

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

26

#### LEGANÉS

##### RÉGIMEN ECONÓMICO

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, y habida cuenta de que la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el 9 de diciembre de 2011, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta entidad para 2012, una vez finalizado el plazo de exposición al público, y resueltas las alegaciones en Pleno de sesión ordinaria de 10 de enero de 2012, se aprueba de manera definitiva, haciéndose constar lo siguiente:

#### I. Presupuesto ordinario del Ayuntamiento

##### INGRESOS

	Euros
Impuestos directos	61.000.090,00
Impuestos indirectos	9.000.270,00
Tasas y otros	18.499.640,00
Transferencias corrientes	47.000.000,00
Ingresos patrimoniales	1.500.000,00
Enajenación de inversiones reales	11.341.340,00
Transferencias de capital	14.963.930,00
Activos financieros	3.780.000,00
Pasivos financieros	14.287.570,00
<b>Total</b>	<b>181.372.840,00</b>

##### GASTOS

	Euros
Gastos de personal	65.290.660,00
Gastos en bienes corrientes y de servicios	61.358.110,00
Gastos financieros	950.000,00
Transferencias corrientes	5.021.420,00
Inversiones reales	43.072.840,00
Pasivos financieros	4.156.000,00
<b>Total</b>	<b>179.849.030,00</b>

#### II. Presupuesto de la Empresa Municipal del Suelo de Leganés

##### INGRESOS

	Euros
Tasas y otros ingresos	47.181.200,00
Ingresos patrimoniales	10.196.500,00
<b>Total</b>	<b>57.377.700,00</b>

##### GASTOS

	Euros
Gastos de personal	1.011.000,00
Gastos en bienes corrientes y de servicios	53.597.100,00
Gastos financieros	2.666.600,00
<b>Total</b>	<b>57.274.700,00</b>

### III. Presupuesto de la Empresa Municipal de LEGAMED

#### INGRESOS

	Euros
Transferencias corrientes	500.000,00
<b>Total</b>	<b>500.000,00</b>

#### GASTOS

	Euros
Gastos de personal	171.825,00
Gastos en bienes corrientes y de servicios	320.675,00
Inversiones reales	7.500,00
<b>Total</b>	<b>500.000,00</b>

IV. Asimismo, se expone al público la modificación de las bases de ejecución del presupuesto 2012.

V. Igualmente, se expone al público, la plantilla del personal municipal correspondiente a este Ayuntamiento.

En uso de las atribuciones que confiere el art. 9 del Real Decreto 500/90 y art. 165.1 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Corporación acuerda las siguientes bases para la ejecución del presupuesto para el año 2012

#### TÍTULO I

##### Normas generales y de modificación de créditos

##### Base 1ª.- Ambito de aplicación

Las presentes Bases son aplicables al Presupuesto General del Ayuntamiento.

Las Sociedades Mercantiles en las que la Corporación tenga participación total o mayoritaria estarán sometidas al régimen de contabilidad pública, sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones del Código de Comercio y demás legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente.

##### Base 2ª.- Presupuesto preventivo

1. El Presupuesto General del ejercicio queda integrado por:
  - a) El Presupuesto del Ayuntamiento
  - b) Los Estados de previsión de ingresos y gastos de las Sociedades Mercantiles participadas al 100% por la Corporación: EMSULE, S.A. y LEGANES GESTION DE MEDIOS, S.A.
2. El Presupuesto para el año 2012 queda concretado en la cantidad de euros que figura en el resumen de ingresos y gastos adjunto.

##### Base 3ª.- Información sobre ejecución presupuestaria

La Intervención remitirá al Pleno Municipal información y documentación a la que se refiere el art. 207 del TRLRHL en los Plenos ordinarios y en su defecto, dentro de los quince primeros días de cada mes.

El Concejal Delegado de Hacienda dará cuenta mesualmente a la Comisión Especial de Cuentas, de los estados de ejecución de los Presupuestos del Ayuntamiento. A solicitud del Pleno de la Corporación la Intervención informará sobre los balances de las Sociedades Mercantiles.

##### Base 4ª.- Estructura presupuestaria y niveles de vinculación jurídica de los créditos

- a) Estructura presupuestaria

La estructura del Presupuesto del Ayuntamiento de Leganés, se ajusta a lo establecido en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3365/2008 de 3 de diciembre de 2008.

La aplicación presupuestaria se define, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, clasificación por programas a nivel de subprograma y clasificación económica a nivel de subconcepto y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución de gastos.

- b) Niveles de vinculación jurídica de los créditos

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas. No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en el punto siguiente, siendo nulas de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

2. El nivel de vinculación es la aplicación presupuestaria, salvo, las siguientes excepciones:

#### Capítulo I

Respecto a la clasificación Económica el Capítulo, excepto los siguientes subconceptos que vinculan de la siguiente manera:

- 16200 vincula en si misma
- 16204 vincula en si misma
- 13001 vincula con 15100
- 13100 vincula en si misma.
- 14700 vincula en si misma
- 15000 vincula en si misma.

#### Capítulo II

1.- Respecto a la Clasificación Orgánica, vinculan a nivel de órgano con carácter general salvo las excepciones que se establecen en el apartado siguiente.

2.- Respecto de la Clasificación por Programas de Gasto, vinculan a nivel Programa (3 dígitos) con carácter general, salvo las excepciones que se establecen en el apartado siguiente.

3.- Respecto de la clasificación Económica el Artículo (2 dígitos) con carácter general, salvo las excepciones que se establecen en el apartado siguiente.

Excepciones del Capítulo II:

- a) Por área de gasto (1 dígito) quedan vinculados en si mismos los siguientes subconceptos (sin limitación por orgánica):

Económica 221.00 (Energía eléctrica)

Económica 221.01 (Agua)

Económica 221.02 (Gas)

Económica 221.03 (Combustibles y carburantes)

- b) Orgánica 03

Vinculación a nivel de Capítulo 2

- c) Aplicaciones declaradas ampliables: La vinculación será la aplicación presupuestaria.

#### Capítulo III

- a) Respecto a la clasificación Orgánica, el órgano

- b) Respecto de la Clasificación por Programas de Gasto, vinculan a nivel Programa (3 dígitos)

- c) Respecto de la clasificación Económica el Capítulo

#### Capítulo VIII:

- a) Respecto a la clasificación Orgánica, el órgano

- b) Respecto de la Clasificación por Programas de Gasto, vinculan a nivel Programa (3 dígitos)

- c) Respecto de la clasificación Económica el Capítulo

#### Capítulo IX

- a) Respecto a la clasificación Orgánica, el órgano

- b) Respecto de la Clasificación por Programas de Gasto, vinculan a nivel Programa (3 dígitos)

- c) Respecto de la clasificación Económica el Capítulo

3. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente

4. En los supuestos en que la vinculación afecte a programas gestionados por diferentes Concejalías y en el caso de que para el gasto propuesto no exista crédito en la aplicación presupuestaria, pero sí a nivel de vinculación, los Concejales afectados informarán sobre la viabilidad de sus programas previamente a la autorización del gasto.

5. Concejal Delegado de Hacienda podrá autorizar la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que exista saldo suficiente en la correspondiente bolsa de vinculación, con excepción de las aplicaciones presupuestarias correspondientes al Capítulo 1, cuya creación se llevará a cabo directamente por la Intervención General.

#### Base 5ª.- Ejecución del presupuesto

El Alcalde-Presidente como Jefe Superior de la Administración Municipal, cuidará de la ejecución del Presupuesto y de que cuanto en él se establece sea cumplido por los distintos Servicios

Municipales, con arreglo a las disposiciones legales en vigor, a las presentes bases y a los acuerdos adoptados y que puedan adoptarse por el Ayuntamiento de Leganés con arreglo a la Ley.

Las atribuciones propias de la Alcaldía relativas a la ejecución del presupuesto, se entenderán referidas a la firma de la persona que en cada momento desempeñe la Alcaldía, e igualmente por lo que se refiere a las funciones del Interventor y del Tesorero.

La Alcaldía podrá delegar estas funciones. En todo caso, las delegaciones en materia económica realizadas por la Alcaldía-Presidencia, deberán ser comunicadas a la Intervención General y a la Tesorería Municipal. Por estas dependencias no se dará curso a ningún expediente de gasto o pago que no obedezca a competencias legalmente atribuidas o reglamentariamente delegadas.

El Interventor podrá delegar sus funciones para actos concretos, documentándola por escrito; no podrá ser delegada la asistencia a sesiones del Pleno, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas, Juntas, etc. La Intervención General ejercerá las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-presupuestaria, respecto de la Corporación. En las Sociedades Mercantiles ejercerá las funciones de control financiero, así como la realización de comprobaciones por procedimientos de auditoría interna.

#### **Base 6ª.- De las modificaciones de crédito**

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de crédito disponible, se tramitará un expediente de modificación de crédito que proceda de los enumerados en el artículo 34 del R.D. 500/1990, de 20 abril, con sujeción a las particularidades reguladas en las bases siguientes.

Los expedientes serán incoados por las Unidades Administrativas gestoras del gasto, debiendo constar la conformidad de los Concejales responsables de las Áreas implicadas en la modificación.

Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto.

Las peticiones relacionadas con el presupuesto ordinario o sus modificaciones de cualquier género, serán remitidas la Concejalía de Hacienda para su tramitación ante el órgano competente.

Cuando la modificación afecte a aplicaciones asociadas a Proyectos de Gastos con Financiación Afectada deberá acreditarse que la alteración presupuestaria es compatible con los términos del compromiso de financiación adquiridos con terceros y con las disposiciones legales o reglamentarias que regulen la utilización del recurso afectado.

Las modificaciones del crédito que impliquen una variación o modificación del Anexo de Inversiones del Presupuesto incluirán en el expediente la modificación del Anexo de Inversiones y el nuevo Anexo resultante.

Por la Intervención General se llevarán a cabo los controles de legalidad, financiero y de eficacia pertinentes.

El control de eficiencia (coste-rendimiento de los servicios), se realizará en colaboración por la Oficina Presupuestaria y la Sección de Contabilidad de la Intervención General.

El Concejale de Hacienda presentará el expediente debidamente conformado, ante el Órgano competente, para su aprobación, con arreglo a los trámites que se regulan en la Base siguiente.

#### **Base 7ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito**

Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no pueda demorarse hasta el año siguiente y para el que no exista crédito, se podrá incoar un expediente de modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario.

En caso de que el crédito previsto resultara insuficiente se incoará un expediente de suplemento de crédito.

Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

- 1.- Remanente líquido de tesorería.
- 2.- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.
- 3.- Anulaciones o bajas de crédito de otras aplicaciones del presupuesto, no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

Los gastos de inversión aplicables a los capítulos VI ó VII, también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso, de los enumerados anteriormente, que ha de financiar el aumento que se propone.

El expediente, cumplidos los trámites y requisitos señalados, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos, siéndoles de aplicación asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del TRLRHL.

Excepcionalmente, los gastos por operaciones corrientes, podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de estas condiciones:

- a) Que el Pleno de Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación.
- b) Que el importe total anual no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del presupuesto.
- c) Que la carga financiera total, cualquiera que sea su naturaleza, incluida la derivada de las operaciones en tramitación, no supere el 25% de los expresados recursos.
- d) Que las operaciones queden canceladas antes que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

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

#### **Base 8ª.- Ampliación de créditos**

Se considerarán aplicaciones ampliables, aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, conforme al artículo 39 del R.D. 500/1990. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores ingresos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

Se considera ampliable la siguiente aplicación:

Concepto gastos:

- 830.00 Pagas anticipadas.
- 226.03 Anuncios en Publicaciones.
- 227.08 Servicio Recaudación.
- 227.99 Trabajos Técnicos Gestión Multas.

Concepto ingresos:

- 830.00 Pagas anticipadas
- 399.06 Anuncios reintegrables
- 392.01 Recargo de apremio.
- 391.04 Multas de Tráfico

Para la ampliación de créditos, se requerirá la tramitación del correspondiente expediente por la Intervención Municipal, en la que se acredite que se dan las circunstancias a que se refiere el art. 39 del R.D. 500/90. La aprobación del expediente se efectuará mediante decreto de Alcaldía.

#### **Base 9ª.- Transferencias de crédito**

Los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos del Presupuesto pueden ser transferidos a otras aplicaciones, previa la tramitación de expediente y con sujeción a las siguientes normas:

Las transferencias de crédito de cualquier clase, estarán sujetas a las limitaciones a que se refiere el artículo 180 TRLRHL y artículo 41 del Real Decreto 500/90, y que se concretan en las siguientes:

- No afectarán a los créditos ampliables, ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- No podrán minorar créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
- No se incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecta a créditos de personal

La aprobación de las transferencias de créditos entre distintos grupos de función y/o concepto económico corresponderá al Pleno de la Corporación, salvo cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal; en los demás casos, incluidas las referidas a los créditos de personal, corresponderá al Concejal Delegado de Hacienda

Los expedientes serán incoados por las Unidades Administrativas gestoras del gasto, debiendo constar la conformidad de los Concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación.

En el inicio del expediente será preciso ordenar la retención del crédito en la aplicaciones presupuestarias, cuyo crédito se prevé minorar, debiendo constar el certificado expedido por el/la Interventor/a.

En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación Los expedientes aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones. Si durante el citado periodo no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público. En cualquier caso, si no se resolvieran en dicho Acto se considerarán denegadas. (Artº 20 Real Decreto 500/90).

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

Las transferencias de créditos aprobadas por el/la Alcalde/sa o Delegado/a de Hacienda serán ejecutivas desde su aprobación.

#### **Base 10ª.- Generación de créditos por ingresos**

Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

1. Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar junto con el Ayuntamiento gastos de la competencia local.
2. Enajenación de bienes municipales.

En estos dos casos será preciso que se haya producido el ingreso o el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.

3. Prestación de servicios: en este caso será requisito indispensable el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

4. Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente: es necesaria la efectividad del cobro del reintegro para poder reponer el crédito en la cuantía correspondiente.

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

Para la generación de créditos por ingresos, se requerirá la tramitación del correspondiente expediente por la Intervención Municipal, en la que se acredite que se dan las circunstancias a que se refiere el art. 44 del R.D. 500/90. La aprobación del expediente se efectuará mediante decreto del Concejal Delegado de Hacienda.

#### **Base 11ª.- Incorporación de remanentes de crédito**

Son remanentes de crédito aquellos, que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente los remanentes de crédito no utilizados definidos a continuación:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados respectivamente en el último trimestre del ejercicio en curso y sólo para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización.
- b) Los créditos que amparen compromiso de gasto del ejercicio anterior.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

No serán incorporables los créditos declarados no disponibles, ni los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente.

No obstante los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que le sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

El expediente sólo podrá iniciarse una vez que se haya realizado la liquidación del presupuesto, salvo que se trate de contratos adjudicados en ejercicios anteriores o correspondan a gastos urgentes, previo informe de intervención en el que establezca inequívocamente la existencia de excesos de financiación o compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.

La incorporación de remanentes quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello.

Corresponde su aprobación al Concejal Delegado de Hacienda.

#### **Base 12ª.- Bajas por anulación**

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

1. Cuando el Concejal de Hacienda estime (o a propuesta del Concejal del Área), que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación que será aprobado por el Pleno.

2. En particular, se recurrirá a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiese resultado remanente de Tesorería negativo.

## TÍTULO II

## De los gastos

## Capítulo I

*Normas generales***Base 13ª.- Ejecución del presupuesto de gastos**

Las consignaciones de gasto representan el límite máximo de las obligaciones municipales, y han de contraerse en la cuantía estrictamente imprescindible para cada servicio. Su inclusión en el presupuesto no crea derecho alguno, sin que la mera existencia de crédito autorice a realizar el gasto.

Las cantidades consignadas para gastos fijan el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 del TRLRHL.

La realización de gastos financiados con subvenciones, operaciones de crédito o producto de la enajenación de inversiones reales no podrá autorizarse en tanto en cuanto no sea firme el acuerdo de su financiación, tal y como recoge el art. 173.6 del TRLRHL.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que fuera su origen.

Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se registrará el reconocimiento del derecho en el momento de la concesión.

En los préstamos y empréstitos se registrará el reconocimiento del derecho en el momento en que se haya producido su cobro.

La concertación de operaciones de endeudamiento vinculadas a la ejecución del presupuesto, se sujetará a los principios de concurrencia y publicidad, se requerirán ofertas a las entidades financieras que se estimen pertinentes y en todo caso a aquellas que tengan sucursales abiertas en el término municipal de Leganés.

En la adjudicación de estos contratos se valorarán las condiciones económicas ofertadas con carácter principal así como otras posibles circunstancias a determinar por la Corporación como la contribución de la entidad a obras sociales.

**Base 14ª.- Anualidad presupuestaria**

Con cargo a los créditos del estado de gastos 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 del propio ejercicio presupuestario, no obstante se aplicarán los créditos del presupuesto vigente en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

1. Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Pleno.
2. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
3. Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad, en cuyo caso el reconocimiento compete a la Junta de Gobierno Local, o al Pleno con arreglo a lo previsto en la legislación vigente y en las presentes Bases.

**Base 15ª.- Fases en la gestión del gasto**

La gestión del presupuesto de gasto se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto.
- c) Reconocimiento de Obligación.
- d) Ordenación del Pago.

Ninguna fase producirá efectos contables ciertos en tanto no haya sido informado por la Intervención Municipal.

En un solo acto administrativo se podrá acumular autorización y disposición del gasto, cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar. Asimismo se podrá acumular en un solo acto las fases de autorización, disposición y reconocimiento o liquidación de la obligación, cuando se refiera a gastos de carácter ordinario.

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

**Base 16ª.- Gastos con financiación afectada**

1. Las subvenciones y aportaciones, tanto públicas, como privadas de toda índole que obtenga el Ayuntamiento, no podrán ser aplicadas a gastos distintos de aquellos para los que fueron otorgadas, no iniciándose ningún expediente de gasto, hasta la recepción en la Delegación de Hacienda,

del documento acreditativo de la concesión de la misma, y/o el ingreso efectivo en la Tesorería Municipal.

2. Los Derechos reconocidos que se comprueben que son irrealizables, bien por corresponder a subvenciones otorgadas que no han sido ejecutadas en su totalidad o como consecuencia de financiación afectada de obras en las que se produzcan bajas en adjudicación, serán anulados en Contabilidad, siendo necesaria su aprobación mediante Decreto del Concejal Delegado de Hacienda.

## Capítulo II

### *Gestión presupuestaria*

#### **Base 17ª.- Créditos no disponibles**

1. Cuando un Concejal considere necesario retener total o parcialmente crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por la Intervención.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como, su reposición a disponible corresponde al pleno (Art. 33 R.D. 500/90).

3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrá acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias, y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

4. Los gastos que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones o aportaciones de otras Instituciones, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso firme por parte de las entidades subvencionadas.

#### **Base 18ª.- Retención del crédito**

1. Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la preparación del expediente lo aconseje, el/la Concejal/a responsable de la Concejalía, podrá solicitar la retención del crédito en una aplicación presupuestaria.

2. Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia del saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

3. La retención de créditos deberá efectuarse obligatoriamente cuando se utilice el sistema de "Anticipos de Caja fija", por el importe de la primera reposición y, en los expedientes de Modificación de Créditos para aplicaciones que se minoren en su cuantía y por el importe de ésta. La competencia será la prevista en el R.D. 2/2004 TRLHL.

#### **Base 19ª.- Autorización del gasto**

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

2. Por delegación del/la Alcalde/sa, pueden ser autorizados por el Concejal/a-Delegado/a de Hacienda y por delegación los Concejales/as, los gastos imputables a los Capítulos I, II y III, así como las transferencias de los Capítulos IV y VII cuyo perceptor figure expresamente detallado en el Presupuesto, siempre que su cuantía respete los límites fijados en el punto anterior (D.A. 27/06/2007).

3. Es competencia del pleno la autorización de gastos cuyo importe exceda de los límites fijados en el punto 2.

4. Por Delegación del Pleno, podrán ser autorizados por la Junta de Gobierno aquellos gastos cuya cuantía supere los límites del punto 2, incluso si tienen carácter plurianual, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 174, del R.D. 2/2004, de 5 de marzo TRLHL.

5. La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable correspondiente expedido por la Intervención municipal de forma previa a cualquier resolución o gastos.

#### **Base 20ª.- Disposición del gasto**

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

2. Los Órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior.

3. Con carácter previo a la aprobación de la disposición, se tramitará expediente, en el que figurará el documento contable correspondiente.

4. Cuando en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición.

#### **Base 21ª.- Reconocimiento de la obligación**

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

2. El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos autorizados por el/la Concejal/a de Hacienda corresponde al mismo órgano que disponga.

3. El reconocimiento de obligaciones distintas de las referidas en el punto anterior, del mismo órgano que aprobó la disposición del gasto.

4. Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al pleno.

5. Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización –disposición– reconocimiento de la obligación, podrán acumularse.

6. Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo contener como mínimo los siguientes datos:

- Identificación clara del Ayuntamiento Leganés (nombre, CIF, domicilio, etc.).
- Nombre y apellidos, razón social o denominación social completa, domicilio y Nº de identificación fiscal del proveedor del suministro y obligado a la expedición de la factura correspondiente.
- Número de factura y fecha de expedición.
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Centro Gestor que efectuó el encargo.
- Número del expediente de gasto que fue comunicado en el momento de la adjudicación.
- Importe facturado con o sin IVA, y en caso de estar exenta o no sujeta al Impuesto del Valor Añadido, se deberá incluir en ella una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 77/388/CEE de 17 de mayo, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta o no sujeta.
- Firma del contratista.
- Justificación de la recepción de la mercancía o realización de la obra o servicio.

7. Recibidas las facturas en el Registro, se trasladarán al Departamento responsable del gasto, para su comprobación, revisión y conformidad, estampando diligencia de registro y conforme de la misma, de acuerdo con el protocolo de actuación.

8. Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención de fondos a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que puedan ser elevadas a la aprobación del Órgano competente.

9. Respecto de los gastos de inversión se seguirá el protocolo que se recoge en el Anexo II, exceptuándose de dicho proceso a los gastos corrientes.

10. La aprobación de facturas se materializará mediante:

- a) Relaciones de facturas que se someterán a la Junta de Gobierno una vez cumplidos los trámites anteriores, incluidas las certificaciones de obras.
- b) Mediante Decretos de Alcaldía u órgano en el que se delegue, dependiendo del importe o la cuantía del reconocimiento, según el reparto establecido en éstas Bases.

#### **Base 22ª.- Cesiones de crédito o transmisión de los derechos de cobro**

1. Requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones:

1.1. Tendrán efectividad frente al Ayuntamiento de Leganés las cesiones de crédito efectuadas por los contratistas, que hayan resultado adjudicatarios de contratos celebrados con dicha Administración, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1.1.1. La cesión habrá de ponerse en conocimiento del Ayuntamiento de Leganés, para lo cual deberá realizar notificación fehaciente de la cesión conforme al procedimiento indicado más adelante, deben ser previamente autorizadas por el Ayuntamiento.

1.1.2. Que el contrato celebrado con el Ayuntamiento de Leganés haya sido perfeccionado conforme a la Ley 30/2007 de Sector Público.

1.1.3. Que el crédito objeto de cesión no se encuentre ya en estado de “ordenación de pagos” o en estado de “abonado”, y que haya sido previamente reconocida la obligación.

1.1.4. Que la factura o la certificación tenga su origen en un mandato del Ayuntamiento de Leganés.

1.2. No tendrán efecto frente al Ayuntamiento, por lo que no se tomará razón de las cesiones de crédito relativas a:

1.2.1. Expropiaciones forzosas.

1.2.2. Facturas emitidas por personas físicas o jurídicas respecto de las cuales exista anotación de embargo vigente judicial o administrativo en la contabilidad municipal.

1.2.3. Facturas incluidas en expedientes de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo por el órgano interventor, conforme al artículo 216 del RDL 2/2004.

1.3. La cantidad a abonar al cesionario podrá ser inferior al importe certificado o facturado cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos correspondientes, conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones o en la legislación vigente. Sobre dicho descuento se dejará constancia en la toma de razón según el procedimiento descrito en el apartado relativo a las “actuaciones de la administración”.

## 2. Obligaciones del cedente y cesionario en la cesión:

2.1. Para que la cesión de crédito se considere fehacientemente notificada al Ayuntamiento de Leganés se deberán seguir los siguientes trámites, los cuales variarán según se trate de cesiones de créditos existentes o de créditos futuros.

2.1.1. Se considera que existe el crédito cuando el contratista ha realizado la prestación objeto del contrato y emitido la factura correspondiente, estando la misma conformada por los servicios técnicos del Ayuntamiento de Leganés.

El contratista deberá remitir a las oficinas de la Intervención General:

- a) Comunicación de la cesión de crédito, indicando el número de factura, importe de la misma, fecha de emisión y concepto e identificación del cesionario (nombre o razón social y CIF). Este trámite no será necesario cuando directamente se haga entrega de un ejemplar de la factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes, en la dirección anteriormente indicada.
- b) Cuando se hubiera comunicado la cesión de crédito conforme a lo establecido en el apartado anterior, se deberá hacer entrega, con posterioridad, de un ejemplar de la factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito, con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes. Cuando el poder para efectuar la cesión de crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.
- c) Poderes bastanteados que acrediten tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de créditos, respectivamente
- d) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad de los firmantes.

2.1.2.-Se consideran créditos futuros aquellos que se deriven de prestaciones relativas a contratos celebrados y perfeccionados entre el cedente y el Ayuntamiento de Leganés siempre que al momento de la cesión no se hubieran realizado las prestaciones objeto de contratación, o habiéndose realizado, no existiera factura o la misma estuviera pendiente de conformar por los servicios técnicos correspondientes. El contratista deberá remitir a las oficinas de la Intervención General:

- a) Comunicación de los contratos que podrán dar lugar a cesión de créditos, indicando:
  - \* Relación de contratos objeto de cesión: A este respecto se acompañará copia de la notificación del acuerdo de adjudicación o en su defecto se deberá identificar con el número de expediente, importe de adjudicación y denominación del mismo.
  - \* Si la cesión de créditos futuros se hubiera realizado mediante contrato de factoring deberá aportarse copia del mismo, en el que deberá constar, de modo expreso, la relación de contratos celebrados entre la empresa cedente y el Ayuntamiento de Leganés que sean objeto del contrato de factoring. En todo caso la identificación de los contratos deberá realizarse conforme a lo establecido en el apartado anterior.
  - \* En el supuesto de que las facturas derivadas de los mencionados contratos, que sean objeto del de factoring, sean anteriores a la fecha de éste, se deberá remitir relación conformada por la empresa de factoring y por la empresa cedente indicando en número, importe, fecha de emisión y concepto de las facturas factorizadas.
  - \* Identificación del cesionario (nombre o razón social y CIF).
  - \* En el supuesto de que hubiera recaído Acuerdo de prórroga sobre un contrato cedido, no surtirá efecto la comunicación remitida en su día, debiendo comunicarse nuevamente la misma adjuntando a la comunicación la notificación del acuerdo de prórroga.
  - \* Cuando por cualquier causa (escisiones, fusiones, cambios de denominación, etc.) se produjeran cambios en la denominación, CIF o cambio de titular del contrato, no surtirá efecto la comunicación remitida en su día respecto de la cesión del contrato original, debiendo comunicarse nuevamente la cesión adjuntando a la comunicación acuerdo del órgano competente adoptado al respecto.
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad de los firmantes.

Una vez realizada la prestación, y para proceder al reconocimiento de la obligación, se deberá entregar la factura en las dependencias del servicio al que corresponda prestar la conformidad. En dicha factura deberá constar la cesión y aceptación del crédito, con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes. Cuando el poder para efectuar la cesión de crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.

## 3. Actuaciones de la Administración.

3.1. Recibida en la Intervención General la comunicación de la cesión de crédito con los requisitos establecidos en los apartados anteriores, se procederá a registrar dicha comunicación en el Registro de Cesiones al objeto de realizar el pago al cesionario correspondiente. Los trámites a realizar variarán según se trate de cesiones de créditos existentes o de créditos futuros.

### 3.1.1. Créditos existentes

Por los servicios de Intervención General se verificará que el crédito objeto de cesión cumple lo establecido en el apartado relativo a los "requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones" así como la identidad de los firmantes de la cesión, en cuyo caso se procederá a efectuar la "toma de razón" en el cuerpo de la factura justificativa del crédito y al abono a nombre del cesionario.

Cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos establecidos en los pliegos de condiciones que rigen la contratación o los exigidos por la legislación vigente, dicho extremo se pondrá de manifiesto en la toma de razón.

Cuando así sea requerido por los interesados, se facilitará una fotocopia de la factura en la que conste la toma de razón.

#### 3.1.2. Créditos futuros

Por los servicios de Intervención General se verificará que el crédito objeto de cesión cumple lo establecido en el apartado relativo a los "requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones" así como la identidad de los firmantes de la cesión, procediendo a efectuar el abono del crédito a nombre del cesionario.

#### 4. Limitaciones a la Cesión de Créditos.

##### 4.1. No se admitirán cesiones de crédito sucesivas.

4.2. Las cesiones deberán ser plenas y por la totalidad del crédito. El importe a abonar sólo podrá ser inferior al consignado en la factura cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen descuentos establecidos en los pliegos de condiciones que rigen la contratación o los exigidos por la legislación vigente.

### **Base 23ª.- Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones**

#### 1. Reconocimiento extrajudicial de créditos

1.1. Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.

No obstante, podrán imputarse al presupuesto corriente sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, las siguientes obligaciones procedentes de ejercicios anteriores:

##### 1.1.1. Atrasos a favor del personal de la Entidad.

1.1.2. Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos indicados en el artículo 182.3 del RDL 2/2004

##### 1.1.3. Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

#### 1.2. El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

1.2.1. Reconocimiento de la obligación, mediante la explicitación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular, motivando la necesidad o no de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.

1.2.2. Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.

1.2.3. La dotación presupuestaria, de existir en el Presupuesto inicial, requerirá informe del órgano de gestión competente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria.

1.2.4. De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que podrá ser previo o simultáneo al acuerdo sobre reconocimiento de la obligación.

1.2.5. Las modificaciones de créditos presupuestarios para habilitar aplicación adecuada y suficiente para la imputación del gasto deberán concretar de modo singular, específico y con todo detalle, el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

1.3. La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno en los gastos que vayan con cargo a los presupuestos del ejercicio o bien, con nuevas fuentes de financiación.

La Junta de Gobierno Local tendrá competencia del reconocimiento extrajudicial en el caso de que la financiación sea con cargo al remanente líquido de tesorería.

1.4. El expediente para el reconocimiento extrajudicial de crédito deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

1.4.1. Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio y conformada por el Concejal correspondiente, sobre los siguientes extremos:

1.4.1.1. Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente.

##### 1.4.1.2. Fecha o período de realización.

##### 1.4.1.3. Importe de la prestación realizada.

##### 1.4.1.4. Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.

1.4.2. Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.

1.4.3. Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra.

1.4.4. Informe del servicio correspondiente, en los casos de imputación al presupuesto del ejercicio corriente, de que no existe impedimento o limitación alguna a esta aplicación del gasto en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación durante todo el año en curso.

1.4.5. Informe del servicio correspondiente, cuando no exista dotación en el presupuesto inicial, sobre la tramitación de la modificación de crédito necesaria.

1.4.6. Informe de la Intervención General.

1.4.7. Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

#### Base 24ª.- Contratación

##### NORMAS GENERALES

La contratación se regirá por lo establecido en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP); Ley 34/2010, de 5 de agosto, de modificación de la Ley 30/2007; la Disposición final decimosexta de la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible; Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo que desarrolla parcialmente la citada Ley; Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la anterior; la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local; y, en su caso, por las normas dictadas por la Comunidad Autónoma de Madrid y por la Unión Europea en materia de contratación administrativa, siendo de aplicación supletoria la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. En su defecto serán de aplicación las normas de derecho privado.

Al objeto de garantizar el control de calidad de la decisión del gasto se establece lo siguiente:

- a) En todos los expedientes de contratación, incluidos los contratos menores, se requerirá la incorporación de los siguientes documentos o autorizaciones:
  1. Un escrito del Concejal-Delegado del Área, en el que se justifique la necesidad e imposibilidad de la dilación del gasto, la oportunidad y conveniencia de la decisión y la eficiencia del mismo en la cuantía estrictamente imprescindible.
  2. La conformidad previa de la Intervención Municipal.
- b) En aquellos supuestos en los que la normativa de contratación exija que algún extremo o circunstancia quede debidamente justificado en el expediente, dicha justificación será clara, concisa y referida a hechos concretos, no admitiéndose las referencias genéricas al interés general o fórmula similar.

A fin de impulsar la eficiencia en la contratación, la notificación de la adjudicación podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores hubieran designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, siendo el plazo para considerar rechazada la notificación de cinco días.

##### COMPETENCIA

1. De conformidad con lo previsto en el apartado 3 de la disposición adicional segunda de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, atendido que Leganés es un municipio de gran población tal y como se establece en el art. 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local la competencia para contratar la ostenta Junta de Gobierno Local, y por su delegación podrán ejercerla el titular de la Alcaldía, los titulares de las Concejalías-Delegadas y los titulares de las Presidencias de las Juntas de Distrito de La Fortuna, de San Nicasio y de Zarzaquemada, por razón de la materia o el territorio, y dentro de los límites económicos.

2. En ningún caso podrá fraccionarse, bajo pena de nulidad, un contrato con el objeto de disminuir su cuantía a efectos de soslayar la competencia para contratar o eludir así los requisitos de publicidad o el procedimiento de adjudicación que corresponda (art.74.2 LCSP).

3. El reconocimiento de la obligación una vez efectuada la obra, prestado el servicio o efectuada el suministro, con sujeción a las condiciones estipuladas, será competencia del órgano que tiene asignada la competencia en materia de autorización y disposición del gasto.

##### PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

La Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP) establece como procedimientos especiales por el límite cuantitativo de la contratación, los siguientes:

En dichos importes no se encuentra incluido el IVA.

## A) Procedimiento negociado

Los límites cuantitativos del procedimiento negociado, contemplados en la Ley 30/2007, son los siguientes:

## A.1 Con publicidad en el perfil de contratista o boletines oficiales

- a) Para obras superior a 200.000 euros e inferior a 1.000.000,00 euros.
- b) Para suministros superior a 60.000 euros e inferior a 100.000,00 euros.
- c) Para servicios superior a 60.000 euros e inferior a 100.000,00 euros.

## A.2 Sin publicidad con solicitud de al menos tres ofertas

- a) En obras hasta 200.000,00 euros.
- b) En suministros y servicios hasta 60.000,00 euros.

Informe económico-financiero para la contratación de servicios de cuantía superior a 300.000 euros.

Los expedientes de contratación de gestión de servicios cuya cuantía supere los 300.000 euros deberán incluir un estudio económico-financiero del pliego de condiciones económico-administrativas, en el que se detallen los costes que genere.

## B) Contratos menores

La tramitación de los contratos menores a que se refiere el art. 122.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, se realizará de acuerdo con la normativa anteriormente citada, bastando solicitar un mínimo de tres ofertas con la posibilidad de publicarlo igualmente en el perfil del contratante (web municipal) si se estima conveniente.

Los límites son los siguientes:

- a) Para obras inferior a 50.000,00 euros.
- b) Otros contratos inferior a 18.000,00 euros.

La contratación por el procedimiento de "contrato menor" no podrá ser utilizada en los siguientes contratos:

- Aquellos contratos cuya duración se prevea superior a un año o que puedan ser objeto de prórroga (art. 23.3 de la Ley 30/2007).
- Para la adquisición de suministros incluidos en contratos vigentes de adopción de tipo o acuerdos marco tales como: mobiliario, equipos de oficina (fax, fotocopiadoras, etc.), vehículos, equipos y medios informáticos y cualesquiera otros similares.

La tramitación de los citados contratos menores se efectuará por el servicio gestor, diferenciándose según la cuantía en dos sistemas de tramitación:

## Gastos inferiores a 6.000 Euros

1. Se realizará por la Delegación correspondiente una solicitud de necesidad de realización de un gasto, que contendrá los siguientes datos:

- Descripción, Aplicación Presupuestario (Orgánica, Programa y Partida Económica), Importe y justificación de la necesidad de efectuar la compra

2. La solicitud vendrá acompañada del documento de consignación presupuestaria que se remitirá a Intervención quién conformará o no la solicitud de consignación.

3. Si la consignación presupuestaria es autorizada y se haya ejecutado el gasto la Delegación la correspondiente remitirá a la Intervención para su fiscalización:

- a) La factura.
- b) El decreto de aprobación del gasto que deberá firmar el Concejal Delegado de Hacienda y Recursos Humanos, quién lo firmará cuando la fiscalización por parte de la Intervención sea favorable.

## Gastos superiores a 6.000 Euros e inferiores a 18.000 Euros

1. Se remitirá a la Intervención General para su fiscalización previa la siguiente documentación:

- Memoria descriptiva suscrita por el servicio técnico con el conforme del Concejal del Área que justificará la necesidad y oportunidad del gasto.
- Documento que determine las condiciones de ejecución del contrato
- Si se trata de un contrato de obras, además, el presupuesto de las obras y el estudio básico de seguridad y salud.
- Documento de solicitud de consignación presupuestaria
- Listados de empresas que se van a invitar.

2.- Si la consignación presupuestaria es autorizada por la Intervención, se solicitan al menos tres ofertas, siempre que ello sea posible, por el promotor del expediente, enviándose a Intervención el expediente para su fiscalización con:

- Tres ofertas suscritas por las empresas ofertantes.
- Informe-propuesta de adjudicación del técnico promotor-responsable a una o varias de ellas
- Decreto de aprobación del gasto y adjudicación del Concejal-Delegado de Hacienda y Recursos Humanos, quién lo firmará cuando la fiscalización por parte de la Intervención sea favorable.

En cada sesión de la mesa o comisión de contratación se dará cuenta de los contratos menores adjudicados que no hayan pasado por éstos órganos con detallada explicación del importe, el concepto de gasto, las empresas que han incurrido y la necesidad de la realización del gasto. En todos los casos, el servicio, suministro u obra a adjudicar se publicará en el perfil del contratante para que pueda presentarse cualquier empresa.

#### RACIONALIZACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

Para racionalizar y ordenar la adjudicación de contratos, se podrán concluir acuerdos marco con el fin de fijar las condiciones a que habrán de ajustarse los contratos durante un periodo determinado, articular sistemas dinámicos para la contratación de obras, servicios y suministros de uso corriente cuyas características satisfagan las necesidades, en cuya implementación podrá emplearse la subasta electrónica, o centralizar la contratación de obras, servicios y suministros, en servicios especializados, conforme a lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.

Por su trascendencia a nivel de inventario, en particular, se consideran centralizadas las adquisiciones de mobiliario y equipos de oficina, los vehículos de toda clase, así como las de determinados equipos o medios informáticos, y todas aquellas que se considere conveniente centralizar.

La adquisición concreta de cada bien se efectuará de acuerdo con lo previsto en el art.180 y siguientes de la Ley 30/2007, de 30 de octubre

Al expediente de adquisición concreta de un producto centralizado deberá unirse memoria en la que se acredite la necesidad de la adquisición solicitada, que deberá contar con informe favorable del Negociado de Asuntos Generales y la Sección de Informática, acerca de que el bien se encuentra incluido en el acuerdo de homologación.

#### PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN:

Este procedimiento se iniciará con la solicitud de consignación presupuestaria a la Intervención Municipal, junto con el documento de "pedido" del catálogo de patrimonio del Ministerio de Hacienda y los informes señalados en el párrafo anterior. Si la consignación presupuestaria ha sido autorizada, toda la documentación se remitirá al Servicio de Contratación para su tramitación y posterior aprobación por el órgano competente.

#### PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO

##### 1. Delimitación de la tramitación anticipada de expedientes de gasto

1. La tramitación anticipada de expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio presupuestario inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a tener lugar su ejecución y alcanzar como máximo hasta el momento inmediatamente anterior a la autorización del compromiso de gasto, siempre que su ejecución se realice únicamente en la anualidad siguiente.

2. Aquellos expedientes en los que se llegue a la fase de compromiso de gasto en el ejercicio en el que se inicie su tramitación o abarquen más de una anualidad futura, se tramitarán como gastos plurianuales.

##### 2. Procedimiento

Los expedientes que se tramiten anticipadamente se adecuarán en su tramitación a la normativa reguladora y procedimiento establecido para cada tipo de gasto, con las siguientes particularidades:

1. Actuaciones a realizar en el ejercicio presupuestario en el que se efectúa la tramitación anticipada del gasto:

1.1. Solicitud de emisión de RC de "tramitación anticipada".

1.2. Emisión de informe por la oficina presupuestaria, en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, concurre alguna de las siguientes circunstancias:

1.2.1. Existe normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en los Presupuestos del Ayuntamiento

1.2.2. Existe crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto municipal aprobado.

1.3. Diligencia escrita en las actuaciones que integren el expediente y en los documentos que se instrumenten frente a terceros haciendo constar que la realización del gasto que se proyecta queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la adquisición del compromiso de gasto.

Todos los actos de trámite dictados en estos expedientes de gasto se entenderán condicionados a que, al dictarse el acuerdo de autorización del compromiso de gasto, subsistan las mismas circunstancias de hecho y de derecho existentes en el momento en que fueron producidos dichos actos.

2. Actuaciones a realizar con los expedientes de gasto, tramitados de forma anticipada, una vez iniciado el ejercicio presupuestario:

a) Verificación al comienzo de cada ejercicio presupuestario, de que para los gastos tramitados anticipadamente se han consignado los créditos adecuados en el Presupuesto aprobado.

- b) Con la apertura del nuevo Presupuesto se procederá a la carga informática de los documentos contables de tramitación anticipada, que se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente

#### **Base 25ª.- Cambios de financiación de inversiones**

Se entiende por cambio de financiación, aquella modificación del anexo de inversiones del Presupuesto que, sin alterar los estados de gastos e ingresos, pretenda modificar la financiación prevista en el anexo de inversiones para alguno de los gastos en él incluidos.

Las modificaciones de financiación referidas a Patrimonio Municipal del Suelo, serán aprobadas por el Ayuntamiento Pleno, quedando las demás para aprobación por la Junta de Gobierno Local

#### **Base 26ª.- Gestion de garantías**

Corresponderá a la Tesorería Municipal la contabilización de las garantías depositadas ante el Ayuntamiento, tanto de fianzas en metálico, como de avales.

Para la devolución de garantías prestadas ante el Ayuntamiento deberá tramitarse el correspondiente expediente con arreglo al siguiente procedimiento:

1.- La Unidad administrativa a la que corresponda por razón de la materia, instruirá expediente en el que se incluirán los siguientes documentos:

- a) Propuesta de devolución en que se hará constar los datos necesarios para su correcta devolución, es decir:
- Persona física o jurídica que realizó el depósito (debe incluirse NIF).
  - Importe.
  - Fecha de depósito.
  - Concepto por el que se depositó, especificando si fue fianza (metálico) o aval.
- b) Los informes técnicos que procedan.
- c) Copia del depósito de la fianza o aval.

2. El expediente deberá ser aprobado por el Concejal Delegado del Área correspondiente, previa fiscalización por parte de la Intervención

3. Una vez aprobado, deberá remitirse a la Tesorería Municipal para que proceda a su devolución

4. En el caso de que proceda la incautación de la fianza o aval, la Unidad Administrativa deberá seguir el mismo procedimiento, en este caso, deberá incluirse la audiencia al interesado, así como cualquier otro trámite que legalmente proceda.

5. En materia de recursos tributarios, además de lo previsto en los apartados anteriores y los documentos señalados, deberá hacerse constar en la propuesta de Resolución lo siguiente:

- a) Si procede girar nueva liquidación, que ésta se ha notificado al interesado y ha sido ingresada.
- b) Si no procede girar nueva liquidación se hará constar así en la propuesta de resolución.

En la citada propuesta de resolución podrá incluirse, en su caso, la propuesta del reconocimiento de la obligación derivada del reembolso del coste de la garantía que con arreglo a la normativa vigente pudiera corresponder.

#### **Base 27ª.- Ordenación del pago**

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

Corresponde la Ordenación de Pagos, por delegación del Alcalde Presidente, al Concejal Delegado de Hacienda, que incluirá la firma de los documentos necesarios para la realización material de los pagos, inclusive la firma de los exigidos la disposición de fondos de titularidad municipal en Entidades bancarias y la condición de clavero para la firma de las correspondientes actas de arqueo. Asimismo, en ausencia del Concejal Delegado reasumirá las funciones quien ostente la Presidencia.

Todo ello sin perjuicio de que los Estados y Cuentas de la Entidad local serán rendidas por su Presidencia, según establece el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La expedición de órdenes de pago se acomodará al plan de disposición de fondos que se establezca, y serán contabilizadas y emitidas por la Tesorería Municipal.

2. Instrumentos para realizar los pagos.- La realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones reconocidas y liquidadas a cargo del Ayuntamiento, pudiendo manifestarse a través de los siguientes instrumentos:

- a) Con carácter general, por transferencia bancaria, bien a través de relaciones informatizadas o no.
- b) Con carácter excepcional, mediante cheque expedido por el Ayuntamiento.
- c) Por consignación en la Caja General de Depósitos.
- d) En formalización cuando no suponga una salida material de fondos de la Tesorería Municipal.

En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye la oportuna relación contable o, en su caso, el propio mandamiento de pago, justificándose la realización del mismo mediante el "recibí" o la validación de instrumento de pago correspondiente.

#### **Base 28ª.- Convenios y aportaciones a consorcios**

1. Todo proyecto de acuerdo, resolución, ordenanza, reglamento o convenio cuya aprobación y aplicación pudiera suponer un incremento del gasto público o una disminución de los ingresos del Ayuntamiento respecto de los autorizados y previstos, respectivamente, en el Presupuesto correspondiente, o que pudiera comprometer fondos de ejercicios futuros, habrá de contener una Memoria económica de carácter detallado, en la cual se detallará las posibles repercusiones presupuestarias de su aplicación, y se remitirá a la Concejalía Delegada de Hacienda, que habrá de informarlo, con carácter preceptivo, en un plazo de diez días, sin perjuicio de su fiscalización por la Intervención General.

2. Además de lo establecido en el párrafo anterior, los expedientes que a continuación se relacionan serán fiscalizados por la Intervención General, con la conformidad del Concejal Delegado de Hacienda, para que sean elevados, en su caso, al órgano competente para la adopción del acuerdo pertinente:

- a) Convenios o Conciertos en los que participe el Ayuntamiento.
- b) Aportaciones a los Consorcios en los que esté integrado el Ayuntamiento de Leganés.
- c) Convenios o Acuerdos Colectivos que afecten al régimen retributivo del personal funcionario o laboral del Ayuntamiento, respecto a la correspondiente autorización de masa salarial que cuantifique el límite máximo de las obligaciones que puedan contraerse como consecuencia de dichos acuerdos.
- d) Contratos de personal no sujeto a Convenio Colectivo, siempre que sus retribuciones se determinen en todo o en parte en el clausulado del mismo.

3. Los convenios suscritos por los diferentes órganos municipales, cuando tengan repercusiones económicas, diferirán sus efectos hasta la aprobación del mismo órgano competente. El incumplimiento de estos requisitos será causa de nulidad de pleno derecho.

Si de los referidos convenios se derivaran compromisos de gasto para el Ayuntamiento habrá de especificarse la aplicación o aplicaciones presupuestarias que vayan a soportar dicho compromiso, acompañándose, en su caso, de los correspondientes documentos contables. El incumplimiento de este requisito será causa de nulidad de pleno derecho.

#### **Base 29ª.- Gastos de inversión**

1. La autorización de gastos de primer establecimiento y de los de ampliación y mejora, se condiciona al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación de su legalidad.

2. En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) Presupuesto que contendrá la totalidad del coste.
- b) Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización se evaluará el coste de las mismas.
- c) Pliego de condiciones.
- d) Constancia de que se ha incoado el expediente de imposición de contribuciones especiales o informe de su improcedencia, en su caso.
- e) Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por Intervención en cuanto a la posibilidad de cobertura en los años sucesivos, sobre los documentos que presente el Órgano Gestor del Servicio.
- f) Propuesta de aplicación presupuestaria.
- g) En caso de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable de Intervención relativo al cumplimiento de lo que establece el artículo 32.

3. Los Servicios Gestores presentarán un PERT o calendario de realización de los proyectos incluidos en el Capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable con expresión de los siguientes datos mínimos:

- Fechas de encargo y conclusión del proyecto.
- Fecha de aprobación del proyecto.
- Fecha de adjudicación.
- Fecha de inicio de la obra.
- Fecha de la primera certificación.
- Ritmo de ejecución del gasto.
- Fecha de entrega de la obra.

De acuerdo con el cuadro anual de inversión y financiación, las aplicaciones que se incluyen en el Capítulo VI, tienen la consideración de gastos con financiación afectada, por lo que habrá de respetarse tanto en el Estado de Gastos como el de Ingresos dicha condición

**Base 30ª.- Gastos plurianuales**

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que además, se encuentren en alguno de los casos siguientes previstos en el artículo 174 del R.D. 2/2004, de 5 de marzo, TRLHL:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Contratos de suministros, de asistencia y consultoría, de prestación de servicios, de ejecución de obras, de trabajos específicos y concretos no habituales, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamiento de bienes e inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local.
- e) Transferencias corrientes.

El número de ejercicios posteriores a que puede aplicarse los gastos referidos en los apartados a), b) y e) anteriores no será superior a cuatro y se deberán respetar los porcentajes del artículo 174 del R.D. 2/2004.

La competencia para autorizar y comprometer gastos que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicios futuros corresponde a la Junta de Gobierno. Para su aprobación requerirán, con carácter previo, informe favorable, del Técnico de Contratación, con la conformidad del Concejal Delegado de Hacienda. Una vez recaído acuerdo de adjudicación se comunicará de inmediato a la Concejalía Delegada de Hacienda, así como cualquier circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos reservados tales como, a título enunciativo, bajas, licitaciones desiertas o desistimiento de contratistas.

Será necesario, asimismo, el informe previo del Técnico de Contratación, con la conformidad del Concejal Delegado de Hacienda, en los expedientes de inversión por contratación anticipada aunque su imputación se efectúe a un único ejercicio presupuestario.

La Intervención General no tramitará ningún expediente de gastos plurianuales ni de inversión por contratación anticipada en los que no figuren los citados informes, debiendo remitir al Concejal Delegado de Hacienda, aquellos expedientes que incumplan lo anterior, a los efectos oportunos.

La competencia para proceder al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de estos gastos, y los actos de ejecución de los compromisos plurianuales en cumplimiento de los pliegos de condiciones y convenios corresponde a la Junta de Gobierno, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas.

Se delega en la Junta de Gobierno la competencia para, en casos excepcionales, ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes a que se refiere el artículo 175 del RDL 2/2004.

El cumplimiento de los límites a los compromisos de gastos de ejercicios futuros que se pueden adquirir, tanto referidos a la cuantía como al número de anualidades, será informado de forma expresa y específica por la Intervención General.

La propuesta que a tal efecto se realice contendrá como mínimo:

- a) La debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales.
- b) Informe preceptivo de la Intervención General.

El órgano competente para aprobar los coeficientes de revisión de precios de acuerdo con el IPC (diciembre sobre diciembre), es la Junta de Gobierno Local sin perjuicio de las delegaciones, que serán de inmediata aplicación por los diferentes gestores del gasto.

La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales deberá acompañarse del documento contable específico denominado "de gasto plurianual" (AP, DP ó ADP) en el que deberá consignarse, tanto el crédito imputable al ejercicio presupuestario corriente (o inicial) como el importe estimado para los ejercicios futuros a los que extienden sus efectos económicos el acuerdo.

**Base 31ª.- Pagos a justificar**

1º) Se distinguen dos tipos de Pagos a Justificar:

- a) Con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.
- b) Por gastos de carácter cultural y artístico, así como las actuaciones culturales y musicales, cuya cuantía vendrá determinada por el importe de la actuación y que cuya programación deberá ser aprobada previamente por el Concejal-Delegado del área responsable del gasto.

2º) La autorización de la tramitación del Pago a Justificar corresponde en ambos casos al Concejal-Delegado de Hacienda cuando el importe sea inferior a 18.000 más IVA. En otro caso, deberán ser autorizados por la Junta de Gobierno Local.

3º) En el plazo máximo de tres meses, los perceptores habrán de aportar a la Intervención los documentos justificativos del pago, que no deberán exceder en ningún caso la cantidad autorizada y reintegrando las cantidades no invertidas si el gasto final fuese inferior.

4º) Los fondos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la cual se concedieron, y los comprobantes deben ser documentos originales.

**Base 32ª.- Anticipos de caja fija**

## Primero.- Concepto

Tendrán la consideración de «anticipos de caja fija» las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al Presupuesto del año en que se realicen.

## Segundo.- Conceptos presupuestarios y límites cuantitativos

1 Procederá la atención de gastos mediante anticipo de caja fija en los siguientes supuestos:

- a) Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características.
- b) Cuando por razones de oportunidad se considere necesario para agilizar la gestión e los créditos.

2. Los conceptos presupuestarios cuyos gastos se podrán atender mediante anticipos de caja fija serán los que, en cada caso, autorice la Junta de Gobierno Local previo informe de la Intervención y en particular los siguientes:

- Comunicaciones Postales. Clave económica 222.01
- Comunicaciones Telegráficas. Clave económica 222.02
- Publicidad. Clave económica 226.02
- Conservación de edificios. Clave económica 212.00
- Arreglo de Maquinaria. Clave económica 213.00
- Arreglo Material de Transporte. Clave económica 214.00
- Actividades Culturales y Deportivas. Clave económica 226.09
- Festejos populares. Clave económica 226.08
- Gastos Diversos. Clave económica 226.99
- Gastos de Exposiciones. Clave económica 226.09
- Asistencia Técnica. Clave económica 227.06
- Formación: Clave económica 162.00
- Productos alimenticios. Clave económica 221.05
- Otros suministros. Clave económica 221.99
- Productos Farmacéuticos. Clave económica 221.06
- Material informático no inventariable. Clave económica 220.02
- Cursos formación empleo. Clave económica 226.05
- Programas europeos. Clave económica 226.99
- Asistencias benéficas. Clave Económica 480.00

3. La cuantía global de los anticipos de caja fija concedidos no podrá exceder del 7 por 100 del total de los créditos del capítulo destinado a gastos corrientes en bienes y servicios.

4. En ningún caso se podrán atender gastos mediante "Anticipos de Caja Fija" en que los servicios, suministros o actividades sean realizados por proveedores que sean adjudicatarios municipales

## Tercero. Constitución de los anticipos de caja fija.

1º) Se efectuará mediante petición razonada al Concejal Delegado de Hacienda, por parte del Concejal gestor del servicio municipal, recogiendo los siguientes aspectos:

1.1.-Justificación de la solicitud del Anticipo de Caja Fija. La solicitud contendrá necesariamente los siguientes datos:

- Descripción sucinta de las necesidades que justifiquen la constitución del anticipo de caja fija.
  - \* Gastos para los que se solicita, motivando el carácter periódico o repetitivo de los mismos y las aplicaciones presupuestarias que quedarían afectadas así como el importe solicitado.
  - \* Con carácter excepcional, y siempre debidamente motivado, se podrá solicitar la constitución de un Anticipo sobre concepto de gasto presupuestarios no relacionados en el punto SEGUNDO de esta base

1.2.-Propuesta de designación del funcionario del propio servicio municipal como Cajero Habilitado y del Concejal-Delegado como responsable.

- \* Nombre, apellidos y NIF del Concejal-Delegado responsable del anticipo de caja fija
- \* Nombre, apellidos y NIF de la persona que tendrá las funciones de habilitado o cajero pagador.

2. Corresponderá a la Junta de Gobierno Local autorizar la constitución de anticipos de caja fija a propuesta del Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención y a solicitud del órgano competente o concejalía que, en cada caso, corresponda.

#### Cuarto.- Situación de los fondos

1. El importe autorizado del Anticipo de Caja Fija será transferido a una cuenta corriente abierta en una de las Entidades financieras con las que el Ayuntamiento tiene contratada colaboración bancaria-financiera, con la denominación: "Anticipos de Caja Fija, Ayuntamiento de Leganés, Anticipo de caja fija (denominación o título del anticipo),...". 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 corriente operativa del Ayuntamiento. Los ingresos de dicha cuenta procederán exclusivamente de las transferencias que realice la Tesorería para la constitución el anticipo de caja fija o las sucesivas reposiciones.

2. Los fondos librados tendrán, en todo caso, carácter de fondos públicos municipales y deberán formar parte de la tesorería hasta que el habilitado o cajero pague a los acreedores finales.

#### Quinto.- Disposición de fondos

1. Las disposiciones de fondos de las cuentas restringidas de Anticipos de caja fija se realizará con las firmas mancomunadas del concejal o responsable y del habilitado o cajero pagador, salvo en las disposiciones de fondos mediante la utilización de la tarjeta de débito y dentro de los límites autorizados en la misma, para la obtención de efectivo o realización de compras que se realicen por el habilitado a cuyo nombre se autorice y expida la tarjeta.

2. El habilitado será responsable de la custodia de los fondos entregados así como de las tarjetas de débito y demás medios de pago utilizados.

3. El pago de las facturas o justificantes se acreditará en función de los medios de pago utilizados, bien con el resguardo de la transferencia realizada, con el justificante de pago o disposición de efectivo con tarjeta o, con la fotocopia del cheque cuando sea éste el medio utilizado.

4. Para atender los gastos de menor cuantía, el Cajero Habilitado podrá disponer de dinero metálico que no supere los 300 euros, siendo responsable de los mismos la persona autorizada para la disposición de los fondos con cargo a la cuenta de Anticipos de Caja fija.

#### Sexto.- Procedimiento de gasto

1. La aprobación de los gastos que hayan de atenderse con anticipos de caja fija seguirán en su tramitación el procedimiento general establecido para la aprobación del gasto y serán aprobados por el órgano que tenga atribuida la competencia en función del tipo de gasto y de su cuantía, de ello quedará constancia documental en el expediente

2. Las facturas, recibos y en general los justificantes del gasto realizado deberán estar autorizados por el concejal o responsable de la gestión del gasto de que se trate. Los documentos justificativos (facturas, tickets, etc) serán siempre originales y reunirán los requisitos que establezca la legislación vigente para este tipo de documentos, llevarán la firma del habilitado o cajero pagador y la firma de conformidad del concejal o responsable.

3. Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que se hubiese ordenado la transferencia bancaria o desde que el perceptor suscriba el "recibí" en el justificante de gasto

4. En ningún caso podrán realizarse pagos distintos a aquellos para los que autorizó el anticipo de caja fija

5. Tampoco podrán aplicarse a un anticipo de caja fija pagos correspondientes a gastos imputables a un ejercicio presupuestario distinto al del año en que se justifiquen los fondos invertidos.

#### Séptimo.- Fiscalización de las cuentas por la Intervención General

1. Los cajeros pagadores rendirán cuentas ante la Intervención Municipal por los gastos atendidos con anticipos de caja fija a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados y al menos una vez al trimestre y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año.

La rendición de cuentas deberá estar firmada por el Cajero y por el Concejal responsable y se acompañará de:

- Los documentos justificativos del gasto del gasto realizado, factura o documento equivalente.
- Los justificantes de los pagos realizados entendiéndose por tal copia del talón o de la orden de transferencia o recibo en el caso de pago en efectivo.

El examen de las cuentas por parte de la Intervención General comprenderá la comprobación de todos los justificantes y documentos, conforme a los siguientes criterios:

- Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable a cada caso.
- Que los gastos se correspondan con los autorizados a gestionar en el presente Reglamento mediante el sistema de Anticipo de Caja Fija, y no hayan sido objeto de fraccionamiento.
- Que se acredite la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.
- Que el pago se haya realizado a acreedor determinado por el importe debido,
- Que la factura reúna los requisitos que establece el artículo 3 del Real Decreto 2402/1985 de 19 de diciembre, por el que se regula el deber de expedir y entregar facturas que incumbe a los empresarios y profesionales.
- Que consta el Recibí del acreedor o documento que acredita el pago del importe correspondiente. Se adjuntará copia del talón nominativo o transferencia bancaria, y en su defecto copia del extracto bancario.

- g) Que a la obligación reconocida se le hayan aplicado los descuentos que procedan conforme a la normativa vigente (IRPF, IVA Intracomunitario, Fianzas, etc.).
- h) El cumplimiento de los principios presupuestarios y demás normas vigentes.

Una vez fiscalizada la cuenta justificativa la Intervención General emitirá el correspondiente informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su conformidad con la cuenta.

El informe fiscal se remitirá al órgano gestor del gasto, y en el supuesto de que en el mismo se hayan hecho constar defectos o anomalías, dicho órgano podrá realizar las alegaciones que estime convenientes o en su caso la subsanación de los defectos existentes en un plazo de 15 días. Transcurrido dicho período, la Intervención General dará cuenta a la Comisión Especial de Cuentas, a través del Concejal Delegado de Hacienda, de los informes desfavorables junto con las alegaciones formuladas.

De no corregirse los defectos o anomalías informados, se adoptarán las medidas legales oportunas para salvaguardar los derechos de la Hacienda Pública Municipal en la forma en que se dispone en la normativa vigente, proponiéndose, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

Asimismo, la Intervención General, con carácter posterior a la emisión del correspondiente informe fiscal, también dará cuenta, para su conocimiento, a la Comisión Especial de Cuentas, a través del Concejal Delegado de Hacienda, de todas las cuentas justificativas de reposiciones de fondos tramitadas desde la celebración de la última sesión de dicha Comisión.

Si se cumplen los anteriores extremos la Intervención General informará la cuenta de conformidad. En caso contrario, si no se cumpliera alguno de los requisitos señalados con anterioridad en alguna de los pagos efectuados, la Intervención General procederá a excluirlo de la Cuenta Justificativa, haciéndose constar tal circunstancia en el expediente, continuando la tramitación de la reposición de fondos del Anticipo con el resto de las propuestas relacionadas. El justificante excluido se devolverá al Servicio Gestor para que proceda a subsanar los reparos que se le hayan formulado.

2.- Examinadas las cuentas y los documentos que a las mismas se acompañan por la intervención, la oficina de contabilidad expedirá los documentos contables de ejecución del gasto que procedan, con imputación a las aplicaciones presupuestarias a que procedan los gastos realizados.

3.- La reposición de fondos de los anticipos de caja fija se realizarán en base a resolución del ordenador de pagos, Alcalde o Concejal Delegado de Hacienda

4.- La expedición de las órdenes de pago para constituir anticipos de caja fija o para reponer los fondos invertidos se acomodarán al plan de disposición de la tesorería

#### Octavo. Funciones de los Habilitados o Cajeros Pagadores

Son funciones de los Cajeros Habilitados:

- a) Reflejar las operaciones que se realicen en los siguientes libros:
  - \* Libro diario de la cuenta: donde se reflejarán, por orden cronológico, los ingresos y pagos que se realicen en la misma (indicando en los pagos el concepto, perceptor y medios de pago utilizados) y su saldo.
  - \* Libro de actas de arqueo: donde cada vez que se solicita la reposición de fondos y en todo caso al final de cada trimestre natural, se asiente la conciliación entre el libro de diario y el saldo de la entidad financiera.
- b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes, sean documentos auténticos y originales.
- c) Verificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- d) Efectuar los pagos que correspondan según los preceptos de este Reglamento.
- e) Tramitar la solicitud de reposición de fondos, rindiendo la correspondiente cuenta justificativa.
- f) Facilitar los estados de situación de Tesorería en las fechas en que se determine y como mínimo referidos al final de cada trimestre inmediato natural.
- g) La extensión de los cheques y transferencias de los pagos.
- h) El manejo y custodia del dinero metálico.
- i) Custodia y conservación de los talonarios de cheques y los justificantes de transferencias.
- j) Y cualquier otra derivada del presente Reglamento y demás normativa vigente.

#### Noveno. Contabilidad de las operaciones

La provisión inicial de fondos para anticipos de caja fija se registrará cargando la cuenta 575.1 "Cuentas restringidas de anticipo de caja fija", o 574.1 "Caja fija" con abono a la cuenta 571 "Bancos e instituciones de crédito. Cuentas operativas" o 570 "Caja Operativa".

Los pagos a los acreedores finales se registrarán cargando la cuenta 558.1 "Provisiones de anticipos de caja fija pendientes de justificación", con abono a la cuenta 575.1 "Cuentas restringidas de anticipo de caja fija" o 574.1 "Caja fija".

En todo caso a 31 de Diciembre deberán haberse registrado todos los pagos realizados. Con este fin podrá realizarse el asiento descrito en el párrafo anterior por la diferencia entre el saldo contable y el saldo real a dicha fecha, de modo que tras este ajuste las cuentas 575.1 y 574.1 representen los saldos a favor de la entidad en cuentas y cajas restringidas de anticipos de caja fija.

La justificación. Con carácter general, la aprobación de la cuenta justificativa producirá la imputación económica y presupuestaria de los gastos en ella incluidos y la reposición de los fondos al cajero. La imputación económica se registrará, generalmente, cargando la cuenta representativa del gasto económico y abonando la cuenta 558.1 "Provisiones de fondos para anticipos de caja fija pendientes de justificación". La imputación presupuestaria se registrará cargando la cuenta 558.5 "Libramientos para provisiones de fondo", con abono a la cuenta 400 "Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto gasto corriente".

La reposición de fondos se registrará, cargando la cuenta 400 "Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto gasto corriente" con abono a la cuenta 571 "Bancos e instituciones de crédito. Cuentas operativas" o 570 "Caja Operativa" y cargando la cuenta 575.1 "Cuentas restringidas de anticipos de caja fija" o 574 "Caja fija con abono a la cuenta 558.5 "Libramientos para provisiones de fondo".

Si a 31 de diciembre, existen gastos realizados por el cajero pendientes de justificación, se cargará la cuenta representativa del gasto con abono a la cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto". Cuando se apruebe la cuenta justificativa se practicará el mismo asiento con signo negativo. Y se realizarán los apuntes señalados anteriormente para el caso de aprobación de la justificación.

El reintegro de fondos en caso de cancelación del anticipo se registrará cargando la cuenta 571 "Bancos e instituciones de crédito. Cuentas operativas" o 570 "Caja Operativa" con abono a la cuenta 575.1 "Cuentas restringidas de anticipos de caja fija" o 574.1 "Caja fija". La aprobación de la cuenta justificativa producirá, generalmente, la imputación económica y presupuestaria de los gastos en ella incluidos, cargando la cuenta del grupo 6 representativa del gasto con abono a la cuenta 558.1 "Provisiones de fondos para anticipos de caja fija pendientes de justificación". Y cargo en la cuenta 558.5 "Libramiento para provisiones de fondo" con abono a la cuenta 400 "Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gasto corriente" con abono a la cuenta 558.5 "Libramiento para provisiones de fondo".

Décimo. Legislación aplicable

- Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988
- Orden EHA / 4041 / 2004, de 23 de noviembre por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local

### Base 33ª.- Créditos del personal

1. La aprobación de la plantilla y la relación de puestos de trabajo por el Ayuntamiento Pleno, supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, documento AD.

2. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O" que se elevará al Presidente o al Concejal competente, en virtud de delegación, a efectos de ordenación de pago. El pago de las mismas se ajustará a las siguientes prescripciones:

- El departamento de Personal comunicará a Intervención las altas y bajas, licencias sin sueldo o con reducción del mismo, excedencias, suspensiones de empleo y sueldo, separaciones definitivas, jubilaciones y en general cuantas variaciones comporten efectos económicos, de las que se unirá a la nómina el documento de que deriven.
- Las nóminas deberán estar en la Intervención antes del día 20 de cada mes, o el siguiente hábil, si fuera inhábil, para que pueda ordenarse el pago, intervenirlo y expedir las órdenes de pago antes del día 23 de cada mes, para dar cumplimiento a lo establecido en el convenio colectivo de este Ayuntamiento a efectos de la fecha de abono de nómina.

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

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

Los documentos necesarios para el pago del importe correspondiente a los seguros sociales del mes inmediatamente anterior, deberán estar en la Intervención junto con la nómina del personal, dentro del plazo fijado anteriormente.

5. Por el resto de los Gastos del Capítulo 1 del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

6. Se dotan de crédito aquellas plazas vacantes que figuran expresamente consignadas en el anexo de personal, por lo que sólo estas se podrán cubrir definitivamente, salvo si existen economías en otras aplicaciones del Capítulo I, vinculadas o no, o se habilitara crédito mediante modificación presupuestaria realizada al efecto.

7. En todo lo referente a gastos de personal, deberá atenderse, además a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y restante normativa estatal aplicable al personal municipal.

8. Los expedientes de nominas contendrán:

- a) La existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para la cuantía y naturaleza del gasto y la obligación que se propone contraer.
- b) Que las nóminas están firmadas por el Jefe de Servicio de Personal y se proponen al órgano competente.
- c) Informe de variaciones elaborado por los servicios de personal competente, que expliquen el importe y los motivos que originan las variaciones incluidas en la nómina respecto a las del mes anterior, a cuyos efectos dicho informe deberá contener los siguientes aspectos:
  - Valoración económica de las variaciones.
  - Relación del personal afectado.
  - Referencia de las resoluciones en la que se acuerde la concreta variación.
- d) En los supuestos de reintegro de nómina se acompañará documentación acreditativa de la misma.

La verificación de las retribuciones y el resto de obligaciones incluidas en nómina serán objeto de fiscalización plena posterior, ejercida sobre una muestra representativa de acuerdo con las cargas de trabajo y la instrucción de la Intervención General para el control de ingresos y gastos del Ayuntamiento.

9. La fiscalización de los gastos de personal, comprendidos en el Capítulo I del Presupuesto de gastos, queda sometida a la fiscalización limitada, comprobando los siguientes aspectos:

- a) La existencia de crédito presupuesto adecuado y suficiente para la cuantía y naturaleza del gasto y la obligación que se propone contraer.
- b) La competencia del órgano.

#### **Base 34ª.- Indemnización por razón del servicio**

Se devengará en las cuantías establecidas en los Anexos I y II del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el anexo XVI de la Resolución de 28 de diciembre de 2004, de la Secretaría de Estado de Presupuesto y gastos (B.O.E.nº 2 de 3 de enero de 2006), sobre dietas, siendo también de aplicación los acuerdos que a este respecto tome la Corporación.

La justificación tanto de dietas como de kilometraje, deberá estar debidamente documentada y con el Visto Bueno del Concejal del Área. No entregándose cantidades superiores a las estipuladas en la base anterior.

#### **Base 35ª.- Indemnización cargos electos y funcionarios de empleo**

El Alcalde, los Concejales y los Funcionarios de Empleo, tendrán derecho a las indemnizaciones por razón de sus funciones (desplazamiento y gastos de viaje), previa justificación de los gastos correspondientes.

#### **Base 36ª.- Retribuciones cargos electos y sin dedicación exclusiva**

Indemnizaciones por los diversos gastos ocasionados por el ejercicio del cargo de Concejal y otros corporativos, cuyas responsabilidades no demandan la dedicación exclusiva, incluyéndose las indemnizaciones correspondientes a la concurrencia efectiva a las sesiones de los diversos Órganos Colegiados de la Corporación (art. 13 del R.D. 2568/86 y art. 75 de la Ley 7/1.985):

- Concejal, 15.894,44 euros.
- b) Normas y Condiciones de percepción de las indemnizaciones

La percepción de las indemnizaciones se realizará trimestralmente al principio de cada trimestre.

Se hará evaluación del número de asistencia a los diversos Órganos Colegiados, pudiendo justificar la inasistencia sin pérdida de la indemnización de hasta un 15% de las sesiones a las que fue convocado, además de las de fuerza mayor (viaje o enfermedad), se descontará en el trimestre siguiente, la parte proporcional que exceda sobre lo autorizado.

Cada falta se valorará en la parte proporcional que corresponda sobre el total de convocatorias habidas en el trimestre.

En cualquier caso se percibirá el 50% de las cantidades establecidas como indemnización por los diversos gastos, exceptuando la asistencia a sesiones.

Será incompatible con la percepción de indemnizaciones por Dietas en la Comunidad Autónoma de Madrid, con la percepción de indemnizaciones por pérdida de retribuciones personales o menores ingresos que pudieran producirse en las ocupaciones habituales del Concejal perceptor.

El importe presupuestado en la aplicación 01-9121-226.99, se destinará a sufragar los gastos corrientes producidos por la actividad de los Grupos Municipales, quedando el desglose de la siguiente forma: 95% repartido equitativamente entre los cuatro grupos municipales y el 5% restante en función del número de Concejales.

Los distintos gastos se gestionarán utilizando el sistema de Anticipo de Caja Fija, dándose cuenta al Pleno de su justificación (Art. 75 y siguientes del ROF).

**Base 37ª.- Subvenciones**

1. La concesión de todo tipo de subvenciones por parte del Ayuntamiento de Leganés se ajustará a la ordenanza General de Subvenciones y a la Ley General de Subvenciones 38/2003.

2. Subvenciones nominativas: aquellas que aparecen con tal carácter en la relación siguiente, el hecho de incluirse en esta relación no implica la obtención de la subvención, por otra parte sólo podrán obtenerla las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro y debidamente constituidas en los términos establecidos en la ley.

APLICACIÓN	BENEFICIARIO	IMPORTE
01/9120/489.00	CUOTAS FEMP-FMM-FMCU	35.000,00 €
01/9120/489.00	INSTITUTO DE DERECHO LOCAL U. AUTONOMA	4.000,00 €
01/9120/489.00	UNIVERSIDAD CARLOS III	3.000,00 €
03/2411/489.00	CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL	12.000,00 €
	Comisiones Obreras	(3.000,00)
	Unión General de Trabajadores	(3.000,00)
	Asociaciones empresariales	(3.000,00)
	UNELE	(3.000,00)
03/2411/489.01	ENTIDADES URBANÍSTICAS	500.000,00 €
	Entidad Urbanística de Conservación Ciudad del Automóvil	(68.308,55)
	Entidad Urbanística de Conservación Nª. Sª. de Butarque	(102.230,48)
	Entidad Urbanística de Conservación S.J. Valderas	(56.226,77)
	Entidad Urbanística de Conservación La Laguna	(68.308,55)
	Entidad Urbanística Parque Tecnológico	(68.308,55)
	Entidad Urbanística Prado Overa	(68.308,55)
	Entidad Urbanística Plaza Nueva	(68.308,55)
04/3200/467.00	CONSORCIO CENTRO ASOCIADO DE LA UNED MADRID-SUR	45.000,00 €
04/3200/489.01	CONVENIO ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	100.000,00 €
04/3200/489.01	CEE ALFONSO X EL SABIO	7.400,00 €
	IES. JOSE DE CHURRIGUERA	6.000,00 €
04/3240/489.01	ADEAC	7.467,00 €
	GRAMA	5.371,00 €
05/3411/489.00	CLUB GIMNASIA RÍTMICA DEPORTIVA LEGANES	3.390,00 €
05/3411/489.00	GRUPO DE MONTAÑA PLACAX	1.670,00 €
05/3411/489.00	CLUB VÍCTOR PRADERA	6.500,00 €
05/3411/489.00	A.D. TENIS DE MESA	13.640,00 €
05/3411/489.00	C.D.E. BADMINTON LEGANES	5.460,00 €
05/3411/489.00	CLUB AJEDREZ LEGANES	5.760,00 €
05/3411/489.00	FED. MADRILEÑA DE JUDO Y DEPORTES ASOCIADOS	5.760,00 €
05/3411/489.00	CLUB NATACIÓN LEGANES	7.640,00 €
05/3411/489.00	CLUB ATLETISMO LEGANES	12.220,00 €
05/3411/489.00	A.D. ADIL.	15.020,00 €
05/3411/489.00	C.D.E. LEGANES FUTBOL SALA	17.100,00 €
05/3411/489.00	FEDERACION DE FÚTBOL DE MADRID	10.860,00 €
05/3411/489.00	CLUB VOLEIBOL LEGANES	74.200,00 €
05/3411/489.00	C.D. FORTUNA	28.680,00 €
05/3411/489.00	CLUB UNIHOKEY FLOORBAL LEGANES	1.180,00 €
05/3411/489.00	ASOCIACION AMIGOS DE SÁNCHEZ ELEZ	2.930,00 €
05/3411/489.00	C.D. BASICO BALONMANO LEGANES	73.390,00 €
05/3411/489.00	CLUB ATLETAS MARATONIANOS	10.270,00 €
05/3411/489.00	ASOCIACION VOLUNTARIOS DEL DEPORTE	1.210,00 €
05/3411/489.00	C.D.E. ESGRIMA LEGANES	4.070,00 €
05/3411/489.00	ACDE BALONCESTO LEGANES	59.000,00 €
05/3411/489.00	FEDERACION MAD. FUTBOL SALA	21.210,00 €
05/3411/489.00	C.D. LEGANES, S.A.D.	362.000,00 €
05/3411/489.00	FUNDACION LEGANES PARA EL DEPORTE	32.730,00 €
05/3411/489.00	CD. A.V. SAN NICASIO	5.730,00 €
05/3411/489.00	C.D.E. BAR SILVER	3.630,00 €
05/3411/489.00	CLUB ATLETISMO ZARZQUEMADA Y DEPORTES ADAPTADOS	3.820,00 €
05/4911/489.00	LEGANES GESTION DE MEDIOS, S.A.	500.000,00 €
06/3212/489.01	CRUZ ROJA	51.800,00 €
06/2300/489.01	CONVENIO CARITAS DIOCESANA	125.000,00 €
06/3212/489.01	FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN	43.000,00 €
07/9240/489.01	CEMU	10.000,00 €
11/1330/467.00	CONSORCIO REGIONAL DE TRANSPORTES DE MADRID	500.000,00 €
12/9205/481.00	UNIVERSIDAD CARLOS III	94.480,00 €
13/9201/489.01	IES LA FORTUNA	2.700,00 €

Las subvenciones que se concedan en el ámbito de Cooperación y Desarrollo (Hermanamientos, Cooperación Internacional, ONG's y fines similares), así como las declaradas en emergencia por el Pleno, podrán abonarse al 100% a su concesión y previa comunicación a la Intervención para el pago del importe, acompañada del certificado de concesión por el Pleno.

Dadas las características de las mismas, el Ayuntamiento Pleno determinará, en su caso, las condiciones especiales que regirán dichas subvenciones y especialmente la forma y porcentaje de abono.

3.- Respecto a la concesión de subvenciones se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones.

### TÍTULO III

#### De los ingresos

##### **Base 38ª.- Del endeudamiento a corto plazo**

Al amparo de lo dispuesto en los artículos 51 y 52 del TRLRHL, el Ayuntamiento tiene previsto concertar las operaciones de crédito a corto que sean necesarias para cubrir las necesidades temporales de la Tesorería Municipal, cuyo importe no podrá sobrepasar el 30 por 100 de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación anterior a este último.

La concertación de operaciones de crédito a corto plazo requerirá la incoación de un expediente en el que deberá constar:

- a) Informe del Interventor
- b) Informe del Tesorero Municipal donde se ponga de manifiesto la necesidad de la medida en función de los flujos previstos de entrada y salida de fondos líquidos y del plan de disposición de fondos aprobados por el Concejal Delegado de Hacienda.
- c) Petición de ofertas a distintas entidades financieras en número no inferior a tres en la que deberán constar y valorar al menos los siguientes: Objeto de la operación de crédito, su importe, tipo de interés (fijo, variable, base de referencia, trimestral, anual etc.), gastos y comisiones fijos o variables inherentes a la operación, interés de demora, comisión por no disponibilidad, comisión por cancelación anticipada.

El órgano competente para su aprobación será la Junta de Gobierno Local conforme a lo previsto en el artículo 127,1.f) del Título X "Régimen de organización de los Municipios de gran población" de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del régimen Local.

##### **Base 39ª.- Endeudamiento a largo plazo**

1. Las operaciones de crédito que por el Ayuntamiento se acuerde suscribir para cubrir las inversiones previstas o que se prevean a lo largo del ejercicio, podrán formalizarse por los órganos competentes, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en la Ley de Haciendas Locales, con arreglo al procedimiento y con los límites establecidos en el art. 48 y siguientes de la citada norma.

El órgano competente para su aprobación será la Junta de Gobierno Local conforme a lo previsto en el artículo 127,1.f) del Título X "Régimen de organización de los Municipios de gran población" de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del régimen Local.

El Alcalde-Presidente está autorizado para la firma de todos los préstamos y créditos necesarios para la financiación del Presupuesto, incluidos los créditos y préstamos a corto plazo, para financiar operaciones de tesorería, con aquellas entidades financieras con las que se concierte aquéllos.

2. Las operaciones de crédito, préstamos o aval a corto, medio o largo plazo, incluidas las operaciones de tesorería así como cualquier otra operación de endeudamiento que prevean realizar las Sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal, requerirán informe de la Oficina Presupuestaria, informe de Intervención y la previa autorización de la Junta de Gobierno Local, para la concertación de las mismas.

##### **Base 40ª.- De la tesorería**

Principio de Unidad de Caja. La tesorería se regirá por el principio de unidad de caja lo cual supone la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.

Planes de tesorería. Corresponderá al Tesorero la formación de los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento para la puntual satisfacción de las obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas y conforme a lo dispuesto en el Plan de Disposición de fondos aprobado por el Concejal de Hacienda, así como la contabilización y emisión de las ordenes de pago.

Medios y lugares de ingreso. El Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales recoge las normas básicas que rigen la tesorería municipal, estableciendo en su artículo 198 que las Entidades Locales podrán dictar reglas especiales para el ingreso del producto de la recauda-

ción de los recursos que podrá realizarse en las Cajas de efectivo o en las Entidades de crédito colaboradoras mediante efectivo, transferencia, cheque o cualquier otro medio o documento de pago, sean o no bancarios, que se establezcan.

Así pues, los ingresos del producto de la recaudación de los tributos, otros ingresos de derecho público, así como los ingresos de derecho privado y cualquier otro ingreso presupuestario o extra-presupuestario se realizarán mediante efectivo, cheque nominativo a favor del Ayuntamiento o transferencia bancaria.

Con el fin de favorecer y facilitar a los ciudadanos el pago de determinadas tasas o precios públicos se entiende necesario incorporar como medios de pago cuya utilización se encuentra generalizada en la sociedad española las tarjetas de crédito y débito.

Será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito de los ingresos a realizar a través de máquinas automáticas y Cajas registradoras, siempre que la tarjeta a utilizar se encuentre incluida entre las que, a tal fin, sean admitidas en cada momento y cuyo distintivo se encuentre expuesto en los locales en los que se preste el servicio.

Según proceda en cada caso, los ingresos podrán realizarse a través de:

- a) Entidades de depósito que prestan el servicio de caja
- b) Entidades de depósito colaboradoras en la gestión recaudatoria
- c) Máquinas automáticas expendedoras de tickets o entradas
- d) Máquinas registradoras
- e) Cuentas operativas de ingresos abiertas en entidades bancarias

Asimismo, el Ayuntamiento pagará sus obligaciones con carácter general mediante transferencia y en casos excepcionales debidamente justificados mediante cheque nominativo o transferencia.

Teniendo en cuenta criterios de eficiencia y economía no se practicarán liquidaciones iguales o inferiores a las cantidades que se establecen en el artículo 69 de la Ordenanza General.

#### **Base 41ª.- Plan de disposición de fondos**

El Plan de Disposición de Fondos, será establecido por el Concejal Delegado de Hacienda, que en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de Personal, los de amortización de préstamos, créditos y sus intereses, y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

La disposición de fondos, con cargo a las cuentas abiertas en la Caja General de Depósitos y en los Bancos, Cajas de Ahorros y establecimientos análogos, serán autorizados conjuntamente con las firmas del Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero. No obstante lo anterior, los trasposos de fondos entre cuentas bancarias de titularidad municipal, serán autorizados con la única firma del Tesorero Municipal.

#### **Base 42ª.- Arqueo de caja**

Los arqueos serán de dos clases: ordinarios y extraordinarios.

Los arqueos ordinarios se efectuarán el último día de cada mes y los extraordinarios son los que se realizan como consecuencia de cambio de Corporación o a petición de las personas autorizadas para disponer conjuntamente de las cuentas bancarias, la petición se formulará por escrito y ha de ser motivada.

#### **Base 43ª.- Activos financieros**

Los excedentes temporales de liquidez que se deduzcan de los estados previsionales de la Tesorería Municipal podrán ser colocados, a efectos de rentabilizar la gestión de Tesorería, en inversiones financieras temporales siempre que estas reúnan los requisitos de seguridad y liquidez exigidos por el artículo 199.2 del TRLRHL.

La inversión se realizará mediante Decreto del Delegado de Hacienda, considerándose pago pendiente de aplicación hasta el momento en que se produzca su liquidación, generándose con ella los créditos necesarios para su aplicación al Estado de Gastos del Presupuesto.

Igualmente, podrán colocarse los excedentes temporales de Tesorería en cuentas financieras abiertas a tales efectos en Entidades financieras que tengan riesgo a largo plazo con el Ayuntamiento, cuentas que tendrán interés y vencimiento predeterminado. Está colocación requerirá Decreto de Autorización de la Delegación de Hacienda, y se materializará con la firma mancomunada de la Presidencia de la Corporación, del Interventor y el Tesorero. Al vencimiento de la operación los intereses y el principal serán abonados automáticamente en la cuenta operativa de dicha Entidad financiera. La colocación de fondos tendrá carácter de movimiento interno de Tesorería.

#### **Base 44ª.- Ejecución del presupuesto de ingresos**

1. El Presupuesto de Ingresos será realizado con arreglo a lo preceptuado para cada exacción por la Ordenanza Fiscal correspondiente y por las disposiciones legales en vigor y de carácter general de aplicación de aquellos, así como a los acuerdos que para cada caso concreto pueda adoptar el Ayuntamiento Pleno o la Junta de Gobierno Local, según sus respectivas competencias.

2. El reconocimiento de derechos se realizará por los órganos competentes de la siguiente forma:
  - a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo cuando se aprueben las liquidaciones.
  - b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo cuando se apruebe el padrón correspondiente.
  - c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, simultáneamente al cobro.
3. En los supuestos de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares de la siguiente forma:

3.1. Subvenciones, se registrará el reconocimiento del derecho en el momento de la concesión.

3.2. Transferencias de otras administraciones, se registrará el reconocimiento del derecho en el momento del cobro.

4. En los préstamos y empréstitos se registrará el reconocimiento del derecho en el momento en que se haya producido su cobro.

La concertación de operaciones de endeudamiento vinculadas a la ejecución del presupuesto, se sujetará a los principios de concurrencia y publicidad, se requerirán ofertas a las entidades financieras que se estimen pertinentes y en todo caso a aquellas que tengan sucursales abiertas en el término municipal de Leganés

En la adjudicación de estos contratos se valorarán las condiciones económicas ofertadas con carácter principal así como otras posibles circunstancias a determinar por la Corporación como la contribución de la entidad a obras sociales.

La Alcaldía o el Concejal en quien delegue, queda autorizada cuando proceda, para dictar cualquier acto administrativo que implique la rectificación de errores a toda clase de liquidaciones, así como para proceder a la devolución de ingresos indebidos, siendo preceptivos en tales casos, el dictamen de la Intervención.

#### **Base 45ª.- Gestion de ingresos**

Cada Unidad Administrativa, Negociado, Sección o Dependencia Municipal cuidará de la exacta y puntual aplicación de las Ordenanzas y tarifas que estén a su cargo, siendo responsables de la gestión administrativa relativa a la aplicación de los tributos y de los ingresos de derecho privado que les correspondan, se realicen éstos mediante autoliquidación, recibo notificado, padrón, ingreso directo en entidad colaboradora, máquinas automáticas o registradoras o cualquier otro sistema de cobro o recaudación. Igualmente serán responsables de la gestión de las reclamaciones o recursos presentados por los interesados incluyendo la tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos y formulando las propuestas que en cada caso procedan y redactando materialmente las resoluciones que procedan para la firma, en su caso, por el Concejal Delegado de Hacienda.

Quando la gestión de los cobros se realice a través de máquinas automáticas o cajas registradoras con cajeros personas físicas, la Unidad Administrativa, Negociado, Sección o Dependencia Municipal que tenga a su cargo la gestión de estos ingresos, vigilará el buen funcionamiento de las máquinas registradoras, procurando que el servicio no quede interrumpido y atendiendo las posibles reclamaciones que se deriven de una eventual falta de funcionamiento de las máquinas.

El procedimiento para el reconocimiento del derecho a la devolución requerirá la tramitación de un expediente en los términos establecidos en la Ley General Tributaria y normativa de desarrollo. El derecho o no a la devolución se acordará mediante Resolución dictada por el Concejal Delegado del Área de Hacienda, presentada por la Unidad Administrativa gestora del expediente.

En los supuestos de billetes o monedas falsas recibidos en las máquinas automáticas o cajas registradoras, cada Unidad Administrativa, Negociado, Sección o Dependencia Municipal tramitará el correspondiente expediente en el que se incluirá, como mínimo, informe del cajero, si lo hubiere, o responsable de la dependencia, denuncia presentada por el cajero, si lo hubiere, o responsable de la dependencia ante la Jefatura de Policía y cualquier otra documentación o informes que se estimen oportunos, así como la propuesta de resolución.

Las bajas de recaudación de billetes o monedas falsas recibidas en máquinas automáticas o cajas registradoras requerirán la tramitación del correspondiente expediente. La aprobación o no de la baja se acordará mediante Resolución dictada por el Alcalde-Presidente.

Cada Unidad Administrativa, Negociado, Sección o Dependencia Municipal que tenga a su cargo máquinas automáticas o cajas registradoras vigilará y pondrá a disposición de los cajeros los medios técnicos necesarios para la detección de los billetes o monedas falsas.

La fijación del importe de los precios públicos corresponderá a la Junta de Gobierno Local, por delegación en los siguientes supuestos:

1. Aquellas actividades o servicios que tengan un carácter eventual y no periódico.
2. Cuando se inicien actividades o servicios no previstos durante el ejercicio y sin perjuicio de su inclusión en la Ordenanza Reguladora de esa clase de precio.

#### **Base 46ª.- Cobros en vía de apremio**

1. Los ingresos realizados en período ejecutivo originarán la aplicación del cobro por principal a aquellos conceptos en que figura contabilizado el reconocimiento de derecho.

2. Por el importe de los intereses de demora y recargo de apremio, se contabilizará simultáneamente el reconocimiento de derecho y la recaudación.

#### **Base 47ª.- Colaboración de los servicios técnicos municipales con la gestión tributaria**

Cuando la Hacienda Municipal estime que determinados informes técnicos o facultativos son necesarios para la gestión de los tributos y derechos económicos que tiene encomendados, requerirá los mismos a la Delegación competente por razón de la materia, detallando los datos, valores o mediciones que necesita. La Delegación instada encomendará el informe o informes al técnico o facultativo que corresponda con su titulación o funciones encomendadas. Los informes podrán consistir en comprobar cualquier clase de datos técnicos, mediciones o valoraciones que figuren en proyecto o declaraciones presentadas por los sujetos pasivos, o realizar dichas mediciones, valoraciones o comprobaciones en el inmueble, industria o lugar correspondiente. Estos cometidos también podrán tener carácter permanente o rutinario para determinadas clases de expedientes o actividades administrativas, tales como licencias de industrias, urbanismo y obras, sujetos a las correspondientes tasas. En tales casos, los informes deberán ser expedidos con anterioridad el trámite o momento procedimental en que deba intervenir la Hacienda Municipal en la liquidación de los tributos. El incumplimiento de esta obligación sin causa justificada será motivo de actuación disciplinaria inmediata.

#### **Base 48ª Procedimiento para la devolución de ingresos indebidos de carácter tributario y de otros ingresos de derecho público**

La devolución de ingresos indebidos de carácter tributario y de otros ingresos de Derecho Público se realizará con los requisitos y con arreglo al procedimiento que se establece en los artículos 97 a 109 de la Ordenanza General de Gestión y Recaudación de los Tributos y otros ingresos de Derecho Público.

No obstante lo anterior y en aras de una mayor eficacia y agilidad en la tramitación de tales expedientes se establecen las siguientes normas:

1º.- La instrucción de los expedientes corresponde a la Unidad Administrativa, Sección o Dependencia que gestiona el ingreso del que se solicita la devolución, de acuerdo con lo previsto en la citada Ordenanza General.

A tal efecto se deberá emitir por el responsable de la gestión del ingreso cuya devolución se solicita informe comprensivo de los siguientes extremos:

- a) Circunstancias de hecho que han producido el ingreso indebido.
- b) Que el importe solicitado a devolver ha sido ingresado, que no se ha devuelto con anterioridad y que no ha prescrito dicho derecho.
- c) Que el solicitante es titular del derecho a la devolución.
- d) Que la cuenta bancaria para hacer el ingreso pertenece al titular del derecho a la devolución.
- e) Que el importe a devolver resulta de la liquidación que se incluye en el informe.

2º. La propuesta de resolución vendrá suscrita por el Responsable de la Unidad y el Concejal Delegado del Área que gestiona el ingreso.

3º. Dicha Unidad Administrativa, Sección o Dependencia redactará igualmente el Decreto de Resolución, que junto con el expediente completo se remitirá a la Intervención Municipal para su fiscalización, quien en el caso de fiscalización favorable lo trasladará al Concejal Delegado de Hacienda para su firma.

### TÍTULO IV

#### Control y fiscalización

#### **Base 49ª. Control interno**

##### Control interno

1.- En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control interno y función de control de eficacia.

2.- El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la intervención de fondos.

##### Normas particulares de fiscalización

No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al contrato inicial

La fiscalización por parte del/la Interventor/a, se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el R.D. 2/2004, de 5 de marzo, TRLHL y demás disposiciones concordantes. En particular se tendrá en cuenta lo regulado en el artículo 213 y siguientes del citado R.D. y las normas que a continuación se indican:

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

- Que el gasto se genere por Órgano competente.
- Que el procedimiento y forma de adjudicación se ajusta a lo establecido en la normativa vigente.
- Aquellos otros extremos que se consideren esenciales, aplicándose las resoluciones y normativas actuales, así como la resolución del Ministerio de Economía y Hacienda de 16.8.94, sobre documentación mínima imprescindible de expedientes de gastos.

Los límites cuantitativos de la contratación directa serán los autorizados legalmente en base al Presupuesto anual aprobado o límite legal establecido para la misma.

Todos los actos documentados o expedientes sometidos a fiscalización previa y limitada serán objeto de comprobación posterior conforme a lo establecido en el artículo 214 del R.D. 2/2004 LRLHL. La aplicación de las técnicas de muestreo o de auditoría se realizarán por el/la Interventor/a, de acuerdo con las cargas de trabajo que en cada momento existan y con los criterios que se aprueben a propuesta del mismo, mediante Resolución de la Alcaldía.

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

- \* Remuneraciones de personal.
- \* Liquidación de tasas y precios públicos.
- \* Tributos periódicos incorporados a Padrones.

#### **Base 50ª.- Control financiero**

Con respecto a la Empresa Municipal del Suelo participada al 100% por este Ayuntamiento, se ejercerá el control interno en su función de control financiero de acuerdo con lo establecido en los art. 213 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (2/2004), debiendo el Pleno establecer los criterios a seguir para realizar dicho control.

### TÍTULO V

#### **Liquidación del presupuesto**

#### **Base 51ª.- Operaciones previas en el estado de gastos**

Los servicios gestores, recabarán de los adjudicatarios, la presentación de facturas y justificación de subvenciones concedidas, dentro del ejercicio, debiendo tramitarse en las fechas y con arreglo a lo que se establezca para cada ejercicio en las instrucciones que a efectos de cierre se dicten por la Intervención General.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores. Aquellas facturas que llegasen en ejercicios posteriores, se contraerán con cargo al presupuesto del ejercicio en que lleguen, según lo establecido las Bases 14ª "Anualidad presupuestaria" y 20ª "Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones"

#### **Base 52ª.- Liquidación y cierre del presupuesto**

El cierre y liquidación del presupuesto del Ayuntamiento, se efectuará con fecha contable de 31 de Diciembre.

Con la liquidación del Presupuesto se determinará:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario.
- c) Los remanentes de crédito.
- d) El remanente de Tesorería.

Los estados demostrativos de la liquidación, deberán realizarse antes del día 1º de marzo del año siguiente.

La liquidación del presupuesto será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Con carácter previo al cierre y liquidación del Presupuesto se efectuarán las operaciones necesarias para depurar los saldos pendientes de cobro y pago, anulándose aquellos apuntes que procedan, bien por haber prescrito el derecho o la acción de cobro o pago, bien por cualquier otra causa, una vez tramitado el oportuno expediente.

El Concejal Delegado de Hacienda a la vista del expediente instruido, en el que se acredite adecuadamente la procedencia de la baja en cuentas por cualquiera de las circunstancias referidas y de conformidad con las instrucciones que en su caso y con relación a la tramitación del expediente pueda establecer la Intervención, acordará, mediante la oportuna Resolución, la baja en las cuentas municipales de aquellos registros contables que proceda.

Efectuado el cierre del presupuesto y la apertura del presupuesto siguiente, por el Departamento de Contabilidad, se procederá a la anotación de las siguientes operaciones:

1º. Las anualidades del próximo ejercicio consecuencia de compromisos de gastos plurianuales.

2º. Las retenciones de crédito objeto de las certificaciones de obras reguladas en la disposición adicional decimocuarta del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

3º. Los compromisos de gastos relativos a expedientes de gasto anticipado.

Todas aquellas facturas o certificaciones de obra correspondientes a gastos debidamente comprometidos en el ejercicio y que al cierre del presupuesto de gastos no estén reconocidos como obligación, podrán aplicarse con cargo a los créditos del estado de gastos del ejercicio siguiente, en el momento de su reconocimiento, acompañándose informe del gestor del programa sobre las causas por las que no se imputó el gasto al Presupuesto del ejercicio de procedencia.

#### **Base 53ª.- Resultado presupuestario y remanentes de crédito**

El Resultado Presupuestario viene determinado por la diferencia entre los derechos reconocidos durante el año (tomados en sus valores netos) y las obligaciones reconocidas en el mismo período (igualmente tomados en sus valores netos).

El resultado presupuestario deberá ajustarse en función de las obligaciones reconocidas con cargo a créditos financiados con remanente de Tesorería y también tomando en consideración las desviaciones de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

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

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en la Base 11ª.-, quedarán anulados al cierre del ejercicio y en consecuencia no se podrán incorporar al presupuesto del ejercicio siguiente.

#### **Base 54ª.- Remanente de tesorería**

Estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos al 31 de diciembre del ejercicio, deduciendo los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

A los efectos previstos en el art. 103 del R.D. 500/1.990 la determinación de la cuantía de los mencionados derechos de difícil cobro se realizará mediante la fijación de un porcentaje a tanto alzado, salvo que las especiales características del derecho o del deudor justifiquen otra consideración, con arreglo al siguiente detalle:

Para el saldo vivo de deudores en cada momento derivados de derechos pendientes de cobro:

- Año 1: 0%.
- Año 2: 70%.
- Año 3: 75%.
- Año 4: 80%.
- Año 5: 90%.
- Anteriores: 100%.

Se excluyen aquellos derechos pendientes de cobro que estando incluidos en los Capítulo IV y VII del Presupuesto de Ingresos procedan de cualquier Entidad Pública Nacional e Internacional, siempre que exista constancia documental fehaciente que acredite el derecho a percibir la misma. Igualmente se excluyen del computo los derechos reconocidos cuya contabilización se hay producido en el último trimestre del ejercicio.

Si el remanente de Tesorería es negativo deberá procederse de acuerdo con lo que se establece en el art. 193 del TRLRHL. Si por el contrario, tiene carácter positivo, su cuantía podrá utilizarse como recurso para la financiación de las modificaciones de crédito, no formando parte nunca de las previsiones iniciales de ingresos.

### TÍTULO VI

#### **Publicaciones de carácter económico**

#### **Base 55ª.- Publicación del presupuesto**

De conformidad con lo previsto en el art. 169 del Real Decreto 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales el acuerdo de aprobación inicial del presupuesto se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Transcurrido el plazo de 15 días de exposición pública durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar reclamaciones ante el Pleno y, en su caso, el plazo de un mes para resolver las reclamaciones planteadas, se procederá a la aprobación definitiva del mismo por el Pleno, que será objeto de publicación en el B.O.C.M.

La Delegación de Hacienda será el órgano encargado de la remisión de los referidos acuerdos al B.O.C.M para su publicación.

**Base 56ª.- Publicación de las ordenanzas fiscales**

Los acuerdos de aprobación y modificación de las ordenanzas fiscales se expondrán durante 30 días en el tablón de anuncios de la entidad, en un diario de mayor difusión de la provincia y en el B.O.C.M. (art. 17 del Real Decreto 2/2004, TRLRHL).

Los acuerdos provisionales resolviendo las reclamaciones que en su caso se hayan presentado por los interesados y los elevados automáticamente a definitivos serán objeto de publicación en el B.O.C.M.

Conforme a lo expuesto en el ordinal anterior, compete a la Delegación de Hacienda la remisión de dichos acuerdos al B.O.C.M. para su publicación.

**DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.- EFECTOS INUTILES**

Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local y su importe calculado no exceda de 601,01 euros. La propuesta habrá de hacerla el Jefe del Servicio, con el conforme del Delegado respectivo.

**DISPOSICION FINAL PRIMERA.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local, por la Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor o Secretario, según proceda.

**DISPOSICION FINAL SEGUNDA.- INTERPRETACION**

Cuantas dudas de interpretación de estas bases puedan suscitarse serán resueltas por el Pleno Municipal, previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, con el informe de Intervención y de la Secretaría General en su caso.

**ANEXO****Protocolo de actuación en el proceso del contrato de obras**

Este protocolo se aplica a partir del momento de adjudicación y posterior formalización del contrato, ya que ese momento marca el inicio de la ejecución del mismo.

Documentos de los que hablaremos:

1. Acta de Inicio de Replanteo.
2. Certificaciones de obra mensuales, se haya o no ejecutado la obra.
3. Factura correspondiente a esa certificación.
4. Acta de Recepción de la obra.
5. Liquidación de la obra.

1. Acta de inicio de replanteo

La ejecución de la obra comienza con el replanteo del proyecto. Acto en el que se comprueba la disponibilidad de terrenos y la viabilidad del proyecto, dándose autorización por la dirección facultativa para iniciar las obras.

Este documento deberá ser remitido por los Servicios Técnicos al Departamento de Intervención.

2. Certificaciones de obra

Se deben distinguir dos situaciones en la ejecución de obras:

- Dirección facultativa propia del Ayuntamiento
- Dirección facultativa externa.

- a) Dirección facultativa propia del Ayuntamiento

En los casos en los que sean nuestros propios servicios los que dirijan la obra, la certificación de obra será emitida mensualmente, aunque el coste de la misma sea de 0 €, y deberá de constar la fecha de la misma, que no tendrá que coincidir necesariamente con el mes de la certificación. Esta fecha es imprescindible, ya que es el comienzo del proceso de fiscalización, así como la de vencimiento de pago (para evitar el pago de intereses).

Una vez firmada por la dirección facultativa, se realizarán tres copias de esa certificación de obra y se remitirán a:

- Departamento de Contratación
- Departamento de Intervención
- Empresa Contratada. (para la emisión de la factura)

Inmediatamente los Servicios Técnicos comunicarán al contratista que ejecuta la obra, la necesidad de emitir factura original y copia. Y que será entregada en el Registro de Entrada este Ayuntamiento.

La factura correspondiente se remitirá igualmente, el original al departamento de Intervención y la copia al departamento de Contratación. No será necesario el informe de la factura ya que obedece a obra dirigida internamente.

El departamento de Intervención en un plazo de 10 días, a partir de la recepción de la certificación de obra se interesará por la factura a efectos de agilizar la fiscalización y posterior tramitación a efectos de su pago, debido a los intereses que genera el impago tardío de honorarios.

b) Dirección de obra externa del Ayuntamiento.

La certificación de obra será emitida mensualmente. (Aunque el coste de la misma sea de 0 euros).

La Dirección facultativa de la obra, realizará tres copias de esa certificación, que presentará en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento. (Fecha del proceso de fiscalización).

Se dará traslado a:

- Departamento de Contratación
- Departamento de Intervención
- Servicios Técnicos

Los Servicios Técnicos emitirá informe y Vº Bº de la certificación. Enviando el mismo a:

- Departamento de Contratación.
- Departamento de Intervención.
- Empresa emisora de la Dirección Facultativa.

La empresa que ejecuta la obra emitirá factura original y copia, que será entregada en el Registro de Entrada este Ayuntamiento.

La factura correspondiente se remitirá igualmente, el original al departamento de Intervención y la copia al departamento de contratación. No será necesario el informe de la factura ya que debe de coincidir con el del informe y certificación correspondiente.

El departamento de Intervención en un plazo de 10 días, a partir de la recepción de la certificación de obra se interesará por la factura a efectos de agilizar la fiscalización y posterior tramitación a efectos de su pago, debido a los intereses que genera el impago tardío de honorarios.

Si el informe de los Servicios Técnicos no es favorable, éstos comunicarán a:

Departamento de intervención, para paralizar el proceso de fiscalización.

Director facultativo, a efectos de que se subsane la correspondiente certificación.

Este acto siempre se realizará por escrito.

La remisión de ese informe hará que la factura que corresponde a esa certificación no se emita, y por lo tanto comenzará de nuevo todo el proceso de emitir nueva certificación por la Dirección Facultativa.

Todos los posibles errores que se pudieran detectar en las certificaciones y que no interfieran a los importes que se acredita en la misma o que afecte a la facturación, se subsanarán desde el Departamento de Intervención, por escrito, no interrumpiendo los plazos de fiscalización, dirigiéndose a los Servicios Técnicos o a las Direcciones facultativas correspondientes.

Los honorarios facultativos del Director de obra se devengan a medida que aprueban las certificaciones por lo que las facturas correspondientes a las mismas sólo llevará el VºBº de Técnico correspondiente.

### 3.- Acta de recepción de la obra

Una vez finalizada la obra se procederá a la recepción de la misma, levantándose la correspondiente acta.

Se comunicará a Intervención el acto de recepción material a efectos de comprobación material de las mismas. Se comunicará con suficiente antelación para poder asistir a la misma.

En caso de que las obras no se encuentren en estado de ser recibidas se hará constar en el acta por el Director facultativo los defectos observados, detallando las instrucciones precisas y fijando un plazo para remediar los defectos.

Si no se recepciona las obras, no se efectúa la medición general y por lo tanto no se expedirá ni la relación valorada ni la certificación final, ni comienza el plazo de garantía, ni por lo tanto finalizaría la ejecución material de la obra en su primera parte, su segunda parte sería la ejecución de obra durante el plazo de garantía.

Es el director facultativo el que en el acto de recepción establece y concreta a la vista de los defectos la ampliación del plazo que procede. Se advertirá en el mismo acta de replanteo que en el caso de que transcurriera el plazo para la corrección de las deficiencias observadas no se subsanaran, el Ayuntamiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 98 LRJPAC 30/1992, de 26 de noviembre, procederá a la ejecución subsidiaria imputándose a la empresa contratista los gastos, daños y perjuicios.

De dicha acta se remitirá una de las copias firmadas a los departamentos de Intervención y Contratación, en la que consten los datos anteriores.

**PLANTILLA DE PERSONAL 2012**

<b>A).- FUNCIONARIOS DE CARRERA.</b>			
<b>CATEGORÍA</b>	<b>Nº PLAZAS</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LAS PLAZAS</b>	<b>Subgrupo art. 76 EBEP</b>
<b>A).- CUERPOS DE HABILITACIÓN ESTATAL.</b>			
<b>a) Subescala Secretaria</b>			
1 SUPERIOR	1	Secretario General del Pleno	A1
4 SUPERIOR	1	Oficial Mayor Primera	A1
6 SUPERIOR	1	Titular de la oficina de apoyo Junta de Gobierno Local	A1
<b>b) Subescala Intervención-Tesorería</b>			
2 SUPERIOR	1	Interventor	A1
3 SUPERIOR	1	Tesorero	A1
5 SUPERIOR	1	Viceinterventor	A1
7 ENTRADA	1	Jefe de Recaudación	A1
<b>B).- ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.</b>			
<b>a).- Subescala Técnica.</b>			
9	1	Asesor Jurídico de la Corporación	A1
10	14	Técnico de Administración General.	A1
<b>b).- Subescala de Gestión</b>			
16	5	Técnico de Gestión de Administración General	A2
<b>c).- Subescala Administrativa.</b>			
15	124	Administrativo	C1

<b>A).- FUNCIONARIOS DE CARRERA.</b>			
<b>CATEGORÍA</b>	<b>Nº PLAZAS</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LAS PLAZAS</b>	<b>Subgrupo art. 76 EBEP</b>
<b>d).- Subescala Auxiliar.</b>			
20	178	Auxiliar Administrativo.	C2
<b>e).- Subescala Subalterna.</b>			
25	5	Subalterno.	Agrup. Prof.
<b>C).- ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.</b>			
<b>a).- SUBESCALA TÉCNICA.</b>			
<b>1.- Técnicos Superiores.</b>			
30	5	Arquitecto.	A1
31	2	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.	A1
32	3	Ingeniero Industrial	A1
33	1	Facultativo de Archivos y Bibliotecas.	A1
34	1	Técnico Superior Personal.	A1
35	3	Técnico Economista.	A1
36	1	Técnico Superior Pedagogo.	A1
37	3	T.A.E. Urbanismo.	A1
38	2	Técnico Superior en Informática y/o Telecomunicaciones	A1
39	5	Técnico Superior Derecho	A1
40	1	Ingeniero Agrónomo	A1
41	2	Farmacéutico	A1
42	1	Médico	A1
43	2	Técnico Superior Ciencias Ambientales	A1
45	2	Letrado Consistorial	A1
<b>2.- Técnicos Medios.</b>			
60	8	Arquitecto Técnico.	A2
61	8	Ingeniero Técnico Industrial.	A2
62	5	Ingeniero Técnico Obras Públicas.	A2

<b>A).- FUNCIONARIOS DE CARRERA.</b>			
<b>CATEGORÍA</b>	<b>Nº PLAZAS</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LAS PLAZAS</b>	<b>Subgrupo art. 76 EBEP</b>
63	1	Ingeniero Técnico Agrícola/Agropecuario.	A2
64	3	Ingeniero Técnico Topógrafo.	A2
65	1	Maestro.	A2
66	1	Asistente Social.	A2
67	1	Coordinador Escuelas Infantiles.	A2
68	1	Técnico Seguridad e Higiene	A2
<b>3.- Técnicos Auxiliares.</b>			
90	8	Delineante.	C1
91	1	Auxiliar Técnico Ciencias Ambientales	C1
<b>b).- SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES.</b>			
<b>1.- Policía Local.</b>			
<b>1-1.- Escala Técnica o de Mando.</b>			
100	1	Subinspector de Policía	A1
101	3	Oficial de Policía.	A1
<b>1-2.- Escala Ejecutiva.</b>			
102	4	Suboficial de Policía.	A2
103	7	Sargentos de Policía.	C1
104	21	Cabo de Policía.	C2
105	223	Policía.	C2
<b>2.- Servicio de Extinción de Incendios.</b>			
109	2	Suboficial de Bomberos.	C1
110	1	Oficial de Bomberos.	A1
111	7	Sargento Bombero.	C1
112	9	Cabo Bombero.	C2
113	61	Bombero-Conductor.	C2

<b>A).- FUNCIONARIOS DE CARRERA.</b>			
<b>CATEGORÍA</b>	<b>Nº PLAZAS</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LAS PLAZAS</b>	<b>Subgrupo art. 76 EBEP</b>
114	10	Bombero.	C2
115	10	Jefe de Dotación	C1
116	70	Bombero Especialista	C1
<b>c).- PLAZAS DE COMETIDOS ESPECIALES.</b>			
<b>1.- Titulación Superior.</b>			
120	1	Director Sala Exposiciones y Área Artística.	A1
121	1	T.A.E. Director Actividades Deportivas.	A1
122	3	Inspector Técnico Salud y Consumo.	A1
<b>2.- Titulación Grado Medio.</b>			
130	10	Técnico de Grado Medio.	A2
<b>3.- Titulación Bachiller Superior.</b>			
150	3	Inspector Fiscal.	C1
151	5	Educador Bachiller Superior	C1
152	2	Auxiliar Técnico Organización	C1
<b>4.- Titulación Graduado Escolar.</b>			
161	2	Agente Fiscal.	C2
162	2	Auxiliar de Recaudación.	C2
163	1	Educador Bachiller Elemental.	C2
165	1	Coordinador Jefe Protección Civil	C2
<b>d).- PERSONAL DE OFICIO.</b>			
202	2	Maestro Capataz.	C2
203	3	Oficial.	C2
204	3	Oficial Conductor	C2
206	1	Ayudante.	Agrup. Prof.
207	1	Operario Peón.	Agrup. Prof.

<b>B).- PERSONAL LABORAL.</b>		
<b>CATEGORÍA</b>	<b>Nº PLAZAS</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LAS PLAZAS</b>
<b>A).- TITULACIÓN SUPERIOR.</b>		
500	1	Técnico Superior Programación y Planificación Económica.
501	2	Técnico de Organización y Métodos.
502	2	Médico.
503	14	Psicólogo.
505	1	Bacteriólogo.
506	1	T.A.E. Laboratorio (Analista).
507	1	Coordinador Planificación Artística.
508	1	Director Escuela de Música.
509	1	Asesor Técnico de Consumo.
510	1	Facultativo de Archivos y Bibliotecas.
511	1	Técnico Superior U.P.L.
512	5	Técnico Superior Fomento de Empleo.
513	1	T.A.E. Superior Personal.
514	2	Licenciado Ciencias de la Información.
515	1	Director Técnico de Deportes.
516	2	Asesor de Gestión Finalista.
517	7	Técnico Superior de Deportes
518	1	Técnico Superior Participación Ciudadana
519	11	Profesor de Música.
520	1	Técnico Superior Formación
<b>B).- TITULACIÓN GRADO MEDIO.</b>		
541	37	Asistente Social.
542	58	Técnico Grado Medio.
543	2	Profesor Educación Medio Ambiental.

<b>B).- PERSONAL LABORAL.</b>		
<b>CATEGORÍA</b>	<b>Nº PLAZAS</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LAS PLAZAS</b>
545	11	Profesor de Música.
546	1	Profesor de Consumo.
547	1	Coordinador Centros Culturales.
549	9	A.T.S.
550	18	Animadores Socioculturales.
551	4	Educadores Sociales
<b>C).- TITULACIÓN DE BACHILLER.</b>		
570	2	Encargado General
571	23	Auxiliar Archivos y Bibliotecas.
572	1	Auxiliar Técnico de Organización.
573	2	Auxiliar Topografía y Reprografía.
574	16	Educador Bachiller Superior.
575	1	Responsable del Sistema.
576	1	Jefe de Programación.
577	1	Analista.
578	6	Programadores.
579	1	Gerente Matadero.
580	3	Coordinador Actividades Deportivas.
581	10	Profesor Educación Física.
582	39	Monitor de Educación Física.
587	3	Monitor Juventud.
588	4	Educadores Sociales.
589	1	Coordinador de Fiestas.
590	2	Mediador intercultural.
591	2	Vigilante de Obras
592	2	Ayudante técnico de sonido e iluminación
593	4	Técnico de Mantenimiento/Medio Ambiente

<b>B).- PERSONAL LABORAL.</b>		
<b>CATEGORÍA</b>	<b>Nº PLAZAS</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LAS PLAZAS</b>
594	7	Animador Sociocultural
595	5	Técnico Auxiliar Laboratorio
852	2	Director de Piscina
<b>D).- TITULACIÓN DE GRADUADO EDUCACIÓN SECUNDARIA</b>		
620	5	Encargado.
622	29	Capataz.
624	3	Oficial Reprografía.
625	115	Oficial.
626	2	Oficial Sonido e Iluminación
627	4	Cocinero.
629	2	Operador de Informática.
631	7	Auxiliar Administrativo.
632	5	Auxiliar Laboratorio.
633	1	Auxiliar Sala de Lectura.
635	1	Entrenador.
636	22	Animador Sociocultural.
640	17	Operario Grúa.
641	1	Coordinador Actividades Deportivas.
642	1	Monitor Terapeuta.
<b>E).- TITULACIÓN DE CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD</b>		
670	70	Ayudantes.
671	135	Operario-Peón.
701	221	Limpiador.
702	6	Ayudante de Cocina.
704	1	Socorrista.
705	111	Subalterno.
706	34	Auxiliar Instalaciones Deportivas.
709	5	Cristaleros.

Leganés, a 11 de enero de 2012.—El alcalde-presidente, Jesús Gómez Ruiz.

(03/1.403/12)