



ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN EL DÍA DOCE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO

Alcaldesa-Presidente:

D. Carlota López Esteban (P.P.)

Concejales Presentes:

D^a. Blanca Juárez Lorca (VxSL)
D. José María Herranz Sánchez (VxSL)
D. Carlos Eliseo TarríoRuiz (VxSL)
D^a Montserrat Galán Aparicio (VxSL)
D^a Susana Martínez Pérez (VxSL)
D. Juan José Blasco Yunquera (P.P.)
D^a Myriam Contreras Robledo (P.P.)
D. Rodrigo Mesa García (P.P.)
D. José Enrique París Barcala (C's)
D. Juan Escario Gómez (C's)
D. Miguel Ángel Montes Fortes (C's)
D. Miguel Ángel Hontoria Suárez (PSOE)
D^a Elena Valera Ramírez (PSOE)
D^a Marta Cebrián Miguel-Romero (VOX)
D. Fco. Javier Sáenz del Castillo Caballero (VOX)
D. Esteban Tettamanti Bogliaccini (Podemos-Equo)

Interventor:

D. Sergio E. Álvarez García

Secretaria en funciones:

D^a Concepción Garrido Pineda

En San Lorenzo de El Escorial, siendo las nueve horas y cuatro minutos del día doce de febrero de dos mil veintiuno, se reunió, en el Salón de Plenos de las Consistoriales de este Real Sitio, el Pleno de la Corporación Municipal, con la composición que al margen se indica, al objeto de celebrar, en primera convocatoria, la sesión extraordinaria correspondiente previamente convocada para este día.

Comprobado que existe "quórum" suficiente y que se encuentran presentes la Sra. Alcaldesa-

Presidente y la Sr. Secretaria en funciones, da comienzo la sesión que discurre conforme al siguiente

ORDEN DEL DÍA

PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO PARA EL EJERCICIO DE 2021 Y PLANTILLA DE PERSONAL (EXPTE. 7796/2020) RESOLUCIÓN DE ALEGACIONES Y ELEVACIÓN A DEFINITIVO. Se examina el expediente tramitado para la aprobación definitiva del Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio de 2021 y la plantilla de personal.

Consta en el expediente el justificante de haber sometido el expediente a información pública, la reclamación presentada por la mercantil "Inmovilizados y Gestiones,S.L. al presupuesto inicialmente aprobado, el informe del Sr. Interventor sobre dicha reclamación, el Informe jurídico sobre la situación procesal de los procedimientos contencioso administrativos existentes entre el Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial y la mercantil Inmovilizados y Gestiones S.L. y la propuesta de aprobación definitiva formulada por el Sr. Concejal de Hacienda.

Se da cuenta de que la Comisión de Estudio, Informe y Seguimiento ha dictaminado favorablemente el expediente y propuesto al Pleno la aprobación de la propuesta correspondiente.

Intervenciones:

Sra. Alcaldesa: Buenos días, vamos a dar comienzo a la sesión extraordinaria del Pleno de la corporación con el único punto del Orden del Día, que es el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2021 y Plantilla de Personal, y la Resolución de Alegaciones y su elevación a definitivo. Sr. Blasco.

Sr. Blasco Yunquera: Sí, buenos días, gracias. El presupuesto de la corporación para el ejercicio 2021 se aprobó inicialmente en el Pleno del día 30 de diciembre, y ha estado expuesto desde el 13 de enero, finalizando el plazo de alegaciones el 2 de febrero. La única reclamación presentada la suscribe el representante legal de Inmovilizados y Gestiones, en la que se solicita que se acuerde incluir en el presupuesto del 2021 la partida presupuestaria necesaria para hacer frente como mínimo a los justiprecios más los intereses de las expropiaciones de las parcelas S4, S5 y S6, calculándose en un total de 1.200.709,27 euros. La reclamación deriva del contencioso iniciado en el año 2005 sobre las expropiaciones forzosas de las fincas S2, S3, S4, S5 y S6 en los sitios de La Solana y La Pizarra. Debe reseñarse que el Ayuntamiento, en cumplimiento de las resoluciones judiciales, ya ha abonado a Inmovilizados y



Gestiones S.L. las expropiaciones de las fincas S2 y S3 por valor conjunto total de 855.391,56.

Esta sociedad ya viene interponiendo reclamaciones contra los presupuestos municipales desde el año 2014 hasta el 2019 ininterrumpidamente, con motivos similares o idénticos. El año pasado no interpuso reclamación y todas estas reclamaciones fueron desestimadas año tras año por acuerdos de Pleno, argumentando fundamentalmente que, tanto el préstamo contratado en 2013, como las dotaciones anuales consignadas en los correspondientes presupuestos, junto con las modificaciones de crédito tramitadas, garantizaban el cumplimiento de las obligaciones exigibles para con la entidad. En la reclamación del presupuesto del 2019 ha de señalarse que, según informe emitido por la letrada del Ayuntamiento de fecha 9 de mayo de 2019, las fincas S4, S5 y parte de la S6 se consideran de propiedad municipal. Así se acordó en sentencia del 9 de octubre de 2017 en el Juzgado de Primera Instancia 2 de San Lorenzo de El Escorial, confirmada parcialmente por la sentencia de la Audiencia Provincial de Madrid de fecha 4 de julio del 2018, y que ha sido recurrida en casación ante el Tribunal Supremo por la sociedad hoy reclamante.

Concluía la letrada en su informe que, por todo ello, y como se ha declarado en las resoluciones que acabo de referir, al admitir la existencia de una cuestión de prejudicialidad civil, y tratándose de fincas de dominio público, propiedad del Ayuntamiento, en la que se encuentra en tramitación el procedimiento declarativo referenciado, deben considerarse parcelas litigiosas, por lo que no procede consignar cantidad alguna en tanto en cuanto se resuelva definitivamente quién es el propietario. Por otra parte, en el informe económico financiero que se acompaña en el presupuesto general de la corporación del año 2021, y en relación con esta cuestión, se dice que no se presupuestan los ingresos derivados del préstamo contratado en 2013 para el pago de las posibles expropiaciones a favor de la empresa Inmovilizados y Gestiones S.L., de los que quedan pendientes 287.772,94, después de los dos pagos efectuados el 27 de diciembre de 2016, por importe de 716.000, el efectuado el 20 de noviembre de 2019 por importe de 125.000, y el realizado el 27 de febrero del 2020 por 14.116,66, puesto que tal como ha informado la Intervención municipal en las reclamaciones al presupuesto de los ejercicios anteriores, el artículo 182.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales ordena incorporar de manera obligatoria a los presupuestos de las entidades locales los créditos que amparen proyectos financiados con

ingresos afectados, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

Ello significa que al tener contratado e ingresado un préstamo para el pago de las expropiaciones, la corporación cuenta con un remanente líquido de tesorería afectado, tal como señala el artículo 104 del Real Decreto 500 de 1990 de 20 de abril, y constituye un recurso para la financiación de modificaciones de créditos en el presupuesto, que no puede formar parte de las previsiones iniciales de ingresos ni podrá financiar en consecuencia los créditos iniciales del presupuesto de gastos, y que no da lugar ni al reconocimiento ni a la liquidación de derechos presupuestarios. De esta forma, como el préstamo está ingresado, no puede volver a figurar en el presupuesto inicial por ello no se incluye, sino que ha de ser incorporado a través del mecanismo de modificación de créditos.

La financiación de las expropiaciones se detalla en el cuadro que se adjuntaba al mismo informe, totalizando 1.093.893,43 con el desglose que consta de cada una de las parcelas, la S4, S5 y S6, en la que se recoge préstamo inicial, el presupuesto incorporado en 2019, las modificaciones del 2019, presupuesto del 2020 y presupuesto del 2021. En base a lo anteriormente expuesto, las cantidades reclamadas por Inmovilizados y Gestiones S.L. no resultan exigibles a la corporación, hasta tanto no sea resuelta en casación la consideración de que las fincas S4, S5 y parte de la S6 son de propiedad municipal, tal como han declarado las sentencias a las que he aludido del Juzgado de Primera Instancia 2 de San Lorenzo de El Escorial y de la Ilustrísima Audiencia Provincial de Madrid. Por ello, existiendo una cuestión de prejudicialidad civil, por tratarse de fincas de dominio público propiedad del Ayuntamiento, deben considerarse litigiosas.

En conclusión, la dotación contenida en el presupuesto general del Ayuntamiento para 2021, aprobado inicialmente en el Pleno de la corporación del 30 de diciembre, junto con los créditos que han de ser incorporados obligatoriamente por la financiación afectada del préstamo contratado más los derivados de las modificaciones de crédito de los años 2019 y 2020, según el cuadro que se adjunta en el informe de Intervención y que les he resumido, permitirá al Ayuntamiento contar, una vez sea aprobada la liquidación del 2020, que está a punto de cerrarse, con 1.093.893,43 para atender al pago de los justiprecios y sus intereses, todo ello a salvo de la consideración de considerar las parcelas litigiosas, en cuyo caso no habría que abonar cantidad alguna. A esas cantidades deberán añadirse, una vez que las resoluciones judiciales



firmes así lo declaren, nuevas consignaciones a contar la entidad con la capacidad legal para solicitar operaciones de crédito y con un superávit comunicado al Ministerio de Hacienda de más de 5.000.000 de euros. Al sostenerse que las fincas S4, S5 y parte de la S6 son de propiedad municipal, y hasta que no se dilucide esta cuestión en los tribunales, todo pago que pudiera ordenarse a favor de la empresa Inmovilizados y Gestiones S.L. debería ser avalado por la misma para garantizar la recuperación de esos importes por parte del Ayuntamiento si finalmente los tribunales dictan sentencia a su favor. Esto ya se les explicó en la Comisión informativa, que no tendría sentido proceder al pago y que sería, si ese pago se produce, muy difícil de recuperar si se abona y no se garantiza suficientemente por el presunto acreedor la devolución de todo ello.

Por ello se propone la desestimación, como se ha hecho ya desde el año 2014, de las alegaciones, al ser idénticas, se propone al Pleno de la corporación la desestimación de las alegaciones formuladas por Inmovilizados y, en consecuencia, tener por aprobado definitivamente el presupuesto para el ejercicio 2021. Muchas gracias.

Sra. Alcaldesa: ¿Alguna intervención? Sr. Herranz.

Sr. Herranz Sánchez: Hola, buenos días a todos. Entendemos la propuesta de desestimación de las alegaciones y compartimos el criterio que nos presentan, pero como este hecho implica la aprobación definitiva del presupuesto y de la Relación de Puestos de Trabajo, el cual no compartimos, como ya expusimos hace dos meses, debido a la falta de inversiones, a la descapitalización del Ayuntamiento y al empeoramiento de las condiciones de trabajo del área de Turismo, y en general a la falta de proyecto para San Lorenzo de El Escorial, nuestro voto será la abstención.

Sra. Alcaldesa: Muchas gracias. ¿Alguna intervención más? Sra. Valera.

Sra. Valera Ramírez: Sí, buenos días. Pues nosotros nos apoyamos en el argumento que ha hecho Vecinos, exactamente igual, estamos en contra de las reclamaciones por parte de la empresa, pero claro, lo juntan ustedes todo con la RPT y con los presupuestos, por lo tanto, nosotros también nos vamos a abstener. Gracias.

Sra. Alcaldesa: Muchas gracias. ¿Alguna intervención más?

Sr. Blasco Yunquera: Quiero precisar que no es que se junte, aquí no se junta nada, o sea, hay una alegación a un presupuesto, el presupuesto está aprobado inicialmente en el Pleno de diciembre, y lo que se hace es resolver las alegaciones. Si no hubiera habido alegaciones, el presupuesto hubiera estado automáticamente aprobado. Aquí no se somete la aprobación del presupuesto, que ya ha sido aprobado inicialmente, sino la desestimación de unas alegaciones presentadas frente al presupuesto, nada se junta o nada se pretende pasar desapercibido, nada más lejos, simplemente es una precisión técnica.

Sra. Alcaldesa: Pues muchas gracias, si no hay más intervenciones, pasamos a votar el presupuesto general del Ayuntamiento para el ejercicio 2021 con esta resolución de alegaciones y, consecuentemente, la elevación a definitivo del presupuesto. Votos a favor. Votos en contra. Abstenciones. Pues quedan resueltas las alegaciones y procede la elevación a definitivo del presupuesto general del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial para 2021. Levantamos la sesión, puesto que al ser un Pleno extraordinario no contiene ruegos ni preguntas el Orden del Día. Muchas gracias.

Sometido el asunto a votación se produce el siguiente resultado:

Votos a favor: Sra. López Esteban [PP], Sr. Blasco Yunquera [PP], Sra. Contreras Robledo [PP], Sr. Mesa García [PP], Sr. París Barcala [C's], Sr. Escario Gómez [C's], Sr. Montes Fortes [C's], Sra. Cebrián Miguel-Romero [VOX] y Sr. Sáenz del Castillo Caballero [VOX].

Votos en contra: Ninguno.

Abstenciones: Sra. Juárez Lorca [VxSLe], Sr. Herranz Sánchez [VxSLe], Sr. TarríoRuiz [VxSLe], Sra. Galán Aparicio [VxSLe], Sra. Martínez Pérez [VxSLe], Sr. Hontoria Suárez [PSOE], Sra. Valera Ramírez [PSOE] y Sr. Tettamanti Bogliaccini [Podemos-EQUO].

En consecuencia, por nueve votos a favor y ocho abstenciones, por lo tanto, por mayoría absoluta se aprueba la siguiente resolución:

“Una vez finalizado el período de exposición pública, se estima conveniente que el Pleno de la Corporación declare definitivamente aprobado el



Presupuesto General para 2021, junto con la Plantilla de Personal, en base a los antecedentes y fundamentos jurídicos que, a continuación, se exponen:

1.- ANTECEDENTES.

PRIMERO.- El Presupuesto General de la Corporación para 2021 fue aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 30 de diciembre y ha estado expuesto al público durante quince días a efectos de reclamaciones, mediante anuncio publicado en el B.O.C.M. nº 9, de 12 de enero de este año. Dicho plazo comenzó el 13 de enero y finalizó el 2 de febrero.

SEGUNDO.-La única reclamación presentada ha sido la suscrita por el representante de “Inmovilizados y Gestiones, S.L.”, en la que solicita se acuerde incluir en el Presupuesto de 2021 la partida presupuestaria necesaria para hacer frente, como mínimo, a los justiprecios establecidos, más intereses, de las expropiaciones S-4, S-5 y S-6, calculados en un total de 1.200.709,27 euros.

Este importe resulta, según esta empresa, de las siguientes cuantías:

Parcela	Importe (€)
S4	881.141,87
S5	71.928,56
S6	247.638,84
Suma...	1.200.709,27

TERCERO.- La mencionada reclamación deriva del contencioso iniciado en el año 2005 por las expropiaciones forzosas de las fincas S-2, S-3, S-4, S5 y S-6 de los barrios “La Solana” y “La Pizarra”.

Sobre este asunto, debe reseñarse que el Ayuntamiento, en cumplimiento de las resoluciones judiciales, ya ha abonado a “Inmovilizados y Gestiones, S.L.”, las expropiaciones de estas fincas:

Finca	Importe (€)
S-2	699.310,42
S-3	156.081,14
Suma...	855.391,56

CUARTO.- La citada sociedad ya interpuso reclamaciones contra los Presupuestos Municipales de 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019 por semejantes motivos, que fueron desestimadas, año tras año, por acuerdos del Pleno de la Corporación, argumentando que, tanto el préstamo contratado en 2013, como las dotaciones anuales consignadas en los correspondientes Presupuestos, junto con las modificaciones de créditos tramitadas, garantizaban el cumplimiento de las obligaciones exigibles a la Entidad.

Además, en la reclamación al Presupuesto de 2019, ha de señalarse que según el Informe emitido por la Letrada del Ayuntamiento de fecha 09/05/19, las fincas S4, S5 y parte de la S6 se consideran de propiedad municipal, según Sentencia de 9 de octubre de 2017 del Juzgado de 1ª Instancia nº 2 de San Lorenzo de El Escorial, confirmada parcialmente por Sentencia de la Audiencia Provincial de Madrid de 4 de julio de 2018; que ha sido recurrida en casación ante el Tribunal Supremo por “Inmovilizados y Gestiones, S.L.”

Concluía esta Letrada en su informe que “por todo ello, tal y como se ha declarado en las resoluciones referidas al admitir la existencia de una cuestión de PREJUDICIALIDAD CIVIL, tratándose de fincas de DOMINIO PÚBLICO propiedad del Ayuntamiento en la que se encuentra en tramitación el Procedimiento Declarativo referenciado, éstas DEBEN CONSIDERARSE LITIGIOSAS; por lo que, no procede consignar cantidad alguna en tanto en cuanto se resuelva definitivamente quien es el Propietario”.

QUINTO.- En el Informe Económico-Financiero del Presupuesto General de la Corporación para 2021, en relación con esta cuestión, se dice:

“No se presupuestan los ingresos derivados del préstamo contratado en 2013 para el pago de las posibles expropiaciones a favor de la empresa “Inmovilizados y Gestiones, S.L.”, de los que quedan pendientes 287.772,94 €, después de los dos pagos efectuados el 27/12/2016, por importe de 716.241,21 €, el efectuado el 20/11/2019, por importe de 125.033,69 €, y el realizado el 27/2/20, por 14.116,66; porque, tal como ha informado la Intervención Municipal en las reclamaciones al Presupuesto de los ejercicios anteriores, el artículo 182.3 del TRLRHL ordena incorporar de manera obligatoria a los presupuestos de las Entidades Locales los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.



Ello significa que, al tener contratado e ingresado un préstamo para el pago de las expropiaciones, la Corporación cuenta con un remanente líquido de tesorería afectado que, tal como señala el artículo 104 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, constituye un recurso para la financiación de modificaciones de créditos en el presupuesto; que no puede formar parte de las previsiones iniciales de ingresos ni podrá financiar, en consecuencia, los créditos iniciales del presupuesto de gastos; y que no da lugar “ni al reconocimiento ni a la liquidación de derechos presupuestarios”.

De esta forma, como el préstamo está ingresado, no puede volver a figurar en el Presupuesto Inicial de los ejercicios siguientes, sino que ha de ser incorporado a través del mecanismo de la modificación de créditos.

La financiación de estas expropiaciones se detalla en el cuadro que se transcribe:

<i>Finca</i>	<i>Préstamo</i>	<i>Presupuesto 2019</i>	<i>Modificación 2019/43</i>	<i>Presupuesto 2020</i>	<i>Presupuesto 2021</i>	<i>Total</i>
<i>S4</i>	<i>25.562,59</i>	<i>115.081,40</i>	<i>100.000,00</i>	<i>496.337,03</i>	<i>30.059,82</i>	<i>767.040,84</i>
<i>S5</i>	<i>59.216,65</i>	<i>11.276,69</i>	<i>0,00</i>	<i>1.663,21</i>	<i>1.658,67</i>	<i>73.815,22</i>
<i>S6</i>	<i>202.993,70</i>	<i>38.656,30</i>	<i>0,00</i>	<i>5.701,47</i>	<i>5.685,90</i>	<i>253.037,37</i>
	<i>287.772,94</i>	<i>165.014,39</i>	<i>100.000,00</i>	<i>503.701,71</i>	<i>37.404,39</i>	<i>1.093.893,43</i>

SEXTO.- Según el informe de Intervención nº 2021017, las cantidades reclamadas por “Inmobilizados y Gestiones, S.L.” no resultan exigibles para la Corporación hasta tanto no sea resuelta en casación la consideración de que las fincas S4, S5 y parte de la S6 se son de propiedad municipal, tal como ha declarado la Sentencia de 9 de octubre de 2017 del Juzgado de 1ª Instancia nº 2 de San Lorenzo de El Escorial, confirmada parcialmente por Sentencia de la Audiencia Provincial de Madrid de 4 de julio de 2018.

Por ello, existiendo una cuestión de PREJUDICIALIDAD CIVIL, por tratarse de fincas de DOMINIO PÚBLICO propiedad del Ayuntamiento, éstas DEBEN CONSIDERARSE LITIGIOSAS; por lo que, no procede consignar cantidad alguna en tanto en cuanto se resuelva definitivamente quien es el Propietario.

En dicho informe, este funcionario concluye:

<<1ª.- La dotación contenida en el Presupuesto General del Ayuntamiento para 2021, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, junto con los

créditos que han de ser incorporados obligatoriamente por la financiación afectada del préstamo contratado, más los derivados de las modificaciones de crédito de los años 2019 y 2020, permitirán al Ayuntamiento contar, una vez sea aprobada la Liquidación de 2020, con 1.093.893,43 € para atender el pago de los justiprecios y sus intereses.

A estas cantidades podrán añadirse, una vez que las resoluciones judiciales firmes así lo declaren, nuevas consignaciones al contar la Entidad con la capacidad legal para solicitar operaciones de crédito, y con un superávit comunicado al Ministerio de Hacienda de más de cinco millones de euros.

2ª.- Al sostenerse por la Corporación que las fincas S4, S5 y S6 son de propiedad municipal, hasta que no se dilucide esta cuestión por los Tribunales, todo pago que pudiera ordenarse en favor de la empresa “Inmovilizados y Gestiones, S.L.”, debería ser avalado por la misma para garantizar la recuperación de estos importes por parte del Ayuntamiento si, finalmente, los Tribunales dictan sentencia a su favor.>>

2.- FUNDAMENTOS DE DERECHO.

PRIMERA.- El artículo 169.1 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), dice literalmente:

“Aprobado inicialmente el presupuesto general, se expondrá al público, previo anuncio en el boletín oficial de la provincia o, en su caso, de la comunidad autónoma [autónoma] uniprovincial, por 15 días, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno. El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.”

SEGUNDA.- El artículo 170.2.b) del mismo texto legal limita la formulación de reclamaciones contra el presupuesto a una serie concreta de supuestos, entre los que se encuentra la omisión del “crédito necesario para el cumplimiento de obligaciones exigibles a la entidad local, en virtud de precepto legal o de cualquier otro título legítimo”.

Por todo lo expuesto, el Pleno de la Corporación RESUELVE:



Primero.- Desestimar la reclamación formulada por la empresa “Inmovilizados y Gestiones, S.L.”, por no estar basada en ninguno de los requisitos enumerados en el artículo 170.2 del TRLRHL, puesto que las cantidades que reclama aún no son exigibles al Ayuntamiento y pueden ser anuladas o modificadas por los Tribunales; considerando definitivamente aprobado el Presupuesto General de la Corporación para 2021, junto con la Plantilla de Personal, al no resultar alterado el acuerdo de aprobación inicial en ninguno de sus pronunciamientos.

Dicho Presupuesto General presenta un resumen por capítulos que se incluye como Anexo I, sus Bases de Ejecución se transcriben en el Anexo II y la Plantilla del Personal del Ayuntamiento figura en el Anexo III.

Segundo.- Publicar en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid el resumen por capítulos del Presupuesto y la Plantilla de Personal aprobada; y remitir copias de ambos documentos a las administraciones estatal y autonómica, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del R.D.L. 2/2004.

Tercero.- Señalar que contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse un recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

ANEXO I
PRESUPUESTO GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA 2021
RESUMEN POR CAPÍTULOS
PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO

INGRESOS

CAPÍTULO	CONSIGNACIÓN
1	8.811.268,39
2	234.000,00
3	4.220.174,85
4	5.134.942,21
5	583.132,17
6	350.922,91
8	30.000,00

TOTALES... 19.364.440,53

GASTOS

CAPÍTULO CONSIGNACIÓN

1	9.275.123,06
2	8.664.189,80
3	29.000,00
4	702.200,18
6	413.927,49
8	30.000,00
9	250.000,00

TOTALES... 19.364.440,53

ANEXO II

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL M.I.
AYUNTAMIENTO DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL. Ejercicio 2021.

ÍNDICE

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
o I	Principios Generales y Ámbito de Aplicación	4
Base 1ª	Principios Generales	4
Base 2ª	Ámbito de aplicación	4
Base 3ª	Estructura	5
Base 4ª	Vinculación Jurídica	5
o II	Modificaciones de Crédito	6
Base 5ª	Situación de los créditos	6
Base 6ª	Modificaciones de crédito	6
Base 7ª	Créditos extraordinarios y suplementos de crédito	7
Base 8ª	Transferencias de crédito	7
Base 9ª	Generación de crédito	8
Base	Incorporación de remanentes de crédito	8



10 ^a			
11 ^a	Base	Ampliaciones de créditos	9
12 ^a	Base	Bajas por anulación	1
			0
o III	Capítulo	Procedimiento General de Ejecución de Gastos	10
13 ^a	Base	Aplicación Presupuestaria	10
14 ^a	Base	Fases de ejecución del gasto	10
15 ^a	Base	Autorización de gastos	1
			0
16 ^a	Base	Disposición del gasto	11
17 ^a	Base	Reconocimiento de la obligación	11
18 ^a	Base	Ordenación de pagos	1
			4
19 ^a	Base	Acumulación de fases	1
			4
o IV	Capítulo	Procedimientos especiales	1
			5
20 ^a	Base	Pagos a justificar	1
			5
21 ^a	Base	Anticipos de Caja Fija	1
			6
22 ^a	Base	Tramitación de las Nóminas del Personal	1
			8
23 ^a	Base	Contratos menores	1
			9
24 ^a	Base	Operaciones de crédito	2
			1
25 ^a	Base	Régimen de Subvenciones	2
			2
o V	Capítulo	Procedimiento General de Ejecución de Ingresos	2
			5
26 ^a	Base	Reconocimientos de Derechos	25
27 ^a	Base	Tipos de reconocimiento de derechos	25
28 ^a	Base	Participación en los Tributos del Estado	2
			5
29 ^a	Base	Subvenciones y transferencias de carácter finalista	26
30 ^a	Base	Operaciones de crédito	26

31 ^a	Base	Ingresos de Derecho Privado	26
32 ^a	Base	Aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas	2 6
33 ^a	Base	Revisión de actos de gestión tributaria	27
34 ^a	Base	Declaración de fallidos, de créditos incobrables y prescripción de derechos	27
o VI	Capítulo	De la Tesorería	2 7
35 ^a	Base	Normas Generales	27
36 ^a	Base	Plan de Disposición de Fondos	28
o VII	Capítulo	Contabilidad	28
37 ^a	Base	Normas Generales	28
38 ^a	Base	Competencias y firmas de documentos contables	28
39 ^a	Base	Estados y Cuentas Anuales	2 9
o VIII	Capítulo	Fiscalización	29
40 ^a	Base	Control interno	29
41 ^a	Base	Fiscalización de Derechos	3 0
42 ^a	Base	Fiscalización de Gastos	3 0
43 ^a	Base	Omisión de la función interventora	3 0
o IX	Capítulo	Liquidación de los Presupuestos	31
44 ^a	Base	Liquidación de los Presupuestos	31
		Disposición Final Única	3 2

BASES DE EJECUCIÓN
DEL PRESUPUESTO GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES
Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.



Base 1ª.- Principios Generales.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), por el R.D. 500/1990, de 20 de abril, y por las presentes Bases de Ejecución, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 165 del TRLRHL y 9 del R.D. 500/1990.

Las disposiciones de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, se aplicarán con carácter supletorio, con las oportunas adaptaciones a la estructura organizativa municipal.

Base 2ª.- Ámbito de aplicación y prórroga presupuestaria.

1. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto del Ayuntamiento.

2. Si al inicio de un ejercicio no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se procederá a la prórroga automática de los presupuestos del ejercicio anterior, tal como se establece en el artículo 169.6 TRLHL, y artículo 21 del RD 500/1990, de 20 de abril.

3. La carga del presupuesto prorrogado se efectuará por los importes de los créditos iniciales del ejercicio anterior menos los créditos para gastos correspondientes a servicios o programas que deban terminar en dicho ejercicio o estén financiados con crédito u otros ingresos que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio, tal como se determine en los acuerdos que se adopten para la justificación de la prórroga. Para el registro de la operación de carga no será necesaria la expedición de ningún documento contable específico.

4. Cuando, posteriormente, se aprueben los nuevos presupuestos, se efectuarán los ajustes necesarios para adecuar el presupuesto inicialmente cargado en la prórroga al presupuesto finalmente aprobado. En el acuerdo de aprobación del Presupuesto se incluirá la anulación de los ajustes a la prórroga así como otras modificaciones de crédito que no proceden por considerarse incluidas en el Presupuesto definitivo.

5. El presupuesto aprobado por el Pleno producirá efectos desde el día 1 de enero del ejercicio al que corresponda. Los créditos incluidos en dicho presupuesto tendrán la consideración de créditos iniciales y a ellos se imputarán las modificaciones de créditos no anuladas y los gastos realizados con cargo a los créditos del presupuesto prorrogado.

6. En el caso de que dichos gastos fuesen superiores a los créditos finalmente aprobados, el respectivo Centro Gestor propondrá la imputación del exceso de gastos a otros créditos, cuya minoración ocasione menos trastornos para el servicio, o la correspondiente modificación de créditos.

Base 3ª.- Estructura.

La estructura del Presupuesto se ajustará a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos por programas y por categorías económicas.

La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por programa y económica, desarrolladas a nivel de programas de gasto (4 dígitos) y subconcepto (5 dígitos), respectivamente, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 4ª.

La clasificación de ingresos se realizará conforme a su naturaleza económica a nivel de subconcepto.

Base 4ª.- Vinculación jurídica.

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, 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. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecido en el párrafo siguiente.

Se establece como nivel de vinculación para los créditos del estado de gastos del Ayuntamiento los siguientes:

1º. Gastos de personal (Capítulo 1):

1. En la clasificación por programas, el área de gasto.
2. En la clasificación económica, el capítulo, excepto los artículos 10 y 11 que se establecen a nivel del propio artículo.

2º. Gastos corrientes en bienes y servicios (Capítulo 2):

1. En la clasificación por programas, el programa.
2. En la clasificación económica, el capítulo.

3º. Gastos financieros (Capítulo 3):

1. En la clasificación por programas, el área de gasto.
2. En la clasificación económica, el capítulo.

4º. Transferencias Corrientes (Capítulo 4):

1. En la clasificación por programas, el programa.
2. En la clasificación económica, el capítulo, salvo las transferencias y subvenciones nominativas que vincularán en sí mismas.

5º. Inversiones Reales (Capítulo 6):

1. En la clasificación por programas, el programa.
2. En la clasificación económica, el capítulo.

6º. Transferencias de Capital (Capítulo 7):

1. En la clasificación por programas, el programa.
2. En la clasificación económica, el concepto.

7º. Activos financieros (Capítulo 8):

1. En la clasificación por programas, el programa.
2. En la clasificación económica, el concepto.

8º. Pasivos Financieros (Capítulo 9):

1. En la clasificación por programas, el área de gasto.
2. En la clasificación económica, el capítulo.

Los créditos declarados ampliables tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los Estados de Gastos.

Dentro de una bolsa de vinculación podrán imputarse gastos a subconceptos que no figuren con crédito inicial sin más trámites, autorizaciones o diligencias que los ordinarios de cualquier otro expediente de gastos, previa asignación o creación por la Intervención Municipal de la oportuna codificación según la estructura presupuestaria contenida en la Orden Ministerial de 3 de diciembre de 2008. Cuando se trate de un concepto que no esté desarrollado por la Orden Ministerial citada, al estar el Presupuesto de Gastos desglosado a nivel de subconcepto, se entenderá que éste es el "00".



CAPÍTULO II: MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

Base 5ª.- Situación de los créditos.

La retención del crédito tendrá lugar simultáneamente a la expedición de la certificación de saldo disponible en la aplicación presupuestaria para autorización del gasto, para transferencia de créditos o para bajas por anulación para financiar modificaciones presupuestarias, efectuándose la reserva de créditos por el mismo importe.

La no disponibilidad de créditos podrá ser declarada por el Pleno, sin que quepa, en esta situación, acordar autorizaciones de gasto, transferencia de créditos con cargo al mismo, ni su incorporación al presupuesto del ejercicio siguiente. Podrá asimismo el Pleno declarar la disponibilidad de créditos que con anterioridad estuvieran en situación de no disponible.

Los gastos consignados en el Presupuesto que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, operaciones de crédito, contribuciones especiales, cuotas de urbanización, o cualquier otro ingreso con carácter afectado, estarán en situación de no disponibles hasta que se formalicen los compromisos por parte de las entidades que conceden la subvención o aportación, se apruebe el acuerdo de imposición de contribuciones especiales o de fijación de cuotas de urbanización, o hasta tanto se autoricen las operaciones de crédito, bien por acuerdo de adjudicación y firma del contrato, en los casos en que no sea preceptiva la autorización del Ministerio de Economía y Hacienda, o bien por dicho Ministerio en los restantes supuestos.

Esta limitación no afectará a la parte de los créditos de los Programas que vienen financiados periódicamente con subvenciones específicas previo informe del Interventor en que se acredite tal extremo.

Salvo los casos a que se refieren los apartados anteriores y los expresamente contenidos en la normativa presupuestaria enumerada en la Base 1ª, los créditos estarán en situación de disponibles, correspondiendo la expedición de certificaciones de existencia de crédito a la Intervención.

Base 6ª.- Modificaciones de crédito.

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Presupuestos de la Entidad, serán las relacionadas en el artículo 34 del R.D. 500/1990.

Los expedientes de modificaciones de crédito, cualquiera que fuera su clase, serán numerados correlativamente, por orden cronológico de la resolución de incoación del expediente, y los mismos serán propuestos por la unidad gestora.

Base 7ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

La tramitación y requisitos para la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de créditos se regirán por lo dispuesto en los artículos 177 del TRLRHL y 35 a 38 del R.D. 500/1990.

El expediente que se remita a la Intervención para su informe deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

1. Petición del Concejal responsable de la unidad que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables del gasto, en la que se justifiquen los siguientes extremos:
 - Razones que justifiquen la necesidad y la urgencia de la modificación presupuestaria.

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
 - La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esta finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario; o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación presupuestaria correspondiente, en caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia deberá referirse al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
2. Acuerdo de incoación del expediente por el Teniente de Alcalde o Concejal Delegado del Área de Hacienda o, en caso de que no exista este órgano, por la Alcaldía-Presidencia.
 3. Si el medio de financiación es mediante bajas por anulación, acreditación por el Concejal responsable de la gestión del crédito a anular o minorar en la que se establezca la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio.

Base 8ª.- Transferencias de crédito.

Las transferencias de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 179 y 180 del TRLRHL y 40 a 42 del R.D. 500/1990. En este sentido, podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con un expediente de incorporación de remanentes comprometidos procedentes de presupuestos cerrados, en la cuantía inicial que no resulte afectada o exceda del importe incorporado.

La aprobación de las transferencias de crédito dentro de la misma Área de Gasto (antes Grupo de Función) y cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de personal, aunque sea entre distintas Áreas de Gasto (antes Grupos de Función), serán competencia del Teniente de Alcalde o Concejal Delegado del Área de Hacienda o, en caso de que no exista este órgano, de la Alcaldía-Presidencia. En los demás casos será competencia del Pleno de la Corporación con sujeción a los trámites del artículo 42 del R.D. 500/1990.

La tramitación de los expedientes de transferencia de crédito contendrá la siguiente documentación mínima:

1. Petición del Concejal Responsable de la unidad que gestione la aplicación presupuestaria que vaya a incrementarse, comprensiva de los siguientes extremos:
 - La necesidad de la modificación.
 - La inexistencia en el Estado de Gastos de créditos suficientes, pudiendo realizarse transferencias entre los diferentes créditos del presupuesto incluso con la creación de nuevas aplicaciones.
2. Propuesta del Teniente de Alcalde o Concejal Delegado del Área de Hacienda o, en caso de que no exista este órgano, de la Alcaldía-Presidencia incoando el expediente.
3. Documento acreditativo del Concejal responsable de la unidad gestora del gasto de las aplicaciones presupuestarias a minorar en el que se establezca que la dotación se estima reducible sin perturbación del respectivo servicio.
4. Informe de la Intervención.
5. Resolución del Teniente de Alcalde o Concejal Delegado del Área de Hacienda o, en caso de que no exista este órgano, de la Alcaldía-Presidencia aprobando la modificación; o acuerdo del Pleno de la Corporación, según los casos.

Para la realización del preceptivo informe por la Intervención deberá remitirse el expediente con la documentación a que se refieren los 3 primeros números del párrafo anterior.

Base 9ª.- Generación de créditos.



La generación de créditos se regirá por lo dispuesto en los artículos 181 del TRLRHL y 43 a 46 del R.D. 500/1990.

La competencia para aprobar los expedientes de generación de créditos por ingresos corresponde al Teniente de Alcalde o Concejal Delegado del Área de Hacienda o, en caso de que no exista este órgano, a la Alcaldía-Presidencia.

La tramitación del expediente de generación de créditos por ingresos constará de la siguiente documentación:

1. Petición del Concejal Responsable de la unidad que gestione la aplicación presupuestaria a incrementar comprensiva de la necesidad de la modificación.

2. Propuesta del órgano competente incoando el expediente.

3. Informe de Intervención, en el que se acredite la existencia del compromiso firme, la enajenación de bienes, el reconocimiento de derechos por la prestación de servicios o por reembolso de préstamos, o la efectiva recaudación en concepto de reintegro de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente.

4. Resolución del Teniente de Alcalde o Concejal Delegado del Área de Hacienda o, en caso de que no exista este órgano, de la Alcaldía-Presidencia aprobando la modificación por generación de créditos, que será ejecutiva desde la fecha de su aprobación.

Base 10^a.- Incorporación de Remanentes de Crédito.

La incorporación de Remanentes de Crédito se regirá, en cuanto a sus requisitos, por lo dispuesto en el artículo 182 del TRLRHL y 47 y 48 del R.D. 500/1990.

La aprobación del expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito es competencia del Teniente de Alcalde o Concejal Delegado del Área de Hacienda o, en caso de que no exista este órgano, de la Alcaldía-Presidencia.

El expediente de incorporación de remanentes de crédito seguirá la siguiente tramitación:

1. Petición del Concejal responsable de la unidad que gestione la aplicación presupuestaria del gasto justificativa de las causas que originaron el remanente de crédito y la necesidad y finalidad de la incorporación de dichos remanentes de crédito.

2. Propuesta del órgano competente incoando la tramitación del expediente.

3. Informe de la Intervención sobre la existencia de remanentes de créditos incorporables, según lo establecido en el artículo 47 del R.D. 500/1990.

4. Documentos originales acreditativos de la existencia de compromiso firme de aportación por terceros, cuando la financiación se basare en este medio.

5. Informe de la Intervención sobre el importe del remanente líquido de tesorería y de los nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto, según los casos.

6. Informe de la Intervención en caso de incorporación de créditos con financiación afectada, en el que se acredite que se produjeron excesos de financiación.

7. Resolución del Teniente de Alcalde o Concejal Delegado del Área de Hacienda o, en caso de que no exista este órgano, de la Alcaldía-Presidencia, que será ejecutiva desde la fecha de su aprobación.

Para la realización del Informe preceptivo por la Intervención, deberán remitirse los documentos enumerados en los números 1, 2 y 4 del párrafo anterior.

Cuando como consecuencia de modificaciones en la estructura del presupuesto se modifique el nombre o la codificación de las aplicaciones presupuestarias en relación con el Presupuesto anterior, podrán en caso de gastos plurianuales imputarse a aquellas aplicaciones presupuestarias modificadas, siempre debiendo dejar acreditado en el expediente, la

correlación de las aplicaciones presupuestarias, origen del gasto, y que las del nuevo destino sirvan para financiar el mismo gasto que en el ejercicio o ejercicios anteriores.

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

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

Base 11ª.- Ampliaciones de créditos.

Las Ampliaciones de créditos se regirán por lo dispuesto en los artículos 178 del R.D.L. 2/2004 y 39 del R.D. 500/1990.

La aprobación del expediente de Ampliaciones de créditos es competencia del Teniente de Alcalde o Concejal Delegado del Área de Hacienda o, en caso de que no exista este órgano, de la Alcaldía-Presidencia.

A tales efectos, se declaran expresamente ampliables:

1º.- Los créditos para dar cobertura a los gastos de personal (conceptos 130, 131 y 160), de suministros (conceptos incluidos en el artículo 22 del Estado de Gastos) o de contratación de empresas o profesionales (concepto 227.06) que sean financiados por tasas por prestación de servicios o realización de actividades (conceptos 310 a 319), o bien por liquidaciones derivadas de actuaciones de inspección del ICIO (concepto 290), IAE (concepto 130), tasas por licencias urbanísticas (concepto 321) y por la tasa por ocupación privativa o uso especial del dominio público (conceptos incluidos en el artículo 33 del Estado de Ingresos).

2º.- Los ingresos previstos en la Ordenanza de Arbolado Municipal (subconcepto 399.09).

3º.- Las contribuciones especiales que, en su caso, se pudieran establecer, que incrementarán las aplicaciones con cargo a las cuáles se ejecuten dichas obras.

Base 12ª.- Bajas por anulación.

Las Bajas por anulación se regirán por lo dispuesto en los artículos 175 del R.D.L. 2/2004 y 49, 50 y 51 del R.D. 500/1990.

Su aprobación corresponde al Pleno de la Entidad.

Cuando se proceda a reducir o anular un crédito presupuestario que tenga recursos afectados en el Estado de Ingresos, se procederá a reducir o anular, en la proporción que procedan los citados recursos.

Será obligatoria la tramitación de la baja de crédito cuando, tratándose de recursos afectados que figuren en las previsiones de ingresos, se tenga conocimiento fehaciente de que dichos ingresos van a ser inferiores o no van a producirse.

Para la realización del informe preceptivo, deberá remitirse a la Intervención la siguiente documentación:

1. Petición del Concejal Responsable de la unidad gestora de los créditos a minorar o suprimir en la que se acredite que la cantidad se estima reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.
2. Propuesta del órgano competente incoando el expediente de bajas por anulación.
3. Aprobación por el Pleno de la Corporación.



CAPÍTULO III.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DE GASTOS.

Base 13ª.- Aplicación presupuestaria.

Con cargo a los Créditos del Estado de Gasto de cada Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural de propio ejercicio presupuestario, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 26.2 del R.D. 500/1990.

Base 14ª.- Fases de ejecución del gasto.

1. La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:
 - Autorización del Gasto (Fase A).
 - Disposición o Compromiso del Gasto (Fase D).
 - Reconocimiento y liquidación de la Obligación (Fase O).
 - Ordenación del Pago (Fase P).
2. Podrán acumularse en su solo acto administrativo las fases de autorización y disposición, y las de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, de acuerdo con lo establecido en la Base 19.

Base 15ª.- Autorización de gastos.

1. 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.

2. Corresponderá al Pleno o a la Alcaldía la aprobación de los gastos cuya competencia les atribuya la normativa vigente.

3. La Junta de Gobierno, los Tenientes de Alcalde o los Concejales Delegados podrán autorizar aquellos gastos cuya competencia les haya delegado expresamente el Alcalde o el Pleno en aplicación de los artículos 22 y 23 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

4. La autorización del gasto requerirá la incoación de expediente, que se iniciará por Resolución de la Alcaldía o, en su caso, del Teniente de Alcalde o Concejales Delegados, que contenga la propuesta del gasto.

La citada resolución deberá remitirse a la Intervención para su fiscalización y la expedición del certificado de crédito disponible.

El expediente así conformado, se elevará al órgano competente, que adoptará el acuerdo de autorización del gasto, que servirán de soporte para el Documento contable "A".

5. En los expedientes de contratación, la resolución que apruebe el expediente implicará la aprobación del gasto, salvo en el supuesto excepcional de que el presupuesto no hubiera podido ser establecido previamente, o que las normas de desconcentración o el acto de delegación hubiesen establecido lo contrario, en cuyo caso deberá recabarse la aprobación del órgano competente. Esta resolución deberá ser objeto de publicación en el perfil de contratante.

En los expedientes de aprobación de las bases de convocatorias de ayudas y subvenciones, la aprobación de dichas bases deberá contener, asimismo, la aprobación del gasto.

Base 16ª.- Disposición del Gasto.

1.- La disposición del gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado, con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

2.- Será órgano competente para adoptar el acuerdo de disposición del gasto el que lo fuera para su autorización.

3.- El acuerdo de disposición o compromiso del gasto será simultáneo a la adjudicación en los expedientes de contratación, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, a la concesión de subvenciones y, en general, a todos aquellos acuerdos en los que resulte conocida la persona física o jurídica que resultará acreedora a consecuencia del gasto.

Base 17ª.- 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.

2.- Corresponderá al Alcalde o al órgano al que haya delegado la competencia, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

3.- Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera. El acuerdo de reconocimiento de obligaciones en estos casos tiene su fundamento en la responsabilidad patrimonial de la Administración, para compensar un perjuicio patrimonial a los particulares por el funcionamiento, normal o anormal, de la Administración, debiendo constar el expediente de propuesta motivada de incoación, aportando los documentos justificativos debidamente conformados, e informes pertinentes del o de los servicios responsables del citado gasto.

No se trata de un procedimiento de convalidación en los casos de compromisos adquiridos sin crédito presupuestario, al tener el carácter de actos nulos de pleno derecho (artículo 173.5 del R.D.L. 2/2004) y deber aplicarse el régimen de invalidez de los contratos previsto en los artículos 39 y siguientes de la LCSP, con intervención del Consejo de Estado o del órgano consultivo autonómico.

El expediente así formado será remitido a la intervención para su fiscalización. Los documentos justificativos conformados y aprobados por el Pleno servirán de soporte del documento contable "ADO".

En el supuesto de que exista dotación presupuestaria, extremo que se justificará mediante la oportuna retención de créditos expedida por la Intervención Municipal, el reconocimiento extrajudicial corresponderá a la Junta de Gobierno Local o, en caso de urgencia, bien al Teniente de Alcalde o Concejal Delegado del Área de Hacienda, bien a la Alcaldía si no existiera o estuviera ausente dicho órgano.

La aprobación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial no impedirá la tramitación, en su caso, del oportuno procedimiento de exigencia de responsabilidad patrimonial con arreglo a los artículos 177 y siguientes de la Ley General Presupuestaria.

4.- Las facturas han de ser emitidas en formato electrónico por las entidades enumeradas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, a partir del 15 de enero de 2015.

Dichas facturas habrán de ser presentadas en el "Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas" factura electrónica, que proporcionará un acuse de recibo electrónico con acreditación de la fecha y hora de presentación.



Desde el citado Punto, serán remitidas de manera automática al “Registro Contable de Facturas”, con el número de asiento registral asignado y la fecha y la hora de dicho registro.

En el caso de las facturas en papel, se generará un apunte en el Registro Contable de Facturas, por cada factura recibida, incluyendo al menos la siguiente información:

- a) Fecha de expedición de la factura.
- b) Fecha de presentación de la factura en el registro administrativo.
- c) Número de Identificación Fiscal o número de identificación equivalente del expedidor de la factura.
- d) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a expedir factura.
- e) Número de factura y, en su caso, serie.
- f) Importe de la operación, incluido IVA (o impuesto equivalente).
- g) Unidad monetaria en la que está expresado el importe, de acuerdo con la codificación ISO 4217 Alpha-3.
- h) Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura, así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

No se anotarán en el registro contable de facturas las que contuvieran datos incorrectos u omisión de datos que impidieran su tramitación, ni las que correspondan a otras Administraciones Públicas, las cuales serán devueltas al registro administrativo de procedencia con expresión de la causa de dicho rechazo.

Las facturas o documentos justificativos del gasto, conformados por el Jefe del Servicio o empleado público responsable de la recepción de la prestación o empleado público nombrado por el órgano competente del reconocimiento de la obligación y con el visto bueno del Teniente de Alcalde o Concejal Delegado del Área (este visto bueno supondrá dar conformidad a la factura y reconocer que la signatura del empleado es la del responsable del gasto), serán remitidas a la Intervención, que elaborará la correspondiente resolución para su reconocimiento en los casos de gastos sometidos a procesos de contratación, siendo dicha resolución junto con las facturas y certificaciones, en su caso, documentos soporte de la fase contable “O”. A estos efectos se entienden por empleados públicos aquellos a los que se refiere el artículo 8 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La conformidad consistirá en la firma individualizada en la propia factura, identificando con nombre y apellidos al firmante, el cargo y la fecha en la que se realiza, con la leyenda “CONFORME CON CALIDAD, CANTIDAD Y PRECIO” de la misma. Esta conformidad podrá, en los mismos términos, ser manifestada en documento aparte que será emitido de manera individual para cada factura según el modelo confeccionado por la Intervención Municipal, ajustado a lo dispuesto en el artículo 20.3 del R.D. 424/2017, no admitiéndose conformidad a más de una factura en un mismo documento.

Sin estos requisitos no será posible aprobar las facturas.

De no existir conformidad con alguna factura, el empleado público encargado de la recepción deberá acompañar a la misma un informe donde se acredite este extremo, ponerse en contacto con el tercero que factura para su rectificación o abono y notificar esta circunstancia al Teniente de Alcalde o Concejal Delegado de Hacienda para que proceda inmediatamente a la devolución de la factura o documento justificativo del gasto en un plazo de

diez días, so pena de ser responsable de los intereses de demora a los que pudiera ser condenado el Ayuntamiento.

5.- Las facturas serán originales y se ajustarán a lo establecido en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, debiendo contener los siguientes datos:

- Identificación del Ayuntamiento (Nombre y NIF).
- Identificación del expedidor de la factura y su NIF.
- Número de Factura.
- Lugar y fecha de su expedición.
- Descripción suficiente de la prestación que se factura.
- Precios unitarios y totales.
- Impuestos que procedan, con indicación del tipo de gravamen y la cuota resultante, si existiesen exenciones, expresión de las normas jurídicas que las amparen, y copia de la resolución por la que se concede, en su caso.
- Centro gestor que efectuó el encargo.
- Conformidad del Jefe de la Dependencia o Servicio.
- Número del expediente de gasto, que haya sido comunicado en el momento de la adjudicación.
- Firma de contratista.

6.- Las certificaciones de obra (cuyo modelo normalizado, será único para este Ayuntamiento), deberán estar acompañadas de las facturas expedidas por el contratista, que estará obligado a presentarlas en el registro municipal al día siguiente de su emisión, debiendo constar la conformidad en las mismas por parte de los Servicios Técnicos correspondientes.

7.- En las facturas de servicios de defensa jurídica y judicial del Ayuntamiento, tanto para empleados públicos como para miembros políticos de la Corporación, se requerirá la siguiente tramitación:

- En su caso, previo nombramiento de la Alcaldía u Órgano Municipal competente y un presupuesto estimado de los honorarios a satisfacer.
- El importe máximo de los gastos de defensa serán los fijados en la Póliza de Seguro contratada por el Ayuntamiento a tales efectos. En caso de que dicha cobertura no hubiera sido formalizada por la Entidad, dicho importe máximo no podrá superar la cuantía de 5.000,00 euros, salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas por la Alcaldía u Órgano Municipal competente.
- Aportación de factura debidamente conformada, junto con la copia del documento judicial que acredite la actuación realizada, principalmente, el escrito de contestación a la demanda.

Base 18ª.- Ordenación de Pagos.

1.- Ordenación de pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

2.- La ordenación de pagos es competencia del Alcalde, u órganos en quienes delegue, según los casos.

3.- No podrá ordenarse pago alguno de cualquier gasto que no esté previamente autorizado, comprometido y reconocido, siendo condición indispensable que esté acreditado documentalmente el derecho del acreedor al pago, de conformidad con el acuerdo de reconocimiento de la obligación.



4.- Las ordenes de pagos podrán expedirse individualmente o en relaciones de ordenes de pagos que recojan, respecto de cada una de ellas, las particularidades que exige el artículo 66 del R.D. 500/1990, admitiéndose la utilización de relaciones adicionales de ordenes de pago, en los casos a que se refiere el apartado 3 del mencionado artículo 66.

5.- La Expedición de ordenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca por la Alcaldía, con la prelación en él establecida.

6. Para garantizar una gestión eficaz y adecuada de la Tesorería Municipal se elaborará trimestralmente un presupuesto de tesorería. En todo caso la expedición de ordenes de pago habrá de acomodarse a las disponibilidades dinerarias, a cuyo efecto se remitirá entre el uno y cinco de cada mes el saldo disponible para efectuar pagos por parte de la Tesorería a la Intervención Municipal para la fiscalización de la prelación.

Base 19ª.- Acumulación de fases.

1.- Podrán adoptarse resoluciones de autorización y disposición de gastos en los que se acumulen ambos actos administrativos, en los siguientes casos:

- Contratos menores.
- Horas extraordinarias y gratificaciones del personal, las cuales tendrán la misma tramitación administrativa que un contrato menor.
- Productividad.
- El importe de la anualidad comprometida en contratos plurianuales.
- Arrendamientos.
- Los contratos que hayan sido prorrogados para el presente ejercicio.
- Cuotas de amortización e intereses de los préstamos concertados.
- Las retribuciones de los puestos de trabajos cubiertos por cualquier tipo de personal, de acuerdo con la comunicación a 15 de enero del Departamento de Personal, sobre plazas cubiertas, a tenor de lo dispuesto en el punto nº 1 de la Base 22.
- Subvenciones nominativas o aquellas exigibles en virtud de norma legal.

2.- Podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, en los siguientes supuestos:

- Las retribuciones del personal en las que no se hubiera efectuado la fase "AD", entre las que pueden incluirse los trabajos extraordinarios derivados de actuaciones urgentes imposibles de prever.
- Dietas y gastos de locomoción no adscritos a la modalidad de Anticipo de Caja fija.
- Intereses de demora.
- Gastos de formalización de préstamos, avales y gastos registrales.
- Intereses de préstamos a tipo variable en el mismo.
- Pagos a justificar.
- Las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del TRLRHL.
- Gastos derivados de resoluciones judiciales.
- Tasas y precios públicos en los que no se conozca la cuantía exacta en el momento de su devengo.
- Aquellos otros que pudieran desprenderse de las presentes Bases.

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

Base 20ª.- Pagos a justificar.

1.- Tendrán el carácter de “a justificar” las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

2.- Podrán librarse órdenes de pago a justificar en los siguientes casos:

- En las aplicaciones presupuestarias incluidas dentro del Capítulo 2 del Estado de Gastos.
- En las subvenciones incluidas en el artículo 48 cuando tengan como finalidad ayudas sociales de subsistencia, emergencia y otras análogas.
- En los gastos de inversión del Capítulo 6 consistentes en pequeño mobiliario, herramientas y programas informáticos.

3.- En todo caso será necesaria que se acredite la imposibilidad real de aportar los documentos justificativos en el momento de su expedición, mediante informe del Departamento petionario.

4.- Las órdenes de pago a justificar se expedirán en base a resolución de la Alcaldía u órgano municipal al que haya conferido la oportuna delegación, tras los trámites oportunos de las cuentas justificativas de los mismos.

5.- La petición de órdenes de pago a justificar se materializará en el modelo diseñado por la Intervención, que elaborará la resolución contenida en el número anterior, previa fiscalización de conformidad.

6.- La justificación deberá realizarse en el plazo que se indique al conceder la orden de pago a justificar, y en todo caso, dentro del plazo máximo de tres meses y siempre antes del 31 de diciembre los materializados en el 4º trimestre del año.

La justificación deberá efectuarse ante la Intervención, mediante facturas originales, emitidas a nombre del Ayuntamiento, con fecha igual o posterior al día de cobro del mandamiento a justificar y cumpliendo además todos los requisitos contenidos en el apartado 5 de la Base 17ª.

La referida justificación se formalizará en impreso normalizado existente al efecto, al cual se acompañarán los originales de las facturas antes señaladas.

El sobrante no utilizado de los fondos librados “a justificar”, deberá ser reintegrado a las Arcas Municipales, justificándose dicho reintegro mediante la incorporación a los documentos del párrafo anterior del documento correspondiente.

Si no se realizara la justificación en los plazos previstos o ésta se hiciera con deficiencias, por la Intervención se efectuarán los reparos correspondientes. En el caso de que no se solventaran los mismos, se elevarán al órgano competente para resolver la discrepancia.

Se remitirá periódicamente por la Intervención y, en todo caso, a fecha 31 de diciembre, relación de perceptores que no hayan justificado o en los que no se hayan resuelto los reparos, al Ordenador de Pagos.

7.- Los preceptores de órdenes de pago a justificar estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, y deberán reintegrar a la Entidad Local las cantidades no invertidas o no justificadas.

8.- No se podrán expedir órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a preceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

9.- La cuantía de las órdenes de pago a justificar se establece, con carácter general, en un máximo de 3.005,06 euros. Excepcionalmente, y cuando las circunstancias lo exijan, el Ordenador de Pagos podrá elevar dicho importe máximo.

10.- La cuenta justificativa será aprobada por Resolución de la Alcaldía u Órgano Municipal al que haya conferido la oportuna delegación.



Base 21ª.- Anticipos de Caja Fija.

1. El Anticipo de Caja fija consiste en la provisión de fondos a favor de habilitados para atender a determinados gastos de carácter periódico o repetitivo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 73 a 76 del R.D. 500/1990.

2. Sólo se concederán anticipos de caja fija para los gastos recogidos en la Base anterior, cuando se acredite por el servicio solicitante la idoneidad de este procedimiento sobre el pago a justificar, y previo informe de la Intervención.

3. La autorización de Anticipo de Caja Fija corresponde al Ordenador de Pagos mediante la correspondiente resolución.

4. Al ser provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente se efectuarán las correspondientes retenciones de crédito por el importe de las provisiones concedidas.

5. Los habilitados de caja fija deberán abrir una cuenta bancaria donde se depositarán únicamente los fondos constitutivos del anticipo, cuya constitución y reposiciones se realizarán mediante transferencia bancaria por la Tesorería Municipal.

6. Las cuentas corrientes donde se sitúen los fondos librados a favor de los Anticipos de Caja Fija que se constituyan se abrirán con el N.I.F. del Ayuntamiento y tendrán la denominación "Ayto. de San Lorenzo de El Escorial, A.C.F. Nº ____, habilitado D/Dª. _____".

7. Las cuentas corrientes a que se refiere esta Base sólo podrán admitir ingresos de la Tesorería del Ayuntamiento que se realizarán como provisiones de fondos una vez sea tramitado el expediente correspondiente. Esta cuenta no puede presentar en ningún momento saldo deudor y la liquidación de los intereses se consolidará por la Entidad financiera en la cuenta operativa del Ayuntamiento, abierta en la misma Entidad.

8. La disposición de fondos de las cuentas a que se refiere la presente Base se efectuará única y exclusivamente mediante cheques nominativos o transferencias bancarias autorizados con la firma del habilitado.

9. Para atender gastos de menor cuantía, únicamente el habilitado previsto en la Base 22.7 podrá disponer de dinero en metálico que no supere los 300,51 euros, prohibiéndose expresamente a los restantes manejar dinero en efectivo proveniente del Anticipo de Caja Fija.

10.- Procedimiento de constitución:

- a) Solicitud razonada, que se formulará a propuesta del Responsable del área gestora del gasto con el visto bueno del Concejal-Delegado de quien dependa y que habrá de dirigirse a la Alcaldía u Órgano Municipal a quien haya conferido la oportuna delegación.

Dicha solicitud, que tendrá el carácter de propuesta de resolución, se realizará el acuerdo con el modelo que a tales efectos se determine por la Intervención y la Tesorería Municipal.

- b) La citada solicitud contendrá los siguientes datos:
- Naturaleza del Gasto.
 - Aplicación o aplicaciones presupuestarias de imputación.
 - Importe por el que solicita la constitución del anticipo, que no podrá exceder en ningún caso del importe de la o las aplicaciones presupuestarias.
 - Importe máximo de los gastos individuales que pretenden atenderse mediante el Anticipo, independientemente del montante global del mismo.
 - Habilitado propuesto con la conformidad del mismo.

- Banco y sucursal en la que se propone la apertura de la cuenta corriente donde se situarán los fondos de dicho anticipo.
- c) La solicitud, una vez autorizada por la Alcaldía u Órgano Municipal a quien haya conferido la oportuna delegación, será remitida a la Intervención para emisión de informe de fiscalización previa y realización de las retenciones de crédito correspondientes.
- d) Si el informe de fiscalización es favorable, el expediente será remitido al departamento gestor del gasto a efectos de tramitación de la resolución administrativa por la que se acordará la constitución del anticipo en las condiciones previamente propuestas y fiscalizadas de conformidad.
- e) Una vez acordada la constitución del anticipo, se remitirá el expediente a la Tesorería Municipal a fin de que por ésta se realicen las gestiones tendentes a la apertura de la cuenta corriente donde se situarán los fondos.
- f) La Tesorería Municipal devolverá el expediente al departamento gestor del gasto con la justificación documental de la cuenta corriente aperturada.

11.- Procedimiento de reposición de fondos:

Por el importe de los pagos realizados con cargo al Anticipo de Caja Fija, el habilitado podrá solicitar la oportuna reposición de fondos, siempre que la cuantía sea igual o superior al 25 por ciento de la cantidad fijada por el Anticipo y que tendrá carácter obligatorio el 20 de junio y el 20 de diciembre de cada año.

La solicitud de reposición de fondos se tramitará con la correspondiente cuenta justificativa que será aprobada tras los trámites oportunos por el órgano autorizante del anticipo, y que concluirá en todo caso:

- a) El arqueo, en el cual se hará constar la existencia del arqueo anterior, el importe total de los cobros y pagos efectuados desde la última reposición solicitada.
- b) El detalle de las existencias, distinguiendo en el caso del habilitado de personal, el metálico y el saldo de la cuenta corriente, que se justificará con el certificado de la Entidad financiera, con su debida conciliación.

12.- Cancelación del Anticipo:

- a) El Anticipo será cancelado de forma obligatoria por cese de su titular o por orden del Alcalde u Órgano en quien delegue.
- b) En cualquier caso, a 30 de diciembre de cada ejercicio, los habilitados deberán haber justificado la aplicación de los fondos recibidos a lo largo del ejercicio presupuestario y rendir las cuentas correspondientes.
- c) Los fondos no invertidos a final del ejercicio y que se encuentren situados en la cuenta corriente del Anticipo, una vez rendidas las justificaciones indicadas en el párrafo anterior, no habrán de ser reintegrados a la Tesorería Municipal, manteniéndose en consecuencia el habilitado en la situación de deudor municipal no presupuestario. No obstante, no podrán ser atendidos gastos con cargo a dichos fondos hasta que por la Intervención sea remitida al departamento gestor del Anticipo nueva RC con cargo al nuevo presupuesto.
- d) La cuenta justificativa final del anticipo será aprobada, tras los trámites oportunos, por el órgano autorizante del anticipo.

Base 22ª.- Tramitación de Nóminas y demás gastos del Personal.

1.- La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Ayuntamiento Pleno supone la aprobación del gasto dimanado de las retribuciones de los empleados municipales. A estos efectos, el Departamento de Personal antes del 15 de enero



de cada año remitirá a la Intervención la relación de los puestos de trabajo efectivamente ocupados al objeto de realizar la fase "AD" por el importe de la plantilla efectiva. Para las plazas vacantes, la Intervención registrará la correspondiente retención de créditos anual.

2.- Las nóminas mensuales confeccionadas por el Departamento de Personal, y remitidas a la Intervención antes del día 20 de cada mes o inmediato día hábil posterior, servirán de soporte para la elaboración del documento contable "O".

3.- A estos efectos, la fiscalización comprenderá los siguientes extremos en la nómina de cada mes:

- a) Aprobación por el órgano competente.
- b) Para los supuestos no incluidos en el nº 1 de esta Base, la existencia de crédito adecuado y suficiente.
- c) Comprobación material de la coincidencia numérica entre las diferencias de los meses anterior y el actual con la denominada nómina de diferencias.
- d) En el caso de prestaciones sociales contempladas en los Acuerdos o Convenios Colectivos del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, se aportará certificación del Departamento de Personal que acredite que las prestaciones se reconocen en base a facturas originales que cumplen los requisitos de la Base 17 punto nº 5, que obrarán en el departamento de Personal.

4.- Las modificaciones de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo requerirán para su adecuada fiscalización y posterior elevación al Pleno, de los siguientes datos:

- a. Importe bruto anual total.
- b. Sueldo.
- c. Retribuciones básicas y complementarias.
- d. Antigüedad.
- e. Aplicaciones presupuestarias afectadas por la modificación de la relación de puestos de trabajo.
- f. Cuantificación de la cuota patronal de la Seguridad Social.

5.- Las cuotas patronales de la Seguridad Social originarán al comienzo del ejercicio la tramitación del documento "AD" por importe igual a los totales consignados en las aplicaciones presupuestarias destinadas a esta finalidad, hasta el límite de los puestos ocupados efectivamente. Para las plazas vacantes, la Intervención registrará la correspondiente retención de créditos anual por este concepto.

6.- Las dietas y locomoción del personal, que se cuantificarán de acuerdo a lo contenido en la legislación aplicable, se tramitarán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Los gastos de locomoción, en vehículo propio, se abonarán en la nómina del mes siguiente a la realización efectiva del desplazamiento, previa justificación ante el Departamento de Personal y de acuerdo con las indicaciones de éste.
- b) Los gastos de locomoción, en transportes colectivos (trenes, aviones, barcos, autobuses, tranvías y metropolitanos), se abonarán previa justificación documental mediante facturas originales con los requisitos de la Base 17.5 o en su defecto con el/los billete/s utilizado/s, y hasta las cuantías que, en su caso, se aprueben por el Departamento de Personal.
- c) Cualquier otro medio de transporte no contenido en las letras a) y b) anteriores, exigirá la previa autorización y cuantificación por el Departamento de Personal, debiendo justificarse en los mismos términos a los contemplados en la letra b).
- d) Las dietas correspondientes a comisiones de servicios, reuniones, conferencias, cursos de formación o similares, se abonarán una vez finalizada la asistencia efectiva

a los mismos. Excepcionalmente y previa solicitud expresa del interesado, se abonarán con carácter anticipado, de acuerdo con el nº 7 de esta Base.

En todo caso, deberán justificarse mediante facturas originales, con los requisitos de la Base 17.5, las dietas de alojamiento.

En los casos en que el importe de la factura sea superior al de la/s dieta/s de alojamiento aprobada/s, el abono se efectuará hasta el límite máximo de la dieta diaria.

En ningún caso computará a efectos de dieta de alojamiento los gastos de teléfono, minibar, comidas, o cualquier otro servicio complementario del lugar de alojamiento.

En casos excepcionales y debidamente justificados, relacionados con la representación oficial de la Alcaldía-Presidencia, los límites de las dietas podrán establecerse directamente por el Departamento de Personal, abonándose en este caso por el procedimiento de pago a justificar.

7.- Para la satisfacción de los gastos contenidos en el número anterior, se podrá acudir al nombramiento de un habilitado de Caja Fija, con la tramitación contenida en la Base 21. En caso de que dicho anticipo se cancele o que los gastos no se anticipen, se precisará, certificación previa de existencia de crédito adecuado y suficiente para la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación de las dietas devengadas.

8. Las dietas y gastos de locomoción de los miembros de la Corporación se ajustarán a las disposiciones previstas para los empleados públicos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

También podrán serles concedidos anticipos de retribuciones con arreglo a las normas de aplicación a los empleados públicos siempre que se garantice su completa devolución en el tiempo previsible de duración de su mandato.

Base 23ª.- Contratos menores.

1. Tendrán la consideración de Contratos Menores los previstos en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP):

a) Contratos de Obras de valor estimado inferior a 40.000,00 euros, I.V.A. excluido.

b) Contratos de suministros o servicios de valor estimado inferior a 15.000,00 euros, I.V.A. excluido.

2. En los contratos menores la tramitación del Expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente.

En el contrato menor de obras deberá incorporarse además el presupuesto, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

En el expediente se justificará por el órgano de contratación, que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.º de la LCSP.

3. La tramitación del Expediente de Contrato Menor se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Aprobación del gasto:



- Propuesta de la Unidad Gestora mediante modelo al efecto elaborado por la Intervención.
 - La Unidad Gestora realizará las actuaciones oportunas para contratar, aportando más de un presupuesto del gasto a realizar, salvo que acredite la imposibilidad o inconveniencia para hacerlo, y propondrá el contratista, excepto en los casos en que se tenga conocimiento documental de que éste se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones para contratar con la Administración. En todo caso, se adjuntará al expediente informe de que el contratista propuesto no es deudor tributario a la Hacienda Municipal.
 - Fiscalización del expediente por la Intervención, que si es conforme con la propuesta se traducirá en la expedición del documento contable "AD".
 - b) Reconocimiento de la Obligación, que se realizará mediante aportación de la factura conformada en todo caso por el Jefe del Servicio correspondiente o empleado público responsable de la recepción de la prestación o empleado público que proponga el órgano competente del reconocimiento de la obligación, tal como se especifica en la Base de Ejecución 17.4.
 - c) Las facturas, una vez registradas, deberán ser devueltas conformadas a la Intervención por parte del Jefe de Servicio o empleado público correspondiente en un periodo máximo de tres días.
 - d) Las propuestas para la aprobación del gasto en los Contratos Menores, se remitirán a la Intervención como fecha máxima el 15 de noviembre de cada año, salvo en aquellos supuestos que debido a una urgencia inaplazable haya de ampliarse dicho plazo, lo que deberá justificarse debidamente por el Jefe del Servicio o empleado público correspondiente, garantizando, en todo caso, la realización de la obra, suministro o servicio antes del 30 de diciembre.
4. En los contratos de asesoramiento jurídico se requerirá la siguiente tramitación:
- a) Justificación de la necesidad e idoneidad del contrato, con expresa mención a la carencia de medios personales por parte de la Corporación.
 - b) Presupuesto estimado de los honorarios a satisfacer.
 - c) En su caso, nombramiento de la Alcaldía u Órgano Municipal competente.
 - d) Aportación de factura debidamente conformada, junto con la copia del informe emitido o ficha diaria de las horas presenciales y asuntos sobre los que se ha asesorado; o documento judicial que acredite la actuación realizada, principalmente, el escrito de contestación a la demanda.
5. La Alcaldía aprobará, a propuesta de la Intervención, un Protocolo de Tramitación de los Contratos Menores para conocimiento general de las Áreas y Concejalías Municipales.
6. Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4 de la LCSP.

Base 24ª.- Operaciones de crédito.

1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 del TRLRHL, en relación con el artículo 10 de la LCSP, se regula en las presentes Bases el procedimiento de adjudicación de tales operaciones, de forma que se garanticen los principios de publicidad y concurrencia en su contratación.

2.- En la tramitación del expediente se seguirán los siguientes trámites:

- 1) Resolución del Alcalde u Órgano Municipal al que haya conferido la oportuna delegación, de iniciación del expediente, que fijará las condiciones específicas de la operación de crédito a concertar, dentro de los límites establecidos en los

apartados 3 y 4 de esta Base, según se trate de operaciones del artículo 49 o del 52 del TRLRHL.

- 2) Informe de la Intervención.
- 3) Solicitud de ofertas por escrito a la mayor cantidad de Entidades Financieras, sin que en ningún caso el número de ofertas solicitadas sea inferior a cinco. Esta solicitud se podrá realizar por fax o correo electrónico.
- 4) Concesión de un plazo mínimo de 3 días y máximo de 12 días para presentación de ofertas, entendiéndose que si en el citado plazo o en el fijado en la resolución de iniciación del expediente no se hubiera presentado oferta, la Entidad financiera desiste de participar.
- 5) Por la Tesorería Municipal y la Intervención se informará al órgano competente sobre las ofertas recibidas, a efectos de que éste proponga o adjudique, según los casos, la que estime más ventajosa.
- 6) Adjudicación por órgano competente.

3.- Las condiciones iniciales de las operaciones de crédito a que se refiere el artículo 49 del TRLRHL, serán las siguientes:

- Importe máximo que resulte de las modificaciones presupuestarias debidamente aprobadas.
- Plazo de amortización máximo: 20 años.
- Tipo de Interés: Se admitirán ofertas a interés fijo o variable, sin redondeos, siendo el interés de referencia el Euríbor, o índice que le sustituya, a tres meses o a un año con un diferencial máximo ajustado a los límites fijados por la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera en el Anexo 1 de la Resolución de 4 de julio de 2017, por la que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento y derivados de las entidades locales.
- Liquidación de amortizaciones e intereses: Trimestral.
- Plazo de carencia: Máximo 2 años.
- Comisiones: No se admitirán comisiones de apertura, cancelación o no disposición.
- Operaciones asociadas: No se admitirán ofertas que exijan operaciones de permuta, cobertura de riesgos o similares.
- Formalización: En documento administrativo otorgado por la Secretaría Municipal. En caso de que la entidad financiera adjudicataria desee elevar el contrato a público mediante Notario, correrán por su cuenta los gastos que de ello se originen.
- Las disposiciones de fondos de las operaciones a largo plazo destinadas a la financiación de inversiones requerirán comunicación expresa del ordenador de pagos a la que se acompañará certificado de la inversión realizada.

4.- Las condiciones iniciales de las operaciones de crédito a que se refiere el artículo 52 del TRLRHL, serán las siguientes:

- Importe máximo: 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado.
- Plazo de amortización máximo: 1 año.
- Tipo de interés: Se admitirán ofertas a interés fijo o variable, sin redondeos, siendo el interés de referencia el Euríbor, o índice que le sustituya, a tres meses o a un año con un diferencial máximo ajustado a los límites fijados por la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera en el Anexo 1 de la Resolución de 4 de julio de 2017, por la que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento y derivados de las entidades locales.
- Liquidación de amortizaciones e intereses: Trimestral.



5.- Tanto la resolución de iniciación del expediente como el acuerdo de adjudicación deberán especificar los gastos a los que se afectan los fondos que se obtengan por la operación de crédito.

Base 25ª.- Régimen de Subvenciones.

1.- La presente Base es de aplicación a toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento a favor de personas públicas o privadas sin contraprestación directa de los beneficiarios para el cumplimiento de determinados objetivos, ejecución de proyectos, realización de actividades, adopción de un comportamiento singular ya realizados o por realizar, o la concurrencia de una situación.

2.- Tendrá la consideración de beneficiario de subvenciones la persona física o jurídica que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión. Son obligaciones de los beneficiarios:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- b) Justificar ante el Ayuntamiento el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el Ayuntamiento.
- d) Comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- e) Los beneficiarios deberán justificar estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento, lo que se justificará mediante certificación expedida por la Tesorería Municipal, o comprobación material realizada por ésta.
- f) Facilitar cuanta información le sea requerida por la Cámara de Cuentas de Madrid o por el Tribunal de Cuentas.
- g) Proceder al reintegro de los fondos percibidos, en los casos de procedencia del mismo.

3.- Las subvenciones se otorgarán bajo los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación. No será necesaria publicidad cuando las ayudas o subvenciones tengan asignación nominativa en el Presupuesto General o las que excepcionalmente proceda otorgar por razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el art. 22 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9.3 de la citada Ley, las bases y convocatorias serán publicadas para su conocimiento general en la página web del Ayuntamiento (<http://www.aytosanlorenzo.es>) y en el tablón de anuncios de la Corporación, insertándose un anuncio que así lo indique en el "Boletín Oficial del Estado" o en el diario oficial correspondiente.

Así mismo, con carácter previo a esta publicación, las Entidades Locales están obligadas a facilitar a la Base de Datos Nacional de Subvenciones, a tenor del artículo 36 del Reglamento de la Ley 38/2003, la información detallada en su artículo 37 y desarrollada por la Resolución de 9 de diciembre de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regula el contenido y periodicidad de la información a suministrar a la citada Base de Datos Nacional de Subvenciones.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 38/2003, en el marco de la regulación contenida en esta Base de Ejecución, la Alcaldía será el órgano competente para la aprobación de las Bases que regulen las subvenciones específicas en virtud del artículo 21.1, letras f) y s), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, competencia que puede ser delegada en la Junta de Gobierno Local.

4.- Las subvenciones a los grupos políticos municipales se abonarán previa adecuada justificación de los gastos realizados con cargo a la misma en el ejercicio anterior y estarán sujetas al siguiente régimen:

1º.- Los grupos políticos municipales han de constituirse "mediante escrito dirigido al Presidente y suscrito por todos sus integrantes, que se presentará en la Secretaría General de la Corporación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación" (artículo 24.1 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales).

2º.- Con la certificación de la Secretaría de su constitución han de obtener de la Agencia Tributaria su correspondiente número de identificación fiscal y, con éste, abrir una cuenta bancaria a su nombre.

3º.- Las aportaciones municipales han de efectuarse al grupo municipal, no a los partidos políticos o grupos políticos nacionales.

Excepcionalmente, en aquéllos ejercicios en los que, por cualquier circunstancia, se prevean remanentes de crédito en la aplicación presupuestaria destinada al abono de las dotaciones económicas fijadas por el Pleno de conformidad con el artículo 73.3 de Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se podrán reconocer con cargo al Presupuesto en vigor asignaciones a los grupos políticos de ejercicios anteriores cuya justificación, acompañada con las facturas y justificantes oportunos, haya sido presentada de forma parcial o una vez transcurrido el año al que correspondan.

Las subvenciones incluidas en los programas de emergencia social, se podrán pagar a través de pagos "a justificar" o Anticipo de "Caja Fija", y serán aprobadas, con las cuentas justificativas del anticipo, por el Concejal de Hacienda.

5.- La norma reguladora de las bases de concesión de las subvenciones concretará, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Definición del objeto de la subvención.
- b) Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención.
- c) Condiciones de solvencia y eficacia.
- d) Procedimiento de concesión de la subvención.
- e) Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y, en su caso, ponderación de los mismos.
- f) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
- g) Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión y el plazo en que será notificada la resolución.
- h) Determinación, en su caso, de los libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.
- i) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- j) Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.
- k) Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.



- l) Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.
- m) Compatibilidad o incompatibilidad 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.
- n) Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

6.- Para la justificación de la aplicación de los fondos percibidos se entregará en la Intervención Municipal el expediente completo, que deberá contener copias de los justificantes de los gastos realizados (facturas, recibos, informes y memorias de ejecución de los proyectos), para su cotejo con el original. Además, el Jefe del Servicio correspondiente hará constar que la entidad subvencionada ha cumplido con los fines de la subvención que le fue otorgada.

7.- También procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los siguientes casos:

- a) Obtención de la subvención falsificando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión.
- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero.

8.- Las infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas, cuando en ellas intervenga dolo, culpa o simple negligencia, y su determinación y las sanciones a imponer deberán especificarse en las bases de convocatoria de cada tipo de subvención, clasificándose en leves, graves o muy graves.

CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

Base 26ª.- Reconocimiento de Derechos.

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

- Se produzca un ingreso en la Tesorería Municipal.
- Se aprueben las liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.
- Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
- Se cumplan las condiciones de los convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas y se dicten los actos administrativos de reconocimiento de la obligación en favor del Ayuntamiento.
- Se efectúe la disposición de fondos de los préstamos formalizados por la entidad local mediante su ingreso en las cuentas municipales.

Base 27ª.- Tipos de Reconocimiento de derechos.

1.- El reconocimiento de derechos, mediante liquidaciones de contraído previo, ingreso directo, se contabilizará al aprobarse las liquidaciones por el órgano competente, y será aplicable a las liquidaciones por alta en los Impuestos, Tasas y Precios Públicos de cobro periódico, y a las Tasas y a los Precios Públicos que no se aprueben por Padrón.

2.- El reconocimiento de derechos, mediante liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, se contabilizarán al aprobarse los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente, y será aplicable a los Impuestos, Tasas y Precios Públicos de carácter periódico.

3.- El reconocimiento de derechos, mediante autoliquidaciones, se contabilizarán simultáneamente cuando se tenga conocimiento del ingreso en la Tesorería Municipal, en base a relaciones de ingresos remitidas por aquélla, y será aplicable a los Impuestos, Tasas y Precios Públicos para lo que se haya establecido esta modalidad de liquidación. A tal efecto diariamente se contabilizarán por la tesorería municipal los ingresos bancarios como pendientes de aplicación, formalizándose en la conciliación diaria de recaudación y presupuestariamente mediante la factura de data que será remitida a Intervención para su contabilización con periodicidad mensual.

4.- El reconocimiento de derechos, mediante contraído simultáneo, se contabilizará simultáneamente al ingreso por la Tesorería Municipal, en base a las relaciones de ingresos remitidas por aquélla, y será aplicable a los ingresos no incluidos en cualquiera de los apartados anteriores.

Base 28ª.- Participación en los Tributos del Estado y transferencias.

Según el nuevo PGCP de 2010 y las Normas de Reconocimiento y Valoración contenidas en el PGCP de 2013, que figura como Anexo a la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, el reconocimiento del ingreso presupuestario derivado de transferencias o subvenciones recibidas debe realizarse cuando se produzca el incremento del activo en el que se materialicen (tesorería). No obstante, el ente beneficiario de las mismas podrá reconocer el ingreso presupuestario con anterioridad, si conoce de forma cierta que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de su correlativa obligación, se hayan cumplido las condiciones asociadas a su disfrute y no existan dudas razonables sobre su percepción.

En consecuencia, el reconocimiento de derechos de la participación de los Tributos del Estado o de cualesquiera otras transferencias y subvenciones se contabilizará en el momento en el que se reciba la comunicación de la Dirección General de Coordinación con las Haciendas Locales o entidad concedente. El ingreso, cuando éste tenga lugar efectivamente en la Tesorería Municipal.

Base 29ª.- Subvenciones y Transferencias de carácter finalista.

1.- Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, así como las demás subvenciones y transferencias de carácter finalista, que se concedan al Ayuntamiento tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

2.- De acuerdo con la normativa aplicable, el reconocimiento contable de una subvención como ingreso del ejercicio corriente exige que tengan el carácter de no reintegrables, lo que se traduce en el previo cumplimiento de todos los requisitos para su consideración como subvenciones a fondo perdido o, al menos, en el razonable aseguramiento acerca de su cumplimiento.



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

Base 30ª.- Operaciones de crédito.

La disposición de fondos, acreditados con el abono en cuenta, supondrá la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

Base 31ª.- Ingresos de derecho privado.

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

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

Base 32ª.- Aplazamientos y fraccionamientos de Pago de Deudas.

1.- Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de las deudas se ajustarán al procedimiento establecido en el Reglamento General de Recaudación con las siguientes particularidades:

a) La propuesta de aplazamiento o fraccionamiento será formulada por el Departamento de Tesorería, tanto en período voluntario como ejecutivo.

b) Autorización del órgano competente.

2.- La propuesta deberá señalar:

a) El supuesto en que se base de los previstos en la normativa aplicable.

b) Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten al expediente.

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

Con carácter general, salvo las excepciones admitidas legalmente o por la normativa tributaria estatal o autonómica, la autorización de expediente de aplazamiento o fraccionamiento exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente, y el devengo, en todo caso, del tipo de interés de demora a que se refieren los artículos 65.4 y 5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y el artículo 17 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, según se trate de deudas de carácter tributario o no tributario, respectivamente.

Base 33ª.- Revisión de actos de gestión tributaria.

Se delegan en el Teniente de Alcalde o Concejal Delegado del Área de Hacienda o, en caso de que no exista este órgano, en la Alcaldía-Presidencia las facultades que atribuye el artículo 110 de la Ley 7/1985 al Pleno de la Corporación en materia de declaración de nulidad de pleno derecho y de revisión de los actos dictados en vía de gestión tributaria.

Base 34ª.- Declaración de fallidos, de créditos incobrables y prescripción de derechos.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 del Reglamento General de Recaudación, la Tesorería Municipal declarará fallidos a aquéllos obligados al pago

respecto de los cuáles se ignore la existencia de bienes o derechos embargables o realizables para el cobro del débito.

2. Una vez declarados fallidos los deudores principales y los responsables solidarios, la acción de cobro se dirigirá frente al responsable subsidiario.

3. Si no existieran responsables subsidiarios o, si existiendo, estos resultan fallidos, el crédito será declarado incobrable por el Teniente de Alcalde o Concejal Delegado del Área de Hacienda o, en caso de que no exista este órgano, por la Alcaldía-Presidencia.

4. La declaración total o parcial de crédito incobrable determinará la baja en cuentas del crédito en la cuantía a que se refiera dicha declaración, sin que dicha declaración impida el ejercicio por la Hacienda Municipal contra quien proceda de las acciones que puedan ejercitarse con arreglo a las leyes, en tanto no se haya producido la prescripción del derecho del Ayuntamiento para exigir el pago.

5. El órgano de recaudación vigilará la posible solvencia sobrevenida de los obligados al pago declarados fallidos y, en caso de producirse tal circunstancia y de no mediar prescripción, por el Teniente de Alcalde o Concejal Delegado del Área de Hacienda o, en caso de que no exista este órgano, por la Alcaldía-Presidencia se rehabilitarán los créditos declarados incobrables, reanudándose el procedimiento de recaudación partiendo de la situación en que se encontraban en el momento de la declaración de crédito incobrable o de la baja por referencia.

6. Corresponde al Teniente de Alcalde o Concejal Delegado del Área de Hacienda o, en caso de que no exista este órgano, a la Alcaldía-Presidencia, la aprobación de los expedientes de prescripción de derechos.

CAPÍTULO VI: DE LA TESORERÍA.

Base 35ª.- Normas Generales.

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

2.- La Tesorería de las entidades locales se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del TRLRHL y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título IV de la Ley General Presupuestaria.

3.- Las funciones de la Tesorería municipal serán las determinadas en el artículo 5 del R.D. 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

4.- Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a la Intervención y al régimen de la Contabilidad Pública.

Base 36ª.- Presupuesto de Tesorería y Plan de Disposición de Fondos.

1.- El Tesorero elaborará un presupuesto trimestral de tesorería para su aprobación por la Alcaldía.

2.- La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

3.- El Plan de Disposición de Fondos que ha de ser elaborado por la Alcaldía, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 187 del TRLRHL, deberá recoger, en todo caso, la prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto del pago de los intereses y el capital de la deuda pública municipal, según el artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de



Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; así como, en segundo lugar, de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores

CAPÍTULO VII: DE LA CONTABILIDAD.

Base 37ª.- Normas Generales.

1.- La entidad local queda sometida al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en el TRLRHL.

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

3.- La sujeción al régimen de contabilidad pública llevará consigo la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, al Tribunal de Cuentas o a la Cámara de Cuentas de la Comunidad Autónoma, en su caso.

Base 38ª.- Competencias y firmas de documentos contables.

1.- Corresponde a la Intervención llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto, de forma que sólo podrán emitirse estados, listados o documentos contables por la Intervención.

2.- La Intervención remitirá al Pleno de la Entidad, por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones no presupuestarias, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca.

3.- Los documentos contables, a excepción de las órdenes de transferencias bancarias, serán firmados únicamente por el Interventor, en base a los acuerdos o resoluciones adoptados por los órganos de la Corporación.

Respecto de las operaciones no presupuestarias, los ingresos y pagos pendientes de aplicación, los cargos bancarios pendientes de rectificación y los acreedores por transferencias bancarias devueltas o ingresos erróneos serán contabilizados directamente por la Intervención Municipal, emitiendo y firmando los documentos contables correspondientes.

Base 39ª.- Estados y Cuentas Anuales.

1.- Finalizado el ejercicio presupuestario, la Corporación formará y elaborará los Estados y Cuentas anuales que se regulan en los artículos 208 y siguientes del TRLRHL, de conformidad con lo dispuesto en las reglas 97 y siguientes de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local, aprobado por Orden Ministerial EHA/4041/2004, de 23 de noviembre.

2.- La tramitación de la Cuenta General se regirá por lo dispuesto en el artículo 212 del TRLRHL.

CAPÍTULO VIII: FISCALIZACIÓN.

Base 40ª.- Control interno.

Las actuaciones de control interno se efectuarán por la Intervención Municipal, en la triple acepción de función interventora, de control financiero y control de eficacia, de conformidad con los artículos 213 y 218 del TRLRHL, desarrollados por el R.D. 424/2017, de

28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

El control financiero así definido comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del TRLRHL.

La Intervención para el ejercicio de su función podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de cuantos documentos considere precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estimen necesarios.

Las autoridades, cualquiera que sea su naturaleza, así como los Jefes o Directores de oficinas públicas, organismos autónomos y sociedades mercantiles locales y quienes en general ejerzan funciones públicas o desarrollen su trabajo en dichas entidades deberán prestar la debida colaboración y apoyo a los funcionarios encargados de la realización del control.

Toda persona natural o jurídica, pública o privada, estará obligada a proporcionar, previo requerimiento del órgano interventor, toda clase de datos, informes o antecedentes deducidos directamente de sus relaciones económicas, profesionales o financieras con otras personas con trascendencia para las actuaciones de control que desarrolle.

Base 41ª.- Fiscalización de Derechos.

La fiscalización previa de los Derechos se sustituye por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores, mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditorías.

Dichas actuaciones comprobatorias posteriores, se realizarán por la Intervención en base a los medios materiales y humanos que se dispongan, pudiendo auxiliarse por auditores externos, bajo la dirección y supervisión de la propia Intervención.

Base 42ª.- Fiscalización de Gastos.

Se llevará a cabo mediante el ejercicio de la función interventora, regulada en el artículo 214 del R.D.L. 2/2004, desarrollado por los artículos 7 y siguientes del R.D. 424/2017, que comprenderá:

- a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondo de valores.



- b) La intervención formal de la ordenación del pago.
- c) La intervención material del pago.
- d) La intervención y comprobación material de las inversiones y aplicación de las subvenciones.

La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones es la facultad del órgano interventor para comprobar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación.

La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en el artículo 20 del R.D. 424/2017.

La intervención formal de la ordenación del pago es la facultad atribuida al órgano interventor para verificar la correcta expedición de las órdenes de pago.

La intervención material del pago es la facultad que compete al órgano interventor para verificar que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.

Base 43ª.- Omisión de la función interventora.

Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Presidente de la Entidad Local decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, se incluirá en la relación referida en los apartados 6 y 7 del artículo 15 del R.D. 424/2017 y pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.

c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. Para ello, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto se materializará acudiendo a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor o de incumplir la obligación a su cargo, por lo que, por razones de economía procesal, sólo sería pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de dichas indemnizaciones fuera inferior al que se propone."

CAPÍTULO IX: LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.

Base 44ª.- Liquidación de los Presupuestos.

1.- La Liquidación de los Presupuestos se regirá por lo dispuesto en los artículos 191 a 193 del TRLRHL y 89 a 104 del R.D. 500/1990.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, éste se destinará a reducir el endeudamiento neto, previa tramitación del oportuno expediente de modificación de créditos. Para ello, será necesario que el Ayuntamiento cuente con remanente de tesorería para gastos generales positivo y de cuantía igual o superior a la del citado superávit. En el caso de que el superávit presupuestario, calculado en términos de capacidad o necesidad de financiación de acuerdo con la definición contenida en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, sea mayor que el remanente de tesorería para gastos generales positivo, éste será el importe máximo a modificar.

No obstante, también serán de aplicación las reglas especiales para el destino del superávit presupuestario contenidas en la D.A. 6ª de la L.O. 2/2012, con los requisitos señalados en la D.A. 16ª del TRLRH, en función de la habilitación que se prevea en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

2.- A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán derechos pendientes de difícil o imposible recaudación los señalados en el artículo 193 bis del TRLRHL, introducido por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

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

4.- El procedimiento de tramitación de las prescripciones y anulaciones de las deudas del Ayuntamiento consistirá en un informe de Intervención, una propuesta de la Alcaldía o Concejal Delegado, en la apertura de un período de información pública por parte de quince días mediante edicto publicado en el B.O.C.M. y en el oportuno acuerdo por parte del Pleno de la Corporación.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

1.- Las competencias atribuidas en estas Bases al Alcalde o al Pleno de la Corporación se entenderán sin perjuicio de las delegaciones que estuvieran vigentes en el momento de entrada en vigor de estas Bases o las que pudieran realizarse durante el ejercicio.

2.- Para lo no previsto en estas Bases de Ejecución del Presupuesto, así como para la resolución de las dudas que puedan surgir en la aplicación de las mismas, se estará a lo que resuelva la Corporación, previo informe de la Intervención.

ANEXO III

PLANTILLA DE PERSONAL PARA 2021

PLAZAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA 2021				
PLAZAS	DENOMINACIÓN	GRUPO	NIVEL	SITUACIÓN
HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL				



M.I. AYUNTAMIENTO
SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

1	Secretaria	A1	30	VACANTE
1	Interventor	A1	30	PROPIEDAD
1	Tesorera	A1	28	PROPIEDAD
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL				
SUBESCALA TÉCNICA				
1	Técnico Superior	A1	27	PROPIEDAD
1	Técnico Superior RRHH	A1	24	VACANTE
1	Técnico Gestión	A2	20	VACANTE
1	T.Gestión-Rec. Ejecutiva	A2	24	PROPIEDAD
SUBESCALA ADMINISTRATIVA				
2	Jefe Negociado	C1	20	PROPIEDAD
4	Administrativo	C1	18	PROPIEDAD
2	Administrativo	C1	18	VACANTE
SUBESCALA AUXILIAR				
2	Auxiliar Administrativo	C2	14	PROPIEDAD
5	Auxiliar Administrativo	C2	14	VACANTE
SUBESCALA SUBALTERNA				
1	Conserje	AG	10	PROPIEDAD
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
SUBESCALA TÉCNICA - CLASE TECNICO SUPERIOR				
1	Técnico Superior - Arquitecto	A1	24	VACANTE
1	Técnico Superior - Arquitecto	A1	24	VACANTE
SUBESCALA TÉCNICA - CLASE TECNICO MEDIO				
1	Técnico Medio - Aparejador	A2	20	PROPIEDAD
1	Técnico Medio - Jefe Servicios	A2	20	PROPIEDAD
1	Técnico Medio - Servicios	A2	20	PROPIEDAD
SUBESCALA TÉCNICA - CLASE AUXILIAR				
1	Delineante	C1	18	PROPIEDAD
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES - POLICÍA LOCAL				
1	Inspector	A2	24	PROPIEDAD
1	Subinspector	A2	22	PROPIEDAD
1	Intendente	A1	26	VACANTE
3	Oficial	C1	18	PROPIEDAD
4	Oficial	C1-C2	18	PROPIEDAD
9	Policía	C1	14	PROPIEDAD
4	Policía	C1-2	14	PROPIEDAD
19	Policía (BESCAM)	C1	14	PROPIEDAD
1	Policía (BESCAM)	C1-C2	14	PROPIEDAD
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES - CLASE COMETIDOS ESPECIALES				
1	Recaudador	C1	22	PROPIEDAD
1	Vigilante Notificador	AG	10	PROPIEDAD
1	Auxiliar Mantenimiento	AG	10	PROPIEDAD
1	Ayudante Mercado	AG	10	PROPIEDAD
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES - PERSONAL DE OFICIOS				
1	Oficial oficios	C2	14	PROPIEDAD
1	Oficial inhumaciones	C2	14	VACANTE
1	Capataz - Encargado	C2	18	PROPIEDAD
80	TOTAL PLAZAS FUNCIONARIOS			

PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO 2021			
PLAZAS	DENOMINACIÓN	SITUACIÓN	
		CUBIERTAS	VACANTES
1	Ingeniero Técnico Industrial	1	0
5	Oficial de Oficios	1	4
5	Ayudante de Oficios	0	5
2	Peón de Oficios	1	1
3	Auxiliar Administrativo-Servicios Económicos	3	0
2	Auxiliar Administrativo - Personal	1	1
1	Auxiliar administrativo archivo	1	0
3	Auxiliar Administrativo-Secretaría	3	0
1	Auxiliar Administrativo-Servicios Generales	1	0
3	Conserje	3	0
1	Oficial ofic varios cementerio	0	1
1	Agente Desarrollo Local	1	0
1	Técnico Innovación	1	0
1	Coordinador de Deportes	0	1
2	Técnico Medio deportes	2	0
1	Encargado Mantenimiento	1	0
1	Coordinador Actividades Deportes	0	1
1	Administrativo - Deportes	1	0
2	Auxiliar Administrativa - Deportes	2	0
8	Auxiliar de Mantenimiento	8	0
1	Coordinador Juventud y Medio Ambiente Natural	1	0
2	Oficial Mantenimiento -deportes	0	2
16	Monitor Deportivo	1	15
1	Auxiliar Administrativo - Atención al ciudadano	1	0
1	Técnico Auxiliar de Medio Ambiente	1	0
1	Coordinadora Educación	1	0
1	Trabajadora Social	1	0
2	Educador-Maestro	2	0
2	Conserje - Colegios	2	0
1	Archivera	1	0
1	Auxiliar Archivo	1	0
1	Coordinador Cultura	1	0
1	Auxiliar Administrativo-Cultura	1	0
2	Conserje - Cultura	2	0
8	Profesores/Monitores Cultura	4	4
1	Ayudante Bibliotecaria	1	0
1	Auxiliar de Biblioteca	1	0
1	Auxiliar-Administrativo - Biblioteca	0	1
1	Director/Profesor Escuela de Música	1	0
1	Jefe Estudio/Profesor Escuela de Música	1	0
1	Administrativo - Escuela de Música	1	0
1	Conserje - Escuela de Música/Cultura	0	1
16	Profesores Escuela de Música	8	8



M.I. AYUNTAMIENTO
SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

2	Informador-Animador Juvenil	1	1
1	Logopeda	0	1
1	Coordinadora Servicios Sociales-Mujer	1	0
1	Psicóloga Servicios Sociales-Mujer	1	0
1	Auxiliar Administrativo Servicios Sociales-Mujer	0	1
1	Conserje Servicios Sociales-Mujer	0	1
3	Jardinero	3	0
1	Oficial Jardinero	0	1
2	Oficial Electricista	0	2
1	Ayudante Electricista	0	1
1	Encargado Brigada	0	1
1	Analista Informático	0	1
1	Ayudante Informática	1	0
1	Técnico Medio	1	0
2	Auxiliar Turismo	0	2
3	Auxiliares Parques	0	3
1	Monitora de Tapices	0	1
1	Técnico Coordinador comunicación, transparencia, web	0	1
134		72	62

PLAZAS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL 2021			
PLAZAS	DENOMINACION		
1	Monitor Deportivo - Escuela Multideporte		
14	Monitores Campamento Antonio Robles		
14	Monitores Club Verano Juventud		
1	Coordinador/a Club Verano Juventud		
1	Coordinador/a Actividades Monitores Educación		
4	Relevistas (aux. manten.,ayte of pto limpio Conserje y adtivo)		
1	Monit. deportivo gimnasia ritmica		
36	TOTAL		

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levantó la sesión siendo las nueve horas y dieciséis minutos, extendiéndose la presente Acta por mí, la Secretaria en funciones, que de conocer a los asistentes y de lo acordado, doy fe.

Vº Bº
La Alcaldesa