



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

EJERCICIO ECONÓMICO 2020

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 2019

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 2019**

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



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

Base 92ª.- Del Remanente de Tesorería

TÍTULO VII.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 93ª.- Control interno

Base 94ª.- Normas particulares de fiscalización

DISPOSICIONES ADICIONALES



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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 2019

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 2019

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 2019**

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 2020 queda integrado:

1.- Por el Presupuesto de la propia entidad que asciende tanto en gastos como en ingresos a la cantidad de 9.163.683,42 €, 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 2019**

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

Dentro de los treinta días siguientes al vencimiento del primer semestre natural del año, la Intervención remitirá al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, un estado de ejecución del Presupuesto y un estado de tesorería. Será una simple dación de cuenta a efectos meramente informativos.

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.

A efectos de ejecución del Presupuesto, se consideran abiertas con crédito inicial cero todas aquellas aplicaciones presupuestarias que, no estando incluidas en el Estado de Gastos, resulten de la aplicación de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

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.
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



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

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 Incendios
153.2.619.03.00	Pavimentación de vías públicas / Entorno Plaza San Pedro. Fase 1
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



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

153.1.609.01.01	Acceso a los núcleos de población / Ejecución C/ Lomo Piedra y Barranco Molaio Fase I
337.0.609.03.00	Instalaciones de ocupación del tiempo libre / Corredor peatonal Las Breñas (Fase II)
162.3.623.02.03	Tratamiento de residuos / Estaciones depuradoras de aguas residuales
342.0.609.05.00	Instalaciones deportivas / Pista de Atletismo de El Calvario
164.0.622.01.01	Cementerio y servicios funerarios / Nuevo Cementerio
432.0.623.02.00	Instalaciones Deportivas / Instalaciones Técnicas
432.0.629.00.00	Instalaciones Deportivas / Otras inversiones nuevas asociadas al funcionamiento operativo de los servicios
933.0.633.02.02	Gestión del Patrimonio / Equipamiento Artes Escénicas Auditorio

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 de Deportes.	341.0.226.09.08



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

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 gestión del teatro y actuaciones externas.	334.0.227.99.04



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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
- Aprobación de expediente de modificación de créditos por transferencia de créditos o bajas por anulación.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

- 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 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.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

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 os 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 2019**

- 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 reclamaciones y/o sugerencias, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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 2019**

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



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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.

BASE 27ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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.

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



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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

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



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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.

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.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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 Organo 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

BASE 33ª.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

1.- La Autorización, 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 supone el inicio de la ejecución del gasto, si bien no implica relación con terceros externos al Ayuntamiento de El Sauzal.

2.- Es competencia del Sr. Alcalde-Presidente la Autorización cuando su importe no supere el Diez por Ciento (10%) de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 6.000.000 Euros. En caso contrario, la autorización del gasto será competencia del Ayuntamiento Pleno.

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

4.- La autorización de los gastos requerirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable "A".

BASE 34ª.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTOS

1.- La Disposición o Compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras la realización de los trámites legalmente establecidos, la realización de un gasto, previamente autorizado, por un importe exactamente determinado, y existiendo un acreedor determinado o determinable, con el que se vincula el Ayuntamiento por dicho importe y condiciones de ejecución.

Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2.- La Disposición del Gasto corresponderá al mismo órgano que resolvió la Autorización.

3.- La Disposición o Compromiso de Gastos habrá de incorporarse en documento contable "D".

BASE 35ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

3.- El reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, corresponderá al Sr. Alcalde-Presidente.

4.- El reconocimiento de obligaciones procedentes de ejercicios anteriores, corresponderá al Ayuntamiento Pleno, siempre que no exista dotación presupuestaria. En caso contrario, corresponderá al Sr. Alcalde-Presidente.

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, y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

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, debiendo guardarse necesariamente el siguiente orden de prioridades:

1. Gastos de personal.
2. Obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
3. Restantes obligaciones por riguroso orden de reconocimiento, salvo que, en supuestos concretos, por el Sr. Alcalde-Presidente se dé orden motivada en contrario.

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.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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 bastantada 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 DISTINTAS FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

En todo caso, sea cual fuera el órgano competente, será necesaria la tramitación del proceso de acuerdo con las siguientes normas:

Primero.- El procedimiento de ejecución de un crédito presupuestario tendrá su iniciación en una **PROPUESTA DE GASTO** presentada por el Concejal responsable de la aplicación o programa presupuestario contra el que deba autorizarse el gasto. Dicha propuesta incluirá:

- importe exacto o aproximado
- breve texto con la descripción de la propuesta
- destino del gasto
- aplicación presupuestaria que se propone para su aplicación

Cuando el importe del gasto sea superior a 600,00€ e inferior a 15.000,00€, la propuesta deberá ir acompañada de un mínimo de tres presupuestos emitidos por distintos proveedores, con la finalidad de estimular la libre competencia y fomentar la contención del gasto.

Segundo.- Las propuestas formuladas y visadas o conformadas, en su caso, pasarán a Intervención para su fiscalización e incorporación del preceptivo certificado de existencia de crédito.

Tercero.- El expediente completo, que incluirá proyecto, presupuesto, informes, pliegos de condiciones y en general, cuanta documentación acredite en cada caso la procedencia y legalidad del gasto propuesto será sometida al órgano competente para autorizarlo.

Cuarto.- Autorización



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

1.- Supuestos de preceptiva autorización. 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.

Pertenecen a este grupo:

- a) Los de realización de obras de inversión o mantenimiento.
- b) Los de adquisición de inmovilizado.
- c) Aquellos otros que, por su naturaleza, aconsejen la separación de las fases de autorización y disposición.

Sólo en circunstancias de extrema urgencia se formularán encargos prescindiendo del trámite de Autorización. Pero, en tales casos, se preparará la documentación para la tramitación del expediente, y se pasará a la Intervención en el primer día hábil siguiente.

2.- La autorización de la adquisición de material inventariable se ajustará a las siguientes normas:

a) Cuando un servicio tenga necesidad o prevea adquirir material inventariable, con la antelación suficiente, elaborará una propuesta, que contará con la conformidad del Alcalde-Presidente.

b) En la propuesta se harán constar:

- Las características, lo más exacto posible, del material o maquinaria que se prevé adquirir, acompañando, en su caso, catálogos.
- El momento en que se necesitará.
- La identificación del proveedor o proveedores especializados.
- El precio máximo, si se conoce.
- La aplicación presupuestaria a la que se pretende aplicar el gasto.

3.- Aquellas adquisiciones que superen los 15.000 Euros, se tramitarán elaborando el correspondiente pliego de condiciones y con cumplimiento de los demás requisitos legales exigibles.

4.- Tratándose de adquisiciones menores, es decir, cuya cuantía no alcance los 15.000 Euros, no será necesaria la redacción de pliegos de condiciones. Se incluyen en este apartado: las compras de víveres, bibliografía, material de oficina y otros enseres análogos para el desenvolvimiento de los servicios (calculadoras, ventiladores, materiales, pequeño mobiliario, cortinas, etc.).

Quinto.- Disposición.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

1.- 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.

2.- 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.

3.- 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.

Pertenecen a este grupo los siguientes:

- * Gastos Plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- * Arrendamientos.
- * Contratos de tracto sucesivo.
- * Intereses de Préstamos concertados.
- * Amortización de Préstamos concertados.
- * Subvenciones nominativas.

4.- No podrán ser objeto de un documento “AD” aquellos gastos que hayan de ser objeto de contratación, relativo 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.

Sexto.- Reconocimiento y liquidación de obligaciones

1.- 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.

2.- 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



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

disposición podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

3.- Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, que se completarán con lo establecido en la Disposición Adicional Tercera:

- a) Identificación del Ayuntamiento.
- b) Identificación el contratista.
- c) Número de la factura.
- d) Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado.
- e) Número del expediente de gasto que ampara la adjudicación.
- f) Importe factura, en su caso, con anterioridad, con relación a dicho gasto.
- g) Firma del contratista.
- h) Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamente, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las aplicaciones detalladas en uno y otro documento.

Las facturas a que se hace referencia en los puntos anteriores y que deberán acompañar al documento "O", deberán contener las menciones señaladas por el artículo 72 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

4.- 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 sobre el cumplimiento de los plazos parciales o totales previstos y demás incidencias que se consideren relevantes.

En las certificaciones liquidaciones, 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.

- 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.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

Cuando se trate de suministros que individualmente superen el importe de seis 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, 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 devolverán, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas. 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.

5.- Podrán acumularse en un sólo acto, siempre que se acredite el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables en cada caso, 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:

- Los contratos menores a los que se refiere la vigente legislación de contratos del sector público.

- Los gastos derivados de modificaciones de contratos de obra que no excedan del 20% en su conjunto, del importe de adjudicación y se realicen a favor del mismo adjudicatario, así como las revisiones de precios de dichos contratos.

- Los derivados de revisiones de precios, ampliaciones o modificaciones de contratos de gestión de servicios públicos.

- Los que se deriven directamente de otros gastos ya comprometidos, como los de mantenimiento y conservación de maquinarias y equipos, cuando se efectúen por la propia empresa suministradora.

- Las entregas complementarias efectuadas en la ejecución de contratos de suministro previamente comprometidos.

- Los gastos derivados de obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a consecuencia de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave riesgo a necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.
- Intereses de demora y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Los consumos realizados de energía eléctrica, teléfono, cuando deriven de contratos previamente suscritos y aprobados por el órgano competente.
- 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.
- Gastos tributarios, jurídicos, contenciosos, notariales y registrales.
- Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Cuotas de la Seguridad Social, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.
- Y, en general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación, considerándose incluidos en este supuesto los suministros cuando el importe de cada factura no exceda de 3.000 euros.

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.

Séptimo.- Ordenación de pagos

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



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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

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



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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 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.

CONTRATOS MENORES

Los contratos menores, que se definen por su cuantía conforme dispone el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, requerirán la tramitación de un expediente en el que se acredite, además de la existencia de crédito adecuado y suficiente, la documentación siguiente:

A).-OBRAS:

- a) Providencia del Concejal-Delegado.
- b) Proyecto o Memoria y relación valorada redactados por el Técnico facultativo competente o, en su caso, factura pro-forma de la empresa que conformará el Técnico facultativo.
- c) Retención de crédito.
- d) Prestación de garantía cuando se considere necesario según criterio técnico acreditado en la documentación que forme parte del expediente.
- e) Resolución del Órgano competente que autoriza la contratación y la disposición del gasto.

Las obras que precisen proyecto requerirán que se acompañe acta de disponibilidad de los terrenos y de replanteo previo.

Siempre exigirán proyecto aprobado las obras que impliquen contribuciones especiales, cuotas de urbanización o expropiaciones urbanísticas.

B).- SUMINISTROS:

- a) Providencia del Concejal-Delegado del Área que promueve la adquisición en la que se detallará el gasto a realizar.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

- b) Informe técnico que identifique el objeto del contrato, con la expresión de las características, importe, unidades etc., o, en su caso, factura pro-forma de la empresa que conformará el Técnico competente.
- c) Retención de crédito.
- d) Prestación de garantía cuando se considere necesario según criterio técnico o del responsable del servicio acreditado en la documentación que forme parte del expediente.
- e) Resolución del Órgano competente que autoriza la contratación y la disposición del gasto.

C).- SERVICIOS:

- a) Providencia del Concejal-Delegado del Área que promueve la contratación en la que se detallará el gasto a realizar.
- b) Informe técnico que identifique el objeto del contrato tan amplio como la exigencia de la realización del trabajo o servicio lo requiera o, en su caso, factura pro-forma de la empresa que conformará el Técnico competente, especificándose en ambos casos, la falta de medios suficientes para realizarlo con medios propios.
- c) Retención de crédito
- d) Prestación de garantía cuando se considere necesario según criterio técnico o del responsable del servicio acreditado en la documentación que forme parte del expediente
- e) Resolución del órgano competente que autoriza la contratación y la disposición del gasto.

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 2019**

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 2019**

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.- El personal de esta Entidad Local tendrá derecho a ser indemnizado o compensado en los supuestos siguientes:

- Comisiones de Servicio con derecho a indemnización, así como las comisiones derivadas de la asistencia a seminarios, congresos o cursos de formación y perfeccionamiento del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Desplazamientos dentro del término municipal por razón de servicio

- Traslados de Residencia.

- Asistencias por concurrencia a Consejos de Administración y Órganos colegiados, por participación en Tribunales de oposiciones y concursos y por la colaboración en centros de formación y perfeccionamiento del personal de las Administraciones Públicas.

2.- En su caso, se devengarán las dietas en la cuantía que corresponda según lo dispuesto en el anexo II de la Resolución de la Secretaría del Estado de Hacienda y Presupuestos de 2 de diciembre de 2005 (B.O.E. nº 289, de 03.12), por la que se hace público el Acuerdo del Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005, en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

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



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

4.- La adscripción a los grupos del Real Decreto 462/2002 será la siguiente:

Grupo II Funcionarios grupos A y B y personal asimilado
Grupo III Funcionarios de los grupos C, D y E y personal asimilado.

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 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.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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.

- 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:



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

- 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.

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 acordaron, conforme al artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la sesión celebrada por el Ayuntamiento Pleno el día 22 de junio de 2015.

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.

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.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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.

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.

El procedimiento a seguir para estas contrataciones será el siguiente:

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.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

- 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.

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 (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.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019
Sección 3ª.- Subvenciones

BASE 48ª.- PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de El Sauzal durante el periodo 2019-2020 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 este Plan 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.

La aprobación del presente 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.

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 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 con los siguientes objetivos generales:

LÍNEAS:	OBJETIVOS:
---------	------------



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

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. 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.

El coste previsible del Plan Estratégico de Subvenciones para el período 2019-2020 es de 349.060,00 € anuales, que son financiados en parte con una subvención de la Comunidad Autónoma de Canarias por importe previsible de 21.500,00 €, destinada a la financiación de ayudas económicas de emergencia y a ayudas individuales a discapacitados y tercera edad, financiándose el resto con fondos propios.

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.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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 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



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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.

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



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

(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.

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



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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.

2- Tendrán carácter finalista.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

Servicio Canario de la Salud que argumente la extrema necesidad y la presentación de tres presupuestos.

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 €



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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
	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 concorra 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 Iltre. Ayuntamiento de La Villa de El Sauzal y dirigidas al Alcalde-Presidente, junto con el resto de la



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

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.

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



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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 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.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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 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.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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.

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 regirán 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 2019

ANEXO I
AYUDAS ECONÓMICAS DE EMERGENCIA SOCIAL

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"/> 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 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:

- Que el total de las ayudas solicitadas a cualesquiera Instituciones u Organismos, tanto públicos como privados, no superan el coste total del gasto.
- Que me encuentro al corriente de mis obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y autorizo expresamente a la Administración Municipal para recabar cualquier tipo de información que pueda obrar en su poder, o solicitarla a otras Administraciones.
- 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 2019**

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:
 Fotocopia del DNI, pasaporte, NIE o tarjeta de residencia del solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar o documentos acreditativos de su personalidad.
 En el caso de representación, DNI del representante y escrito de autorización del interesado.
- B) Certificado de convivencia.
- C) Libro de familia
- D) Documentos acreditativos de los ingresos actuales de la unidad familiar:
 Pensionistas: documento acreditativo de la pensión.
 Trabajadores por cuenta ajena: fotocopia de las tres últimas nóminas o certificado de haberes.
 Trabajadores autónomos: última liquidaciones trimestrales del IRPF
 Desempleados: Demanda de empleo actualizada del Servicio Canario de Empleo y certificado de Prestaciones/Subsidio actualizado del mismo Servicio.
 Estudiantes mayores de 16 años: certificado de escolarización o fotocopia de matrícula del Centro o Universidad del presente curso escolar.
 Cualquier otro documento acreditativo de los ingresos.
- 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) Certificado del Catastro de las personas mayores de 18 años.
- G) Documentos acreditativos del gasto a realizar:
 Presupuestos del gasto y/o documentación que origine la petición de ayuda y factura si el gasto se hubiera realizado.
- H) En caso de separación o divorcio:
 Convenio regulador en el que conste la cuantía de la manutención o pensión compensatoria o en su caso solicitud de justicia gratuita .
- I) En el caso en que se solicite ayuda para alquiler:
 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
- J) Otros datos:
 Alta a Terceros.
 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 2019

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

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.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL PRESUPUESTO GENERAL 2019

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 subvencionaran 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 subvencionaran 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:

- 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.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

- 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: <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.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL PRESUPUESTO GENERAL 2019

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



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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

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	7



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

discapacidad de entre 66% y 75%	
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, 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 Ilustre Ayuntamiento de Villa de El Sauzal.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL PRESUPUESTO GENERAL 2019

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. Las 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:

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.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL PRESUPUESTO GENERAL 2019

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:

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 la 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.

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



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL PRESUPUESTO GENERAL 2019

- 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.

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 2019

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 2019**

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 2019**

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.

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
--------------------	----------------



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

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. Pertener 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. Pertener a familia numerosa.

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 será el comprendido dentro de los meses de octubre y noviembre de cada año.

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.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

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 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.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL PRESUPUESTO GENERAL 2019

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.

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 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:



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

- 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.

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:



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL PRESUPUESTO GENERAL 2019

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 tablones de anuncios y la página Web.

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:



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL PRESUPUESTO GENERAL 2019

- 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:

- 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 Concejal 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:

- 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.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL PRESUPUESTO GENERAL 2019

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

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



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

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:

Puntuación del expte. del interesado = (expte. del interesado x 2,5) / 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:

Puntuación del curso del interesado = (curso del interesado x2) / 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.

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.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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.

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 2019

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"/> Notificación en Papel
<input type="checkbox"/> Representante	<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 2019**

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 2019**

<p>c) Orden de protección acordada a favor de la víctima.</p> <p>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.</p> <p>B) Datos económicos:</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p>C) Datos académicos:</p> <p><input type="checkbox"/> 10. Certificado o documento acreditativo de encontrarse matriculado oficialmente en el curso académico para el que se solicita la ayuda.</p> <p><input type="checkbox"/> 11. Expediente académico correspondiente al curso inmediatamente anterior al que se encuentre cursando en el momento de la solicitud.</p> <p>D) Otros datos:</p> <p><input type="checkbox"/> 12. Certificado de discapacidad, en su caso.</p> <p><input type="checkbox"/> 13. Cualquier otro documento que se considere necesario para permitir una mejor valoración de la documentación a presentar.</p>

<p>9. AVISO LEGAL:</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 2019

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 2019**

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.

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.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL PRESUPUESTO GENERAL 2019

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).

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



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL PRESUPUESTO GENERAL 2019

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.

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.

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.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL PRESUPUESTO GENERAL 2019

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.
- 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.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL PRESUPUESTO GENERAL 2019

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.

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 petitionerario 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.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

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 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 2019

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://admin.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 Regulatorias 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 2019**

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 2019**

**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 2019

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 2019**

**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 2019**

**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 2019

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 2019**

**ANEXO VIII:
RELACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO**

Nº ORDEN	Nº FACTURA	FECHA EMISIÓN	EXPEDIDOR FACTURA	NIF/CIF	IMPORTE
TOTAL:					

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

Fdo.: _____

50.06ª: SUBVENCIONES PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS PARA EL USO, EN RÉGIMEN DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO.

Están destinadas a regular el préstamo y la reutilización de libros de texto por el alumnado escolarizado en los Centros Docentes Públicos, que cursen estudios en el ciclo de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria.

El otorgamiento de para la concesión de ayudas para el uso, en régimen de préstamo de libros de texto, se efectuará de acuerdo con las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 74 de 14 de junio de 2019, cuyo tenor literal, se transcribe a continuación:

BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS PARA EL USO, EN RÉGIMEN DE PRÉSTAMO, DE LIBROS DE TEXTO.

1. OBJETO Y FINALIDAD.

1.1 Las presentes bases tienen por objeto regular el préstamo y la reutilización de libros de texto por el alumnado escolarizado en los Centros Docentes Públicos, que cursen estudios en el ciclo de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria, y que cumplan además los requisitos especificados en las mismas.

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.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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.

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
-----------------------------	--------



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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 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.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL PRESUPUESTO GENERAL 2019

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.

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 Ilustre 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.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL PRESUPUESTO GENERAL 2019

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 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 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.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

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.

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.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

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.

15.1. Las infracciones y sanciones en materia de subvenciones y ayudas se regirán 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.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

- 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.

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. La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de reposición de infraestructura y bienes destinados al uso general o asociada al funcionamiento de los servicios, precisará de la tramitación del expediente de contratación que proceda.

2. 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.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

3. Los expedientes se iniciarán mediante informe en el que se determine la necesidad de la adquisición en el que se expondrán, también, las características y su importe calculado. Se unirá al expediente el certificado de existencia de crédito, expedido por el Interventor.

4.-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

5.-La autorización de obras que comporten gastos de inversión en cuantía superior a 30.050,61 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.
 - 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



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

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 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.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL PRESUPUESTO GENERAL 2019

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 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



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL PRESUPUESTO GENERAL 2019

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

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.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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

BASE 61ª.- PAGOS A JUSTIFICAR

1.- Podrán expedirse órdenes de pago a justificar para la contratación de servicios y suministros 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.

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.

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.

3.- 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.

4.- Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales del gasto realizado, que habrán de reunir los requisitos previstos en la Disposición Adicional Tercera. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias, contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

5.- La utilización de los fondos correspondientes a las órdenes de pagos "a justificar" que se autoricen para hacer frente a gastos que puedan originarse en situaciones de emergencia, artículo 97, de la Ley de Contratos del Sector Público, así como aquellos de cuantía o materia relevante apreciada en su ordenamiento podrán articularse a través de la cuanta corriente habilitada para pagos de Caja Fija.

Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.

6. Los perceptores que no rindan cuenta en el plazo señalado, quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades, siendo asimismo responsables de la custodia de los fondos. El preceptor-habilitado queda sujeto, en todo caso, al régimen de responsabilidades previsto en la Ley General Presupuestaria.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

7. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

8. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

9. 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 Caja Canarias 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.

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.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

- 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 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.- Tendrán la consideración de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente, que se realicen para pagadurías, caja y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del ejercicio en que se realicen, de gastos periódicos y repetitivos, como los referentes a material de Oficina no inventariable, locomoción y dietas, conservación, tracto sucesivo, suministros menores y otros de similares características.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

2.- Los habilitados a favor de los cuales se podrán efectuar provisiones de fondos con carácter de anticipo de caja fija y las cuantías máximas de dichas provisiones, son las siguientes:

Habilitado	Importe
- Alcaldía	5.000 €

3.- Los gastos que se podrán atender con estos fondos son los siguientes:

- Gastos de reparación, conservación, pequeñas reparaciones.
- Material ordinario no inventariable, suministros menores y comunicaciones.
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.

4.- Las órdenes de pago de reposición de fondos deberán soportarse en documentos “ADO” firmados por el Sr. Alcalde-Presidente.

5.- Cuando el Tesorero de Fondos lo solicite y como mínimo al final de cada trimestre natural, los habilitados rendirán cuentas ante dicho funcionario, quien conformará estas cuentas y las elevará a Intervención de Fondos para su censura, siendo aprobadas las mismas por el Sr. Alcalde-Presidente.

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a la Intervención para su censura. Dichas cuentas se aprobarán mediante Decreto de la Presidencia.

En estas cuentas se deberán desglosar los importes brutos devengados, las retenciones practicadas y el líquido abonado. Estas cuentas servirán para efectuar la fiscalización y oportuna contabilización en fase ADO.

El soporte justificativo de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de anticipos de Caja Fija ha de ser la factura del proveedor.

6.- Aprobadas las cuentas a que se refiere el apartado anterior, se procederá a la reposición del fondo, así como a la aplicación en los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas.

7.- 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.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

8.- 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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.
- 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 arquezos 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.

Sección 6ª.- Otras normas específicas

BASE 63ª.- PAGOS REALIZADOS MEDIANTE CARGOS EN CUENTAS BANCARIAS

La domiciliación de determinados pagos sólo se prevé en cuanto a los gastos financieros y amortizaciones que gozan de total prioridad desde la modificación del artículo 135 de la Constitución Española en cuyo apartado 3 se reconoce que *“los créditos para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus presupuestos y su pago gozará de prioridad absoluta.”*

BASE 64ª.- ACTOS DE CONVALIDACIÓN DE LOS ACTOS ANULABLES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

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



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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 contarse 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.

Si se realizara algún gasto por obra, servicio o suministro sujeto a contratación sin la debida tramitación y aprobación del oportuno expediente administrativo, deberá aportarse Memoria justificativa conformada por el Concejal Delegado en la que se justifique la necesidad del gasto realizado y causa por la que se ha prescindido del procedimiento de contratación e informarse por el técnico facultativo o el encargado del servicio en el que se haga constar que las unidades realizadas son las necesarias para la ejecución de la obra, servicio o suministro y que el precio facturado es el correcto y adecuado al mercado y resolverá la Alcaldía o el Pleno de la Corporación, únicos órganos con competencia para resolver según el artículo 217 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. 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 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.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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

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.

A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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.

BASE 72ª.- GESTIÓN Y COBRANZA DE INGRESOS



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

La Tesorería de Fondos realizará la cobranza de los ingresos previa fiscalización por la Intervención de Fondos 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 2019**

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 Descubierto, 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. La Intervención de Fondos, 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.- DEL CRÉDITO

En el presente ejercicio no está prevista la concertación de operación de crédito a largo plazo.

TÍTULO V

DE LA TESORERIA MUNICIPAL



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

BASE 79ª.- COMPOSICIÓN DE LA TESORERÍA DE FONDOS Y CUSTODIA

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

La Tesorería de Fondos elaborará trimestralmente, como mínimo, 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 2019**

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

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:

- 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

Son funciones encomendadas a la Tesorería de Fondos de esta Entidad Local, 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



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

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

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:



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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.

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



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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.

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.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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

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-Presidentencia 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.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

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.

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.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 93ª.- CONTROL INTERNO

1.- En la Entidad Local, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

2.- El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos.

3.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección de la Intervención de Fondos, por el personal que se señalare, pudiendo auxiliarse, cuando sea preciso con auditores externos.

4.- En la Sociedad Mercantil Municipal se ejercerán las funciones de control financiero y de eficacia.

BASE 94ª.- NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN

1.- No estarán sometidas a intervención previa las fases de Autorización y Disposición de Gastos que correspondan a gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven, así como otros gastos menores de 3.005,06 € que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de Caja fija.

2.- En los gastos corrientes, imputables al Capítulo II, se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el artículo 219 TRLHL, limitándose a comprobar los siguientes extremos:

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

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL PRESUPUESTO GENERAL 2019

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

3.- No requieren la fiscalización previa los derechos que se liquiden a favor de la Corporación, sustituyéndose la misma por la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

Se podrá ejercer igualmente la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:

- a) Remuneración del personal.
- b) Liquidación de Tasas y Precios Públicos.
- c) Tributos periódicos incorporados en padrones fiscales.

Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

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 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: Las facturas justificativas de los gastos, además de los requisitos fijados en estas Bases, deberán ajustarse a la vigente normativa sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido, Impuesto General Indirecto Canario y al Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En consecuencia, las facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los proveedores, han de contener los datos siguientes:

- a) Número y, en su caso serie. La numeración de las facturas será correlativa.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019

- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- d) Número de identificación fiscal del obligado a expedir la factura.
- e) Domicilio tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones
- f) Descripción de las operaciones y su importe.
- g) Tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercute.
- i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

Si en la factura se registraran operaciones sujetas a tipos impositivos diferentes, deberán indicarse separadamente.

Podrán sustituirse por facturas simplificadas, los justificantes de las operaciones siguientes cuando su importe no exceda de 3.000,00 €:

- a) Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados.
- b) Transporte de personas y sus equipajes.
- c) Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías y demás establecimientos similares.
- d) Servicios telefónicos
- e) Servicios de aparcamiento y estacionamiento de vehículos.

Las facturas simplificadas deberán contener los datos siguientes:

- 1- Número, y, en su caso, serie.
- 2- La fecha de su expedición.
- 3- Número de identificación fiscal del expedidor.
- 3- Tipo impositivo aplicado o la expresión “IGIC ó IVA”, incluido.
- 4- Contraprestación total.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1 “in fine” de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, se excluye de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea igual o inferior a 5.000 €.

CUARTA: 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.



**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE EL SAUZAL
PRESUPUESTO GENERAL 2019**

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

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.

En la Villa de El Sauzal, a la fecha de la firma.