes.

Las personas interesadas podrán entender desestimadas las solicitudes, por silencio administrativo, si transcurrido dicho plazo no se hubiere dictado y notificado resolución expresa. La notificación de la resolución se realizará de acuerdo con lo previsto en el artículo 58 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Contra los actos de resolución expresa podrán interponerse potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo órgano que dictó el acto o bien directamente Recurso Contencioso Administrativo. La publicación de las becas concedidas se realizará en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como la designación de la lista de suplentes que tendrá carácter correlativo

VI.- Criterios de valoración para la concesión de estas becas.

Los méritos que se bareman, hasta un total de 10 puntos, son los siguientes:

1. Nivel de renta de la Unidad Familiar: hasta 4,5 puntos, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Unidades familiares en las que ningún miembro esté percibiendo retribuciones o prestación alguna:

UNIDAD FAMILIAR			
ADULTOS	PTOS	MENORES	PTOS
1 adulto	1,50	1 menor	1,60
2 adultos	1,70	2 menores	2,00
3 o más adultos	2,00	3 o más menores	2,50

- b) Unidades familiares cuyos ingresos mensuales no superen el SMI:

UNIDAD FAMILIAR			
ADULTOS	PTOS	MENORES	PTOS
1 adulto	1,00	1 menor	1,10
2 adultos	1,20	2 menores	1,50
3 o más adultos	1,50	3 o más menores	2,00



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

c) Unidades familiares cuyos ingresos mensuales superen el SMI, hasta el límite de 2,0 veces el SMI:

UNIDAD FAMILIAR			
ADULTOS	PTOS	MENORES	PTOS
1 adulto	0,25	1 menor	0,60
2 adultos	0,70	2 menores	1,00
3 o más adultos	1,00	3 o más menores	1,50

d) Unidades familiares cuyos ingresos mensuales superen en 2,0 veces el SMI, hasta el límite de 3,0 veces el SMI:

UNIDAD FAMILIAR	PTOS	MENORES	PTOS
1 persona	0,00	1 menor	0,10
2 adultos	0,25	2 menores	0,50
3 adultos	0,50	3 menores	1,00

e) Unidades familiares cuyos ingresos mensuales superen en 3,0 veces el SMI, hasta el límite de 4,5 veces el SMI:

UNIDAD FAMILIAR	PTOS	MENORES	PTOS
1 persona	0,00	1 menor	0,00
2 adultos	0,00	2 menores	0,10
3 adultos	0,00	3 menores	0,50

f) Las unidades familiares cuyos ingresos mensuales superen en 4,5 veces el SMI, no puntuarán en este apartado.

2. Nota media del expediente académico aportado hasta 2,5 puntos, teniendo mayor puntuación en función de un mejor expediente académico. Para ello se aplicará el procedimiento de regla de tres simple directa, a partir del mejor expediente académico que se presente, en atención al mayor número de créditos superados, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación del expte. del interesado} = (\text{expte. del interesado} \times 2,5) / \text{Mejor expte. en créditos.}$$

3. Nivel de formación académica: Curso que se encuentra recibiendo en el ciclo de que se trate: hasta 2 puntos, teniendo mayor puntuación en función de un curso más alto. Para ello se aplicará el procedimiento de regla de tres simple directa, a partir del curso más alto que se alegue, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación del curso del interesado} = (\text{curso del interesado} \times 2) / \text{Curso más alto.}$$

4. Discapacidad: 1 punto. Se aplica un regla de tres simple directa, a partir del mayor grado de discapacidad que se alegue por los interesados.

En caso de **empate** de puntuaciones se preferirá la solicitud que tenga la mejor puntuación, siguiendo el orden, en los siguientes apartados:

1. Discapacidad
2. Nivel de renta de la unidad familiar.
3. Nota media del expediente académico, debe figurar bien especificada en el expediente.
4. Curso en el que se encuentre matriculado/a, siendo preferente el curso superior al inferior.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

VII.- Obligaciones de los beneficiarios.

A) Estas becas son incompatibles con el disfrute de cualquier otra beca, ayuda de similar o análoga finalidad, o actividad laboral regular.
La infracción de esta regla autoriza a la Corporación municipal a cancelar el disfrute de la beca.

B) La participación de las personas becadas en este programa tiene carácter de colaboración y formativo, sin que esta actividad constituya en ningún momento una relación laboral entre estas personas y esta entidad local.

C) Al personal becario, como perceptor de subvenciones públicas, le resultará de aplicación las obligaciones recogidas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones.

D) Son obligaciones de las personas becadas:

- Desarrollar sus actividades en las dependencias municipales que le sean indicadas.
- Tener la dedicación que se establece en las bases de estas becas, que deberán ser realizadas siguiendo las indicaciones del tutor o tutora.
- Realizar las actividades y cumplir los objetivos marcados por el/la tutor/a.
- Elaborar memoria de actividades que deberá ser aprobada por el/la tutor/a.

E) Los tutores o tutoras ordenarán las actividades de formación y colaboración del personal becario y organizarán el tiempo de dedicación a dichas actividades, que será **de 20 horas semanales**, que deberán realizarse atendiendo al Funcionamiento Interno del Centro Municipal donde se realice la beca.

VIII.- Relación jurídica con el Ayuntamiento de El Sauzal.

En ningún caso, el disfrute de una beca de colaboración tendrá efectos jurídico-laborales entre el/la becario/a y el Ayuntamiento de El Sauzal. No obstante lo anterior, y durante el tiempo de duración de la actividad objeto de la beca, el Ayuntamiento tendrá la obligación de contratar el correspondiente seguro de accidentes.

IX.- Incidencias y reintegro.

Ante las renunciaciones, bajas o finalización del periodo de vigencia, se procederá a cubrir la beca por el tiempo restante, según el orden de puntuación que haya resultado del proceso de selección.

Las adjudicaciones de las becas, se haya o no abonado su importe, podrán ser revocadas en caso de descubrirse que en su concesión concurrió ocultación o falseamiento de datos, se verificase incumplimiento en la realización de la colaboración o que existiese incompatibilidad con otros beneficios de esta clase procedentes de otras entidades públicas o privadas.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

El incumplimiento sin causa justificada de las condiciones establecidas en las presentes bases podrá dejar sin efecto la concesión de la beca, debiendo proceder al reintegro, en su caso, de las cantidades percibidas hasta el momento.

X.- Incompatibilidades. La concesión de esta beca será compatible con cualquier otra beca o ayuda al estudio de entidades públicas o privadas siempre que no sean para la misma finalidad.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

**ANEXO I
SOLICITUD
BECA DE COLABORACIÓN - FORMACIÓN
CURSO _____ / _____**

1. DATOS DEL SOLICITANTE:			
Nombre y Apellidos / Razón Social		NIF / CIF	
Lugar de Nacimiento		Lugar	
Dirección		Sexo	
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

2. DATOS DEL REPRESENTANTE (si procede):			
Nombre y Apellidos / Razón Social		NIF / CIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

3. DATOS DE NOTIFICACIÓN:	
Persona a Notificar	Medio Preferente de Notificación
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación en Papel <input type="checkbox"/> Notificación Telemática

NOTA: En caso de que el medio preferente de notificación sea el telemático, el solicitante deberá registrar un usuario en la Sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal cuya dirección web es <https://eadmin.elsauzal.es/> con la dirección de correo electrónico señalada y disponer de un certificado electrónico reconocido* que permita la identificación segura e inequívoca para acceder al contenido de las notificaciones electrónicas.

(*Nota certificado electrónico reconocido: Puede ser el del DNI electrónico o certificado emitido por prestador de servicios de certificación reconocidos como la FNMT).

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de esta Administración.

Se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación.

Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

Se entenderá cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de esta Administración.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

4. DATOS ACADÉMICOS Y DEL CENTRO:		
Estudios que está cursando		Curso
Nombre del Centro		
Dirección del Centro		
Código Postal	Municipio	Provincia

5. EXPONE:
Que estando cursando en la actualidad estudios de _____ estoy interesado/a en participar en el programa de becas de colaboración- formación del Ayuntamiento de El Sauzal.

6. SOLICITA:
La concesión de una Beca de Colaboración- formación a desarrollar preferentemente: - En horario de: <input type="checkbox"/> Mañana <input type="checkbox"/> Tarde. - En el mes de: _____

7. DECLARACIÓN RESPONSABLE:
Declaro responsablemente: PRIMERO: Que no estoy disfrutando de otra beca o ayuda, de la misma o análoga finalidad a la beca de colaboración- formación objeto del presente. SEGUNDO: Que no desarrollo actividad laboral regular con retribuciones mensuales netas superiores al importe de la beca, durante el periodo de disfrute de la beca, esto es, durante el año para el que se efectúa la correspondiente convocatoria. TERCERO: Que me encuentro al corriente de mis obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. CUARTO: Que no estoy sometido/a a las prohibiciones de obtener la condición de beneficiario/a señaladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13.7 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

8. MANIFIESTA
QUE AUTORIZO al Ayuntamiento de El Sauzal para obtener la acreditación de hallarse al corriente, la entidad que represento, en el cumplimiento de las obligaciones con la Agencia Tributaria Estatal y Autonómica y con la Seguridad Social.

9. DOCUMENTACIÓN A APORTAR:
A) Documentación general: <input type="checkbox"/> 1. Solicitud conforme al modelo Anexo I. <input type="checkbox"/> 2. Compromiso de desarrollo conforme al modelo Anexo II. <input type="checkbox"/> 3. Fotocopia del DNI. del padre, madre o tutor del alumno/a que solicita la ayuda y de todos los miembros computables de la unidad familiar. <input type="checkbox"/> 4. Fotocopia del Libro de Familia. <input type="checkbox"/> 5. Alta de Tercero. <input type="checkbox"/> 6. Documentación justificativa, en su caso, de la concurrencia de alguno/s de los criterios de preferencia establecidos en las presentes bases. Para acreditar la excepción prevista en relación a la posibilidad de no presentación del certificado de empadronamiento, será necesario que algún miembro de la unidad familiar o la propia solicitante reúna la condición de víctima de violencia de género, lo cual se realizará con cualquiera de los siguientes documentos: a) Sentencia condenatoria. b) Resolución judicial que hubiera acordado medidas cautelares para la protección de la víctima.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

c) Orden de protección acordada a favor de la víctima.
d) Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que algún miembro de la unidad familiar o la solicitante es víctima de violencia de género hasta tanto se dicte la orden de protección.

B) Datos económicos:

7. Fotocopia de la última declaración de la renta de todos y cada uno de los miembros de la unidad familiar o documento expedido por la entidad competente que acredite la situación económica de los mismos.

8. Documentación acreditativa de los ingresos mensuales que perciba la unidad familiar a que pertenece el solicitante, mediante la aportación de fotocopia de las tres últimas nóminas; en el caso de autónomos, último modelo tributario trimestral presentado; recibos de prestaciones por desempleo, pensiones, etc. correspondiente al año natural de la convocatoria.

9. Caso de que la situación económica de la unidad familiar no se desprenda de los apartados anteriores, la misma podrá ser acreditada mediante cualquier otro medio diferente a los expresados, pudiéndose recabar, incluso, informe de los servicios sociales municipales.

C) Datos académicos:

10. Certificado o documento acreditativo de encontrarse matriculado oficialmente en el curso académico para el que se solicita la ayuda.

11. Expediente académico correspondiente al curso inmediatamente anterior al que se encuentre cursando en el momento de la solicitud.

D) Otros datos:

12. Certificado de discapacidad, en su caso.

13. Cualquier otro documento que se considere necesario para permitir una mejor valoración de la documentación a presentar.

9. AVISO LEGAL:

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.

- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En la Villa de El Sauzal, a ____ de _____ de 20____.

Fdo.: El solicitante

Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de La Villa de El Sauzal.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

ANEXO II
COMPROMISO DE DESARROLLO DE LA BECA DE COLABORACIÓN- FORMACIÓN
CURSO _____ / _____

1. DATOS DEL SOLICITANTE:			
Nombre y Apellidos / Razón Social		NIF / CIF	
Lugar de Nacimiento		Lugar	
Dirección		Sexo	
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

2. DATOS DE NOTIFICACIÓN:	
Persona a Notificar	Medio Preferente de Notificación
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación en Papel <input type="checkbox"/> Notificación Telemática

3. DATOS ACADÉMICOS:	
Estudios que está cursando	Curso
Nombre del Centro	

4. COMPROMISO DE DESARROLLO DE LA BECA:
Que estando cursando en la actualidad los estudios que se mencionan ha resultado beneficiario de una beca de colaboración- formación de El Ayuntamiento de El Sauzal, y se compromete al desarrollo de la misma en horario de: <input type="checkbox"/> Mañana <input type="checkbox"/> Tarde. Los siguientes días: <input type="checkbox"/> Lunes <input type="checkbox"/> Martes <input type="checkbox"/> Miércoles <input type="checkbox"/> Jueves <input type="checkbox"/> Viernes <input type="checkbox"/> Sábado En el Centro Municipal _____ y durante todo el mes de _____.

5. AVISO LEGAL:
De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente: - Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento. - Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. - Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En la Villa de El Sauzal, a ____ de _____ de 20____.

Fdo.: El solicitante
Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de La Villa de El Sauzal.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

50ª.05: SUBVENCIONES

Están destinadas a contribuir en la financiación de las actividades en materia cultural, deportiva, social, educativa, de sanidad, etc., que realicen personas físicas, asociaciones y entidades sin fines de lucro.

**BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES EN
MATERIA EDUCATIVA, CULTURAL, DEPORTIVA, SOCIAL Y DE SANIDAD
DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL**

I.- Objeto.

Las subvenciones que se regulan en las presentes Bases tienen por objeto financiar las actividades en materia cultural, deportiva, social, educativa, de sanidad, etc., que realicen personas físicas, asociaciones y entidades sin fines de lucro.

Serán subvencionables aquellas actividades o proyectos, en los siguientes ámbitos, que:

- a) Cultura: Fomenten y favorezcan la realización de actividades culturales de todo tipo: artes plásticas, música, danza, teatro, audiovisuales, etc. Promuevan la formación cultural. Apoyen el asociacionismo cultural.
- b) Deporte: Fomenten y favorezcan la realización de actividades deportivas de todo tipo. Promuevan la formación deportiva. Apoyen el asociacionismo deportivo.
- c) Participación Vecinal: Favorezcan las actividades sociales, de ocio y tiempo libre, fomentando la convivencia y participación ciudadana. Promuevan la integración social. Apoyen el asociacionismo.
- d) Turismo: Difundan y promocionen la imagen de la Villa de El Sauzal.
- e) Educación: Contribuyan a garantizar la igualdad en el ejercicio del derecho a la educación. Promuevan la realización de actividades complementarias a la formación académica. Apoyen a las asociaciones de madres y padres de alumnos (AMPAS). Fomenten la convivencia de alumnos, profesores y padres. Mejoren la prestación del servicio educativo.
- f) Salud: Favorezcan actividades encaminadas a la prevención, protección y promoción de la salud. Fomenten hábitos de vida y alimentación saludables. Apoyen el asociacionismo en materia de salud.

De conformidad con el párrafo anterior son subvencionables:

Gastos de actividades que organicen o en las que participen las personas, asociaciones y entidades, competiciones, eventos y proyectos culturales, inscripciones, licencias, desplazamientos, arbitraje, monitores, entrenadores, vestuario y material no inventariable, que hayan sido realizados durante el año que corresponda a cada convocatoria de las subvenciones reguladas por las presentes Bases.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL PRESUPUESTO GENERAL 2021

Las presentes subvenciones se regirán por estas bases y por la Ordenanza General reguladora de la concesión de Subvenciones (BOP nº 190, de 25 de noviembre de 2005), en el marco definido por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Serán de aplicación, igualmente, las disposiciones de desarrollo, las restantes normas de derecho administrativo y las bases de ejecución del presupuesto.

II.- Dotación presupuestaria.

Las subvenciones se concederán con cargo a las aplicaciones presupuestarias habilitadas al efecto en los presupuestos generales de la corporación y tienen carácter limitativo.

III.- Requisitos.

Tendrán la consideración de beneficiarios, toda persona física o jurídica, que promueva o realice las actividades descritas en el punto anterior, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que tenga su sede en el Municipio de El Sauzal o que el desarrollo de su actividad redunde en beneficio de los vecinos de este municipio, o en su caso, estar empadronado en el municipio de El Sauzal, con una antelación mínima de seis meses a la solicitud de la subvención.
- b) Que acredite estar inscrita en el Registro Municipal de Entidades y Asociaciones.
- c) Que haya justificado las subvenciones que, en su caso, le haya concedido el Ayuntamiento de El Sauzal.
- d) Que se encuentre al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Estatal y Autonómica, la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de El Sauzal, con anterioridad a que se dicte la Resolución de Concesión de las subvenciones que regulan estas Bases.

IV.- Presentación de solicitudes: Plazo y documentación.

Las solicitudes, acompañadas de la documentación necesaria, se presentarán debidamente firmadas a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento o en el Registro General de la Corporación, en horario de oficina.

El plazo de presentación de solicitudes se especificará en cada convocatoria anual y será como mínimo de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del Anuncio a la convocatoria.

La solicitud de subvención se formalizará mediante instancia, según modelo normalizado que figura como Anexo I, y que se encuentra a disposición de los interesados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (en la siguiente dirección: <https://eadmin.elsauzal.es/publico/Procedimientos> ; seleccionar: AYUDAS Y SUBVENCIONES) y en el Registro General de la Corporación (C/ Constitución, nº 3), en la Oficina Municipal de Ravelo (C/ Hoya de La Viuda, s/n).



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

La presentación de solicitudes supone la aceptación expresa e incondicionada de las bases de esta convocatoria y de las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen en la misma.

Dicha solicitud deberá venir acompañada de la documentación que a continuación se expresa:

- a. Fotocopia del DNI del solicitante, o en su caso, de representante. **
- b. Fotocopia del CIF de la entidad. **
- c. Certificado del Secretario/a de la entidad, acreditativo del nombramiento del representante de la entidad, donde se incluya la relación de los miembros que componen sus órganos de gobierno y el número de socios o afiliados a dicha entidad, en el momento de cursar la petición de subvención. (Anexo II).
- d. Declaración responsable del representante legal de la solicitud de otras subvenciones que pudieran concurrir a la financiación de los mismos fines (Anexo I)
- e. Declaración expresa de no estar incurso en ninguna de las causas de prohibición de la obtención de la condición de beneficiario establecida en los puntos 2y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y concordante con el Reglamento de la citada Ley. (Anexo I)
- f. Solicitud original de Alta a Terceros (Datos extendidos por entidad bancaria, acreditativo del número de cuenta y titularidad) **
- g. Proyecto de las actividades para las que se solicita la subvención y presupuesto de gastos e ingresos, según modelo normalizado. (Anexo III)
- h. Certificados de estar al corriente de sus obligaciones frente a la Hacienda Estatal y Autonómica y frente a la Seguridad Social, así como con el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife.
- i. Cualquier otro documento que se considere necesario para permitir una mejor valoración de la documentación a presentar.

* Toda documentación debe ser presentada debidamente sellada y firmada por el representante de la entidad.

** No será necesario aportar la documentación que obre con anterioridad en el poder del Ayuntamiento de El Sauzal, siempre que por el interesado se indique el procedimiento o expediente en el que haya sido aportado y que la misma no haya sufrido alguna modificación, y cuando no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que corresponda.

Sólo se admitirán las solicitudes presentadas en tiempo y forma, con la documentación completa. Asimismo -de conformidad con los principios de eficacia, eficiencia y convalidación de actos- quedarán convalidadas las solicitudes que se presenten en la primera convocatoria del correspondiente ejercicio (en el caso de que se realicen dos o más convocatorias dentro del mismo año), siempre que hayan subsanado las deficiencias que motivaron la no toma en consideración de la solicitud y, por tanto, cumplan con todos los requisitos exigidos en las presentes bases.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

Si las solicitudes de subvención no vinieran cumplimentadas en todos sus términos o no fueran acompañadas de la documentación preceptiva, se requerirá al interesado para que, en un plazo de DIEZ (10) días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos. Si en este plazo no se realiza la subsanación, se les tendrá por desistidos, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

V.-Procedimiento para la concesión de subvenciones.

1. La convocatoria anual se efectuará por Resolución de la Alcaldía, mediante anuncio que será publicado en el tablón de edictos y anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://eadmin.elsauzal.es/publico/tablon>).

La convocatoria anual aprobada determinará:

- a) El plazo de presentación de solicitudes, que será como mínimo de 15 días hábiles.
- b) El importe total máximo a percibir en concepto de subvención, correspondiente al ejercicio de que se trate.
- c) Las aplicaciones presupuestarias a las que se imputa la subvención.

2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se verificará que los solicitantes cumplen las condiciones impuestas para ser beneficiarios de la subvención y se emitirá informe en el que se incluya una evaluación de las solicitudes conforme a los criterios de valoración que se establezcan en las presentes Bases, y remitirá una propuesta de concesión a la Comisión Informativa correspondiente.

La propuesta de resolución deberá contener:

- a) La relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención.
- b) La cuantía específica de la subvención.
- c) Especificación de la evaluación y los criterios seguidos para efectuarla.

Las propuestas de resolución definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

El dictamen de la Comisión Informativa se elevará al Sr. Alcalde para que proceda a la resolución del procedimiento. La resolución además de contener el solicitante o la relación de solicitantes a los que concede la subvención hará constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

El plazo máximo de resolución y notificación no podrá exceder de seis meses desde la fecha de publicación de cada convocatoria. La resolución de la concesión de la subvención pondrá fin a la vía administrativa.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

VI.- Criterios para la asignación de subvenciones.

Los criterios de valoración serán los siguientes:

- a) Número de socios.
- b) Número de beneficiarios directos de la actividad que se realice.
- c) Gastos por parte del beneficiario.
- d) Participación de la población del municipio.
- e) Categoría, nivel, proyección social de la entidad y actividad.
- f) Colaboración en las actividades organizadas por el Ayuntamiento desde la Concejalía correspondiente.
- g) Integración y participación de personas con discapacidad
- h) Fecha de constitución.

VII.- Obligaciones de los beneficiarios.

Las obligaciones de los beneficiarios son las siguientes:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- b) Justificar ante el Ilustre Ayuntamiento de la Villa de El Sauzal, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación y control que sean debidamente requeridas por los Órganos Municipales competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones y que estén relacionadas con la concesión de la subvención.
- d) Comunicar al Ilustre Ayuntamiento de la Villa de El Sauzal, cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, así como la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.
- e) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados, en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso.
- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- h) Dar la adecuada publicidad de carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

i) Participar, siempre que sea requerida al efecto, en las actividades programadas por el Ayuntamiento de El Sauzal.

j) Insertar la imagen corporativa del Ayuntamiento de El Sauzal en los carteles publicitarios de los eventos o, con carácter general, en todo el material promocional cualquiera que sea el soporte empleado, además de en la página web, medios audiovisuales y cualquier otro medio de difusión o promoción.

i) Si se estuviera en curso de alguna de las causas de reintegro, se deberá proceder al reintegro de la cuantía recibida.

VIII.- Abono.

Con carácter general, se procederá al pago mediante transferencia de la totalidad de su importe, salvo en aquellos casos en que -por lo elevado de su importe- se podrá pagar inicialmente la mitad de la cantidad concedida, pagando el resto previo informe del Concejal correspondiente en el que se reconozca que la entidad beneficiaria viene cumpliendo debidamente sus obligaciones.

IX.- Justificación.

Las actividades deberán desarrollarse entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año correspondiente a la convocatoria. Por tanto los gastos deberán realizarse dentro de este periodo.

El plazo para justificar las subvenciones concedidas finaliza el día 31 de enero del año siguiente al de la Convocatoria.

En el caso de poder reunir toda la documentación exigida antes de la fecha límite, se ruega su remisión para acelerar el proceso de revisión de la documentación.

La subvención percibida se justificará mediante instancia, según modelo normalizado que figura como Anexo IV, y que se encuentra a disposición de los interesados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (en la siguiente dirección: <https://eadmin.elsauzal.es/publico/Procedimientos> ; seleccionar: AYUDAS Y SUBVENCIONES) y en el Registro General de la Corporación, debiendo dirigirse a la Intervención de Fondos al objeto de que pueda comprobar que la subvención ha sido destinada a la finalidad para la que fue concedida.

La justificación se presentará acompañada de la siguiente documentación:

1) Certificado del Secretario con el visto bueno del Presidente, haciendo constar la obtención o no de otras subvenciones para la misma finalidad procedente de cualquier ente público o privado, así como que la suma de las mismas no excede del coste del proyecto subvencionado. Anexo V.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

- 2) Declaración responsable del representante legal de la entidad, acreditativo de que los documentos justificativos de gasto se han aplicado a la actividad subvencionada y de que la actividad objeto de la subvención ha sido realizada. Anexo VI.
- 3) Memoria de la actividad realizada (según modelo Anexo VII), que deberá contener al menos los siguientes extremos:
 - Descripción del desarrollo de la actividad (tipo de actividad, número y edades aproximadas de los destinatarios, fotografías, recortes de prensa, etc.)
 - Resultados obtenidos.
- 4) Relación de justificantes de gastos, con identificación del número del documento, fecha de emisión, expedidor con C.I.F./N.I.F. del mismo, importe y fecha de pago. Anexo VIII.
- 5) Facturas originales, o fotocopias compulsadas de las mismas, que hayan sido incluidas en la relación de gastos antes mencionada y documentación acreditativa de su pago.

En el caso de que la documentación justificativa del gasto estuviera incompleta o fuese defectuosa, el servicio responsable de la tramitación de las subvenciones requerirá la rectificación o el complemento necesario. Si el peticionario no efectúa la rectificación reclamada, se podrá iniciar un procedimiento de reintegro de la cantidad indebidamente justificada, quedando imposibilitado para recibir nueva subvención por parte de esta Entidad Local, hasta tanto no se regularice su situación.

X.- Modificación.

Concedida una subvención, de oficio o a solicitud del interesado podrá acordarse por el órgano concedente su modificación, previo informe de la Comisión Informativa, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que las circunstancias que justifiquen la modificación no hayan dependido de la voluntad del beneficiario.
- b) Que las condiciones, elementos o circunstancias que se tuvieron en cuenta para conceder la subvención, se hayan visto modificadas por lo que se hace necesario proceder a una revisión de la subvención concedida.

XI.- Incidencias y reintegro.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos previstos en los artículos 36 y 37 de la Ley General de Subvenciones.

XII.- Compatibilidad.

La presente subvención será compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales; no obstante, el importe acumulado de las subvenciones recibidas no podrá ser superior al coste total de la actividad desarrollada.

El beneficiario tendrá la obligación de comunicar al Ayuntamiento de El Sauzal la obtención de subvenciones, ayudas públicas, ingresos o recursos para la misma finalidad (Anexo V).

XIII.- Infracciones y sanciones.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

En cuanto a la tipificación y el procedimiento de las infracciones y sanciones a que se refiere las presentes bases, se atenderá a lo previsto en el Título IV de la Ley citada.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

**ANEXO I: SOLICITUD
SUBVENCIONES EN MATERIA EDUCATIVA, CULTURAL, DEPORTIVA, SOCIAL Y DE SANIDAD
AÑO _____**

1. DATOS DEL SOLICITANTE:			
Nombre y Apellidos / Razón Social			NIF / CIF
Dirección / Domicilio social:			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

2. DATOS DEL REPRESENTANTE (si procede):			
Nombre y Apellidos / Razón Social			NIF / CIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
CARGO QUE OSTENTA	Teléfono	Móvil	Correo electrónico

3. DATOS DE NOTIFICACIÓN:	
Persona a Notificar	Medio Preferente de Notificación
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación en Papel <input type="checkbox"/> Notificación Telemática

NOTA: En caso de que el medio preferente de notificación sea el telemático, el solicitante deberá registrar un usuario en la Sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal cuya dirección web es <https://eadmin.elsauzal.es/> con la dirección de correo electrónico señalada y disponer de un certificado electrónico reconocido* que permita la identificación segura e inequívoca para acceder al contenido de las notificaciones electrónicas.

(*Nota certificado electrónico reconocido: Puede ser el del DNI electrónico o certificado emitido por prestador de servicios de certificación reconocidos como la FNMT).

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de esta Administración.

Se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación.

Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

Se entenderá cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de esta Administración.

4. EXPONE:
Que de acuerdo con lo establecido en la CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES para el ejercicio _____ y según acredita, reúne los requisitos solicitados y acepta expresamente los términos de las Bases Reguladoras y las obligaciones que en ella se contienen.

5. SOLICITA:
Que atendiéndose a lo establecido en la Bases de la Convocatoria, le sea concedida la subvención para la realización de actividades en materia _____, para el año _____, por importe de _____ €.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

6. DECLARACIÓN RESPONSABLE:

El/ la solicitante, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre y representación de la entidad solicitante, hace constar, bajo su responsabilidad, que la entidad a la que representa cumple con todos los requisitos para ser beneficiario/a de una subvención, exigidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como no estar incurso en procedimientos de cobro por vía de apremio de deudas contraídas con el Ayuntamiento de El Sauzal, Agencia Tributaria Estatal y Autonómica de Canarias y Seguridad Social, declarando que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.

7. OTRAS SUBVENCIONES (MARCAR CON X):

Declaro que:

- Que no ha solicitado subvención para financiar estos mismos fines.
 Que ha solicitado subvención para financiar estos mismos fines:

ORGANISMO O INSTITUCIÓN QUE FINANCIA:	IMPORTE SOLICITADO:

8. DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

Marque con una X aquella documentación que aporte adjunta a esta solicitud:

- a) Fotocopia del CIF de la Entidad
 b) Fotocopia del DNI del representante de la Entidad
 c) Certificado del Secretario/a con el visto bueno del Presidente/a, acreditativo del nombramiento del representante de la Entidad (Anexo II)
 d) Alta a Terceros, emitido por la Entidad Bancaria, acreditativo del número de cuenta y de su titularidad
 e) Proyecto de las actividades para las que se solicita la subvención y presupuesto de gastos e ingresos, según modelo normalizado (Anexo III)
 f) Certificado acreditativo de estar al corriente de las obligaciones con la Agencia Tributaria Estatal
 g) Certificado acreditativo de estar al corriente de las obligaciones con la Hacienda Autonómica Canaria
 h) Certificado acreditativo de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social
 i) Certificado acreditativo de estar al corriente de las obligaciones con el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife
 j) Cualquier otro documento que se considere necesario para permitir una mejor valoración de la documentación a presentar.

La exigencia de presentación de las certificaciones referidas en los apartados f) e i), se entenderá cumplida mediante la presentación, en sustitución de dichas certificaciones, de las autorizaciones que se expresan a continuación, firmadas por los interesados, de acuerdo con los modelos publicados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://eadmin.elsauzal.es/>, en el apartado "catálogo de procedimientos", "Ayudas y Subvenciones", "SUBVENCIONES EN MATERIA EDUCATIVA, CULTURAL, DEPORTIVA, SOCIAL Y DE SANIDAD":

- Autorización para recabar datos de carácter tributario Agencia
- Autorización para recabar datos de carácter tributario Consorcio

En caso de no estar obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias que se relacionan, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

10. AVISO LEGAL:

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En la Villa de El Sauzal, a ____ de _____ de 20____.

Fdo.: El/la solicitante,

Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de La Villa de El Sauzal.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

**ANEXO II: CERTIFICADO DEL SECRETARIO/A CON EL VISTO BUENO DEL PRESIDENTE/A,
ACREDITATIVO DEL NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD**

D. /Dña. _____, con DNI nº _____, en su calidad de secretario/a de la entidad _____, con CIF nº _____.

CERTIFICA:

- 1- Que el representante legal de la entidad es D. /Dña. _____.
- 2- El número de socios / afiliados: _____.
- 3- Que la actual Junta Directiva fue elegida el día _____ de _____ de _____, y está compuesta por:

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI

Y para que a los efectos oportunos firmo el presente en El Sauzal, a ____ de _____ de _____.

Vº Bº
El/la Presidente/a

El/la Secretario/a

Fdo.: _____

Fdo.: _____



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

ANEXO III:PROYECTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD:

2. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ENTIDADES Y ASOCIACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE EL SAUZAL:

Fecha de registro:		Número de registro:	
--------------------	--	---------------------	--

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

a.- Actividades subvencionables y objeto de cada actividad:

b.- Criterios de valoración:

Número de socios	
Número de beneficiarios directos de la actividad que se realice	
Gastos por parte del beneficiario	
Participación de la población del municipio	
Categoría, nivel, proyección social de la entidad y actividad	
Colaboración en las actividades organizadas por el Ayuntamiento desde la Concejalía correspondiente	
Integración y participación de personas con discapacidad	
Fecha de constitución	

c.- Identificación de los gastos para la realización de las actividades (Gastos subvencionables según las Bases)

d.- Presupuesto de gastos e ingresos para las actividades:

GASTOS		INGRESOS	
TOTAL:		TOTAL:	

En la Villa de El Sauzal, a ____ de _____ de 20____.

El/la solicitante,

Fdo.: _____



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

**ANEXO IV:
JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIÓN
AÑO _____**

1. DATOS DEL SOLICITANTE O ENTIDAD:			
Nombre y Apellidos/ Razón Social:			NIF/CIF:
Dirección/ Domicilio Social:			
Código Postal:	Municipio:	Provincia:	
Teléfono:	Móvil:	e-mail:	
2. DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD:			
Nombre y Apellidos:			NIF:
Dirección:			
Código Postal:	Municipio:	Provincia:	
CARGO QUE OSTENTA:	Teléfono:	Móvil:	e-mail:
3. MANIFIESTA:			
Que presenta ante este Ayuntamiento la documentación de justificación de la subvención para la realización de actividades en materia _____, por importe de _____€, requerida en la Base Novena de las Bases Reguladoras, según convocatoria del año _____.			
<input type="checkbox"/> Certificado del Secretario/a con el visto bueno del Presidente/a, haciendo constar la obtención o no de otras subvenciones para la misma finalidad procedente de cualquier ente público o privado, así como que la suma de las mismas no excede del coste del proyecto subvencionado (Anexo V)			
<input type="checkbox"/> Declaración responsable del representante de la entidad, acreditativo de que los documentos justificativos de gasto se han aplicado a la actividad subvencionada y de que la actividad objeto de la subvención ha sido realizada (Anexo VI)			
<input type="checkbox"/> Memoria justificativa de los gastos de la subvención			
<input type="checkbox"/> Listado de documentos justificativos (Anexo VII)			
<input type="checkbox"/> Facturas originales o fotocopias compulsadas			
4. SOLICITA:			
Se admita la documentación que acompaña este escrito, a los efectos de la justificación de la subvención.			
5. AVISO LEGAL:			
De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:			
- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.			
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.			
- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.			

En la Villa de El Sauzal, a ____ de _____ de 20____.

El/la solicitante,

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de La Villa de El Sauzal



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

**ANEXO V:
CERTIFICADO SECRETARIO/A CON EL VISTO BUENO DEL PRESIDENTE/A, HACIENDO
CONSTAR LA OBTENCIÓN O NO DE OTRAS SUBVENCIONES PARA LA MISMA FINALIDAD**

D. /Dña. _____, con DNI nº _____, en su calidad de secretario/a de la entidad _____, con CIF nº _____.

CERTIFICA:

- Que NO ha percibido subvención que financie esta misma finalidad
 Que SI ha percibido subvención para financiar esta misma finalidad, del Organismo y por el importe que se cita:

ORGANISMO O INSTITUCIÓN QUE FINANCIA:	IMPORTE CONCEDIDO:

Y que la suma de las mismas no excede del coste del proyecto subvencionado.

Y para que a los efectos oportunos firmo el presente en El Sauzal, a ____ de _____ de ____.

Vº Bº
El/la Presidente/a

El/la Secretario/a

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ANEXO VI:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

Nombre y Apellidos:

NIF:

El que suscribe, en calidad de Presidente de la entidad _____,
Con número de CIF: _____, comparezco y DECLARO bajo la responsabilidad penal, civil o administrativa en que pueda incurrir QUE:

Los documentos justificativos del gasto son veraces, se han aplicado a la actividad subvencionada y que tal actividad ha sido realizada.

Y para que así conste y surta los efectos previstos en las bases de la convocatoria, emito la siguiente declaración responsable.

En la Villa de El Sauzal, a ____ de _____ de 20____.
El/la presidente/a,

Fdo.: _____



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

**ANEXO VII:
MEMORIA**

1. DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

2. NÚMERO Y EDADES APROXIMADAS DE LOS DESTINATARIOS:

3. GASTOS E INGRESOS DE LA ACTIVIDAD:

GASTOS		INGRESOS	
TOTAL:		TOTAL:	

4. GASTOS SUBVENCIONABLES (Gastos de actividades que organicen o en las que participen las personas, asociaciones y entidades, competiciones, eventos y proyectos culturales, inscripciones, licencias, desplazamientos, arbitraje, monitores, entrenadores, vestuario y material no inventariable):

5. RESULTADOS OBTENIDOS Y CONCLUSIONES:

6. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (fotografías, recortes de prensa, etc.):

En la Villa de El Sauzal, a ____ de _____ de 20 ____.

El/la presidente/a,

Fdo.: _____



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

1.2. La finalidad de estas bases es avanzar e impulsar un sistema que favorezca la tendencia hacia la gratuidad de los libros de texto, estableciendo un marco normativo mediante el cual se regulará el préstamo y la reutilización de libros de texto.

2. CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

2.1. La ayuda se concederá con cargo a la aplicación presupuestaria habilitada al efecto en los Presupuestos Generales de la Corporación, teniendo carácter limitativo.

2.2. Podrán ser estimadas todas aquellas solicitudes que reúnan los requisitos determinados en estas bases hasta que se extinga el crédito presupuestario, destinado al efecto.

3.- BENEFICIARIOS Y REQUISITOS

3.1. Será beneficiario el alumnado escolarizado en los Centros Docentes Públicos del Municipio de El Sauzal que curse los niveles educativos que se especifiquen en cada convocatoria (Educación Infantil, Primaria y/o Secundaria), cumpliendo además los siguientes requisitos:

- Estar empadronadas y residir de forma efectiva en el municipio de El Sauzal, como mínimo por un período de 6 meses inmediatamente anteriores a la fecha de la convocatoria.

-Que la unidad familiar del alumno/a no supere los umbrales de renta que se fijen en las respectivas convocatorias.

3.2.- A los beneficiarios, y a las entidades colaboradoras de los libros de texto en régimen de préstamo, a que se refieren las presentes Bases, no les serán de aplicación las prohibiciones establecidas en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones, dada la condición especial que tienen los beneficiarios por edad y por resultar receptores de un derecho obligatorio y gratuito como es el derecho a la educación constitucionalmente consagrado.

4.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

4.1. Estas ayudas se concederán en régimen de concurrencia competitiva.

4.2. Los libros en régimen de préstamo se adjudicarán teniendo en cuenta lo establecido en el apartado quinto de las presentes Bases. En caso de empate, tendrá preferencia el alumno que pertenezca a la unidad familiar con renta más baja, si aún así continúa el empate, se resolverá en atención al número de personas que componen la unidad familiar, teniendo preferencia el que pertenezca a la unidad familiar con mayor número de miembros.

5.- CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS AYUDAS

5.1. Siempre que se cumplan los requisitos establecidos en estas Bases, las solicitudes de ayudas se valorarán conforme a criterios de objetividad, igualdad y no discriminación dentro de las disponibilidades presupuestarias.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

5.2. El orden de prelación para la concesión de las ayudas, consistente en un paquete de libros por alumno que en ningún caso superará los 150 euros/alumno, se determinará en función de la puntuación obtenida según los criterios de valoración, obteniendo una lista ordenada de mayor a menor prioridad, hasta agotar el crédito presupuestario, debiendo además cumplir con todos los requisitos establecidos en las bases para la obtención de estas ayudas.

5.3. Para la concesión de ayudas se tendrá en cuenta los siguientes criterios de valoración:

5.3.1. Se subvencionarán en primer lugar, los cursos de mayor nivel, para a continuación subvencionar, los de menor nivel, hasta agotar el crédito presupuestario.

5.3.2. En relación a cada curso, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Nivel de renta de la unidad familiar:

Renta de la unidad familiar	Puntos
Menos de 19.000,00 €	6
Entre 19.001,00 € y 22.000,00 €	5
Entre 22.001,00 € y 25.000,00 €	4
Entre 25.001,00 € y 28.000,00 €	3
Entre 28.001,00 € y 31.000,00 €	2
Más de 31.001,00 €	1

- Tipos de familias:

Tipos de familia	Puntos
Familias numerosas	1
Familias monoparentales	1

- Por cada hermano que tenga el alumno del curso en cuestión, se le asignará un punto más.

- Grado de minusvalía:

Grado de minusvalía	Puntos
Alumno solicitante está afectado con una discapacidad de más 66%	3
Alumno solicitante está afectado con una discapacidad de entre 34% y 65%	2
Alumno solicitante está afectado con una discapacidad de al menos 33%	1

5.4. Los centros educativos, una vez cubiertas las necesidades del alumnado beneficiario de las respectivas convocatorias, y siempre que existan libros sobrantes en su Banco de Libros, podrán distribuirlos entre el resto del alumnado, teniendo preferencia el alumnado solicitante



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

que no haya resultado beneficiario, sin que esta circunstancia le otorgue derecho a tener la condición de beneficiario en posteriores convocatorias.

6. AUTONOMÍA PEDAGÓGICA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS Y CAMBIO DE CENTRO EDUCATIVO.

6.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 120.1 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente.

6.2. En aplicación de lo indicado en el apartado anterior, cada centro escolar elegirá los libros de texto que considere más adecuados desde el punto de vista pedagógico.

6.3. En el caso que el alumnado beneficiario de estas ayudas cambie de centro educativo durante el curso escolar, deberá devolver los libros recibidos en préstamo al banco de libros de su centro.

7. ENTIDADES COLABORADORAS.

7.1. A las entidades colaboradoras de los libros de texto en régimen de préstamo, a que se refieren las presentes Bases, no les serán de aplicación las prohibiciones establecidas en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones, dada la condición especial que tienen los beneficiarios por edad y por resultar receptores de un derecho obligatorio y gratuito como es el derecho a la educación constitucionalmente consagrado.

7.2. El Ayuntamiento de El Sauzal, mediante un convenio de colaboración previamente firmado con cada uno de los Centros Educativos Públicos del Municipio de El Sauzal, transferirá los fondos públicos correspondientes a los mismos.

7.3. Los centros educativos realizarán los siguientes trámites:

- Facilitar a las familias que lo soliciten el impreso de solicitud.
- Compra, entrega, distribución y custodia de los libros de texto en préstamo.
- Justificación de la ayuda concedida.

8. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN

Las solicitudes serán tramitadas de conformidad con las presentes bases y lo regulado en el artículo 23.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El procedimiento para la obtención de estas ayudas constará de las siguientes fases:

8.1. INICIACIÓN.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

El proceso de selección se llevará a cabo en régimen de concurrencia competitiva.

8.2. INSTRUCCIÓN.

8.2.1. El órgano instructor será un empleado público, designado mediante Resolución de Alcaldía.

8.2.2. El órgano colegiado, es decir la Comisión de Valoración, estará compuesta por el Concejal del Área y los trabajadores o trabajadoras sociales.

La Comisión de Valoración realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales, debe formularse propuesta de resolución, todo ello de acuerdo con lo observado en los apartados 3 y 4 del artículo 24 de la LGS.

8.2.3. El órgano instructor, a la vista del expediente, formulará la propuesta de resolución, que deberá contener:

- a) La relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención.
- b) La cuantía específica de la subvención con especificación de los alumnos a los que se concede y el lote de libros según el curso que realicen.
- c) La relación de solicitantes excluidos de la concesión de la subvención, y su motivación.

8.2.4. Las propuestas de resolución no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

8.3.- RESOLUCIÓN.

8.3.1. La Resolución definitiva de concesión o denegación corresponderá al Sr. Alcalde Presidente del Iltr. Ayuntamiento de Villa de El Sauzal.

8.3.2. En todo caso, la ayuda se concederá en función de los créditos disponibles en el Ayuntamiento de la Villa de El Sauzal, para estos conceptos. Por ello, no bastará para recibir la ayuda, con que el solicitante reúna los requisitos y condiciones anteriormente señalados, sino que será necesario además, que su solicitud pueda ser atendida teniendo en cuenta las dotaciones presupuestarias existentes.

8.3.3. La resolución del procedimiento pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma cabrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el BOP, sin perjuicio de la posibilidad de previa interposición del recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, contado desde el



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

día siguiente al de su publicación, no pudiendo simultanearse ambos recursos, y sin perjuicio que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

8.3.4. El plazo máximo para resolver será de tres meses a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido el plazo señalado sin que haya recaído resolución expresa, la solicitud se entenderá desestimada.

8.3.5. Una vez resuelta la convocatoria, se dará traslado al Centro, la relación concreta del alumnado beneficiario.

9. COMPATIBILIDAD

9.1. Estas ayudas son compatibles con cualquier otra medida para la misma finalidad que pudiera establecer otra entidad o personas pública o privada.

10. LIBRAMIENTO DE FONDOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS.

10.1. El Ayuntamiento procederá a transferir a las cuentas autorizadas de gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos del Ayuntamiento de El Sauzal, las cantidades que correspondan, que se consideran afectadas al cumplimiento de esta finalidad, no pudiendo destinarse a otro concepto distinto de gasto, en función de la disponibilidad presupuestaria.

10.2 La justificación del gasto se realizará en el momento de la rendición de la cuenta de gestión aprobada por el órgano competente. El centro entregará al Ayuntamiento para la justificación de la ayuda copia compulsada de las facturas de la compra de libros, así como un certificado en el que se especifique que la ayuda concedida se ha destinado a la finalidad para la que fue concedida.

11. PLAZO, DOCUMENTACIÓN Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

11.1. Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de quince (15) días a partir del día siguiente a la publicación del correspondiente extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 20.8 de la LGS, debiendo publicarse además en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

11.2. Las solicitudes, acompañadas de la documentación necesaria, se presentarán debidamente firmada en el Centro Docente correspondiente.

11.3. El modelo de solicitud y las bases correspondientes se encontrarán a disposición de los interesados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (en la siguiente dirección: <https://eadmin.elsauzal.es/publico/Procedimientos>; seleccionar: AYUDAS Y SUBVENCIONES), en el Registro General de la Corporación (C/ Constitución, nº 3) en la



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

Oficina Municipal de Ravelo (C/ Hoya de La Viuda, s/n), y en los Centros Docentes correspondientes.

11.4. Las solicitudes deberán ajustarse al modelo oficial contenido en cada convocatoria.

11.5. La presentación de solicitudes supone la aceptación expresa e incondicionada de las bases y de la convocatoria, así como las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen en las mismas.

11.6. Sólo podrá presentarse una única solicitud por alumno, a la que adjuntará, en su caso, la documentación que se haga constar en la respectiva convocatoria.

11.7. La presentación de la solicitud de ayuda implicará la autorización al Ayuntamiento de El Sauzal, para obtener los datos necesarios en orden a determinar la renta a efectos exclusivos de estas ayudas, a través de las Administración Tributaria correspondiente.

11.8. La documentación requerida al alumnado para poder acogerse al sistema de préstamo de libros de texto es la que a continuación se detalla:

a) Solicitud de participación según modelo normalizado.

b) Fotocopia del libro de familia.

En caso de separación, divorcio o viudedad, deberá presentarse además, fotocopia del documento judicial o administrativo mediante el que se haya acordado dicha medida.

c) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI), Número de identificación de Extranjeros (NIE) o de la tarjeta de residencia en vigor, del padre, madre o tutor y de cada uno de los miembros que obtenga rentas en la unidad familiar.

d) Fotocopia del título de familia numerosa, en caso que lo sea.

e) En el caso de tutela o acogimiento de menores, se deberá aportar fotocopia del documento judicial o administrativo mediante el que se haya acordado dicha medida.

f) Si los sustentadores principales de la unidad familiar se encuentran en situación de desempleo o son pensionistas por invalidez acreditarán su situación con los certificados correspondientes.

g) Certificado de discapacidad.

h) En el caso de no autorizar en la solicitud, la consulta de datos de la renta del ejercicio fiscal que se indique en la convocatoria, deberá presentarse el documento justificativo.

12. ABONO Y JUSTIFICACIÓN.

12.1. El abono se realizará de forma anticipada a la justificación de la subvención concedida.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

12.2. Las ayudas objeto de estas bases, tal y como se indica en el apartado 7 del artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, no requerirá otra justificación del cumplimiento de la finalidad para la que fueron concedidas, que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de que en el solicitante concurre la situación socioeconómica y académica exigida en cada convocatoria.

12.3. Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente. Los centros docentes incorporarán además, un certificado en que se especifique que la ayuda concedida se ha destinado a la finalidad para la que fue concedida.

12.4. El plazo de justificación será de dos meses una vez terminado el año académico correspondiente.

13. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

13.1. Sin perjuicio de lo establecido en estas bases reguladoras, los beneficiarios deberán cumplir con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, donde se concretan sus obligaciones.

13.2. El alumnado beneficiario queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros entregados por el centro educativo y de reintegrarlos al mismo una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro en caso de traslado.

13.3. El deterioro culpable, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, o bien su valor económico.

14. REVOCACIÓN

14.1. Procederá la revocación de las ayudas concedidas cuando en el beneficiario concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Haber obtenido la ayuda sin reunir las condiciones requeridas para ello.

b) Haber ocultado o falseado datos tenidos en cuenta para la concesión de la ayuda.

c) Cualquiera de las contempladas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

14.2. La revocación de las ayudas será acordada por El Ayuntamiento de El Sauzal, a propuesta del Centro Educativo, previa audiencia del solicitante, y llevará consigo la devolución de los libros de texto indebidamente percibidos o bien la reposición de su valor económico.

15. INFRACCIÓN Y SANCIONES.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

15.1. Las infracciones y sanciones en materia de subvenciones y ayudas se registrarán por lo dispuesto en los artículos 68 a 70 del texto refundido del régimen económico y presupuestario aprobado por Decreto Legislativo 2/1998, de 25 de junio y por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

16. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

16.1. En cumplimiento del derecho de información, previsto la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos declarados en su caso por los interesados en las solicitudes y documentación aneja a ellas serán únicamente utilizados para la gestión del procedimiento, utilizando dicha información a los efectos exclusivos de tramitar y resolver las ayudas recibidas, y en su caso, para formular las estadísticas que correspondan.

16.2. El suministro de datos personales requeridos en cada convocatoria es imprescindible para la correcta tramitación del procedimiento. Su omisión determinará la exclusión de dicho procedimiento.

BASE 51ª.- SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA.

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

a) Las previstas nominativamente en el Presupuesto General del Ayuntamiento:

Los convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto General.

Los convenios y, en su caso, la resolución de concesión, a través de los cuales se canalicen estas subvenciones establecerán las condiciones y compromisos aplicables y contendrá como mínimo los siguientes extremos:

- Definición del objeto de las subvenciones, con indicación del carácter singular de las mismas y las razones que acreditan el interés público, social, económico o humanitario y aquéllas que justifican la dificultad de su convocatoria pública.
- Régimen jurídico aplicable.
- Beneficiarios y modalidades de ayuda.
- Procedimiento de concesión y régimen de justificación de la aplicación dada a las subvenciones por los beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras.

b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

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.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

BASE 52ª.- ASIGNACIÓN A LOS GRUPOS QUE COMPONEN LA CORPORACIÓN

Para que se pueda proveer de los medios materiales y personales necesarios para el desempeño de las funciones propias de la actividad como concejales en las tareas realizadas por el grupo correspondiente, se abonarán mensualmente la cantidad que corresponda en aplicación del acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 25 de junio de 2019 que resultó fijada en la cantidad fija de 150,00 € mensuales a cada grupo y de 90,00 € mensuales por cada concejal.

Los Grupos Municipales deberán tener en todo momento a disposición del Pleno de la Corporación la siguiente documentación:

- a) Un libro registro, foliado, numerado y con el sello del Ayuntamiento, de los ingresos recibidos de la Corporación y de los pagos realizados con cargo a dichos ingresos.
- b) Las facturas o recibos que sirvan de soporte justificativo de los gastos realizados.

Sección 4ª.- Gastos de Inversión

BASE 53ª.- GASTOS DE INVERSIÓN

1. Los expedientes de contratación de gastos de inversión contarán con un proyecto y presupuesto aprobado por el Ayuntamiento en el que se harán constar en todo caso los siguientes extremos:

- a) Código de identificación
- b) Denominación del Proyecto
- c) Año de inicio y año de finalización previstos
- d) Importe, en su caso, de la anualidad
- e) Tipo de financiación, determinando si se financia con recursos generales o con ingresos afectados.
- f) Vinculación de los créditos asignados
- g) Órgano encargado de su gestión y modalidad de ejecución

2.- En el caso de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar el Informe de Intervención relativo al cumplimiento de lo establecido en estas Bases y en la normativa vigente respecto a los compromisos de gastos plurianuales.

3.- La ejecución de obras y servicios contratados se justificarán en todo caso con certificación o liquidación expedida por el Técnico Director competente . Cuando se trate de liquidación general se justificará con ésta y, en su caso, con diligencia y/o copia autorizada del acuerdo o



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

resolución que haya aprobado la certificación o liquidación correspondiente. Para hacer efectivo el primer pago a los contratistas deberá obrar en la Intervención copia autorizada del contrato, acta de comprobación del replanteo y justificante de haber constituido la fianza definitiva; y, para cobrar el último, certificación de la liquidación y acta de recepción de la obra, previa notificación a la Intervención a los efectos de la comprobación material de la inversión.

4.- Podrán ejecutarse las obras de inversión o de reposición, así como las de mera conservación, directamente por la Administración en aquellos supuestos en que su ejecución por este sistema suponga una mayor celeridad, extremo que deberá justificarse debidamente en el expediente. En este caso, con el acuerdo de aprobación del Proyecto se emitirá documento RC y a la recepción de las facturas, una vez conformadas favorablemente por los servicios técnicos municipales, se tramitará el documento "ADO" llevando un especial seguimiento de los gastos realizados con respecto a la autorización con cargo a la que se realiza el gasto, sin perjuicio de que el servicio responsable debe llevar el debido control interno.

5.- A todo contrato de suministro precederá la tramitación y resolución del expediente de contratación, con aprobación del pliego de bases, si no se ajusta al Pliego tipo vigente, y del gasto correspondiente.

6.- -La adquisición de material inventariable exigirá su alta en el Inventario General. Para ello será indispensable que junto con las facturas o justificantes de la inversión y los correspondientes documentos contables se complete el correspondiente formulario de alta en el Inventario General

7.- En todo caso, La autorización de obras que comporten gastos de inversión en cuantía superior a 40.000,00 Euros, exigirá la elaboración de un expediente en el que deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

a) Proyectos, Planos y Memorias.
b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste.
c) Pliego de Condiciones.
d) Constancia sobre la situación jurídica y disponibilidad de los terrenos afectados por la inversión, así como sobre todas las exacciones que pudieran recaer sobre la acción inversora.

e) Informe de Intervención de Fondos en el que, recabando la oportuna información del servicio beneficiario o impulsor de la inversión en su caso, recoja los siguientes extremos:

- Vida útil estimada y razonada de la inversión.
- Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, así como su implicación en posteriores presupuestos.
- Aplicación presupuestaria.
- Para los casos de inversiones plurianuales, se informará sobre el cumplimiento de lo recogido en el artículo 174 TRLHL.
- Fuentes y carácter de la financiación.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

- Forma en que se hará efectiva la financiación.

f) Los servicios gestores presentarán un calendario de realización, con el siguiente contenido de datos y/o previsiones mínimas:

- Fecha de encargo y conclusión del proyecto.
- Fecha de aprobación del proyecto.
- Fecha de adjudicación.
- Fecha de inicio de la inversión.
- Fecha de la primera certificación.
- Ritmo de ejecución del gasto.
- Fecha de entrega de la inversión.

BASE 54ª.- GASTOS FINANCIADOS CON OPERACIONES DE CRÉDITO O INGRESOS ESPECÍFICOS

No podrán disponerse gastos cuya financiación esté prevista realizar, en todo o en parte, con derechos afectados, operaciones de crédito o subvenciones, hasta que se cumplan las siguientes condiciones:

- Haberse obtenido la concesión de crédito por la entidad financiera.
- Haberse obtenido, además, la autorización del Ministerio de Economía y Hacienda, cuando sea necesaria en las operaciones de crédito.
- Haberse recibido comunicación oficial de la concesión de la subvención o aportación.
- Haberse acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos para la liquidación de los ingresos afectados.
- Haberse adoptado el acuerdo de adjudicación en la enajenación de bienes.
- Haberse adoptado el acuerdo de imposición y el porcentaje a repercutir en el supuesto de financiación mediante contribuciones especiales.

Las modificaciones en la forma de financiación de los gastos de capital entre recursos ordinarios e ingresos por operaciones de crédito serán realizadas por resolución del Alcalde-Presidente.

BASE 55ª.- GASTOS PLURIANUALES

1.- Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros conforme a las condiciones y requisitos establecidos en el artículo 174 TRLHL y en los artículos 79 y siguientes del Real Decreto 500/1990.

2.- Para los gastos de inversión y transferencias de capital y transferencias corrientes que se deriven de convenios a suscribir por la Corporación con otras entidades públicas o



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

privadas sin ánimo de lucro habrá que tener en cuenta los porcentajes previstos en el artículo 174.3 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: hasta el 70 por 100 en el ejercicio inmediato siguiente; hasta el 60 por 100, en el segundo ejercicio y el 50 por 100, en el tercero y cuarto ejercicios.

No obstante cuando en las bases de ejecución o en el anexo del presupuesto así se especifique para los proyectos de inversión que se relacionan podrán adquirirse compromisos de gastos de ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determinen, sin que sea de aplicación, en este caso, los límites porcentuales citados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 174.4 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La ampliación del número de anualidades o la modificación de los porcentajes previstos en el artículo 174.3 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales deberá motivarse.

En los contratos de obra de carácter plurianual habrá que tener en cuenta la previsión de crédito prevista en el segundo párrafo del apartado 2 del artículo 47 de la Ley 47/2003, de 23 de noviembre, General Presupuestaria.

3.- La autorización de gastos plurianuales corresponde al Sr. Alcalde-Presidente cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni, en cualquier caso, los 6.000.000 Euros. En caso contrario, la autorización corresponderá al Ayuntamiento Pleno.

4.-Será requisito previo a la autorización de gastos plurianuales, la elaboración de un informe sobre la estimación de cobertura en los Presupuestos de ejercicios futuros.

5.- Respecto a la carga financiera, habrá de cumplirse lo que establece la normativa vigente respecto a endeudamiento.

6.- En casos excepcionales el Ayuntamiento Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías que resultarían por aplicación de los porcentajes regulados en los puntos anteriores.

BASE 56ª.- CONTRATACIÓN DE OBRA

Toda inversión ha de ser objeto de un proyecto y un presupuesto aprobado por el órgano competente y no podrá contratarse sin que en el expediente conste que existe consignación presupuestaria adecuada y suficiente para la misma, a cuyo fin se recabará el informe correspondiente de Intervención de Fondos.

El importe de las obras no podrá exceder, en ningún caso, al que se fije en el respectivo presupuesto, quedando prohibido efectuar ningún pago que exceda de dicho importe salvo los



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

casos previstos en la legislación estatal sobre contratación y con la previa aprobación del órgano competente. A este fin, se dispondrá lo necesario para que la oficina correspondiente lleve una cuenta por cada obra en ejecución, ya se efectúe por contrata o por administración, por lo que en todo justificante se especificará en forma clara y determinada la obra a que corresponde.

BASE 57ª.- CERTIFICACIONES Y LIQUIDACIONES DE OBRAS

Las órdenes de pago de obras y servicios contratados, se justificarán con la certificación o liquidación expedida con los requisitos legales, por el Técnico Director competente y con la diligencia y/o copia autorizada del acuerdo o resolución del órgano que haya aprobado la certificación o liquidación correspondiente.

Para hacer efectiva la primera orden de pago a los contratistas, deberá de obrar en la Intervención de Fondos, copia autorizada del contrato, acta de comprobación de replanteo y justificante de haber constituido la fianza definitiva; y, para pagar la última orden de pago, certificación de la liquidación y acta de recepción provisional.

BASE 58ª.- EJECUCIÓN DE INVERSIONES POR ADMINISTRACIÓN

La ejecución de inversiones por administración podrá ser acordada por el órgano competente, en los casos y requisitos señalados en la normativa vigente en materia de contratación.

Podrán ejecutarse las obras de inversión o de reposición, así como las de mera conservación, directamente por la Entidad en aquellos supuestos en que su ejecución por este sistema suponga una mayor celeridad, extremo que habrá de justificarse en el expediente. Corresponderá el otorgamiento de tal autorización a la Autoridad a quien compete la aprobación del gasto, previo informe de la Secretaría, salvo que se trate de obras realizadas a través de servicios técnicos propios de la Corporación, en cuyo caso bastará el oportuno informe técnico, que hará constar que no se sobrepasa en la contratación con colaboradores, el 50 por 100 del importe total del proyecto, salvo supuestos excepcionales, que habrán de justificarse en el expediente. En todo caso, será preceptiva la fiscalización previa del gasto por la Intervención.

El abono de los gastos dimanantes de las inversiones que se ejecuten por administración, se realizará mediante pago en firme o "A Justificar". Los primeros a la vista de la cuenta oportuna, informada por el Interventor de Fondos y aprobada por el Sr. Alcalde-Presidente. De los segundos se deberá rendir cuenta justificada para su aprobación.

Las obras ejecutadas por la propia Administración, una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación, expidiéndose la oportuna certificación de obras.

BASE 59ª.- DEVOLUCIÓN DE FIANZAS



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

Las órdenes para la devolución de fianzas se extenderán previo expediente en el que conste la constitución del depósito y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación vigente en materia de contratación.

BASE 60ª.- RECONOCIMIENTO

En los gastos del Capítulo VI (Inversiones Reales), el documento “O” se genera a partir de la factura o certificación de obra, acompañada del informe técnico preceptivo o acta de recepción, debiendo de ser firmado por el Sr. Alcalde-Presidente.

Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación en los gastos de inversión:

- En los contratos de obra, la certificación expedida por el facultativo director de la obra, adjuntando a la misma la factura correspondiente.

- En los demás contratos, la conformidad del Concejal delegado competente que se materializara en la correspondiente acta de recepción o diligencia que se haga constar en la propia factura mediante la que se detalle el Concejal responsable, la finalidad o destino que corresponda y su conformidad con el gasto efectuado.

Sección 5ª.- Pagos a justificar y anticipos de caja fija

BASE 61ª.- PAGOS A JUSTIFICAR

1.- Podrán expedirse órdenes de pago a justificar para atender gastos necesarios en los que no sea posible disponer de comprobante con anterioridad a su realización y cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de Caja Fija, circunstancia ésta que será apreciada en cada caso por el Ordenador de Pagos y el Interventor de Fondos. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos, debiendo identificarse la Orden de Pago como "A Justificar", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de la condición.

2.- Las órdenes de pago a justificar se expedirán en base a resolución de la autoridad competente para autorizar el gasto a que se refieren y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios. La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por el Presidente. En ausencia de plan de disposición de fondos debe atenderse a la prioridad de pagos prevista en el artículo 14 de la LOEPSF, en el 187 del TRLRHL y en el artículo 65 del R.D. 500/90.

Cualquier petición de orden de pago “a justificar” ha de venir acompañada de un informe justificativo de la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

3.- Sólo se librarán a justificar gastos que deban aplicarse al capítulo II del Presupuesto de Gastos. Con cargo a los libramientos a justificar sólo podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio corriente.

Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.

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

Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales del gasto realizado.

5.- Dichas órdenes serán objeto de fiscalización previa limitada del gasto; con posterioridad, en el momento de la rendición de la cuenta justificativa se someterá a fiscalización plena. Las órdenes de pago “a justificar” seguirán el siguiente procedimiento:

La Intervención realizará una fiscalización previa y limitada en la que comprobará los siguientes extremos del expediente con especial incidencia en el documento “ADO”:

- Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden o resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refieran.
- Que existe crédito y que la aplicación de gasto se adecua a la naturaleza del gasto autorizado.
- Que el/la perceptor/a o beneficiario/a es la misma persona que el/la solicitante.
- Que el importe es el mismo que el autorizado.
- Que se motivan las razones justificativas que expliquen la necesidad de expedir el pago “a justificar”.
- Que el perceptor del pago a justificar haya justificado los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios dentro del plazo establecido. No obstante, no procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el Presidente de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.
- Que la expedición de órdenes de pago «a justificar» cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería aprobado por el Presidente de la Entidad, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

El registro contable de los pagos a los acreedores finales se efectuará automáticamente con ocasión de la introducción de los justificantes de dichos pagos en el sistema contable y confección de la cuenta justificativa lo que deberá hacerse tan pronto se disponga de los justificantes introduciéndolos en el módulo contable.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

Las facturas y comprobantes que servirán como justificantes de las órdenes de pago a justificar serán originales, tendrán los mismos requisitos que el resto de facturas y habrán de concordar con la finalidad para la cual se expidieron. No podrán librarse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación para los que se haya sobrepasado el plazo concedido para justificación.

La custodia de los fondos será responsabilidad de los perceptores y están sujetos al régimen de responsabilidades que establece la legislación vigente, cuando den a los servicios mayor extensión de la que permiten las sumas percibidas, o den a éstas destino distinto a aquel para las que fueron libradas.

Los perceptores que no rindan las cuentas en los plazos señalados, o las rindan con graves deficiencias, quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas, o, en su caso, al reintegro parcial de las cantidades no justificadas.

De no producirse en el plazo establecido la justificación de la aplicación de los fondos recibidos o si esta es insuficiente, la Intervención deberá requerir al perceptor de la orden a justificar o, en su caso, hacerlo constar en el Informe, requiriendo directamente al perceptor la rendición de la citada cuenta, quien deberá atender el requerimiento en un plazo de 15 días. El preceptor-habilitado queda sujeto, en todo caso, al régimen de responsabilidades previsto en la Ley General Presupuestaria.

6.- Especialidades en el procedimiento a seguir en la tramitación de los gastos y pagos de las fiestas y ferias de El Sauzal.

1º.- Tramitación del gasto: Se tramitará un Decreto "ADO-PP" (Pago a Justificar) a nombre del Concejal, por el importe que haya de satisfacerse a las orquestas, grupos musicales y similares que realicen actuaciones durante las Fiestas y Ferias.

2º.- Materialización del pago a justificar (ADO-PJ).- Una vez firmado y registrado en la Contabilidad Municipal el ADO-PJ anteriormente mencionado, y tras haberse dado traslado del mandamiento de pago a la Tesorería, por esta dependencia se procederá a transferir el importe del Pago a Justificar a la cuenta corriente restringida de pagos que existe abierta en la Oficina de Caixabank a nombre del Ayuntamiento de El Sauzal.

3º.- Disposición y libramiento de pagos a los perceptores o contratistas de los espectáculos: Una vez transferidos los fondos del pago a justificar a la cuenta restringida de pagos antes señalada, con la firma del Concejal responsable, se procederá a la expedición de cheques nominativos a favor de los terceros que figuren en los contratos suscritos por el Ayuntamiento para el desarrollo de cada espectáculo, previo análisis y comprobación de la documentación correspondiente, a fin de verificar la idoneidad en la forma y cuantía del pago.

4º.- Personal habilitado para librar y disponer cheques de la cuenta restringida de pagos de festejos.- La única persona habilitada para la autorización y el libramiento de cheques con cargo a la cuenta corriente restringida de pagos será el Sr. Alcalde.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

En consecuencia los cheques únicamente podrán ser autorizados con la firma del mismo, permaneciendo el talonario de cheques y la documentación correspondiente bajo su custodia.

5º.- Realización material del pago al tercero.- Una vez expedido y firmado el cheque, éste será entregado al representante acreditado del grupo musical, encargándose el pagador de disponer en ese momento de la documentación necesaria donde debe recoger la firma del perceptor, ajustándose, por tanto, la materialización del pago, al siguiente procedimiento:

- Se personará en el lugar, fecha y hora indicada en el contrato del acto o espectáculo a celebrar con la documentación que previamente se le habrá entregado.
- Una vez comenzado el espectáculo se comprobará la identidad de la persona a la que se hará entrega del cheque nominativo, que obligatoriamente deberá coincidir con la que figura en el cheque, o bien acreditar la representación legal de la sociedad, en su caso.
- Comprobados los extremos anteriores, se exigirá al tercero o contratista la entrega de la correspondiente factura reglamentaria, donde conste la identidad del tercero NIF/CIF, domicilio, fecha y número de factura, e importe con desglose del IGIC debidamente sellada y firmada por el titular o representante legal, en su caso.
- Entregada la factura a la persona encargada de realizar el pago, ésta exigirá la firma del representante del contratista (artista) acreditativa de haberlo recibido, pudiendo realizarse ésta sobre la misma factura o sobre un documento o RECIBÍ aparte habilitado por el Ayuntamiento al efecto.

Se deberá recoger del perceptor su nombre, apellidos, firma y NIF, procediendo de inmediato a la entrega del cheque nominativo, cuyo importe deberá coincidir con el reflejado en la factura, salvo que se hubiere practicado alguna retención por IRPF, en cuyo caso el cheque se expedirá por el líquido a cobrar, informando al contratista que desde la Intervención Municipal se emitirán posteriormente los certificados justificantes de la retención practicada, a donde podrá dirigirse para aclarar cualquier duda.

6º.- Justificación de los pagos y rendición de cuentas.- Concluidas las Fiestas y realizados todos los pagos incluidos en el ADO-PJ, (salvo que un grupo, por cualquier circunstancia, no haya debido, querido o podido cobrar), el tercero responsable del pago a justificar, deberá justificar en los impresos y forma establecida por la Intervención, los siguientes documentos:

- Facturas emitidas por las empresas que prestaron los servicios.
- Impresos normalizados del Ayuntamiento donde conste el recibí del cheque por las empresas.
- Extractos de la cuenta corriente restringida contra la que se libraron los cheques de pago.
- Reintegro de los importes sobrantes del pago a justificar no utilizados

Dicha rendición de cuentas se deberá efectuar ante la Intervención Municipal, a quien por razones de competencia en la fiscalización de los gastos y pagos se la deberán aportar los pagos realizados, a fin de registrar contablemente los mismos e informar dicha cuenta o requerir la subsanación de errores o aportación de documentos no presentados.

Finalizadas las Fiestas y, con ellas, los pagos debidos realizar, el Sr. Concejal dará la orden de transferir los fondos sobrantes no utilizados, caso de que existan, a la cuenta operativa de ingresos y pagos del Ayuntamiento abierta en la misma Entidad y entregará a la Tesorería



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

municipal el talonario de cheques con todos los que no hayan sido utilizados, que quedarán bajo la custodia de esta dependencia.

7º.- Mayor información de la cuenta restringida. La Intervención y la Tesorería Municipal, dentro de las competencias legalmente atribuidas a las mismas, serán competentes para solicitar de la Entidad Financiera cuantos estados, extractos o movimientos consideren oportunos de la cuenta restringida de pagos.

BASE 62ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

2.- Los habilitados a favor de los cuales se podrán efectuar provisiones de fondos con carácter de anticipo de caja fija son los siguientes:

Habilitado
Alcalde
Concejala de Servicios municipales, alumbrado, parques y jardines, abastecimiento de agua, limpieza viaria y servicios funerarios, coordinadora gral de organización de eventos, gestión de compras, fiestas, tradiciones, relaciones institucionales, protocolo y coordinadora de San José, San Nicolás y el Hayal.

3.- En orden a la determinación de las aplicaciones presupuestarias cuyos gastos puede atenderse mediante anticipos de caja fija, ha de constatarse a través de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (dentro de la clasificación económica de los gastos que establece dicha orden), cuáles son las aplicaciones presupuestarias adecuadas para poder atender estos gastos que deben cumplir con los requisitos propios de esta figura:

- Estar destinados a atender gastos de carácter corriente
- Ser de carácter periódico o repetitivo
- O, en caso de tener la consideración de contratos menores, no superar los 5.000 euros de valor estimado.

De acuerdo con lo anterior, los conceptos presupuestarios a los que pueden ser aplicados dichos anticipos serán los siguientes:



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

- Gastos diversos Protección Civil
- Concejalía de Comercio
- Concejalía de Bienestar Social
- Concejalía de Igualdad
- Materiales de Convenio de empleo PESS
- Reparación, Mantenimiento Centros Educativos
- Concejalía de Cultura y Formación
- Reparación, Mantenimiento Instalaciones Deportivas
- Concejalía Deportes
- Canones
- Atenciones Protocolarias
- Reparación, Mantenimiento Instalaciones Municipales
- Reparación, Mantenimiento Centros Sociales
- Reparación, Mantenimiento Instalaciones Exteriores
- Reparación, Mantenimiento Centros Comerciales
- Reparación, Mantenimiento Vehículos
- Reparación, Mantenimiento Mobiliario
- Reparación, Mantenimiento Equipos Informáticos
- Material de oficina ordinario no inventariable
- Material informático no inventariable
- Combustible y Carburante
- Tributos Comunidad Autónoma
- Gastos Diversos Fiestas
- Actos Culturales
- Ludoteca
- Vestuario
- Gastos diversos Teatro
- Gastos diversos Museos
- Productos de Limpieza y Aseo
- Reparación, Mantenimiento Maquinaria
- Alquiler de maquinaria
- Concejalía Agricultura
- Arrendamientos de Equipos proceso de información
- Postales
- Concejalía Turismo
- Reparación mantenimiento vías publicas
- Publicidad y Propaganda
- Prensa, revistas y otras publicaciones
- Juridicos y contenciosos
- Concejalía de Juventud
- Eventos especiales
- Concejalía de Sanidad
- Trabajos realizados en otras asistencias técnicas
- Trabajos realizados en servicios Eventuales



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

- Trabajos realizados en retirada de vehículos de vía pública
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones por razón del servicio

Los gastos que, respondiendo al concepto de material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características pueden ser atendidos mediante ACF, deben reunir alguna de las siguientes características:

- Ser bienes fungibles
- Tener una duración previsiblemente inferior al ejercicio presupuestario
- No ser susceptibles de inclusión en el inventario por ser gastos que previsiblemente sean reiterativos.

4.- Autorización de la extensión del ACF a atenciones de otras aplicaciones presupuestarias: Procederá cuando sea necesario utilizar el ACF para otros gastos de carácter periódico y repetitivo que también requieren atención inmediata de pago y posterior aplicación al capítulo 2 del Presupuesto de cada año

5.- A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

6.- Límites cuantitativos: El global máximo de los créditos que dentro del presupuesto de gastos pueden ser atendidos mediante anticipos de caja es el equivalente al 7% de los créditos disponibles en las bolsas de vinculación a las que pertenecen las aplicaciones presupuestarias de los gastos que se pretenden atender en el presupuesto aprobado del ejercicio, una vez contabilizados los compromisos de gasto existentes

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo para realizar pagos individualizados, sin que en ningún caso estos últimos puedan superar los 5.000,00 euros, excepto los destinados a gastos de teléfono, energía eléctrica, combustibles o indemnizaciones por razón del servicio.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

7.- Justificación y régimen de reposiciones: Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo), cuando el Tesorero de Fondos lo solicite y en todo caso, como mínimo al final de cada trimestre natural.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor. Los habilitados que reciban anticipos de caja fija rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados. Las indicadas



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados. Cuando dicha cuenta es aprobada, previo su sometimiento al ejercicio de la función interventora, es cuando se produce el reconocimiento de las obligaciones económicas derivadas de la gestión del gasto así atendido y por tanto su imputación a presupuesto.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir todas las cuentas justificativas de los gastos realizados con cargo al fondo previsto como anticipo.

8.- Situación y disposición de los fondos: El Presidente de esta Entidad Local es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

Los habilitados-pagadores para la gestión de los fondos que se gestionen como Anticipos de Caja Fija, serán designados por el Presidente de la Entidad en el acuerdo de constitución del anticipo de caja.

Los habilitados aperturarán una cuenta corriente a su nombre en entidad de crédito con sucursal en el término municipal, en la cual no se podrán realizar otros ingresos que los procedentes de esta Entidad Local.

Las salidas de fondos se efectuarán mediante talón u orden de transferencia bancaria y sólo se destinará al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

Excepcionalmente podrá utilizarse esta cuenta para la articulación de pagos a justificar en los términos recogidos en estas bases de ejecución.

Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería. Los intereses que produzcan los referidos fondos serán ingresados en la forma prevista en estas Bases, con aplicación al oportuno concepto del presupuesto de Ingresos.

Los fondos estarán situados en cuentas bancarias y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la Entidad, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de numerario de dichas cuentas se realizará mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria destinándose tan sólo el pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

9- En cualquier momento podrá el Tesorero de Fondos elevar al Interventor de Fondos y, cuando las necesidades de la Tesorería así lo aconsejen, propuesta de rescate de las cantidades entregadas a los habilitados.

El Interventor de Fondos notificará a los habilitados el rescate y rendición de los fondos entregados, debiendo ser rendidas las cuentas de dichos importes así como ingresadas las cantidades no utilizadas en el plazo de veinticuatro horas, a partir de la recepción de la anteriormente mencionada notificación.

10.- Contabilidad y control

Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refiere el apartado anterior se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Presidente y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Presidente.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Presidente de la Entidad Local con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

En la contabilización de los Anticipos de Caja Fija se deberá tener en cuenta, en todo caso, las normas siguientes:

- Se llevará un registro de los gastos realizados y pagados con cargo a los fondos percibidos de la Tesorería.

- En otro registro se anotarán los movimientos generados en la cuenta corriente. Es decir, los ingresos y los pagos que en ella se realicen.

- El Acta de Arqueo es el documento donde se recoge, a una fecha determinada, la situación o saldo de los registros anteriores, con las aclaraciones necesarias para su casación. Todo ello debidamente firmado por el habilitado, como responsable de lo percibido y declarado.

- Serán de aplicación en estos casos las disposiciones vigentes en materia de requisitos a cumplir por las facturas o documentos a utilizar como justificante del gasto que son aplicadas en los pagos presupuestarios ordinarios.

- La administración ordinaria de las cuentas bancarias (pequeñas incidencias, órdenes, extractos, reclamaciones simples o en primera instancia, etc.) serán tareas a desempeñar por el Tesorero.

Podrá autorizarse la existencia, en las Cajas pagadoras, de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será responsable el Cajero-Pagador.

Los Cajeros pagadores deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que realicen derivadas del sistema de anticipos de caja fija:

- a) Contabilizar todas las operaciones en los libros determinados al efecto.

- b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en la Disposición Adicional Tercera, y que en ellos figure el "paguesé" de la unidad administrativa correspondiente.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

d) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.

d) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan, para su posterior ingreso en la Tesorería.

e) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.

f) Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que determine la Intervención, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año.

g) Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieren servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, se comprobará en todo caso:

- Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso,
- Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos,
- Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios
- Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

Si existiere retención por IRPF en una factura pagada por el habilitado, ésta será incorporada en la correspondiente declaración a practicar por el Ayuntamiento, con independencia de que la cuenta se hubiese aprobado o no aprobado en el momento de practicar aquella.

Sección 6ª.- Otras normas específicas



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

BASE 63ª.- PAGOS REALIZADOS MEDIANTE CARGOS EN CUENTAS BANCARIAS

1. El procedimiento de cargo en cuenta deberá ser utilizado con criterio restrictivo, estando el mismo permitido para la carga financiera, los pagos a la seguridad social, el pago de tributos y determinados movimientos internos.

2. La Tesorería registrará el cargo en el ordinal correspondiente y editará la relación de cargos en cuenta que remitirá a la Intervención Municipal para su formalización contable.

3. La formalización contable de los pagos efectuados mediante el procedimiento de cargo en cuenta se producirá de forma sumaria, quedando registrados simultáneamente, de forma automática, las operaciones de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, y, en su caso, de ordenación y de realización material del pago.

BASE 64ª.- ACTOS DE CONVALIDACIÓN DE LOS ACTOS ANULABLES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO

1.- Los actos de convalidación a los que se refiere la Ley 39/2015, sólo podrán comportar reconocimiento de crédito con cargo a la aplicación correspondiente cuando se acredite fehacientemente que el acto no ha incurrido en nulidad de pleno derecho, ya sea por incompetencia manifiesta del órgano, por inexistencia de crédito presupuestario adecuado o por cualquiera de las restantes causas de nulidad de pleno derecho recogidas en la legislación vigente. Dicha inexistencia deberá comprobarse en el momento en que debió procederse a autorizar el gasto. En el caso de que dichas circunstancias queden acreditadas y se proceda a convalidar el acto deberá contrarse previamente con el informe de fiscalización a posteriori de la Intervención municipal y con la correspondiente certificación de existencia de crédito para atender la convalidación. Todo ellos sin perjuicio de las responsabilidades a las que pudiera haber lugar por la incorrecta tramitación del expediente.

El procedimiento para proceder a la convalidación que deberá tramitarlo el centro gestor del gasto, cuando se haya realizado un gasto sin haberse seguido el procedimiento legalmente establecido, contando con dotación presupuestaria, o cuando el único trámite omitido en la tramitación del expediente haya sido la fiscalización previa del mismo y se vaya a realizar el reconocimiento de la obligación será el siguiente: a) Informe suscrito por el técnico responsable del Servicio y conformado por el Concejal correspondiente, sobre los siguientes extremos: - Justificación de la necesidad del gasto efectuado y explicación de la omisión del procedimiento establecido o de la preceptiva fiscalización previa del expediente - Fecha o período de realización del gasto. - Si se trata de facturas de ejercicios anteriores, los motivos por los que las mismas no se tramitaron con cargo al Presupuesto del ejercicio en el que se realizaron los gastos y la aplicación presupuestaria a la que debió haberse imputado en dicho Presupuesto. b) Acreditación de que en el momento de la realización del gasto disponía de crédito suficiente y adecuado. c) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra. d) Documento ADO. e) Informe de la Intervención General. f) Decreto de la Alcaldía debiendo



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

señalarse en su parte expositiva que se procede a una convalidación. 3. De todos los expedientes de convalidación de gastos se dará cuenta al Pleno.

2.- Procederá el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando se vaya a reconocer obligaciones procedentes de ejercicios cerrados, no contabilizados en el ejercicio en que han sido prestados, por no contar con dotación presupuestaria y se vaya a realizar el reconocimiento de la obligación.

El procedimiento para su tramitación será el siguiente: a) Informe suscrito por el técnico responsable del Servicio y conformado por el Concejal correspondiente, sobre los siguientes extremos: - Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se realizó sin dotación de cobertura presupuestaria, motivando la necesidad de indemnizar al tercero interesado exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación y que subsiste su derecho. - Fecha o período de realización del gasto. b) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por el responsable del servicio y, en su caso, certificación de obra. c) Documento contable "ADO". d) Informe de la Intervención General.

La competencia para la aprobación de los reconocimientos extrajudiciales de créditos corresponde al Ayuntamiento Pleno, sin perjuicio de la aplicación de lo previsto en el artículo 36 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el artículo 28 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El reconocimiento de la obligación tendrá carácter de indemnización para el acreedor, con el fin de evitar el enriquecimiento injusto del Ayuntamiento.

BASE 65ª.- TRAMITACIONES ANTICIPADAS DE EXPEDIENTES DE GASTOS

La tramitación anticipada de expedientes de gasto estará sujeta a la legislación en materia de contratación aplicable a las entidades locales.

La tramitación anticipada de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto.

A tal efecto, la documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

- En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.
- El certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado de la Intervención de Fondos en el que se haga constar que para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto, o



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

bien que esta previsto crédito adecuado y suficiente en el anteproyecto o proyecto del Presupuesto, sometido a aprobación y correspondiente al ejercicio en el que se debe iniciar la ejecución del gasto.

En la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

TÍTULO IV

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 66ª.- FASES QUE COMPRENDE LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS

La gestión del presupuesto de ingresos comprende las siguientes fases:

Nacimiento del derecho.

Reconocimiento y liquidación del derecho.

Realización material del ingreso o recaudación.

BASE 67ª.- NACIMIENTO DEL DERECHO

El nacimiento del derecho supone el correlativo nacimiento de la obligación a cargo del tercero que puede estar concretada desde el mismo momento del nacimiento o pendiente de concreción, lo que se logrará a través de la liquidación.

El simple nacimiento del derecho no da lugar, por sí solo, a operación contable alguna, que, para ello, precisa de la oportuna cuantificación o reconocimiento y liquidación del derecho.

BASE 68ª.- COMPROMISO DE INGRESO

El compromiso de ingreso es el acto por el que un ente público o un particular se obliga, pura o condicionadamente, con el Ayuntamiento, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

BASE 69ª.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL DERECHO

El reconocimiento y liquidación del derecho es la fase en la que en virtud de un acto administrativo y por aplicación de las normas legales o reglamentarias, concreta en una cantidad líquida el importe de la obligación impuesta a un tercero.

BASE 70ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor de esta Entidad Local, que pueda proceder de la propia Entidad, de otra Administración o de los particulares.

1.- En las Liquidaciones de Contraído Previo e Ingreso Directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.

2.- En las Liquidaciones de Contraído Previo e Ingreso por Recibo, el reconocimiento se contabilizará tras la aprobación del correspondiente padrón fiscal.

3.- En las Autoliquidaciones e Ingresos Sin Contraído Previo, el reconocimiento se contabilizará cuando se presenten y se haya realizado el ingreso de las mismas.

4.- En el caso de Subvenciones o Transferencias a recibir de otra Entidad, que se encuentren condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de ingreso desde el mismo momento de la adopción del acuerdo formal. Una vez cumplidas las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se procederá al reconocimiento del derecho.

5.- En el supuesto de ingresos derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias, a la finalización de cada quincena se reconocerá como derecho el importe establecido en cada momento, mientras que para las liquidaciones mensuales, se reconocerá el derecho una vez se tenga conocimiento formal de su cuantía exacta.

6.- En lo relativo a los ingresos liquidados por Participación en Tributos del Estado, mensualmente se reconocerá el derecho, una vez se tenga conocimiento formal de su cuantía exacta.

7.- En los Préstamos o Créditos Concertados, cuando se haya formalizado el contrato, se contabilizará el compromiso.

A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

8.- En los intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se llevará a cabo cuando se origine su devengo y se tenga certeza sobre su cuantía.

9.- Cuando los ingresos correspondan a recursos cuya administración no esté reglada o sean eventuales, se deberán comunicar a Intervención los antecedentes justificativos para practicar la oportuna liquidación y aplicación.

BASE 71ª.- REALIZACIÓN MATERIAL DEL INGRESO O RECUADACIÓN

La recaudación, como última manifestación del proceso de gestión de ingresos, tiene por objeto lograr la extinción de la deuda.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

BASE 72ª.- GESTIÓN Y COBRANZA DE INGRESOS

La Tesorería de Fondos realizará la cobranza de los ingresos en los términos recogidos en las presentes bases. Tanto la gestión como la cobranza de los ingresos se llevará a cabo en la forma preceptuada en las respectivas Ordenanzas y en las Disposiciones legales aplicables.

Queda prohibido a toda persona que preste servicios en esta Entidad Local, que no sea el Tesorero de Fondos o personal debidamente autorizado, la recepción de cantidad alguna que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos de la Entidad.

Por intervención se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida, en su caso, en la Ordenanza General de Recaudación y, en su defecto, en las presentes Bases de Ejecución, 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, en la Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, en el Reglamento de Recaudación y en la Ley General Presupuestaria.

BASE 73ª.- PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN

En período de cobro en voluntaria, el procedimiento de recaudación será el de Gestión Directa, al igual que en el período de cobro en ejecutiva.

En todo caso, el procedimiento a seguir se ajustará a lo estipulado en el Reglamento General de Recaudación.

BASE 74ª.- JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE RECAUDACIÓN

La Tesorería de Fondos ejerce además la Jefatura de los Servicios de Recaudación.

Dicha Jefatura comprende las siguientes funciones:

- 1.- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
- 2.- La autorización de Pliegos de cargo de valores que se entreguen al Recaudador de Fondos.
- 3.- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de ese carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
- 4.- La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

BASE 75ª.- CERTIFICACIONES DE DESCUBIERTO



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

Por el/la Tesorero/a de Fondos se remitirá a la Intervención de Fondos, debidamente detalladas de forma nominal, las relaciones de deudores y los soportes de dichas deudas, que finalizado el período de ingreso en voluntaria no hayan hecho efectivo los mismos, a fin de que se extienda la correspondiente Certificación de Descubierta, cuya Providencia de Apremio será firmada por el Tesorero de Fondos.

BASE 76ª.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

La contabilización de los ingresos se formalizará mediante el correspondiente documento de mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que la Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

El Tesorero de Fondos controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias de la Entidad Local, pendiente de formalización contable.

BASE 77ª.- ESTABLECIMIENTO Y REGULACIÓN DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS

1.- Los diferentes órganos de la Entidad Local, que presten servicios o actividades que deban devengar tasas o precios públicos, realizarán las propuestas necesarias para su establecimiento o modificación, en su caso, conteniendo las bases necesarias para la fijación de las mismas y, si se estima procedente, la cuantía a establecer. El servicio de Rentas elaborará los proyectos de Ordenanzas de Tasas y Precios Públicos, así como de sus tarifas.

2.- El servicio de Rentas y Exacciones elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquéllos.

3.- A comienzos del ejercicio económico se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos. La publicación de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de la cobranza. Asimismo, se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

4.- La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los puntos 2 y 3 se iniciará al día siguiente de la conclusión del periodo de cobro en voluntaria.

BASE 78ª.- DE LAS NORMAS DE GESTIÓN PROCEDIMENTAL EN LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS DE CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO.

1.- Según el artículo 10 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, quedan excluidos del ámbito de la Ley los contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta y transferencia de valores o de otros instrumentos



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

financieros, en particular las operaciones relativas a la gestión financiera del Estado, así como las operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital por los entes, organismos y entidades del Sector Público, así como los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones de tesorería.

Los contratos, negocios y relaciones excluidas, se regularán por sus normas especiales, aplicándose los principios de esta Ley para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse.

2.- No obstante, para la concertación de operaciones de crédito se seguirán las siguientes actuaciones.

- a) Se remitirán invitaciones, al menos a tres entidades financieras establecidas mediante cualquier procedimiento que permita asegurar la recepción por parte de aquellas.
- b) En las mismas se indicará el importe a financiar, aspectos relativos a los criterios para seleccionar a la entidad, la posible admisión de variantes en las ofertas económicas, plazo para remitir las ofertas.
- c) Será obligatoria para la admisión de las ofertas por parte de las entidades financieras la remisión, junto con la oferta económica, del borrador de contrato en el que se expresen las cláusulas contractuales de la entidad, que serán las que se vayan a suscribir en todo caso.
- d) A los efectos de la baremación de los aspectos que han de regir en el procedimiento de contratación podrá atenderse, además del criterio económico, a cualquier otro previsto en cada procedimiento, apreciados mediante Resolución del Alcalde Presidente según el procedimiento.
- e) Subsidiariamente será aplicable el procedimiento establecido en este artículo a los efectos de la contratación de operaciones de leasing o renting, previstos en los presupuestos de la Entidad.

3.- La adjudicación deberá resultar motivada y se notificará a los candidatos y al adjudicatario. La operación deberá formalizarse en documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público o bien elevarse a escritura pública.

4.- Se recoge la posibilidad de refinanciación de las operaciones existentes, con la finalidad de reducir su número y gastos financieros, en su caso.

5.- En el presente ejercicio no está prevista la concertación de operación de crédito a largo plazo.

TÍTULO V

DE LA TESORERIA MUNICIPAL

BASE 79ª.- COMPOSICIÓN DE LA TESORERÍA DE FONDOS Y CUSTODIA



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

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

La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

Queda prohibida la existencia de cajas especiales, no considerándose como tales las cuentas en Entidades de Crédito y Cajas de Ahorro legalmente autorizadas, ni las cajas de efectivo, de la exclusiva responsabilidad del Tesorero de Fondos, para los fondos y valores de las operaciones diarias, las cuales estarán sujetas a las limitaciones en cuanto a la custodia de los fondos que acuerde el Ordenador de Pagos previo informe del Interventor de Fondos.

La caja en efectivo para los fondos de operaciones diarias el importe no podrá superar la cantidad de 900 euros en el momento de realizar los arqueos, siendo el único responsable de la misma el Tesorero.

BASE 80ª.- OTRAS CAJAS EN EFECTIVO

A los efectos previstos en el artículo 197.2 TRLHL, se autoriza la existencia de Cajas en Efectivo para los fondos de operaciones diarias y que funcionaran bajo la exclusiva responsabilidad del Tesorero.

La Tesorería e Intervención municipales ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto dictarán las instrucciones precisas para su funcionamiento.

Las Cajas de Efectivo tendrán la función exclusiva de ingresos derivados de la actividad municipal propia del servicio.

La recaudación obtenida se ingresará, como máximo, quincenalmente en la entidad bancaria designada o directamente en la propia tesorería municipal, debiendo presentarse liquidación resumen de los ingresos efectuados, así como los justificantes de los mismos.

Las Cajas podrán disponer de los fondos que la Tesorería determine a efectos de cambio de moneda.

BASE 81ª.- GESTIÓN DE LA TESORERÍA

1.- La Tesorería de Fondos elaborará un Plan de Tesorería que será aprobado por el Sr. Alcalde-Presidente.

La Tesorería Local se regirá por el principio de caja única y sus disponibilidades y variaciones quedan sujetas a fiscalización de la Intervención de Fondos y al régimen de contabilidad pública.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, incluso en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados, como son:

- a) Las Contribuciones Especiales.
- b) Las Subvenciones de carácter finalista, ya sean corrientes o de capital.

Las cuales gozarán de afectación a nivel presupuestario y contable, pero no a nivel de Tesorería.

2.- Importe mínimo a exaccionar

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley General Presupuestaria, por razones de coste y eficacia, no se liquidará y en consecuencia, no se notificará al deudor, todas aquellas liquidaciones tributarias cuya cuota sea inferior a 6,00 euros, motivado en que los costes directos e indirectos derivados de la gestión y notificación exceden de dicho importe. Este supuesto será aplicable únicamente a los siguientes conceptos tributarios:

- .- Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras
- .- Tasa por Ocupación del Subsuelo, Suelo y Vuelo

Podrán igualmente ser anuladas y dadas de baja en Contabilidad las deudas de los citados conceptos no acumulados en un expediente ejecutivo con otras deudas del mismo contribuyente y cuya cuantía derivada de la liquidación inicial, notificada en periodo voluntario al deudor, no exceda de 6,00 euros, cuantía que se estima insuficiente para la cobertura del coste de exacción y recaudación.

Asimismo, no se practicarán liquidaciones por intereses de demora o recargos de presentación extemporánea cuando los devengados sean inferiores a 3,00 euros y deban ser notificados con posterioridad a la liquidación de la deuda principal. A los efectos de la determinación de dicho límite, se acumulará el total de intereses devengados por el sujeto pasivo, aunque se trate de deudas o períodos impositivos distintos, si traen su causa de un mismo expediente.

BASE 82ª.- REGULACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DE LA TESORERÍA

Con el fin de obtener los mejores resultados en la gestión de los recursos financieros de la Entidad, preservando la seguridad y evitando la arbitrariedad en los movimientos, éstos se realizarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

- a) Los traspasos sólo serán realizables entre cuentas de cualquier naturaleza de las que la Corporación sea titular, no suponiendo, por tanto, pago o salida exterior de fondos.
- b) El traspaso se efectuará soportado en el oportuno documento en el que se hagan constar los datos básicos del movimiento a realizar: cuenta/s de origen y destino, fecha, importe/s, etc.
- c) Dicho documento será utilizado como justificante por la Tesorería de Fondos para emitir los medios de pago oportunos que hagan efectivas la/s operación/es propuesta/s, con la correspondiente firma de los claveros de la Entidad.
- d) Los movimientos tendrán el oportuno reflejo contable en cada caso.

BASE 83ª.- FUNCIONES DE LA TESORERÍA

Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan Anual de Tesorería que contendrá la expresión monetaria o numérica del plan de recaudación, aprobación de derechos y el pago de obligaciones.

Corresponderá al Tesorero la elaboración del Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería. El Plan de Disposición de Fondos es la expresión normativa de los criterios objetivos que han de seguirse en la expedición de las órdenes de pago, determina el importe máximo de las obligaciones reconocidas sobre las que se pueden expedir órdenes de pago en cada período y establece las prioridades en la ordenación y realización material de los pagos en función de la cuantía prevista para cada periodo temporal en el Plan Anual de Tesorería.

Son funciones encomendadas a la Tesorería de Fondos de esta Entidad Local, además de las propias atribuidas legalmente, las siguientes:

- a) .- Recaudar los derechos y pagar las obligaciones.
- b) .- Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones.
- c) .- Responder de los avales custodiados.
- d) .- Realizar las demás que se deriven o relacionen con las anteriormente señaladas.
- e) .- Control de las cuentas de crédito.

BASE 84ª.- CONCIERTO DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS

Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de Crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) .- Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) .- Cuentas restringidas de recaudación.
- c) .- Cuentas restringidas de pagos.
- d) .- Cuentas y activos financieros de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 85ª FORMAS DE PAGO



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

Los pagos se efectuarán por transferencia bancaria, para lo cual deberán entregar previamente la oportuna ficha de terceros (Alta de Terceros). Si no se dispusiera de la citada ficha, se deberá cumplimentar el modelo que se encuentra disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal, en la siguiente dirección electrónica: <https://eadmin.elsauzal.es/publico/Procedimientos>; seleccionar: INTERVENCIÓN Y TESORERÍA)

El alta de terceros es un documento imprescindible para poder percibir el importe de las facturas, ayudas, subvenciones, indemnizaciones, etc. por parte del Ayuntamiento de El Sauzal. En ella figuran los datos bancarios y del titular de la cuenta, debiendo contar con la conformidad de la entidad bancaria. Mediante este documento se autoriza a la Tesorería municipal para que las cantidades que deba percibir el interesado con cargo a los fondos del Ayuntamiento, sean ingresadas en dicha cuenta.

Excepcionalmente el pago podrá realizarse mediante cheque nominativo contra la cuenta corriente bancaria del Ayuntamiento que disponga la Tesorería Municipal o en metálico.

La utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal tanto del perceptor, de su representante, o persona autorizada, que firmará, además, el recibí de la retirada del cheque.

Los acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de otros, acreditarán su título en la Tesorería Municipal, presentando al efecto la documentación correspondiente para ser bastantada por los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento.

En cualquier caso, para poder percibir los créditos por medio de representantes, éstos deben estar debidamente autorizados mediante poder otorgado en forma, que será bastantado por los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento.

BASE 86ª.- FRACCIONAMIENTO DE INGRESOS

1.- Los sujetos pasivos que soliciten el fraccionamiento de su deuda deberán aportar la siguiente documentación:

PERSONA FÍSICA

- DNI, pasaporte, NIE o tarjeta de residencia del solicitante.
- En el caso de representación, DNI del representante y escrito de autorización del interesado.
- Última nómina, pensión o justificante de encontrarse en situación de desempleo.
- Cualquier obligación que impida, de forma transitoria, efectuar el pago de la deuda en el plazo establecido: recibo de hipoteca, préstamos personales, etc.
- Orden de domiciliación bancaria para realizar el pago de las fracciones.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

PERSONA JURÍDICA

- CIF de la empresa.
- DNI del representante y documento de autorización.
- Balance de situación y cuenta de pérdidas y ganancias del último ejercicio.
- Cualquier obligación que impida, de forma transitoria, efectuar el pago de la deuda en el plazo establecido: recibo de préstamos, compromisos de pago con proveedores, etc.
- Orden de domiciliación bancaria para realizar el pago de las fracciones.

2.- No será precisa la presentación de garantía en los siguientes casos:

- a) En aquellas deudas cuya cuantía total no supere el importe de 30.000,00 €. Esta cantidad ha sido incrementada para equipararla al límite exento de la obligación de aportar garantía en las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas del Estado (Orden HAP/2178/2015, de 9 de octubre, publicada en el B.O.E. nº 251, de fecha 20/10/2015).
- b) Cuando el solicitante tenga un derecho de cobro frente al Ayuntamiento superior al de la deuda, suspendiéndose en este caso la tramitación del pago hasta tanto no se cancele la deuda totalmente.
- c) Cuando el solicitante sea una Administración Pública u Organismo de ella dependiente.

En el resto de casos, sólo se aceptará garantía en forma de aval de entidad de crédito que cubra el importe del principal, de los intereses de demora que genere el aplazamiento y un 25 por ciento de la suma de ambas partidas.

La garantía deberá aportarse en el plazo improrrogable de los dos meses siguientes al de la notificación de la resolución de concesión del fraccionamiento que, en todo caso, estará condicionado a la presentación del aval.

El mencionado aval debe ser solidario, con renuncia expresa al beneficio de excusión e indefinido, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento autorice su cancelación.

3.- Con carácter general, los fraccionamientos se concederán por un período máximo de 12 meses. Excepcionalmente se podrán conceder fraccionamientos por periodos más largos a la vista de la documentación acreditativa de las dificultades económico-financieras del interesado.

4.- Las cantidades cuyo pago se fraccione, excluido, en su caso, el recargo de apremio, devengarán intereses de demora por el tiempo que dure el fraccionamiento.

El tipo de interés se fijará de acuerdo con lo establecido en los artículos 26.6) de la Ley General Tributaria y 17 de la Ley General Presupuestaria, según se trate de deudas tributarias o no tributarias respectivamente, aplicándose el que esté vigente en el momento de la concesión del fraccionamiento, independientemente de que dicho tipo de interés sufra variaciones, al alza o a la baja, durante el período del fraccionamiento.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

5.- Una vez concedido el fraccionamiento, en cualquier momento, el contribuyente podrá renunciar al mismo mediante el ingreso de la deuda pendiente de pago así como de los intereses vencidos, cancelándose, en su caso, la garantía constituida.

6.- Excepcionalmente podrán concederse fraccionamientos de deudas a solicitantes que no constituyan el sujeto pasivo de las mismas. No obstante, en caso de no cumplir con las condiciones del fraccionamiento, se procederá contra el sujeto pasivo de las deudas.

TÍTULO VI

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 87ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

1.- Al final del ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que impliquen reconocimiento de obligaciones han generado un documento “O”.

En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase “O”, aún cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

2.- Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio económico, sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer, a Treinta y Uno de Diciembre, de las oportunas facturas o documentos justificativos suficientes.

Cuando sean gastos corrientes y obre informe del servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir o documentos justificativos suficientes, podrán contabilizarse en fase “O”.

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 derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes.

Al finalizar el ejercicio económico se anularán quedando como economías:

- a) Las consignaciones presupuestarias en la parte en la que no se haya autorizado el gasto.
- b) Los gastos autorizados que no se hayan dispuesto.
- c) Los créditos correspondientes a obligaciones reconocidas que hayan prescrito o se hayan extinguido.

BASE 88ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

1.- Todos los cobros habidos hasta el Treinta y Uno de Diciembre, deben ser aplicados al Presupuesto que se cierra.

2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la Base 45ª.

BASE 89ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO

1.- El Cierre y Liquidación del Presupuesto de esta Entidad Local se efectuará a fecha Treinta y Uno de Diciembre, quedando a cargo de la Tesorería los ingresos y pagos pendientes, según sus respectivas contracciones.

2.- Los estados demostrativos de la Liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberá realizarse antes del día Primero de Marzo del ejercicio económico siguiente.

3.- La aprobación de la liquidación del Presupuesto corresponde a la Alcaldía-Presidencia previo informe del Interventor Municipal. La Liquidación del Presupuesto de esta Entidad Local, será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo Informe de Intervención, dando cuenta al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 90ª.- DEL RESULTADO PRESUPUESTARIO

1.- El resultado presupuestario del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios netos liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias netas, reconocidas durante el mismo periodo.

2.- El resultado presupuestario deberá ajustarse con arreglo a lo establecido en el artículo 97 del Real Decreto 500/1990.

3.- A estos efectos, la Intervención de Fondos, deberá elaborar un estado de los gastos con financiación afectada que presentan diferencias de financiación, así como de las obligaciones financiadas con remanente de Tesorería.

BASE 91ª.- DE LOS REMANENTES DE CRÉDITO

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

2.- A efectos del cálculo de los remanentes de créditos del ejercicio que se cierra, será preciso que la Intervención de Fondos elabore un estado comprensivo de los saldos de disposiciones, de autorizaciones y de crédito, distinguiendo en función de los créditos a que se refiere el artículo 182 TRLHL. Dicho estado deberá informar de la existencia de dichos remanentes a nivel de aplicación presupuestaria.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

3.- La incorporación de remanentes deberá estar sujeta a las siguientes premisas:

a) Lo establecido en el artículo 182 TRLHL, así como en la Instrucción de Contabilidad.

b) Deberá constatarse por la Intervención de Fondos la existencia de suficientes recursos financieros para llevar a cabo la incorporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 182 TRLHL y artículo 48 del Real Decreto 500/1990.

c) Será el Alcalde-Presidente quien establezca la prioridad de actuaciones, teniendo en cuenta las limitaciones establecidas en el artículo 182 TRLHL.

d) En base al acuerdo adoptado por el Alcalde-Presidente, se incoará expediente específico de modificación de créditos, debiendo explicitarse en todo momento que se trata de una modificación por incorporación de remanentes.

e) La aprobación de la modificación de créditos por incorporación de remanentes corresponderá al Alcalde-Presidente en los supuestos establecidos en el artículo 182.1 TRLHL.

BASE 92ª.- DEL REMANENTE DE TESORERÍA

1.- El Remanente de Tesorería estará formado por los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos, una vez deducidas las obligaciones pendientes de pago, el exceso de los derechos afectados reconocidos sobre las obligaciones por éstos financiados, así como los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

2.- A los efectos del anterior apartado, la Intervención de Fondos, en el momento de confeccionar los estados demostrativos de la liquidación del Presupuesto, deberá elaborar un estado comprensivo de aquellos derechos que se estimen difícil o de imposible recaudación aplicando, como mínimo, los límites establecidos en el artículo 193 bis 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.

3.- El Remanente de Tesorería, en caso de ser positivo, podrá ser utilizado para financiar modificaciones de crédito del Presupuesto.

4.- El Remanente de Tesorería procedente de gastos con financiación específica deberá financiar necesariamente la incorporación de remanentes de crédito de los gastos a los que estén afectos, salvo renuncia o imposibilidad de realizar total o parcialmente el gasto proyectado.

TÍTULO VII



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021
CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 93ª.- CONTROL INTERNO

1.- La fiscalización por parte del Interventor se llevará a cabo conforme a lo dispuesto 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 -TRLRHL-, y demás disposiciones concordantes. En particular se tendrá en cuenta lo regulado en el artículo 213 de la citada ley y las previsiones que en la presente base se recogen.

2.- En el Ayuntamiento y en los Organismos Autónomos, se ejercen las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

3.- En las sociedades mercantiles, se ejercen las funciones de control financiero y control de eficacia

4.- El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos.

5.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia, se desarrollará, bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen.

El Interventor podrá requerir discrecionalmente a todo el personal afecto al Área Económica para que le auxilie en su labor fiscalizadora. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán contratar asistencias técnicas externas que actuarían bajo la dirección del Interventor, en los casos necesarios para completar los medios humanos y materiales a su cargo.

6.- Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

7.- El objeto de la función interventora será controlar los actos de la Entidad Local que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. (Artículo 3 del RD 424/2017, en consonancia con lo establecido en el artículo 214 TRLRHL.) El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- 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. La fiscalización previa examinará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

- La intervención previa del reconocimiento de las obligaciones. La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones comprobará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación.

La intervención previa del reconocimiento de las obligaciones de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en la normativa vigente.

- La intervención formal de la ordenación del pago. Verificará la correcta expedición de las órdenes de pago.

- La intervención material del pago. Verificará que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.

La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

-La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

-La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

BASE 94ª.- MODALIDADES DE FISCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE

1.- Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

2.- Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

3.- Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- 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.

BASE 95ª.- DISCREPANCIAS

1. Si el Interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- 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, consideramos como tal:
 - Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
 - Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
 - Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.
 - En su caso, los que el Pleno de la Entidad, previo informe del órgano interventor, apruebe como requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días. Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias.

4. En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias.

5. Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán a la Audiencia de Cuentas.

6. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, 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.

7. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos suspensivo o no efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Entidad podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, al Tribunal de Cuentas.

BASE 96ª.- NORMAS DE FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa establecida por el Ayuntamiento Pleno, está sometidos a fiscalización previa los demás actos de la Entidad Local cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto.

Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto, comprenderá consecuentemente las dos primeras fases de gestión del gasto:

- La autorización (Fase “A”).
- La disposición o compromiso (Fase “D”) del gasto.

Entre los actos sometidos a fiscalización previa se consideran incluidos:

- Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.
- Los convenios que se suscriban y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, y en cualquier caso los siguientes:

- a) La existencia y adecuación del crédito.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) Que el contenido y la tramitación del mismo se ajustan a las disposiciones aplicables al caso
- d) Que la selección del adjudicatario se ajusta a la normativa vigente y las disposiciones aplicables al caso.
- e) Que el expediente está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente.
- f) Que el gasto fue debidamente autorizado y su importe no se ha excedido.

No estarán sometidos a la 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 contratos de acceso a bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

**BASE 97ª.- PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA
EN MATERIA DE GASTOS**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 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, el Ayuntamiento Pleno establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de los actos de la Entidad Local por los que se apruebe la realización de los siguientes gastos :

- Gastos de personal.
- Contratos del sector público.
- Subvenciones y otras transferencias.
- Responsabilidad patrimonial
- Expropiaciones forzosas.
- Negocios jurídicos patrimoniales
- Operaciones financieras
- Operaciones no presupuestarias

2.- En estos casos, el órgano interventor 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.

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

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.

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.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

d) Aquellos otros extremos trascendentes que, con independencia de que el Pleno haya dictado o no acuerdo, se establezcan en el proceso de gestión los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales.

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

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

5.- Además de los aspectos generales se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales:

◆ Gastos de Personal

1. En las propuestas de aprobación de una convocatoria para pruebas de plazas y/o lugares vacantes:

- Informe acreditativo, expedido por el Departamento de Personal, de las plazas de la plantilla y/o de los puestos de trabajo del catálogo aprobado por el Pleno a los que corresponde la propuesta. Se tendrá que indicar la situación en que se encuentra la plaza y/o puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y en el complemento de destino y complemento específico asignados por el Plenario.
- Informe emitido por órgano competente, sobre el cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos que sea vigente, con detalle del saldo de la reposición de efectivos al que se llegaría con la aprobación de la propuesta.

2. En las propuestas de nombramiento de funcionarios, nombramiento de personal eventual, contratación de personal laboral o incorporación de funcionarios en comisión de servicios:

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.
- Informe del Departamento de Personal, sobre el cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le sea aplicable.

3. Comisión de servicios de personal Interno:



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

- Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.
- Informe justificativo de las necesidades de efectuar una comisión de servicios.
- Informe expedido por el departamento de personal conforme al cual se acuerda ejercer temporalmente un puesto de los incluidos al catálogo de puestos de trabajo.
- Se indica la situación de la plaza y/o puesto de trabajo y detalle de las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y complementos.

4. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos:

- Que figura al expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.

5. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos de urgencia:

- Se especifica el precepto aplicable y la modalidad específica
- Que figura en el expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.

6. Acuerdos no mencionados anteriormente, incluidas las modificaciones de plantilla y la relación de puestos de trabajo:

- Informe sobre el cumplimiento de las limitaciones de tasa de reposición de efectivos vigente, si procede.
- Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta.

7. Propuestas de aprobación de retribuciones variables para abonar en la nómina del mes.

- Gratificaciones por trabajos extraordinarios:

- Relaciones acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo conformadas por la Concejalía de Recursos Humanos.
- Propuesta firmada por Concejalía de Recursos Humanos.

- Productividad y otros pluses aprobados por el Pleno:

- Relaciones acreditativas de los correspondientes elementos objetivos que justifican el reconocimiento de la productividad o plus, conformadas por la Concejalía de Recursos Humanos.
- Propuesta firmada por la Concejalía de Recursos Humanos.

- Otras productividades:

- Propuesta de asignación.
- Acreditación de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el ejercicio del puesto de trabajo y con los objetivos que le sean asignados.
- Propuesta firmada por la Concejalía de Recursos Humanos.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

- **Gastos de formación:**
 - Propuesta firmada por la Concejalía de Recursos Humanos.
- **Indemnizaciones por asistencia a tribunales de oposiciones:**
 - Certificación o Informe de el/la Secretario/a del Tribunal sobre las asistencias devengadas y el número de sesiones realizadas por cada miembro del mismo, con la especificación de su categoría
- **Dietas por desplazamientos:**
 - Propuesta resumen firmada por la de Recursos Humanos.
- **Otras indemnizaciones**
 - Justificantes de los gastos soportados por cada empleado conformada por su jefatura administrativa.
 - Propuesta firmada por la Concejalía de Recursos Humanos.

8. Nóminas de retribuciones de Personal y corporación:

- En el caso de las de carácter ordinario de periodo mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior, más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes corriente.

9. Variaciones en nómina:

- **Altas:**
 - **Miembros electos de la Entidad Local:**
 - Copia del acuerdo de nombramiento del Presidente y restantes miembros en el que tendrá que constar claramente quién desarrollará sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación exclusiva o parcial (arte. 13 ROF).
 - Diligencia de la correspondiente toma de posesión.
 - Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado alta en la Seguridad Social.
 - Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.
 - Verificación de las retribuciones según la normativa vigente.
 - **Personal eventual:**
 - Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.
 - Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.
 - **Personal funcionario de nuevo ingreso:**



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.
- Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas

➤ **Personal laboral fijo de nuevo ingreso:**

- Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, firmado el contrato de trabajo y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.
- Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
- Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

- **Bajas:**

Acuerdo o resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:

- Despido o suspensión de ocupación por motivos disciplinarios.
- Rescisión del contrato o cese del nombramiento interino por no superar el periodo de prueba.
- Suspensión temporal del contrato por mutuo acuerdo.
- A la situación de excedencia, servicios especiales, comisión de servicios o situación de servicios en otras administraciones.
- Renuncia a la condición de funcionario.
- Jubilación.
- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo o de la plaza, en los casos de los funcionarios interinos.

Será suficiente con la diligencia expedida por el departamento de Personal, acreditativa de la causa de la baja, en los siguientes casos:

- Fin del tiempo estipulado al contrato laboral o al nombramiento de funcionario interino.
- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo en los casos de los contratos de interinidad.
- Finalización del periodo máximo de prestación.
- Cese voluntario de Personal laboral.
- Defunción del trabajador o del funcionario.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

- Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social.

No obstante en cuanto a los documentos de alta y baja en la seguridad social se podrá comprobar mediante relación diligenciada por el Departamento de Personal respecto de las bajas producidas en el mes anterior al de la nómina que se fiscaliza.

◆ **Contratos**

Además de los aspectos generales, se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales:

1. Aprobación del gasto:

- Pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente o suscrito por técnico jurídico.
- Pliego de prescripciones técnicas.
- Informe emitido por la Secretaría general.
- Informe en relación al procedimiento de adjudicación a emplear y a los criterios de adjudicación.
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias por las que legalmente se permite dicho procedimiento.
- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
- Se ha tramitado simultáneamente proyecto con la licitación.

➤ **Especialidades en Obras:**

- Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado. O bien se somete a aprobación simultánea el proyecto, informado y supervisado.
- Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos, firmada por el técnico redactor del proyecto y conformado por el técnico competente.

➤ **Gestión de servicios públicos:**

- Acuerdo del establecimiento del servicio Público determinándose el sistema de gestión.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Las condiciones de la prestación del servicio y en su caso, las tarifas a abonar por los usuarios, procedimientos de revisión etc.
- El canon a satisfacer a la Administración o su improcedencia.

2. Compromiso del gasto:



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

➤ **Adjudicación**

- En los casos de tramitación anticipada de gasto verificar la existencia de un nuevo informe de contabilidad por el que se levanta la cláusula suspensiva.
- Si se tramita simultáneamente con la licitación, se comprobará conforme se ha procedido a la publicación en tiempo y forma del anuncio de licitación.
- Si no se ha constituido Mesa de contratación, por no resultar preceptiva, se comprobará que figura en el expediente informado por el gestor y la empresa a quien se propone adjudicar presenta la documentación acreditativa de reunir los requisitos de solvencia y capacidad exigidos.
- Las actas firmadas de la Mesa de contratación celebrada y, en su caso, propuesta de adjudicación.
- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Cuando se declare la existencia de ofertas con bajas anormales o desproporcionadas, que existe constancia de la solicitud de información a los licitadores e informe favorable del servicio técnico correspondiente.
- Si se utiliza el procedimiento negociado, se comprobará que se ha procedido a invitar a la licitación a un mínimo de 3 empresas salvo imposibilidad motivada
- Garantía definitiva, salvo que se haya previsto en el pliego su innecesaridad.
- Incorporar al expediente la documentación acreditativa de que el empresario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, así como con el resto de documentación exigida en el acuerdo de adjudicación.

➤ **Modificados:**

- Que la posibilidad de modificar está prevista al pliego de cláusulas administrativas.
- Informe emitido por la Secretaría general o por quien haya delegado.
- La propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva.

➤ **En obras:**

- Proyecto, en su caso, informado por la Oficina de supervisión de proyectos.
- Acta de replanteo previo.

➤ **Obras accesorias o complementarias**

- Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado.
- Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos.
- Informe emitido por la Secretaría general o por quien haya delegado.
- Informe en relación a las circunstancias imprevistas que motivan la obra y que son necesarias para ejecutar la obra tal y como estaba descrita en el proyecto sin modificarla.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

- La propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva.

➤ **Revisiones de precios:**

- Informe jurídico de que la revisión no está expresamente excluida en el pliego. de cláusulas ni en el contrato.

3. Reconocimiento de la obligación:

- Conformidad de los servicios correspondientes.
- Factura por la empresa adjudicataria.

➤ **Abonos por anticipado:**

- En el primero, que se ha constituido la garantía [en su caso].
- En caso de anticipos comprobar que esta posibilidad estaba prevista en el pliego y se ha prestado la garantía exigida.
- Factura por la empresa adjudicataria.

➤ **Liquidación:**

- Certificado en conformidad con la prestación.
- Factura por la empresa adjudicataria.

➤ **En obras:**

- Certificación original de obra, con relación valorada, autorizada por el director de obra, acompañada de la factura.

En la primera certificación (sólo por el caso del contrato de obras):

- Resolución de adjudicación.
- Acta de comprobación del replanteo.
- Documento acreditativo del depósito de la garantía, en su caso.
- Documento acreditativo del abono del seguro a la compañía aseguradora, en su caso.

➤ **En modificados:**

- Resolución de adjudicación.
- Acta de comprobación del replanteo.
- Documento acreditativo del reajuste de la garantía.

➤ **Certificación final:**

- Informe de la Oficina de Supervisión de proyectos, en su caso.
- Acta de conformidad de recepción de la obra. Servirá como Delegación de la intervención en la comprobación material, sobre la efectiva inversión de la adquisición de obra.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

- Liquidación autorizada por el Director facultativo de la obra y supervisada por el Técnico.
- **Prórroga del contrato:**
 - Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - Informe favorable a la prórroga emitido por el servicio interesado.
- **Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:**
 - Informe de los servicios jurídicos o de la Secretaría General o quien haya delegado.
- **Indemnizaciones a favor del contratista:**
 - Informe de los servicios jurídicos/ Secretario delegado.
 - Informe técnico.
- **Resolución del contrato:**
 - Informe de la Secretaría General/ Secretario delegado.
- **En los contratos de gestión de servicios públicos:**
 - Informe favorable al precio de las obras e instalaciones que ejecutadas por el contratista tengan que pasar a propiedad de la Administración.
- **Devolución de la fianza o cancelación de aval:**
 - Informe del Servicio sobre cumplimiento el de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.

◆ **Subvenciones**

Además de los aspectos generales se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales:

1. En régimen de concurrencia competitiva.

- **Aprobación de las bases reguladoras:**
 - Las bases reguladoras han sido informadas por la Secretaría o técnico jurídico.
- **Autorización de la convocatoria de las subvenciones:**
 - Aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de la convocatoria.
 - Las bases han sido aprobadas, publicadas y fiscalizadas previamente o bien que figura al expediente un borrador de bases específicas que se proponen aprobar, condicionándose en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de las bases.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

- Informe jurídico respecto de la convocatoria
- **Compromiso de gasto: Otorgamiento subvención:**
 - Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma
 - Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.
 - Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos.
 - Documento/acta de la comisión evaluadora, si fuera exigible.
 - Documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.
 - Informe según el cual el/s Beneficiario/s no tienen pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.
- **Otorgamiento y pago de subvenciones masivas:**
 - Informe Departamento con la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de convocatoria, salvo que se hayan aprobado previamente.
 - Documentación de que se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local, el AEAT y la Seg Social.
 - Cumplimiento de los requisitos establecidos a las bases.
 - Ninguno de los beneficiarios se encuentra incurso en prohibición para recibir subvención.
- **Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:**
 - Documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local, el AEAT y la Seg Social.
 - Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma.
 - Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.
 - Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada.
 - Informe del departamento sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos a los beneficiarios.
 - Es exigible el acta de la comisión evaluadora
 - Se aporta el acta.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

- Informe s/ según el cual el Beneficiario no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local.
- Se prevén anticipos.
- Se ha previsto expresamente.
- Bases/convocatoria/convenio/resolución.

2. Subvenciones directas

- **Otorgamiento de la subvención- Fase Autorización y Disposición del Gasto (AD):**
 - Informe en relación a la inclusión de la subvención como nominativa en el presupuesto, o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del artículo. 22.2. b o 22.2.c de la LGS.
 - Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.
 - Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.
 - Informe que avale que no existen subvenciones pendientes de justificar o reintegrar con carácter anterior.
- **Reconocimiento de la obligación (Concurrencia competitiva y directas):**
 - a) Si existen anticipos se comprobará además que:
 - Se ha previsto expresamente tal posibilidad en las bases y convocatoria.
 - b) En el supuesto de que se propongan pagos parciales, para cada pago se comprobará, además de los extremos anteriormente señalados para los anticipos, que:
 - Se ha previsto expresamente tal posibilidad a las bases /convocatoria/ convenio/resolución.
 - Se aporta la justificación requerida en las bases, a nombre de la entidad subvencionada y en proporción al establecido en las bases.
 - Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.
 - c) En caso de abono total o último pago, se comprobará además que:
 - Se aporta la justificación requerida en las bases.
 - Consta el expediente como informado por el órgano concedente.
- **Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:**
 - Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.
 - Informe de contabilidad sobre inclusión de la subvención como nominativa al presupuesto.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

- Informe del departamento gestor sobre concurrencia circunstancias artículo. 22.2. b) o 22.2. c) LGS.
- Informe del beneficiario sobre la inexistencia de ninguna subvención pendiente justificar o reintegrar.
- Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.
- Se prevén anticipos.
- Se ha previsto expresamente tal posibilidad
- Bases/convocatoria/convenio/resolución.

◆ **Convenios de colaboración**

Además de los aspectos generales se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales:

➤ **Aprobación del convenio:**

- Informe jurídico en relación al contenido del convenio.
- Documentación acreditativa conforme la otra parte se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con la Entidad Local, si hay obligaciones económicas, dinerarias o en especie, a cargo de la Entidad Local.

➤ **Modificaciones:**

- Informe jurídico sobre el texto de la modificación

➤ **Prórroga del contrato:**

- Que está prevista en el convenio.
- Informe jurídico.

➤ **Reconocimiento de la obligación:**

- Certificación expedida por el órgano previsto por el convenio de colaboración, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar el pago.

◆ **Contratos Patrimoniales**

Además de los aspectos generales, se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales:

1. Arrendamiento de bienes patrimoniales

➤ **Expediente inicial:**

- Valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

- Informe jurídico.

➤ **Adjudicación del arrendamiento:**

- Se comprobará que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.
- Se comprobará que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.

2. Arrendamiento de bienes de particulares

➤ **Expediente inicial:**

- Documentación acreditativa registral de la titularidad del bien a nombre del propietario.
- Figura valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.
- Informe jurídico.

En el caso de adquisición directa/negociado además:

- Memoria justificativa del arrendamiento directo.

➤ **Compromiso de gasto:**

- Que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.
- Que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.

➤ **Reconocimiento de la obligación:**

- Conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.
- Que el arrendador aporte factura.
- Comprobar que el documento contable contempla la retención de IRPF, en su caso.

3. Cesiones de uso a precario:

- Que el sujeto en favor del cual se prevé la cesión es otra administración o entidad público o bien una entidad privada sin ánimo de lucro.
- Que el acuerdo de cesión determina la finalidad concreta a que la entidad o institución beneficiaria tiene que destinar el bien.
- Que el informe del departamento gestor se pronuncia respecto de la finalidad pública o interés social del destino del bien, y la concurrencia de la efectiva precariedad de la cesión.

◆ **Reclamaciones por responsabilidad**



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

Además de los aspectos generales, se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales:

1. Reclamaciones por daños y perjuicios por responsabilidad patrimonial:

➤ **Expediente inicial:**

- Informe del responsable del servicio el funcionamiento del cual haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- Justificante de la compañía aseguradora de la reclamación, si esta supera el importe de la franquicia.
- Valoración económica del daño causado.
- Informe jurídico.

➤ **Ordenación del Pago:**

- Ningún extremo adicional

◆ **Expedientes urbanísticos**

Además de los aspectos generales, se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales

1. Convenios urbanísticos:

- Aprobación del convenio

2. Ocupación directa

- El pago de la ocupación directa se hará a través de pagos a justificar. A la justificación además se comprobará:
 - Certificado de aprovechamiento urbanístico atribuido.
 - Que se ha levantado el acta o que se propone simultáneamente al pago.

3. Expropiaciones forzosas

- Determinación del Justo precio por mutuo acuerdo:
 - Pago o consignación del precio justo

4. Reparcelaciones

- Existencia de Aprobación inicial y definitiva

◆ **Patrimonio Público del suelo**

Además de los aspectos generales, se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales

1. Venta de fincas del patrimonio público del suelo



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

- Memoria justificativa en relación a las finalidades de la alienación ajustadas al previsto a la normativa vigente y el destino de los ingresos.
- Informe jurídico sobre adecuación de la memoria justificativa a las finalidades previstas a la normativa vigente y el destino de los ingresos.
- Valoración pericial previa del bien efectuada por los servicios técnicos.
- Informe previo del Departamento correspondiente.
- Informe emitido por la Intervención General en relación al importe de los recursos ordinarios del presupuesto consolidado de la Entidad.
- Que el procedimiento de adjudicación utilizado es el concurso.
- Pliego de cláusulas que tienen que regir el concurso.

◆ Devolución/reintegro de ingresos

Además de los aspectos generales, se comprobarán los siguientes extremos o documentos adicionales

- Informe del departamento favorable a la devolución y en el supuesto de que no sea Administración pública además que se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local.
- Documento contable (carta de pago) del ingreso efectuado.

BASE 98.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS. TOMA DE RAZÓN EN CONTABILIDAD

El Ayuntamiento Pleno acuerda sustituir la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la entidad local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

En las devoluciones de ingresos indebidos, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la entidad local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior; sustitución que no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

3.- El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

BASE 99.- FISCALIZACIÓN PLENA POSTERIOR. DEFINICIÓN DE LAS TÉCNICAS DE MUESTREO

1.- Todos los expedientes objeto de fiscalización previa limitada serán objeto de una posterior plena mediante la aplicación de las técnicas de muestreo. La fiscalización plena alcanzará a los actos y documentos que han sido objeto de fiscalización previa limitada. A estos efectos, las diferentes Áreas Administrativas que integran la Administración Municipal y que se hallan sujetos a fiscalización, vendrán obligados a remitir a la Intervención municipal, en el plazo de diez días hábiles, los expedientes y requisitos documentales que se les hayan requerido, así como los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora, referente a la gestión, liquidación y recaudación de los ingresos municipales, o bien a cualquier tipo de gasto en cualquiera de sus fases.

La información se facilitará en relaciones cuyo formato y contenido se determinará, en cada caso, por la propia Intervención, de acuerdo con los responsables afectados.

2.- Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

La Intervención Municipal con posterioridad deberá emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

3.- Con carácter general.

Se realizará una fiscalización previa limitada de gastos y una toma de razón en contabilidad de los ingresos tributarios y no tributarios, para posteriormente y por muestreo simple, efectuar una fiscalización plena de determinados expedientes en lo que respecta al control de legalidad.

- Definiciones de las técnicas de muestreo.

3.1 Se define como "UNIVERSO" o "POBLACIÓN" al conjunto de actos, documentos o expedientes que sean susceptibles de producir obligaciones o gastos sujetos a fiscalización limitada previa durante el período determinado en la presente normativa.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

Para la formación del marco de muestreo, el "UNIVERSO" quedará ordenado por Áreas gestoras y dentro de cada Área por tipo de expediente.

La identificación de los órganos de gestión (Servicios) son los que se corresponden con la clasificación orgánica del presupuesto.

3.2 Los diferentes Servicios que tienen a su cargo actos de gestión de créditos presupuestarios quedarán obligados a remitir a la Intervención General Municipal, en la forma, plazos y requisitos documentales que se definen en estas Bases, los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría.

3.3 Se define como "MUESTRA" al conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados de forma aleatoria para su fiscalización, una vez determinado el nivel de confianza, la precisión y la tasa de error esperada.

3.4 Se define como "NIVEL DE CONFIANZA" a la probabilidad de que el valor obtenido por una "muestra", constituida por el conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados, no difiera del valor de universo a muestrear, en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión).

El "NIVEL DE CONFIANZA" se fija en el 95 %, que por la Intervención General Municipal de esta Administración, podrá modificarse.

3.5 Se define como "PRECISIÓN" a la amplitud en porcentaje dentro de la cual debe estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el "nivel de confianza" prefijado. El "NIVEL DE PRECISIÓN" se fija en el 10 % que por la Intervención General Municipal de esta Administración podrá modificarse.

3.6 Se entiende por "PERIODO DE MUESTREO" a aquel que sirve de base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El período, en función de la tipología de los diferentes actos, documentos y expedientes de esta Administración, será anual.

3.7 Se entiende por "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" el conjunto de elementos del universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada por la aplicación de tablas estadísticas. El "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" será único para cada período establecido y tipo de expediente y supondrá la fiscalización de todos y cada uno de los documentos, actos o expedientes integrantes de la muestra seleccionada.

3.8 El ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría se efectuará para todos los expedientes que integran el universo por medio del sistema de Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional, o cualquier otro, siempre que resulte con la suficiente garantía de representatividad.

TÍTULO VIII



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

DE LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEPURACIÓN DE DERECHOS RECONOCIDOS Y OBLIGACIONES RECONOCIDAS DE EJERCICIOS CERRADOS

BASE 100.- PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS PENDIENTES DE PROPONER Y PRESCRIPCIÓN DE ÓRDENES DE PAGO DE EJERCICIOS CERRADOS

1.- Cuando para una obligación reconocida cuyo pago no haya sido propuesto, o cuando para una orden de pago hubiese transcurrido el plazo de prescripción legalmente establecido, o cuando se trate de ajustar contraídos por errores o por no responder a un gasto efectivo, se iniciará la tramitación del oportuno expediente de prescripción, previa constancia al expediente de la documentación que acredite la prescripción y del Informe de Intervención.

2.- Cuando se trate de ajustar contraídos por errores o por no responder a un gasto efectivo, se ejecutará con la autorización del Alcalde. Tratándose de prescripción de obligaciones, el acuerdo adoptado se expondrá al público mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia con la relación provisional detallada de los créditos para que en un plazo de 15 días, puedan los acreedores hacer valer su derecho. Transcurrido dicho plazo y a la vista de las alegaciones presentadas en su caso, previo examen de las mismas, se procederá por la Alcaldía a su aprobación definitiva. Si en el plazo antes indicado no se presenta reclamación alguna el acuerdo inicial quedará elevado a definitivo.

BASE 101.- DE LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DEPURACIÓN DE DERECHOS RECONOCIDOS DE EJERCICIOS CERRADOS.

El Alcalde Presidente se atribuye la competencia de la aprobación del expediente de regularización de Derechos Reconocidos de ejercicios cerrados, previo informe del Interventor. Dicha regularización se realiza sobre:

- 1.- Cantidades que no eran sino meras previsiones y que no se han ajustado al nivel real de realización.
- 2.- Aquellos valores que han prescrito.
- 3.- Aquellas deudas liquidadas a contribuyentes que son insolventes.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- De conformidad con lo establecido en los artículos 48 a 55 -ambos inclusive- 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, esta Entidad Local podrá concertar operaciones de crédito que tendrán como límite, en cada una de sus modalidades, además de los previstos en la legislación citada, aquéllos que anualmente establezca la Ley de



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**

Presupuestos Generales del Estado o su Ley de Acompañamiento. Proponiendo como garantías a las mismas:

- La participación municipal en los Tributos del Estado.
- Los ingresos procedentes del Fondo Canario de Financiación Municipal.
- Los ingresos procedentes del Régimen Económico y Fiscal de Canarias.

SEGUNDA: Los bienes considerados como efectos no utilizables podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local, siempre que su valor, según informe emitido por la Oficina Técnica Municipal, no exceda de 600,00 €.

TERCERA: Para calcular la cuota de amortización anual del inmovilizado se parte de la relación de los bienes que figuran en el Inventario Municipal suministrada por la aplicación informática con la que cuenta este Ayuntamiento.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Segunda Parte del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local, relativa a las “Normas de reconocimiento y valoración”, Plan General de Contabilidad Pública unido como anexo a la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, aprobada por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, no se amortizan los siguientes bienes:

- Terrenos
- Bienes del patrimonio histórico (cuando tengan una vida útil ilimitada o, teniéndola limitada, no sea posible estimarla con fiabilidad)

En relación con los bienes amortizables, se amortizan utilizando el método de amortización lineal y considerando que tienen valor residual cero.

En cuanto a los porcentajes de amortización se distingue entre los bienes adquiridos antes del ejercicio 2015, que seguirán amortizándose con arreglo a los mismos porcentajes de amortización que hasta ahora, y los bienes adquiridos en el ejercicio 2015 y siguientes, que serán amortizados conforme a los siguientes porcentajes que han sido establecidos respetando los límites señalados en la Tabla de Amortización aprobada por la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades:

CUENTA	DENOMINACIÓN	PORCENTAJE	TIEMPO
20600	Aplicaciones Informáticas	20%	5
21100	Construcciones	2%	50
21200	Infraestructuras	5%	20
21400	Maquinaria	10%	10
21500	Instalaciones técnicas	10%	10
21600	Mobiliario	10%	10
21700	Equipos para procesos de información	25%	4
21800	Elementos de transporte	10%	10



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021

A la hora de calcular la dotación para amortizaciones del inmovilizado material, se localizan primero los bienes adquiridos o que han tenido movimientos en el ejercicio que se cierra y se calcula la dotación correspondiente a dicho ejercicio, presumiendo que los bienes han sido adquiridos en el último mes del año, independientemente de la fecha de la operación, para evitar tener que distinguir entre los diferentes ADOS imputados a un mismo bien; de forma que se imputa al ejercicio que se cierra sólo una doceava parte de la cuota anual que resulte.

En cuanto al resto de los bienes o parte de los bienes adquiridos con anterioridad al ejercicio que se cierra, se computa por cada uno de ellos una cuota anual completa de amortización, teniendo especial cuidado en que el valor neto contable (VNC) de cada bien no sea negativo. Si fuera negativo, se deberá reducir la cuota anual de amortización de ese año, de forma que el VNC sea 0.

Por consiguiente, en los ejercicios siguientes, en todos aquellos bienes que ya tienen VNC = 0, no se calcula dotación, porque están totalmente amortizados.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

SEGUNDA. - Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.

TERCERA.- A partir de la aprobación de las presentes Bases, quedará sin efecto cualquier otro acuerdo de la Corporación o resolución de sus órganos de gobierno, relativos a la gestión del Presupuesto, que se oponga o esté en desacuerdo con el contenido de las presentes Bases de Ejecución y se mantendrán en vigor durante el ejercicio presupuestario y en tanto no contradigan o se opongan a lo que disponga, en su caso, la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio económico 2021.

CUARTA.- Resulta necesario señalar que, a la vista de la sesión plenaria núm. 51 celebrada el martes 20 de octubre de 2020 en la cámara baja de las Cortes Generales, se invoca la previsión contemplada en el artículo 135.4 de la Constitución Española y en coherencia con dicho mandato la del artículo 11.3 de la LOEPSF por la cual, con carácter excepcional, quedan suspendidos los objetivos de estabilidad y deuda pública, así como la aplicación de la regla de gasto durante los ejercicios 2020 y 2021.

En la Villa de El Sauzal, a la fecha de la firma.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2021**