



ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE PLENO CELEBRADO EL DÍA

22 DE MARZO DE 2024

SEÑORES ASISTENTES

- **Alcaldía-Presidencia:**
 - D^a Clara Monrobe Cárdenas (CA, CB+)
- **Tenencias de Alcaldía:**
 - D. Manuel Varilla Gallardo (CA, CB+)
 - D^a Isabel Lora García (CA, CB+)
 - D. Sergio Sanchez Romero (CA, CB+)
 - D^a Eva María Pérez Carneiro (CA, CB+)
 - D. Francisco Moreno Rodríguez (CA, CB+)
- **Concejalías:**
 - D^a M^a Inmaculada Fernandez Gutiérrez (CA, CB+)
 - D^a Lucía González Álvarez (CA, CB+)
 - D. José Antonio Gutiérrez Rivero (CA, CB+)
 - D^a María De La Estrella Gastalver Alejandre (PP)
 - D^a Mercedes Ruiz Rodríguez (PP)
 - D^a María Del Carmen Bañuls Navarro (PP)
 - D. José María Antúnez Alperiz (PP)
 - D. José Francisco Serrano Rodas (PP)
 - D^a Carmen María Ruiz Riego (PSOE)
 - D^a Rosario Ríos González (PSOE)
 - D. Manuel Jesús Martín Molina (VOX)
- **Sra. Secretaria:** D^a Ana Miranda Castán
- **Sra. Interventora:** D^a Elena Martín Calvo



En la Villa de Bollullos de la Mitación, siendo las 09:35 horas del día 22 de Marzo dos mil veinticuatro, se reúnen de manera presencial, los Sres. Concejales antes relacionados, que han sido previamente convocados al objeto de celebrar, en primera convocatoria, sesión ordinaria del Ayuntamiento Pleno.

Preside la Sesión, la Sra. Alcaldesa, D^a Clara Monrobé Cárdena. Asiste la Secretaria General D^a Ana Miranda Castán, que da fe del acto.

Concurriendo los miembros asistentes anteriormente mencionados y pudiendo, en consecuencia, celebrarse válidamente la sesión, antes de comenzar con el orden del día la Sra. Alcaldesa declaró abierta la misma, pasándose seguidamente a conocer los diferentes asuntos comprendidos en el siguiente

ORDEN DEL DÍA:

Punto 1.- Aprobar borrador de acta de Pleno de sesión ordinaria celebrada el pasado día de 23 de enero de 2024.

Punto 2.- Aprobar la compatibilidad Uso Docente en las Zonas Z2 y Z3 del Parque Industrial y Servicio “La Autopista”

Punto 3.- Cesión en precario de superficie en inmuebles de titularidad municipal para la instalación de placas fotovoltaicas de generación de energía destinada a una Comunidad Energética Local (CEL)

Punto 4.- Elección de Juez de Paz Sustituto.

Punto 5.- Modificación del Presupuesto General 2024.

Punto 6.- Aprobar Reglamento de Control Interno.

ACTIVIDAD DE CONTROL

Punto 7.- Dar cuenta de las Resoluciones de Alcaldía y Comunicaciones Oficiales.

Punto 8.- Dación de cuenta de nota de reparos de la Intervención y Viceintervención municipal.

Punto 9.- Dación de cuenta de Periodo Medio de Pago, cuarto trimestre 2023.

Punto 10.- Dar cuenta del cambio de portavoz del Grupo PP.

Punto 11.- Turno Urgente.

Punto 12.- Ruegos y Preguntas.



Punto 1.- Aprobar borrador de acta de Pleno de sesión ordinaria celebrada el pasado día de 23 de enero de 2024.

A continuación, la Sra. Alcaldesa pregunta si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta del día 23 de enero de 2024, copia de la cual obra en su poder.

Sometido a votación, resultó aprobada el acta de la sesión enunciada en el punto 1 de esta sesión, por UNANIMIDAD de todos sus miembros.

Punto 2.- Aprobar la compatibilidad Uso Docente en las Zonas Z2 y Z3 del Parque Industrial y Servicio “La Autopista”

Dictaminada la propuesta favorablemente en Comisión Informativa de Urbanismo celebrada el pasado día 19 de marzo de 2024, con el siguiente tenor literal:

Visto que en los artículos 128 y 129 del Plan Parcial de Ordenación del Parque Industrial y de Servicios La Autopista (en adelante “PPO 1ª FASE PIBO”), se establecen los usos de las zonas Z2 y Z3 respectivamente. En concreto en ambos se recoge el siguiente tenor literal: “II.- Uso: Industrial según las condiciones generales de los usos de la edificación de estas Normas de Edificación y aplicando lo indicado en el Artículo 67 de estas Ordenanzas”.

Visto que en el artículo 67 del PPO 1ª FASE PIBO, se recoge que “En las manzanas calificadas con aprovechamiento industrial se permitirán los usos Industrial, Comercial y de Oficinas”.

Visto que el artículo 73 del PPO 1ª FASE PIBO, establece que son compatibles con el uso industrial el “Uso comercial en general, almacén, garaje, aparcamiento, oficinas, hostelero, reunión, y otros que, sin quedar citados expresamente, sean aprobados por el Ayuntamiento al ser susceptibles de integrarse en la concepción actual de un Parque Industrial”.

Visto que el Anexo de Definiciones del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (en adelante RELISTA), considera que el uso de “oficinas”, se incluye dentro del uso pormenorizado de “Servicio”.

Visto que el Anexo reseñado en el párrafo anterior, también recoge como equipamientos comunitarios dentro del uso pormenorizado “Dotacional, tanto público como privado”, los que dan un “servicio directo a los ciudadanos (docente, deportivo, sanitario, asistencial, social y cultural...)”.

Visto que, en la Ampliación del Polígono Industrial, existen zonas, concretamente I3, I4, y T, donde el Uso Docente es un uso pormenorizado compatible con los usos globales Industrial y Terciario.

Visto que históricamente se ha venido aprobando por las Juntas de Gobierno Local de los diferentes equipos de gobierno de este Ayuntamiento, la compatibilidad del Uso Docente en las Zonas Z2 y Z3 del Parque Industrial y Servicio “La Autopista”, con carácter pormenorizado en diferentes parcelas cuyos propietarios así lo habían solicitado.

Visto el informe del Técnico Municipal de fecha 12 de marzo de 2024, siendo del siguiente tenor literal:

“INFORME

1. OBJETO DEL INFORME

El objeto de este informe es estudiar a nivel técnico, la posible compatibilidad de usos entre el uso docente y el uso que actualmente están autorizados en las zonas Z2 y Z3, según establece el plano de Zonificación del Parque Industrial y de Servicios La Autopista (en adelante “PPO 1ª FASE PIBO”).



2. JUSTIFICACIÓN DE LA COMPATIBILIDAD DE LOS NUEVOS USOS.

En los artículos 128 y 129 del PPO 1ª FASE PIBO se establecen los usos de las zonas Z2 y Z3 respectivamente. En concreto en ambos se recoge el siguiente tenor literal:

“II.- Uso: Industrial según las condiciones generales de los usos de la edificación de estas Normas de Edificación y aplicando lo indicado en el Artículo 67 de estas Ordenanzas”

En el reseñado artículo 67 del PPO 1ª FASE PIBO, se recoge que “En las manzanas calificadas con aprovechamiento industrial se permitirán los usos Industrial, Comercial y de Oficinas”.

El Anexo de Definiciones del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (en adelante RELISTA), considera que el uso de “oficinas”, se incluye dentro del uso pormenorizado de “Servicio”. También recoge el mismo Anexo como equipamientos comunitarios dentro del uso pormenorizado “Dotacional, tanto público como privado”, los que dan un “servicio directo a los ciudadanos (docente, deportivo, sanitario, asistencial, social y cultural...)”.

En consecuencia, al establecer el PPO 1ª FASE PIBO, el uso de Oficinas (que está considerado como uso de “Servicios” por el nuevo RELISTA) como permitido en la Zona Z3, y la actividad docente está considerada como de “servicio directo a los ciudadanos” también por el nuevo RELISTA, podemos deducir que el uso docente no es incompatible con los usos permitidos en la zona Z3 establecida en el Plan Parcial de Ordenación Parque Industrial y de Servicios La Autopista.

También debemos tener en cuenta que el artículo 73 del PPO 1ª FASE PIBO, establece que son compatibles con el uso industrial el “Uso comercial en general, almacén, garaje, aparcamiento, oficinas, hostelero, reunión, y otros que, sin quedar citados expresamente, sean aprobados por el Ayuntamiento al ser susceptibles de integrarse en la concepción actual de un Parque Industrial”.

A todo lo ya argumentado anteriormente sobre la compatibilidad del uso docente en la Zona Z3 y Z2, debemos añadir que el artículo 30 del Plan Parcial de la Ampliación del Parque Industrial y de Servicios “La Autopista” (en adelante “PPO 2ª FASE PIBO”), recoge el uso docente dentro de los usos pormenorizados permitidos en el uso global industrial y terciario, que es el mismo uso global que tienen la Zona Z3 y Z2 del PPO 1ª FASE PIBO.

3. CONCLUSIÓN.

Se informa favorablemente sobre la compatibilidad del uso docente en el PIBO 1ª FASE con los usos autorizados en las zonas Z2 y Z3, siempre y cuando los espacios destinados a impartir las formaciones cumplan con toda la normativa de aplicación del uso docente y con los trámites administrativos correspondientes.”

Por todo lo expuesto y en virtud del artículo 73 del PPO 1ª FASE PIBO que establece que son compatibles con el uso industrial el “Uso comercial en general, almacén, garaje, aparcamiento, oficinas, hostelero, reunión, y otros que, sin quedar citados expresamente, sean aprobados por el Ayuntamiento al ser susceptibles de integrarse en la concepción actual de un Parque Industrial” y del 22.2 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, es por lo que, propongo al Pleno previo dictamen de la Comisión Informativa la siguiente,

PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO. - Aprobación de la compatibilidad del Uso Docente en las Zonas Z2 y Z3 del Parque Industrial y Servicio “La Autopista” de este municipio, al ser susceptible de integrarse en la concepción actual como uso compatible con el uso industrial del Parque Industrial, siempre y cuando los espacios destinados a impartir las formaciones cumplan con toda la normativa de aplicación del uso docente y con los trámites administrativos correspondientes.



SEGUNDO. – Dar publicidad del presente acuerdo en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación de acuerdo con el art. 13.1 a) y el art. 17 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

TERCERO. - Del presente acuerdo se dará traslado al Departamento de Urbanismo y a Secretaría.

En Bollullos de la Mitación a la fecha de la firma. La Alcaldesa. Fdo.: Dña. Clara Monrobé Cárdenas.

Finalmente, tras las intervenciones recogidas en videoacta, la Corporación aprueba por unanimidad de los miembros presentes en la sesión la propuesta presentada por la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en la forma en que aparece redactada y, quedando, en consecuencia, adoptados los acuerdos en ella propuestos.

Punto 3.- Cesión en precario de superficie en inmuebles de titularidad municipal para la instalación de placas fotovoltaicas de generación de energía destinada a una Comunidad Energética Local (CEL)

Dictaminada la propuesta favorablemente en Comisión Informativa de Asuntos Generales celebrada el pasado día 19 de marzo de 2024, con el siguiente tenor literal:

Las oportunidades que ofrece la transición energética generan la aparición de nuevos sistemas de cooperación que promueven un sistema más justo, eficiente y colaborativo de los recursos energéticos.

El concepto de Comunidad Energética Local (“CEL”), carente aun de definición en el ordenamiento español, proviene de la normativa europea y aúna los conceptos de comunidad de energías renovables [Directiva (UE) 2018/2001, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de diciembre de 2018, relativa al fomento del uso de energía procedente de fuentes renovables] y de comunidad ciudadana de energía [Directiva (UE) 2019/944 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de junio de 2019, sobre normas comunes para el mercado interior de la electricidad y por la que se modifica la Directiva 2012/27/UE].

En el marco jurídico español, en el Real Decreto-ley 23/2020, de 23 de junio, por el que se aprueban medidas en materia de energía y en otros ámbitos para la reactivación económica, mediante la modificación de varios artículos de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, se definen las Comunidades de Energías Renovables como “entidades jurídicas basadas en la participación abierta y voluntaria, autónomas y efectivamente controladas por socios o miembros que están situados en las proximidades de los proyectos de energías renovables que sean propiedad de dichas entidades jurídicas y que estas hayan desarrollado, cuyos socios o miembros sean personas físicas, pymes o autoridades locales, incluidos los municipios y cuya finalidad primordial sea proporcionar beneficios medioambientales, económicos o sociales a sus socios o miembros o a las zonas locales donde operan, en lugar de ganancias financieras.”

De estas fuentes cabe entender la CEL como una entidad jurídica de participación voluntaria y abierta, efectivamente controlada por accionistas o miembros que sean personas físicas, autoridades locales, incluidos los municipios, o pequeñas empresas, cuyo objetivo principal sea ofrecer beneficios medioambientales, económicos o sociales a sus miembros o a la localidad en la que desarrolla su actividad, más que generar una rentabilidad financiera. Puede participar en la generación, incluida la energía procedente de fuentes renovables, la distribución, el suministro, el consumo, la agregación, el almacenamiento de energía, la prestación de servicios de eficiencia energética, la prestación de servicios de recarga para vehículos eléctricos o de otros servicios energéticos a sus accionistas o miembros.

La normativa europea persigue el empoderamiento de los consumidores de energía y considera que el sistema de comunidad lo promueve al capacitar a los consumidores y dotarles de las herramientas necesarias para participar más en el mercado de la energía, incluyendo las nuevas modalidades, pretendiendo con ello que la ciudadanía de la Unión se beneficie del mercado interior de la electricidad y que se alcancen los objetivos de la Unión en materia de energías renovables.



El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, aprobado el 7 de octubre de 2020, tiene entre sus objetivos activar este potencial, impulsando la participación social en la transición energética y el desarrollo de comunidades energéticas, como nuevos modelos organizativos controlados principalmente por la ciudadanía, pymes y autoridades locales, que pueden contribuir a ese despliegue de renovables a la vez que crean beneficios económicos y sociales a sus socios o a su área local, de especial trascendencia en un contexto de recuperación económica. Además, las comunidades energéticas locales pueden jugar un papel relevante en la generación rápida de actividad y empleo, no solo de forma directa sino también por el efecto tractor sobre las distintas cadenas de valor locales y el ahorro en costes energéticos para consumidores domésticos, industriales o del sector servicios o público.

Con estos antecedentes, el Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación ha promovido la creación en el municipio de una CEL, denominada CEL TODA SEVILLA, y a tal efecto desarrollará una campaña de captación de vecinas, vecinos y pequeños comercios que pudieran estar interesados en participar en la misma y ha identificado los edificios públicos en los que la CEL pudiera instalar las placas de energía fotovoltaica que permitirán generar y consumir energía renovable en el municipio.

Una vez constituida la Asociación, e incorporado el Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación por Acuerdo plenario de fecha 7 de marzo de 2023, ésta ha solicitado al Ayuntamiento la cesión de superficie en los edificios de titularidad municipal que se identifican en el apartado primero del presente Acuerdo y que persigue los siguientes objetivos:

- Contribuir a la sostenibilidad energética promoviendo la producción y el consumo de energía renovable por parte de los vecinos y comercios del municipio.*
- Promover la conciencia ciudadana en la cultura de la sostenibilidad energética y la implicación de las administraciones públicas, en particular las de ámbito municipal, en el desarrollo de políticas públicas precisas para su desarrollo.*
- Contribuir a evitar situaciones de vulnerabilidad energética en el municipio.*
- Concienciar y difundir entre la población los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030, relacionados con el logro de ciudades y comunidades sostenibles.*

Consta en el expediente la Resolución de la Secretaria de Estado de Energía y Presidenta de E.P.E. Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE), M.P., por la que se aprueba la concesión de ayudas correspondientes a la Cuarta convocatoria del Programa de incentivos a proyectos piloto singulares de comunidades energéticas (Programa CE IMPLEMENTA) en el marco del «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea–NextGenerationEU», publicada mediante la Resolución de 4 de noviembre de 2022 de la Presidenta de la E.P.E. Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE), M.P. por la que se da traslado y comunica a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) la Resolución de 27 de octubre de 2022, del Consejo de Administración del IDAE y cuyas Bases Reguladoras fueron establecidas mediante la Orden TED/1446/2021, de 22 de diciembre del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (B.O.E. núm. 308, de 24 de diciembre de 2021), con firma fecha digital 21/12/23, concede a el PR-PILOTO-04- 2023-000032 G10790293 CEL Toda Sevilla Proyecto Piloto singular de la Comunidad Energética Toda Sevilla para la participación ciudadana en soluciones energéticas avanzadas de Generación Distribuida, Movilidad Sostenible y Gestión de la demanda, 1.141.138,15 €.

Consta en el expediente con la misma fecha 14/3/2024 informe del Sr. Arquitecto municipal, certificado del inventario de que son bienes de dominio público e informe de la Secretaria General.

Por todo lo expuesto y en virtud del art. 21 de la Ley reguladora de bases de régimen local, se propone al Pleno previo dictamen dela Comisión Informativas la siguiente propuesta de acuerdo:



Primero.- Aprobar la cesión en precario de dominio público a título gratuito a la “Asociación COMUNIDAD ENERGETICA LOCAL TODA SEVILLA-CEL TODA SEVILLA” (en adelante la CEL) el uso de las cubiertas de los siguientes edificios de titularidad municipal, conforme al plano y descripción de las superficies cedidas que se detallan en el anexo 1, con el objetivo que la CEL ejecute en ellos la instalación de la infraestructura fotovoltaica.

Así mismo, se adjunta en el anexo, información de las cubiertas seleccionadas.

Con carácter previo a la ejecución de la instalación la CEL deberá presentar el proyecto de obra e instalación con la correspondiente declaración responsable y cuantos trámites administrativos sean necesarios según normativa sectorial.

Segundo.- La CEL destinará la superficie cedida a los fines previstos en sus Estatutos y conforme a lo estipulado en los mismos.

Cualquier modificación sea de la infraestructura instalada en la superficie cedida, como del destino de la misma o de los contenidos técnicos, jurídicos o de otra naturaleza, deberá ser tramitada ante Ayuntamiento con la documentación técnica, jurídica o con la modificación del proyecto técnico y presentación de la correspondiente declaración responsable.

Al tratarse de derechos sobre un bien de dominio público municipal cedido gratuitamente a la CEL el silencio de la administración será desestimatorio de las solicitudes formuladas que supongan modificación de cualquier contenido del presente acuerdo de cesión.

Anualmente la CEL presentará al Ayuntamiento una memoria descriptiva de su actividad fundamental y del grado de cumplimiento de sus objetivos constitutivos.

Tercero.- La CEL realizará su actividad constitutiva por sí misma y de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable a su naturaleza jurídica y en el orden regulatorio de su actividad. No podrá suscribir ningún acuerdo, convenio o contrato que suponga la cesión del uso o la mera utilización por terceros de la superficie cedida mediante el presente Acuerdo, sin perjuicio de la gestión de la infraestructura fotovoltaica por profesionales con competencia para ello.

La CEL comunicará al Ayuntamiento las empresas con quienes vaya a contratar tanto la ejecución de la instalación, como el mantenimiento y aseguramiento de la misma, con la correspondiente justificación del sometimiento de la Ley de contratos del sector público si fuera el caso. El Ayuntamiento podrá oponerse a la misma sino fuera justificado y si no reúnen las suficientes garantías para una ejecución y mantenimiento de la instalación con suficientes garantías de seguridad, fiabilidad y protección de las superficies objeto de la cesión.

Todas las obligaciones y responsabilidades derivadas de la presente cesión serán exigibles directamente a la CEL.

Cuarto.- La presente cesión tendrá una duración de 20 años a contar desde la fecha de adopción del presente Acuerdo.

Previa decisión municipal la cesión podrá ser objeto de prórroga por otros 10 años a contar desde la finalización del primer periodo de cesión otorgado.

Quinto.- Transcurrido el plazo de vigencia de la cesión y, en su caso, de la prórroga, la CEL devolverá al Ayuntamiento la posesión de la superficie objeto de la presente cesión así como las llaves u otros medios existentes para el acceso a la misma.

La devolución de la superficie cedida deberá hacerse en perfecto estado de conservación, en la misma situación y estado en que se encuentra en el momento de adopción del presente Acuerdo, salvo acuerdo entre el Ayuntamiento y CEL de permanencia de la infraestructura instalada. En este caso, la titularidad de la



infraestructura pasará a ser municipal con derecho del Ayuntamiento a su plena disposición inmediata a la finalización de la vigencia de la cesión.

Cualquier reclamación, deuda, gasto o carga generado por la CEL durante la cesión, tanto respecto a la infraestructura como en razón de su actividad, será de su exclusiva cuenta y responsabilidad sin posibilidad de repercusión alguna frente al Ayuntamiento.

Sexto.- La aceptación de la presente cesión por la CEL supone asumir expresamente las características y el estado de conservación de la superficie cuyo uso se cede.

La CEL deberá obtener a su costa todos los permisos, licencias y autorizaciones de todo tipo precisas para la instalación de la infraestructura y el desarrollo de su actividad en relación con la superficie cedida.

La CEL se obliga a mantener la superficie cedida en perfecto estado de uso y conservación, realizando por su cuenta y a su cargo las reparaciones que resulten necesarias como consecuencia de las obras para la instalación de la infraestructura fotovoltaica y de funcionamiento de la misma.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de inspección, en cualquier momento, del estado de conservación de la superficie cedida pudiendo, en su caso, ordenar a la CEL la ejecución de las actuaciones u obras precisas para mantener el actual estado de la superficie cedida.

No obstante, el Ayuntamiento será responsable de realizar las obras de conservación y reparación de la cubierta no debidas a la instalación y que hubieran sido necesario realizar en cualquier caso aunque la citada instalación no se hubiera ejecutado

Cualquier obra o mejora realizada por la CEL en la superficie cedida durante su utilización quedará en beneficio del inmueble al finalizar la misma, sin derecho a indemnización alguna. No obstante, el Ayuntamiento podrá requerir a la CEL para la restitución de la superficie a su estado inicial.

Sin perjuicio de las obligaciones contempladas en este apartado, la CEL viene obligada a poner en conocimiento del Ayuntamiento, con la máxima urgencia, toda novedad previsiblemente dañosa que afecte de manera sustancial a la integridad de la superficie cedida o del inmueble en que se integra.

La CEL deberá realizar un uso adecuado y acorde con la naturaleza de la superficie cedida. Se compromete a desarrollar su actividad en la superficie cedida de manera que no se causen molestias o ruidos más allá de los ordinarios y usuales en este tipo de infraestructuras para su instalación y mantenimiento, adoptando las medidas correctoras precisas y actuando cuando la normativa lo requiera a través de instaladores autorizados u homologados.

Séptimo.- La CEL deberá indemnizar al Ayuntamiento y a terceros por los daños y perjuicios que cause como consecuencia de la instalación de la infraestructura fotovoltaica o cualquier actividad que desarrolle en la superficie cedida. A tal efecto, deberá suscribir las pólizas de seguro que cubran la responsabilidad civil por posibles daños a terceros, con entrega de copia y justificación documental del pago de sus primas en el plazo de un mes desde la notificación del presente Acuerdo. El Ayuntamiento podría eximir a la CEL de la obligación de aseguramiento que establece este apartado en el caso de que el edificio cuya superficie ha sido objeto de cesión cuente con un seguro que cubra estos riesgos, que no es el caso actual.

Octavo.- La CEL asume la totalidad de los gastos que se generen para la instalación de la infraestructura fotovoltaica y el desarrollo de su actividad en la superficie cedida, incluidos los impuestos, tasas y toda clase de tributos que graven la infraestructura o la actividad.

La CEL deberá estar al corriente en todo momento de sus obligaciones de carácter fiscal, laboral o de cualquier otra naturaleza que le fueran exigibles en el desarrollo de su actividad.

Noveno.- Serán causas de extinción de la presente cesión, además del transcurso del plazo de vigencia señalado en el apartado Cuarto, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Acuerdo. También lo será la renuncia a la cesión de la CEL, su disolución o la pérdida, por



cualquier causa, de su capacidad de obrar, así como la imposibilidad de hecho o de derecho de desarrollar su actividad constitutiva, todo ello sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones que hubiere generado con anterioridad a la extinción.

A la finalización de la cesión por cualquier causa, la CEL no tendrá derecho a compensación o indemnización alguna proveniente del Ayuntamiento, salvo lo previsto en relación con el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento si hubiere optado por la condición de consumidor conforme a lo previsto en el apartado Quinto.

Décimo.- Se faculta a la Sra. Alcaldesa para la ejecución del presente Acuerdo y cuantos trámites administrativos sean necesarios para la aplicación del presente acuerdo.

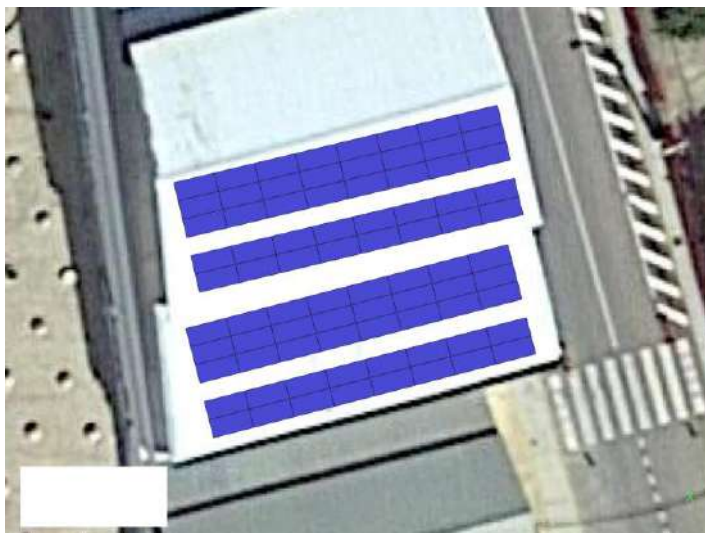
Undécimo.- Notificar el presente acuerdo a la “Asociación COMUNIDAD ENERGETICA LOCAL TODA SEVILLA-CEL “.

Duodécimo.- Dar traslado del presente acuerdo a los Servicios económicos, a Gobierno Interior, Infraestructuras y Urbanismo y a Desarrollo Local, Deporte, Juventud y Educación.

En Bollullos de la Mitación, a firma digital. La Alcaldesa-Presidenta: Fdo. Clara Monrobé Cárdenas.

Anexo 1: Superficies Cedidas

1. **Caseta Municipal** sita en la siguiente ubicación Zona: 29, X: 753900,4 Y: 4136114,9



Nota: Por motivos de estética, se requiere que esta instalación sea de tipo coplanar

2. **Almacén Municipal** sito en la siguiente ubicación Zona: 29, X: 753295,4 Y: 4136281,5

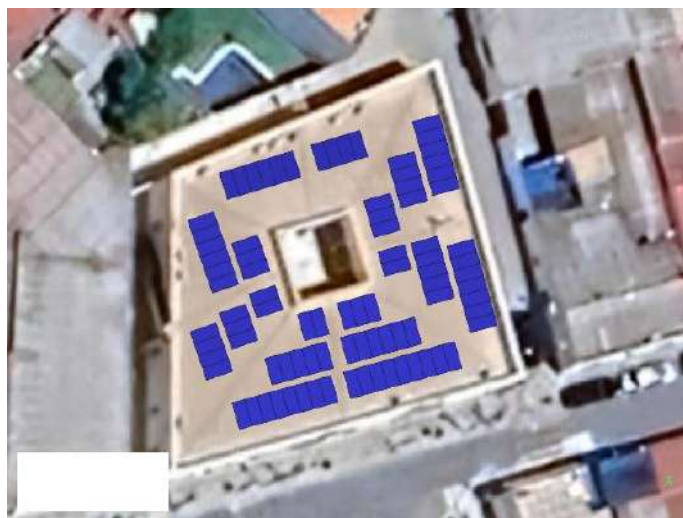


3. **Estadio Municipal** sito en la siguiente ubicación Zona: 29, X: 753859,1 Y: 4135758,7



Nota: Por motivos de estética, se requiere que esta instalación sea de tipo coplanar

4. **Casa de la Juventud** sita en la siguiente ubicación Zona: 29, X: 753898 Y: 4136196



Finalmente, tras las intervenciones recogidas en videoacta, la Corporación aprueba por unanimidad de los miembros presentes en la sesión la propuesta presentada por la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en la forma en que aparece redactada y, quedando, en consecuencia, adoptados los acuerdos en ella propuestos.

Punto 4.- Elección de Juez de Paz Sustituto.

VISTA la Providencia de Alcaldía de fecha 29 de enero de 2024, con CSV PQwkjNC/8PrgkhhPOLP+MQ==, por el que se inicia expediente para la elección de Juez de Paz Sustituto del municipio de Bollullos de la Mitación para un nuevo periodo de cuatro años.

VISTO el informe jurídico, de fecha 30 de enero de 2024, con CSV 1XYE/mTU+G16rmOsIcVYiw==.

VISTO que, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 101.2 de la LOPJ, 6/85 de 1 de julio, y 6 del Reglamento 3/95, de 7 de junio, la elección de Juez de Paz corresponde al Pleno del Ayuntamiento, por mayoría absoluta.

VISTO que tras la incoación del expediente se han realizado los trámites de publicación de anuncios en el BOP de Sevilla N.º 24 de fecha 02 de febrero de 2024, en el Juzgado de Paz del municipio de Bollullos de la Mitación, en el Juzgado Decano de Sanlúcar la Mayor, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación, habiéndose recibido diversas solicitudes, en las que los interesados han manifestado expresamente no estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad alguna.

VISTO el informe de Registro, de plazo de exposición pública, de fecha 07 de marzo de 2024 y con CSV B4pMnIbaUBD8UjbPd9R7/w==, en el que se exponen las siguientes solicitudes presentadas:

- GARCIA NAVARRO, ÁNGELA
- CABRERA DEL REY, ANTONIO
- DÍAZ CABRERA, MIGUEL ÁNGEL
- MARTINEZ RUIZ MARÍA
- MOYA CAÑA, ISABEL
- CANO RODRIGUEZ, MARÍA ISABEL
- MOLERO ROMÁN, MARÍA DOLORES
- CALADO RODRÍGUEZ, FRANCISCO
- RAMOS MUÑOZ, ANTONIO JOSÉ

En consecuencia, con lo anterior propongo al Pleno del Ayuntamiento la adopción del siguiente acuerdo:

Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación

Plaza de Cuatrovititas nº 1. 41110 – Bollullos de la Mitación (Sevilla). Tlf. 955 765 000
www.bollullosdelamitacion.org



PRIMERO: Elegir como JUEZ DE PAZ SUSTITUTO a: CALADO RODRÍGUEZ, FRANCISCO

SEGUNDO: Dar traslado del presente acuerdo al Juez Decano de Primera Instancia e Instrucción Sanlúcar la Mayor, que lo elevará a la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

En Bollullos de la Mitación a la fecha de la firma digital.LA ALCALDESA.Fdo.: Clara Monrobé Cárdenas.

Finalmente, tras las intervenciones recogidas en videoacta, la Corporación aprueba por unanimidad de los miembros presentes en la sesión la propuesta presentada por la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en la forma en que aparece redactada y, quedando, en consecuencia, adoptados los acuerdos en ella propuestos.

Punto 5.- Modificación del Presupuesto General 2024.

Dictaminada la propuesta favorablemente en Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas celebrada el pasado día 19 de marzo de 2024, con el siguiente tenor literal:

El Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 23 de enero de 2024, aprobó inicialmente el Presupuesto General para el año 2024, con los correspondientes anexos y documentación complementaria, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia en fecha 25 de enero de 2024.

No habiéndose presentado reclamación en el periodo de exposición al público, según consta en el informe emitido por el Registro General, se procede a su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia número 36 de 20 de febrero de 2024.

Visto el informe de la Interventora Municipal de fecha 13/03/2024 con CSV IV7XU6ILJ5ESTON2DUUQ6JBP54

Elevado el mismo a definitivo se detectan diversos errores o rectificaciones que conllevan las siguientes modificaciones:

Primero: MODIFICACION DE LA PLANTILLA

Que los datos correctos de la Plantilla de Personal, una vez cotejadas las discordancias realizadas con el Anexo de Personal aprobado, son las que constan como Anexos I, II, III y IV del presente Acuerdo, y sustituyen a los aprobados el 23 de enero de 2024, siendo los siguientes:

DOCUMENTO	CSV Pleno 23 de enero 2024	CSV correcto
Plantilla Personal Funcionario	YxEaiBH+52BzFpgct7cv2Q==	DEYaWeZha0qX09Aj9Y9VGg==
Plantilla Personal Laboral Fijo	XNcYFjc/CiAPkwJHohwKoA==	9ouOdRYby3/xUY9gBFCv8w==
Plantilla Personal Eventual	6PfyScxvkbWFxAnYdIBkBA==	Z7rL9pMxz7gw+0r/Y7Qhbg==
Plantilla Personal Laboral Indefinido	Usg503b26yZBekh226JfAA==	USAqSx43UEr9PFxIbMiyHQ==

Segundo. - MODIFICACIÓN DEL ESTADO DE GASTOS DEL PRESUPUESTO 2024

Considerando el informe económico financiero emitido por la Alcaldesa-Presidenta con CSV vAJCitlshwglLTOgQHSvrg== en el que se contemplaban los créditos del capítulo 4 del estado de gastos con el siguiente desglose:

172.1 – Subvención nominativa BADA 7.000,00 €

231 – Atenciones benéficas y asistenciales 65.700,00 €

231 – Cruz Roja 4.000,00 €

231 – Aula Abierta de Mayores 2.500,00 €

231 – AAPS Pueblo Saharaui de Sevilla 7.000,00 €

231 – FAMSI 1.500,00 €

Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación

Plaza de Cuatrovititas nº 1. 41110 – Bollullos de la Mitación (Sevilla). Tlf. 955 765 000

www.bollullosdelamitacion.org



241 – Asociación para el desarrollo del Aljarafe-Doñana (ADAD) 2.500,00 €

241 – SODEMI 48.000,00 €

323 – Premios 1.000,00 €

332.1 – Mancomunidad de Desarrollo y Fomento del Aljarafe. BIMA 450,00 €

334 – Hermandad de la Merced. Celebración 75 aniversario 11.000,00 €

334 – La Aceitera 10.000,00 €

334 – Subvenciones corrientes (Damas, Reinas, etc...) 8.500,00 €

338 – Premios 2.000,00 €

920 – Federación de municipios y provincias (FAMP y FEMP) 1.400,00 €

942 – Mancomunidad de desarrollo y fomento del Aljarafe 18.000,00 €

942 – Mancomunidad de Fomento y desarrollo (desplazamiento deporte) 2.304,90 €

942 – Mancomunidad del Aljarafe 1.800,00 €

943 – Consorcio de Transporte Metropolitano. Área de Sevilla 12.000,00 €

943 – Consorcio de Extinción de Incendios 9.000,00 €

Considerando que las subvenciones nominativas del área 334 no han sido correctamente expresadas en el capítulo 4 del estado de Gastos del presupuesto 2024 y atendiendo a lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas por el que las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

Considerando que esta alteración no aumenta el Estado de Gastos, no modifica el importe del área de Gasto 334, ni el montante del capítulo 4, se propone por esta Alcaldesa- presidenta la siguiente rectificación:

Donde Dice:

334/ 48200 Premios	21.000,00 €
334/ 48900 Asociación para el Desarrollo del Aljarafe-Doñana (ADAD)	8.500,00 €

Debe Decir:

334/48004 – Hermandad de la Merced. Celebración 75 aniversario	11.000,00 €
334/48005 – La Aceitera	10.000,00 €
334/48006 – Subvenciones corrientes (Damas, Reinas, etc...)	8.500,00 €

Tercero. – MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2024.

Visto que en sesión Plenaria de 23 de enero de 2024 se aprobaron las Bases de Ejecución del Presupuesto del ejercicio 2024 con CSV t3qRcc0vM8x0Jgxhgv5dKA== se considera por parte de esta Alcaldía pertinente la modificación de las bases 3, 4, 10, 13, 14, 20,20bis, 22, 26, 33, 50, 51,52 y 55, quedando el texto completo de las bases de ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación 2024 de acuerdo al Anexo V del presente Acuerdo.

Cuarto. - Aprobar inicialmente la modificación del Presupuesto 2024, plantilla de personal y bases de ejecución en los términos contemplados en los puntos Primero, Segundo Y Tercero de esta propuesta

Quinto. Exponer al público las modificaciones planteadas por plazo de quince días, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, a efectos de presentación de reclamaciones por las personas interesadas.

Sexto. Considerar elevados a definitivos estos acuerdos en el caso de que no se presente ninguna reclamación.

Séptimo. Remitir copia a la Administración del Estado, así como al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Fdo.- Clara Monrobé Cárdenas. Alcaldesa Presidenta.

**ANEXO I
AYUTAMIENTO DE BOLLULLOS DE LA MITACIÓN**

Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación

Plaza de Cuatrovititas nº 1. 41110 – Bollullos de la Mitación (Sevilla). Tlf. 955 765 000

www.bollullosdelamitacion.org



PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2024
PERSONAL LABORAL INDEFINIDO NO FIJO

ÁREA DE GASTO 2. ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL
POLÍTICA DE GASTOS 23. SERVICIOS SOCIALES PROMOCIÓN SOCIAL
GRUPO DE PROGRAMA 231. ACCIÓN SOCIAL.

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Trabajador/a Social	2	2	A	A2	22	6.475,56 €
Trabajador/a Social	1	1	A	A2	22	6.350,54 €
Monitor/a taller ocup. 33,25 h parcial	1	1	C	C1	16	5.620,44 €
Monitor/a baile 4,29 h parcial	1	1	C	C1	14	7.017,99 €

ÁREA DE GASTO 3. PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE
POLÍTICA DE GASTOS 34. DEPORTES
GRUPO DE PROGRAMA 341. PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE.

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Monitor/a de fútbol	1	1	C	C1	14	4.294,64 €

ANEXO II
AYUTAMIENTO DE BOLLULLOS DE LA MITACIÓN
PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2024
PERSONAL LABORAL FIJO

ÁREA DE GASTO 1. SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
POLÍTICA DE GASTOS 15. VIVIENDA Y URBANISMO.
GRUPO DE PROGRAMA 150. ADMON. GRAL. DE VIVIENDA Y URBANISMO

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Arquitecto/a técnico/a	1		B	A2	22	6.280,68 €
Vigilante de obras	1		D	C2	14	7.666,96 €

ÁREA DE GASTO 1. SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
POLÍTICA DE GASTOS 15. VIVIENDA Y URBANISMO.
GRUPO DE PROGRAMA 153. VÍAS PÚBLICAS

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Encargado de obras	1	1	D	C2	18	12.019,42 €
Oficial 1º Mantenimiento	1	1	D	C2	14	7.666,96 €
Oficial 1º Obras	7		D	C2	14	7.666,96 €
Peón Operario de Obras y Servicios	7		E	AGRUP PROF	14	4.294,64
Auxiliar Admvo-a / Admvo.-a	2	2 (*1)	C/D	C1/C2	16	3.908,94 €

ÁREA DE GASTO 1. SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
POLÍTICA DE GASTOS 16. BIENESTAR COMUNITARIO.
GRUPO DE PROGRAMA 163. LIMPIEZA VIARIA.

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Peón de limpieza viaria	1	1	E	AGRUP PROF	14	5253,64 €
Peón de limpieza viaria	2		E	AGRUP PROF	14	4.294,64 €

ÁREA DE GASTO 1. SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
POLÍTICA DE GASTOS 16. BIENESTAR COMUNITARIO.
GRUPO DE PROGRAMA 164. CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS.

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Oficial 1º Cementerio	1	1	D	C2	14	7.629,44 €

ÁREA DE GASTO 1. SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
POLÍTICA DE GASTOS 17. MEDIO AMBIENTE.
GRUPO DE PROGRAMA 171. PARQUES Y JARDINES.

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Encargado/a jardinería	1		D	C2	18	12.019,42 €
Peón jardinería	5		E	AGRUP PROF	14	4.294,64 €



Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación

ÁREA DE GASTO 1. SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS

POLÍTICA DE GASTOS 17. MEDIO AMBIENTE.

GRUPO DE PROGRAMA 172. PROTECCIÓN Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE.

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Técnico/a Medio Ambiente	1		B	A2	22	6.280,68 €

ÁREA DE GASTO 2. ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL

POLÍTICA DE GASTOS 23. SERVICIOS SOCIALES PROMOCIÓN SOCIAL.

GRUPO DE PROGRAMA 231. ACCIÓN SOCIAL.

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Psicólogo/a	1	(*2)	A	A1	22	0,00 €
Educador/a	1		B	A2	22	6.475,56 €
Asesoría Jurídica	1		A	A1	22	8.041,32 €
Técnico/a Auxiliar SAD	5		E	AGRUP PROF	14	4.573,66 €
Técnico/a Auxiliar SAD	1	1	E	AGRUP PROF	14	4.485,32 €
Monitor/a taller ocup. 33,25 h parcial	1		C	C1	16	5.620,44 €
Monitor/a oficios varios (parcial)	1		E	AGRUP PROF	11	208,88 €

ÁREA DE GASTO 2. ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL

POLÍTICA DE GASTOS 24. FOMENTO DEL EMPLEO

GRUPO DE PROGRAMA 241. FOMENTO DEL EMPLEO.

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Director/a Desarrollo Local	1		A	A1	26	16.496,34 €
Técnico/a Desarrollo Local	1		A	A1	22	6.614,16 €
Técnico/a medio/a	2	1	A	A1	22	6.614,16 €
Dinamizador/a Guadalinfo	1		C	C1	16	6.338,92 €

ÁREA DE GASTO 3. PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE

POLÍTICA DE GASTOS 32. EDUCACIÓN.

GRUPO DE PROGRAMA 320. ADMINISTRACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN.

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Auxiliar Admvo-a / Admvo.-a	1	1 (*1)	C/D	C1/C2	16	3.908,94 €

ÁREA DE GASTO 3. PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE

POLÍTICA DE GASTOS 33. CULTURA.

GRUPO DE PROGRAMA 330. ADMINISTRACIÓN GENERAL DE CULTURA.

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Técnico/a de Cultura	1		B	A2	20	6.280,68 €
Técnico/a de sonido	1		D	C2	18	4.136,16 €
Técnico/a Audiovisual y cámara	1		D	C2	18	6.217,54 €
Monitor/a sociocultural	1		C	C1	16	4.109,98 €
Repartidor/a	1		E	AGRUP PROF	14	1.620,78 €

ÁREA DE GASTO 3. PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE

POLÍTICA DE GASTOS 33. CULTURA.

GRUPO DE PROGRAMA 332 BIBLIOTECA.

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Auxiliar Admvo-a / Admvo.-a	1	1 (*1)	C/D	C1/C2	16	3.908,94 €

ÁREA DE GASTO 3. PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE

POLÍTICA DE GASTOS 33. CULTURA.

GRUPO DE PROGRAMA 334. JUVENTUD.

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Agente Dinamización Juvenil	1		B	A2	20	6.614,16 €
Auxiliar Admvo-a / Admvo.-a	1	1 (*1)	C/D	C1/C2	16	3.908,94 €

ÁREA DE GASTO 3. PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE

POLÍTICA DE GASTOS 34. DEPORTES

GRUPO DE PROGRAMA 340. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL DEPORTE.

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Coordinador/a de Deportes (parcial)	1		C	C1	16	3.017,42 €

ÁREA DE GASTO 3. PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE

POLÍTICA DE GASTOS 34. DEPORTES

Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación

Plaza de Cuatrovititas nº 1. 41110 – Bollullos de la Mitación (Sevilla). Tlf. 955 765 000

www.bollullosdelamitacion.org



GRUPO DE PROGRAMA 341. PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE.

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Coordinador/a de Tenis	1		C	C1	16	6.338,92 €

ÁREA DE GASTO 3. PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE

POLÍTICA DE GASTOS 34. DEPORTES

GRUPO DE PROGRAMA 342. INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Peón instalaciones deportivas	1		E	AGRUP PROF	14	4.294,64 €
Peón campo de fútbol	1		E	AGRUP PROF	14	4.294,64 €
Peón de mantenimiento	1	1	E	AGRUP PROF	14	4.294,64 €

ÁREA DE GASTO 9. ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL.

POLÍTICA DE GASTOS 92. SERVICIOS DE CARÁCTER GENERAL.

GRUPO DE PROGRAMA 920. ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Técnico/a de Administración General	1		A	A1	22	12.977,02 €
Auxiliar Admvo-a / Admvo.-a	1		C/D	C1/C2	16	3.908,94 €
Informático/a	1		D	C2	18	8.373,68 €
Encargada/o de limpieza	1		D	C2	18	6.244,14 €
Peón Limpieza de edificios	13	3	E	AGRUP PROF	14	3.656,38 €

ÁREA DE GASTO 9. ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL.

POLÍTICA DE GASTOS 93. ADMON. FINANCIERA Y TRIBUTARIA.

GRUPO DE PROGRAMA 932. DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA.

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Técnico/a de Intervención	1	1	A	A2	20	6.614,16 €
Administrativo/a	1		C	C1	16	6.338,92 €
Auxiliar Admvo-a / Admvo. -a	2	2 (*)	C/D	C1/C2	16	3.908,94 €

(*1) Las plazas barradas como C1/C2 se consideran vacantes dado que van a ser objeto de promoción interna de C2 a C1, estando actualmente ocupadas por personal funcionario de carrera; esta circunstancia se hará constar en la OPE, siendo que, una vez concluyan los procesos selectivos, se modificará la Plantilla en los términos que correspondan.

(*2) La plaza se encuentra actualmente ocupada, si bien, la persona que la ocupa se va a jubilar, habiéndose creado y dotado una plaza exactamente igual como Personal Funcionario de carrera, por considerarlo más acorde.

ANEXO III AYUTAMIENTO DE BOLLULLOS DE LA MITACIÓN PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2024 PERSONAL FUNCIONARIO

ÁREA DE GASTO 1. SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS

POLÍTICA DE GASTOS 13. SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA

GRUPO DE PROGRAMA 130. ADMON. GRAL. DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Oficial Jefe	1		C	C1	22	18.540,06 €
Oficial de Policía	2	2	C	C1	21	17.134,46 €
Policía	14	2	C	C1	20	15.049,44 €
Auxiliar Admvo-a	1	1	D	C2	16	3.908,94 €

ÁREA DE GASTO 1. SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS

POLÍTICA DE GASTOS 15. VIVIENDA Y URBANISMO.

GRUPO DE PROGRAMA 150. ADMON. GRAL. DE VIVIENDA Y URBANISMO

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Arquitecto/a	1		A	A1	29	22.562,54 €
Arquitecto/a técnico/a	1		B	A2	22	6.280,68 €
Auxiliar Admvo-a / Admvo. -a	2	2 (*)	C/D	C1/C2	16	3.908,94 €
Auxiliar Admvo-a	1	1	D	C2	16	3.908,94 €

Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación

Plaza de Cuatrovititas nº 1. 41110 – Bollullos de la Mitación (Sevilla). Tlf. 955 765 000

www.bollullosdelamitacion.org



ÁREA DE GASTO 1. SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
POLÍTICA DE GASTOS 15. VIVIENDA Y URBANISMO.
GRUPO DE PROGRAMA 153. VÍAS PÚBLICAS

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Jefe Dpto. Infraestructura Local	1	1	A	A1	26	18.120,94 €

ÁREA DE GASTO 2. ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL
POLÍTICA DE GASTOS 23. SERVICIOS SOCIALES PROMOCIÓN SOCIAL.
GRUPO DE PROGRAMA 231. ACCIÓN SOCIAL

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Auxiliar Admvo-a / Admvo.-a	1	1 (*)	C/D	C1/C2	16	3.908,94 €
Auxiliar Admvo-a	1	1	D	C2	16	3.908,94 €
Psicólogo/a	1	1	A	A1	22	6.500,48 €
Agente de Igualdad	1	1	A	A2	20	3.908,94 €
Trabajador/a Social	1	1	A	A2	22	3.908,94 €

ÁREA DE GASTO 3. PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE
POLÍTICA DE GASTOS 33. CULTURA.
GRUPO DE PROGRAMA 332. BIBLIOTECA.

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Bibliotecario-a / Archivero-a	1	1	A	A1	22	7.217,54 €

ÁREA DE GASTO 3. PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE
POLÍTICA DE GASTOS 33. CULTURA.
GRUPO DE PROGRAMA 334. JUVENTUD.

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Administrativo/a	1	1	C	C1	16	6.338,92
Auxiliar Administrativo/a	1	1	C	C2	16	3.908,94 €

ÁREA DE GASTO 9. ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL.
POLÍTICA DE GASTOS 92. SERVICIOS DE CARÁCTER GENERAL.
GRUPO DE PROGRAMA 920. ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Secretario/a	1		A	A1	30	29.166,62 €
Técnico/a Administración General	1	1	A	A1	22	7.217,54 €
Técnico/a RRHH	1	1	A	A1	22	6.486,55 €
Administrativo/a Jefe/a negociado	1	1	C	C1	22	9.822,12 €
Administrativo/a	1	1	C	C1	16	4.109,98 €
Administrativo/a	1		C	C1	16	6.338,92 €
Auxiliar Admvo-a / Admvo. -a	1	1 (*)	C/D	C1/C2	16	3.908,94 €

ÁREA DE GASTO 9. ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL.
POLÍTICA DE GASTOS 93. ADMON. FINANCIERA Y TRIBUTARIA.
GRUPO DE PROGRAMA 932. DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA.

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Interventor/a	1	1	A	A1	30	25.181,24 €
Viceinterventor/a	1	1	A	A1	26	23.344,16 €
Tesorero/a	1	1	A	A1	26	23.344,16 €
Técnico/a de Gestión	1	1	A	A2	20	6.486,55 €
Recaudador Cometidos especiales	1	1	C	C1	16	4.863,60 €
Auxiliar Admvo-a / Admvo. -a	2	2 (*)	C/D	C1/C2	16	3.908,94 €

(*) Las plazas barradas como C1/C2 se consideran vacantes dado que van a ser objeto de promoción interna de C2 a C1, estando actualmente ocupadas por personal funcionario de carrera; esta circunstancia se hará constar en la OPE, siendo que, una vez concluyan los procesos selectivos, se modificará la Plantilla en los términos que correspondan.

ANEXO IV
AYUTAMIENTO DE BOLLULLOS DE LA MITACIÓN
PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2024

Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación
Plaza de Cuatrovititas nº 1. 41110 – Bollullos de la Mitación (Sevilla). Tlf. 955 765 000
www.bollullosdelamitacion.org



PERSONAL EVENTUAL

ÁREA DE GASTO 9. ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL
POLÍTICA DE GASTOS 91. ÓRGANOS DE GOBIERNO
GRUPO DE PROGRAMA 912. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Denominación	Nº	Vacante	Ley 30/1984	Ley 7/2007	Nivel	Esp. Anual
Secretaría	1		C	C1	16	8.745,38 €
Responsable de Comunicación	1		A	A2	20	6.407,46 €

ANEXO V

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL 2024

ÍNDICE

TÍTULO I.- NORMAS GENERALES

Capítulo I: Naturaleza de las Bases y Ámbito de Aplicación. (Bases 1 y 2).

Capítulo II: Vigencia y Eficacia. (Bases 3 y 4).

Capítulo III: Vinculación Jurídica. (Bases 5,6 y 7).

TÍTULO II.- MODIFICACIÓN DE CRÉDITO

Capítulo I: De las Modificaciones. (Base 8).

Capítulo II: Modificaciones de Tramitación Simplificada. (Base 9).

Capítulo III: Modificaciones de Tramitación Compleja. (Base 10).

Capítulo IV: Fondo de Contingencia. (Base 11).

TÍTULO III.- DE LOS GASTOS

Capítulo I: Gestión Presupuestaria. (Bases 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18).

Capítulo II: Fases de ejecución del gasto. (Base 19 y 20)

Capítulo III: Gastos de Personal. (Bases 21,22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28).

Capítulo IV: Contratación. (Bases 29 y 30)

Capítulo V: De las Subvenciones. (Bases 31 y 32).

Capítulo VI: Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fijos. (Bases 33 y 34).

Capítulo VII: Facturación electrónica. (Bases 35 y 36).

TÍTULO IV.- DE LOS INGRESOS

Capítulo I: de la Tesorería. (Bases 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47).

TÍTULO V.- LOS CRÉDITOS

Capítulo I: Operaciones de Crédito. (Base 48 y 49).

TÍTULO VI.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Capítulo I: De la Intervención. (Base 50).

TÍTULO VII.- LIQUIDACIÓN

Capítulo I: Liquidación. (Base 51, 52 y 53).

TÍTULO VIII.- CUENTA GENERAL

Capítulo I: Cuenta general. (Base 54 y 55).

DISPOSICIONES ADICIONALES

TÍTULO I.- NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I: NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN



BASE 1.- Naturaleza y ámbito de aplicación

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
2. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal hasta la aprobación de un nuevo presupuesto.
3. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación está integrado por el Presupuesto del propio Ayuntamiento y por los Estados de Previsión de gastos e ingresos de la Sociedad Mercantil SODEMI, cuyo capital social pertenece íntegramente al Ayuntamiento.
4. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
5. La Alcaldía-Presidencia de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.
6. Las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas Bases serán resueltas por la Alcaldía, en su caso, la Concejalía de Hacienda, previo informe de la Intervención o/y Secretaría, según proceda, dando cuenta a la Comisión Informativa de Hacienda.

Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2.- Principios Generales

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad y de la Sociedad mercantil de Capital Íntegramente Perteneciente a la Entidad Local, se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria.
2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad y de la Sociedad mercantil de Capital Íntegramente Perteneciente a la Entidad Local, estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
3. Principio de plurianual. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad y de la Sociedad mercantil de Capital Íntegramente Perteneciente a la Entidad Local, se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.
4. Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad y de la Sociedad mercantil de Capital Íntegramente Perteneciente a la Entidad Local, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.
5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestario, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de



forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

CAPÍTULO II: VIGENCIA Y EFICACIA

BASE 3.- Vigencia y eficacia

El Presupuesto General y sus Bases tienen vigencia por un ejercicio presupuestario que coincidirá con el año natural.

Cualquiera que sea la fecha de su aprobación definitiva, expresa o tácita, su entrada en vigor se verá demorada hasta la efectiva publicación, resumido por capítulos, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Definitivamente aprobado y publicado, entrará en vigor y producirá sus efectos desde el 1 de enero de 2024.

No obstante, en el supuesto de que el Presupuesto fuese prorrogado, estas Bases ampliarán su vigencia hasta que el siguiente Presupuesto fuese aprobado definitivamente.

Desde la aprobación definitiva del Presupuesto y sin esperar a su publicación en el BOP, se mantendrá una copia del mismo y de la documentación complementaria a disposición del público a efectos informativos. Dicha documentación se ampliará con las modificaciones presupuestarias definitivamente aprobadas.

BASE 4.- El Presupuesto general

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación está integrado por el Presupuesto de la propia Entidad y los estados de previsión de gastos e ingresos de SODEMI.

- El Presupuesto General consolidado del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación para el ejercicio 2024 queda fijado en la cantidad de 9.669.216,55 euros en su estado de gastos siendo el de ingreso de 9.669.305,70 euros.

CAPÍTULO III: VINCULACIÓN JURÍDICA

BASE 5.- Vinculación jurídica

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, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación mínima de los créditos para gastos, que habrá de respetar en todo caso, respecto de la clasificación por programas el Área de gasto y respecto de la clasificación económica el Capítulo, con las siguientes excepciones:

- 1. Como regla general, se establece como nivel de vinculación jurídica, en la clasificación por programas el Grupo de programa, y en la clasificación económica, el capítulo.*
- 2. A nivel de desagregación con que figuren en el estado de Gastos del Presupuesto, los financiados con recursos afectados. No obstante, cuando dentro de una mismo Grupo de programa existan aplicaciones presupuestarias con la misma fuente de financiación, constituirán una única bolsa de vinculación con el fin de agilizar el procedimiento de gestión presupuestaria.*
- 3. En todo caso, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos, los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas, así como los declarados ampliables.*
- 4. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo, dentro del mismo Área de gasto, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al concepto, al amparo del art 2 de la Ley 50/84". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por la Orden HAP/419/2014, estructura presupuestaria.*

BASE 6.- Vinculante de los créditos presupuestarios

- 1. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites.*



La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

2. Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la vinculación jurídica de los créditos para gastos. La vinculación de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones Orgánica, por Programas y Económica.

BASE 7.- Prorroga del Presupuesto

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de Haciendas Locales.

Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por la contabilidad se efectuarán previo acuerdo de la Alcaldía-Presidencia si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

TÍTULO II.- MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.

CAPÍTULO I: DE LAS MODIFICACIONES

BASE 8.- Tipos de modificaciones

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.

2. Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.

3. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son las siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

4. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales.

5. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

CAPÍTULO II: MODIFICACIONES DE TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA

BASE 9.- Modificaciones de tramitación simplificada

Son aquellas modificaciones de crédito, que por su naturaleza seguirán el siguiente procedimiento administrativo para su aprobación:

A) PROVIDENCIA DE ALCALDÍA/CONCEJALÍA DE HACIENDA. En donde se motivará la necesidad de realizar la modificación presupuestaria y se dará cuenta a la intervención, a los efectos pertinentes.

B) INFORME DE LA INTERVENCIÓN. Pondrá de manifiesto la legalidad y oportunidad de la incoación del expediente de modificación de crédito y las partidas del estado de ingresos y gastos afectadas, así como la fuente de financiación.

C) RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA/CONCEJALÍA DE HACIENDA. Que aprobará, en su caso, definitiva y motivadamente el referido expediente. Las resoluciones serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de publicación alguna, sin detrimento de dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Las remisiones, a la Delegación de Gobierno del Estado en Andalucía y a la Delegación de Gobierno de la Junta de Andalucía, se realizarán conforme al régimen general del Artº. 56.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación

Plaza de Cuatrovititas nº 1. 41110 – Bollullos de la Mitación (Sevilla). Tlf. 955 765 000

www.bollullosdelamitacion.org



1. CREDITOS AMPLIABLES.

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

En particular se declaran ampliables las partidas relativas a la ejecución subsidiaria para la actuación de limpieza de parcelas.

2. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

Serán objeto de procedimiento simplificado las transferencias de crédito que se citan a continuación:

A. Misma área de gasto

B. Distinta Área de Gasto e igual Capítulo I Personal.

Las Transferencias de crédito están sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del RD 500/90, así como en lo establecido en los artículos 179 y 180 del TRLRHL.

3. GENERACION DE CREDITO.

1. Podrán generar crédito, en las partidas presupuestarias existentes en el Estado de Gastos del Ayuntamiento, los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

A) Aportaciones realizadas o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local.

B) Enajenación de bienes el Ente Local, cuando haya generado el reconocimiento del derecho.

C) Prestación de servicios.

D) Reembolso de préstamos.

En los supuestos C y D, la disponibilidad de los créditos que se generen quedará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

2. La contabilización de compromisos firmes de aportación en ejercicios posteriores se realizará, por la cuantía que corresponda a cada anualidad, una vez aprobado el expediente.

3. Cuando con cargo al presupuesto corriente se produzca el reconocimiento de una obligación, su pago efectivo y el posterior reintegro, total o parcial, por constituir un pago indebido, el ingreso generará automáticamente una reposición de crédito en la partida correspondiente de la que indebidamente se pagó.

4. Los pagos realizados indebidamente en ejercicios anteriores, que determinen un reintegro en el actual, tendrán el tratamiento de recursos ordinarios de presupuesto corriente, contabilizándose en el concepto 380 del Estado de Ingresos.

4. INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITO.

1. Serán incorporados con carácter obligatorio y prioritario todos los Remanentes de Créditos del ejercicio anterior que responden a proyectos financiados con ingresos afectados, salvo que se desista, total o parcialmente, de iniciar o continuar el gasto o resulte imposible su realización. No obstante, será requisito indispensable informe previo del interventor municipal donde se determine la existencia de Remanentes de Créditos del ejercicio anterior que responden a proyectos financiados con ingresos afectados y el importe incorporable.

La financiación se realizará con los siguientes recursos, por orden de preferencia:

1º.- Remanente líquido de Tesorería afectado a gastos con financiación afectada.

2º.- Subsidiariamente se recurrirá a:

a) Remanente líquido de Tesorería para gastos generales.

b) Nuevos y mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente, que no vengán asignados a finalidad específica.

La Intervención elaborará informe-propuesta sobre la existencia y cuantía de tales créditos, precisando el carácter obligatorio de su incorporación, y los recursos con que se financiará, que será elevado al presidente del Ayuntamiento para su aprobación por Resolución.

Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación

Plaza de Cuatrovititas nº 1. 41110 – Bollullos de la Mitación (Sevilla). Tlf. 955 765 000

www.bollullosdelamitacion.org



Todo lo expuesto anteriormente tendrá que realizarse a la luz de las limitaciones que en su caso disponga el cumplimiento de la Regla del Gasto.

2. Podrán incorporarse por un solo ejercicio y por la cuantía de los créditos que estén en situación de disponibles, los siguientes remanentes de crédito:

A. Créditos Extraordinarios, Suplementos y Transferencias de Crédito definitivamente aprobados en el último trimestre del ejercicio. La incorporación será para la finalidad que fueron aprobados.

B. Créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos (fase D), durante el ejercicio anterior.

C. Créditos por operaciones de capital (Capítulos 6, 7, 8 y 9 del Estado de Gastos).

3. La incorporación de estos créditos requiere la suficiencia de recursos financieros con cargo al Remanente líquido de Tesorería que reste tras las incorporaciones del número 1 de esta Base o, en su defecto, nuevos o mayores ingresos recaudados y no afectados, sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

Cuando los recursos no permitan financiar la totalidad de dichos remanentes, la Presidencia, en la Resolución que apruebe el expediente, incorporará primero aquellos que resulten de compromisos de gasto aprobados en el ejercicio anterior.

Mediante registros auxiliares, se llevará el control de las incorporaciones de Remanentes de crédito y su financiación por Remanente de Tesorería.

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

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

CAPÍTULO III: MODIFICACIONES DE TRAMITACIÓN COMPLEJA

BASE 10.- Modificaciones de tramitación compleja

Son aquellas modificaciones de crédito, que por su naturaleza seguirán el siguiente procedimiento administrativo para su aprobación:

A) PROVIDENCIA DE ALCALDÍA. En donde se motivará la necesidad de realizar la modificación presupuestaria y se dará cuenta a la intervención a los efectos pertinentes.

B) INFORME DE LA INTERVENCIÓN. Pondrá de manifiesto la legalidad y oportunidad de la incoación del expediente de modificación de crédito y las partidas del estado de ingresos y gastos afectadas, así como la fuente de financiación.

C) ACUERDO DEL PLENO DE LA CORPORACIÓN. Que aprobará, INICIALMENTE, en su caso, y motivadamente el referido expediente.

D) EXPOSICIÓN PÚBLICA. El acuerdo inicial citado se publicará en el BOP a efectos de información pública por plazo de 15 días. Durante los cuales, los interesados podrán formular las alegaciones correspondientes.

E) APROBACIÓN DEFINITIVA. En caso de producirse alegaciones en el periodo de información pública, estas serán resueltas por el Pleno de la Corporación, quien aprobará, en su caso, definitivamente el Presupuesto. Si hubiese alegaciones, el acuerdo Plenario inicial, devendrá definitivo.

Para el resto del procedimiento de tramitación y régimen de exposición pública, publicaciones y recursos serán los establecidos en el TRLRHL, art.150, y R.D. 500/90, art.20, para la aprobación del Presupuesto General.

La eficacia de estas modificaciones estará suspendida en tanto no se publique la aprobación definitiva en el BOP. Tal publicación, por mandato del art. 38.1 del Real Decreto citado, deberá producirse dentro del ejercicio presupuestario en que se autoricen.

Las remisiones, a la Delegación de Gobierno en Andalucía y Delegación de Gobernación de la Junta de Andalucía, se realizarán conforme al régimen general del Artº. 56.1 de la Ley 7/85, de 2 abril, anteriormente citado.

Las modificaciones de tramitación Compleja son la que se citan a continuación:

1. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.



1. Cuando deba realizarse un gasto específico y determinado que no pueda de morarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista crédito a nivel de vinculación jurídica, se incoará expediente de Modificación Presupuestaria a través de Crédito Extraordinario.

Si existiese crédito, pero en cuantía insuficiente y no ampliable, el expediente a tramitar será de Suplemento de Crédito.

2. El expediente contendrá:

A) Memoria justificativa que precisará:

- a. Tipo de modificación a realizar.
- b. Partidas presupuestarias a las que afecte.
- c. Recursos con los que se financia.

B) Acreditación de los siguientes extremos:

- a. Carácter específico y determinado del gasto a realizar e imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b. Inexistencia o insuficiencia del crédito, según los casos, para tal gasto a nivel de vinculación jurídica.
- c. Medio de financiación.

C) Informe de Intervención.

3. La financiación podrá ser:

A) Remanente líquido de Tesorería, no imputable a gastos con financiación afectada.

B) Nuevos y mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en conceptos del Estado de Ingresos del Presupuesto, de carácter corriente.

Se acreditará en el expediente que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que los nuevos y mayores ingresos tengan carácter finalista.

C) Anulaciones o Bajas de Créditos disponibles de otras partidas del presupuesto actual. Tal reducción no acarreará perturbación al servicio correspondiente.

D) Operaciones de crédito, cuando los gastos a financiar sean de inversión.

4. Excepcionalmente se podrán financiar con operaciones de crédito gastos de carácter corriente cuando se cumplan los requisitos exigidos en los artículos 49 y siguientes de la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

5. Cuando por razón de calamidad pública, u otros de análoga naturaleza y excepcional interés general, el Pleno de la Corporación apruebe la concesión de crédito extraordinario o suplemento de crédito, éstos serán inmediatamente ejecutivos desde su aprobación inicial, sin perjuicio de los trámites posteriores de publicidad, reclamaciones y publicación.

2.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

1. Se tramitará esta modificación cuando razonablemente se prevea la realización de un gasto para el que no existe crédito suficiente, a nivel de partida presupuestaria y vinculación jurídica.

Se financiará mediante traspaso del importe total o parcial de los créditos disponibles de una o más partidas de distinto Grupo de Función y con de conformidad con lo prescrito para estas modificaciones de crédito en el TRLRHL y el RD.500/1990.

2. Clases de Transferencias de Crédito de tramitación compleja:

- A. Distinto Grupo de Función e igual Capítulo
- B. Distinto Grupo de Función y distinto Capítulo

Las Transferencias de crédito están sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del RD 500/90, así como en lo establecido en los artículos 179 y 180 del TRLRHL.

3.- BAJAS DE CREDITOS POR ANULACION.



1. Cuando la Alcaldía-Presidencia estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio a que afecte, podrá ordenar la incoación de expediente de Baja por Anulación. En dicha orden se precisarán las partidas afectadas y la cuantía del crédito que se pretende anular.

Por la Intervención se procederá a la inmediata retención de los créditos afectados.

2. A través de esta modificación presupuestaria podrán financiarse:

- a) Remanente de Tesorería negativo que resulte de liquidación del ejercicio anterior.
- b) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno.

3. Cuando de la Liquidación del Presupuesto resulte Remanente de Tesorería negativo, el Pleno de la Corporación procederá en la primera sesión que se celebre a la reducción de gastos del nuevo presupuesto, por cuantía igual al déficit producido. Tal acuerdo será inmediatamente ejecutivo. Si el Pleno considera que no es posible reducir gastos del nuevo presupuesto, lo acordará igualmente con expresión de las razones o causas en que fundamente la imposibilidad.

Cuando por este mecanismo se financien créditos extraordinarios y suplementos de créditos el expediente se tramitará conjuntamente con la modificación presupuestaria, observando los mismos requisitos de publicidad, publicación y eficacia.

Cuando financie la ejecución de otros acuerdos, el Pleno lo aprobará con ocasión de la adopción del acuerdo respectivo. La tramitación, publicidad y eficacia será idéntico a los que correspondan al acuerdo del que trae causa.

CAPÍTULO IV: FONDO DE CONTINGENCIA

BASE 11.- Fondo de Contingencia

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la LOEPYSF, las Corporaciones Locales incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales incluirán en sus Presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

La cuantía y las condiciones de aplicación de dicha dotación serán determinadas por cada Administración Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.

Se ha incluido en el Presupuesto de la Entidad una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional, y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que pueden presentarse a lo largo del ejercicio.

TÍTULO III.- DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I: GESTIÓN PRESUPUESTARIA

BASE 12.- Límite del gasto no financiero

El Estado, las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales aprobarán, en sus respectivos ámbitos, un límite máximo de gasto no financiero, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, que marcará el techo de asignación de recursos de sus Presupuestos

No obstante, ha de tenerse en cuenta la suspensión de las reglas fiscales, siendo el límite de gastos no financieros de 9.702.739,3euros, según informe adjunto al presupuesto.

BASE 13.- Ajuste por el grado de ejecución

En consonancia con el cálculo de la regla de gasto, en las Corporaciones Locales la ejecución presupuestaria final suele presentar desviaciones respecto de los créditos iniciales del presupuesto. Por este motivo para el cálculo del gasto computable cuando se parte del proyecto de presupuesto o del presupuesto inicial, se realizará un «ajuste por grado de ejecución del gasto» que reducirá o aumentará los empleos no financieros.

Este ajuste reducirá los empleos no financieros en aquellos créditos que por sus características o por su naturaleza se consideren de imposible ejecución en el ejercicio presupuestario. Y los aumentará en aquellos créditos cuya ejecución vaya a superar el importe de los previstos inicialmente. Este ajuste se estimará en función de la experiencia acumulada de años anteriores sobre las diferencias entre las previsiones presupuestarias y la ejecución real. En este Ayuntamiento se toman los 3 últimos años para calcular dicho ajuste. Asimismo, por parte de la



Intervención municipal en caso de entender que uno de los años comprendidos en ese periodo por circunstancias puntuales e imprevisibles altera la fiabilidad de la media aritmética resultante podrá tomarse en consideración los 5 años anteriores.

BASE 14.- Prioridad de pago de la deuda pública

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

BASE 15.- Anualidad presupuestaria

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2. No obstante, y con carácter de excepcionalidad, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el/la presidente/a de la Corporación.*
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.*
- c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores.*
- d) Las que tengan su origen en resoluciones judiciales.*

La imputación se efectuará siempre que exista crédito suficiente y adecuado, que se acreditará con la correspondiente retención de crédito efectuada por la Contabilidad del municipio.

El presente Presupuesto se ajusta al plan presupuestario a medio plazo aprobado por el Pleno para los próximos tres años, en cumplimiento del artículo 29 de la LOEPYSF, y es coherente con los objetivos de estabilidad y deuda pública.

BASE 16.- Consignación Presupuestaria

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 17.- Retención de créditos

1. Cuando un concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.

2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3. La suficiencia de crédito se verificará:

En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

Las Retenciones de Crédito se expedirán por la intervención.

BASE 18.- Situación de los créditos

Los créditos presupuestarios podrán encontrarse, con carácter general, en las siguientes situaciones:

- a) Créditos disponibles: Situación en la que estarán, en principio todos los créditos para gastos.*
- b) Créditos retenidos pendientes de utilización: Situación a la que pasarán los créditos disponibles como consecuencia de la expedición por la Intervención de certificación sobre existencia de saldo suficiente y*



reserva de un crédito en cuantía determinada para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito.

c) *Créditos no disponibles:* Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
- En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Sin perjuicio de lo cual, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos o se formalice el compromiso.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

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

CAPÍTULO II: FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO

BASE 19.-De las fases de ejecución del gasto

1. La gestión de los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto General se realizará en las siguientes fases establecidas en los artículos 52 a 68 del RD 500/90:

A Autorización del gasto.

D Disposición o compromiso del gasto.

O Reconocimiento y liquidación de la obligación.

P Ordenación del pago.

RP Realización del pago.

El pago efectivo "PR" queda encomendado a Tesorería.

Todas las fases de gastos serán objeto de contabilización a partir de los documentos contables definidos en las reglas 36 y siguientes de la Instrucción de Contabilidad.

En determinados casos un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto podrá abarcar más de una fase de ejecución, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordasen en actos separados. Pueden darse los siguientes supuestos:

Autorización-Disposición

Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO)

La fase ADO podrá utilizarse en los siguientes casos:

1. Adjudicaciones de los contratos basados en un acuerdo marco conforme a lo establecido en artículo 221 apartados 3 y 4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, siempre que se efectúen aplicando los términos fijados en el propio acuerdo marco, sin necesidad de convocar a las partes a una nueva licitación, y que se refieran a adquisiciones de material no inventariable de gestión centralizada, salvo que por razón de la cuantía corresponda a la Junta de Gobierno la autorización del gasto en cuyo caso se tramitarán separadamente las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

2. Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.

3. Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. A tal efecto, el compromiso de gasto se considerará debidamente adquirido cuando quede acreditada la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio de procedencia y el correspondiente acuerdo o acto administrativo haya sido válidamente adoptado por el órgano competente con arreglo al procedimiento administrativo aplicable, de forma que resulte vinculante frente a terceros. La acreditación de la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio de

Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación

Plaza de Cuatrovititas nº 1. 41110 – Bollullos de la Mitación (Sevilla). Tlf. 955 765 000

www.bollullosdelamitacion.org



procedencia podrá realizarse con la indicación del número de la propuesta del ejercicio en el que se comprometió el gasto, o en su defecto, del número identificativo de la retención de crédito efectuada al efecto, o mediante un certificado de la Dirección General de Presupuestos de existencia de crédito disponible en el proyecto de inversión correspondiente. El procedimiento anterior no será de aplicación en el caso de incorporación de remanentes autorizados o comprometidos.

En caso de contratos adjudicados en ejercicio anteriores en el presupuesto vigente podrá efectuarse documento AD.

4. Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
5. Anticipos reintegrables.
6. Intereses y otros gastos de operaciones de crédito.
7. Intereses y otros gastos de operaciones de intercambio financiero.
8. Pagos a justificar.
9. Resoluciones judiciales.
10. Intereses de demora.
11. Gastos por ejecución sustitutoria en el procedimiento de emergencia cuando se trate de una única certificación.
12. Intereses por operaciones de Tesorería.
13. Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.
14. Reembolso de los costes de las garantías en las suspensiones de los procedimientos recaudatorios, cuando así proceda.
15. Gastos Financieros por la gestión del pago de tributos a través de internet, y tarjetas de crédito y débito.
16. Formalización contable de permuta de bienes.
17. Gastos de Juntas de Compensación que le corresponde abonar al Ayuntamiento en función de la cuota de participación que tiene asignada como miembro de cada junta, cuando se trate de una única factura.

En todo caso el órgano o autoridad que adoptó el acuerdo deberá tener competencia originaria, delegada o desconcentrada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyen.

2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

3. En los expedientes de contratación administrativa la imputación presupuestaria de los gastos a cada ejercicio económico se realizará teniendo en cuenta el momento en el que pueda resultar exigible la obligación de que se trate. A tal efecto:

a) En los contratos que lleven aparejadas prestaciones cuya realización sea continuada a lo largo de todo el periodo de ejecución y cuyo régimen de pago sea periódico (mensual, trimestral, etc.), salvo que en los pliegos de condiciones se dispusiera otra cosa, se considera que la exigibilidad podrá producirse desde el primer día del mes siguiente a la finalización del periodo de prestación, para lo cual será imprescindible la presentación de la correspondiente factura.

b) En los contratos de obras, salvo que en los pliegos de condiciones se dispusiera otra cosa, las certificaciones de obra deberán ser expedidas en los primeros diez días siguientes al período al que correspondan, produciéndose en ese momento su exigibilidad, para lo cual será imprescindible la presentación de la correspondiente factura.

En consecuencia, la distribución de las correspondientes anualidades deberá realizarse en consonancia con el criterio anteriormente señalado.

1. AUTORIZACION

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).



2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al presidente, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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

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

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

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

6. Los concejales delegados, por delegación expresa, pueden asumir las competencias de la Alcaldía-Presidencia en materia de autorización de gastos.

7. Estas autorizaciones requerirán la formación de un expediente en el que figurará necesariamente el documento «RC» definitivo, e informe de la Intervención General Municipal y una vez recaído el correspondiente acuerdo, por parte de la Contabilidad, se anotará el documento contable «A».

8. El modelo «A», de autorización de gasto, podrá ser sustituido por fotocopia o copia del acuerdo de aprobación del gasto por el organismo competente donde se efectuará la toma de razón en contabilidad.

2. DISPOSICIÓN DE GASTOS

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos a la Alcaldía-Presidencia, al Pleno de la Entidad o al Concejale Delegado, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto. Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

4. Los concejales delegados pueden asumir, por delegación de la Alcaldía-Presidencia, las competencias del presidente en materia de disposición o compromiso de gasto.

5. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable «D».

6. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable «AD», que podrá ser sustituido por el acuerdo consiguiente y su toma de razón en contabilidad.

3. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE LA OBLIGACION

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación

Plaza de Cuatrovititas nº 1. 41110 – Bollullos de la Mitación (Sevilla). Tlf. 955 765 000

www.bollullosdelamitacion.org



2. *Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.*

3. *La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.*

Competencia para el reconocimiento de la obligación.

1. *Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.*

2. *Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:*

— *El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.*

— *Las operaciones especiales de crédito.*

— *Las concesiones de quita y espera.*

3. *Corresponde a los concejales delegados, por delegación de la Alcaldía-Presidencia, el reconocimiento de obligaciones.*

Requisitos para el Reconocimiento de la Obligación.

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1. *En los Gastos de personal:*

— *Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia de la jefa de personal, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contratos firmados.*

— *Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia o Delegado de Personal, previo Informe del jefe del Servicio con expresión de las horas a realizar o en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.*

— *Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, según dispongan las normas reguladoras de dichas cotizaciones sociales.*

2. *Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.*

3. *La adquisición de Acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.*

4. *En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.*

5. *En el caso de Reconocimiento de gastos por prestación de ayudas de carácter social será requisito indispensable previo, el informe social emitido por la trabajadora social o Técnico cualificado al efecto en el que se valore la pertinencia o no de conceder la ayuda conforme a lo dispuesto en el Reglamento de ayudas económicas de los servicios sociales municipales del Ayuntamiento, aprobada en el BOP de fecha 22 de febrero de 2023.*

6. *En el resto de Gastos, cuando se trate de suministros y servicios se acreditarán mediante las facturas correspondientes, que deberán tener la firma del Concejale Responsable del Área, y siempre que sea posible la del técnico responsable del Área o trabajador que recepcione el*



servicio o suministro, como mecanismo para la garantía de la efectiva adquisición y suministro de los bienes o la prestación del servicio o la ejecución de la obra.

La factura debe contener como mínimo los siguientes requisitos: Número de factura; Proveedor: Nombre y apellidos o denominación de la persona jurídica, domicilio completo y

D.N.I. o número de Identificación Fiscal; Destinatario: Corporación y nº de Identificación Fiscal; Descripción detallada de la operación que se liquida y contraprestación total; La expresión "IVA incluido" sólo podrá emplearse cuando la Entidad actúe como consumidor final; Número de cuenta y entidad bancaria a la que el proveedor desea le sea ingresado el importe de la factura; Obra o servicio a la que corresponde el suministro o servicio; Lugar y fecha de su emisión; En las "notas de entrega" si las hubiere, deberá constar el precio de los conceptos relacionados. En las notas de entrega o en las facturas mismas deberá constar la expresión "Recibida y conforme" o expresión equivalente, fecha, nombre del encargado municipal, cargo y firma. Las facturas que no se ajusten a los anteriores puntos serán devueltas a los respectivos proveedores.

En el contrato de obras deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda. Estos documentos deberán contener las relaciones valoradas en las que se fundamenten, con la misma estructura que el Presupuesto de la obra. Las certificaciones de obra deberán venir firmadas por el director facultativo de la obra (sobre la base de la relación valorada, y por las mediciones efectuadas en la obra) y el funcionario público responsable de la unidad tramitadora del expediente o responsable del contrato.

7. Pagos por suministros de fluido eléctrico, líneas telefónicas y análogos, se acreditarán en sus primeros pagos mediante copia de los contratos y recibos.

La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O». Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-

reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable «ADO». Igualmente se podrán acumular las fases de disposición-reconocimiento «DO» de la obligación, en el supuesto de que se realicen éstas sobre un gasto previamente autorizado.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS GASTOS MUNICIPALES

A) TRAMITACIÓN DE CONTRATOS

A.1) TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES CONFORME AL ARTÍCULO 118 DE LA LCSP

1. En los contratos menores se exigirá, como mínimo, la siguiente documentación:

a) Informe motivando la necesidad del contrato suscrito por el técnico responsable del área o en su defecto por el delegado competente. De conformidad con el art. 118 LCSP, este informe incluirá:

- Especificación clara y concreta del objeto del contrato y la necesidad de su ejecución para la Administración.
- Justificación de no alteración del objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.
- Justificación de insuficiencia de medios en contratos de servicios.

b) Retención de crédito.

c) Documentación que acredite la aptitud del contratista a que se refiere el art. 131.3 LCSP:

- En caso de persona física, D.N.I.
- En caso de tratarse de persona jurídica, escritura de constitución de la empresa donde venga reflejado el objeto social de la misma, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.
- Escritura de poder donde conste la persona que tiene poder suficiente para actuar en nombre de la empresa junto con su D.N.I.
- En caso de persona física, certificado de estar de alta en el epígrafe fiscal del I.A.E. cuyo objeto se corresponde con el objeto del contrato.



- *Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social (no debe tener fecha de más de 6 meses).*
- *Certificado de estar al corriente con la Agencia Tributaria (no debe tener fecha de más de 6 meses).*
- *Declaración responsable de no estar incurso en cualquiera de las causas de prohibición para contratar con las Administraciones Públicas.*
- *En caso de constar esta documentación en poder de esta Administración, se podrá sustituir la misma, salvo aquella que caduque en el tiempo o que sea insustituible, por una declaración jurada en la que se indique que dicha documentación consta en el expediente administrativo (nombrar el nº de expediente) que consta en la Secretaría General y que no hay modificación alguna en dicha documentación.*

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

e) *Aprobación del gasto (Documento contable de Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO) o de Autorización-Disposición (AD) de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases) y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos exigidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.*

2. Los contratos de más de 5.000 euros se autorizarán y dispondrán mediante resolución de Alcaldía, suponiendo ello la acumulación de las fases AD, mientras que los que se sitúen por debajo de esa cantidad serán aprobados mediante el procedimiento diseñado al efecto en las presentes bases consistente en la aprobación por la Delegada de Hacienda de la solicitud de gasto establecida al efecto en los modelos 1.1 y 1.3 del Anexo.

A.1.1) Tramitación de “Propuestas de Gastos” de cuantía hasta 5.000 €:

1.- *Competencia para la tramitación le corresponde al Concejal Delegado de Hacienda y en cualquier caso a la Alcaldía-Presidencia.*

2.- *Se ajustarán al procedimiento que se describe a continuación:*

2.1.- *La Delegación Municipal competente elabora una propuesta de gastos que contenga información básica del contrato, motivación, documentación que acredite la aptitud del contratista y el sentido del informe que debe adoptar el órgano de contratación conforme a lo establecido en el artículo 118 de la LCSP, firmada por el Concejal Delegado y el funcionario responsable del servicio en impreso normalizado (Modelo núm. 1.1 – Anexo I), remitiéndola a la Intervención para la emisión del correspondiente RC.*

2.2.- *Certificada la existencia de crédito mediante RC, se remitirá a la Delegación de Hacienda para su aprobación (AUTORIZACIÓN DEL GASTO). Corresponderá al Concejal Delegado de Hacienda o a la Alcaldía-Presidencia la autorización de las “Propuestas de gastos” de cuantía igual o inferior a 5.000 € mediante diligencia inserta en el propio impreso normalizado (Modelo núm. 1.1 – Anexo I).*

2.3.- *Una vez aprobada la propuesta de gastos, se facilitará copia de la misma a la Intervención y a la Delegación competente para la ejecución del gasto.*

2.4.- *Ejecutado el gasto, la Delegación Municipal correspondiente remitirá a la Intervención de Fondos la factura firmada de forma digital por el/la concejal del área y el/la técnico responsable del contrato como*



síntoma de conformidad del gasto realizado y adecuación al contrato o en su defecto al precio de mercado.

2.5.- La aprobación de la propuesta de gastos puede englobar todos y cada uno de los gastos de una misma actividad. Es decir, no es una fase previa para cada factura, sino que puede aprobarse el gasto de la actividad completa, siempre y cuando no supere la cuantía de 5.000 €.

Por último, en el caso especial de atenciones protocolarias y representativas se debe acompañar memoria que ponga de manifiesto:

- Que los gastos se han producido como consecuencia de actos de protocolo y representación, es decir, que la Entidad Local ha tenido necesidad de realizarlos en el desempeño de sus funciones (enumeración de los actos).
- Descripción detallada de los servicios prestados en cada acto protocolario.
- La lista de asistentes a cada acto.

A.1.2) Tramitación de “Propuestas de Gastos” de cuantía superior a 5.000 € hasta los límites de la contratación menor:

En el contrato de obra, importe inferior a 40.000,00 € (IVA no incluido)

En el de suministro, importe inferior a 15.000,00 € (IVA no incluido)

En el de prestación de servicios, importe inferior a 15.000,00 € (IVA no incluido)

1.- La competencia para la tramitación corresponderá a la Alcaldía-Presidencia

2.- Se ajustarán al procedimiento que se describe a continuación:

2.1.- La Delegación Municipal competente elaborará una propuesta de gastos que contendrá la información básica del contrato, motivación, documentación que acredite la aptitud del contratista y el sentido del informe que debe adoptar el órgano de contratación conforme a lo establecido en el artículo 118 de la LCSP, firmada por el Concejal Delegado y el funcionario responsable del servicio en el correspondiente impreso normalizado. Deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Retención de Crédito.
- Documentación que acredite la aptitud del contratista:
 - Documento Nacional de Identidad (en caso de que el contratista sea una persona física).
 - Certificado de estar de alta en el epígrafe fiscal del I.A.E (en caso de que el contratista sea una persona física).
 - Escritura de constitución de la empresa (en caso de que el contratista sea una persona jurídica).
 - Escritura de poder (en caso de que el contratista sea una persona jurídica).
 - Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social.
 - Certificado de estar al corriente con la Agencia Tributaria.
 - Declaración responsable de no estar incurso en cualquiera de las causas de prohibición para contratar.
 - Presupuesto de obras (en caso de tratarse de un contrato de obras).



- Expediente de aprobación del proyecto (en caso de tratarse de un contrato de obras).
- Informe de supervisión (en caso de tratarse de un contrato de obras).
- Certificado de terceros acompañado de documento bancario donde figuren el titular y el número de cuenta. Habría que articular la forma de que las escrituras y los poderes de representación nos lleguen a nosotros en tanto en cuanto no tengamos gestiona funcionando.

2.2.- Los contratos menores de cuantía superior a 5.000,00 euros serán aprobados por resolución de alcaldía. La resolución aprobatoria se pronunciará expresamente sobre la justificación de la celebración del contrato y su consideración como forma más idónea y eficiente de llevar a cabo los fines pretendidos.

2.3.- Ejecutado el gasto, la Delegación Municipal correspondiente remitirá a la Intervención de Fondos la factura firmada de forma digital por el/la Concejale del área y el/la técnico/a responsable del contrato como síntoma de conformidad del gasto realizado y adecuación al contrato o en su defecto al precio de mercado.

La tramitación de los contratos menores será definida mediante instrucción o circular siempre respetando el contenido mínimo de las bases de ejecución del presupuesto.

A.2) TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS DE CUANTÍA SUPERIOR A LOS LÍMITES ESTABLECIDOS PARA LA CONTRATACIÓN MENOR

Tramitación de "Propuestas de Gastos" de cuantía superior a los límites establecidos para la contratación menor:

- 1.- Competencia para la tramitación le corresponde a la Alcaldía-Presidentencia.
- 2.- Los de cuantía superior a los límites establecidos para la contratación menor precisarán la tramitación del correspondiente expediente de contratación administrativa.

A.3) SUPUESTOS ESPECIALES DE GASTOS:

No requieren aprobación expresa mediante resolución, por ser de obligado cumplimiento, los siguientes gastos/ apuntes contables:

- a. Las cuotas de la Seguridad Social y otras prestaciones de previsión del personal.
- b. Los pagos a la Agencia Tributaria de IRPF derivados de retenciones previamente practicadas, liquidaciones de IVA, y demás impuestos que resulten obligatorios por la normativa vigente.
- c. Los pagos no presupuestarios derivados de retenciones al personal relativo a embargos, cuotas sindicales y retenciones judiciales entre otros.
- d. Las comisiones bancarias, intereses y amortizaciones de préstamos, previamente conformadas por Tesorería y con el VB de la Delegación de Hacienda.
- e. Los ajustes de periodificación.
- f. Asientos directos a la contabilidad derivados de la estimación del saldo de dudoso o imposible cobro, o de operaciones pendientes de aplicar al presupuesto (413)

B) IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA DE CONTRATOS.

En los expedientes de contratación administrativa la imputación presupuestaria de los gastos a cada ejercicio económico se realizará teniendo en cuenta el momento en el que pueda resultar exigible la obligación de que se trate. A tal efecto:

- B1) En los contratos que lleven aparejadas prestaciones cuya realización sea continuada a lo largo de todo el periodo de ejecución y cuyo régimen de pago sea periódico (mensual, trimestral, etc.), salvo que en los pliegos de condiciones se dispusiera otra cosa, se considera



que la exigibilidad podrá producirse desde el primer día del mes siguiente a la finalización del periodo de prestación, para lo cual será imprescindible la presentación de la correspondiente factura.

B2) En los contratos de obras, salvo que en los pliegos de condiciones se dispusiera otra cosa, las certificaciones de obra deberán ser expedidas en los primeros diez días siguientes al periodo al que correspondan, produciéndose en ese momento su exigibilidad, para lo cual será imprescindible la presentación de la correspondiente factura.

En consecuencia, la distribución de las correspondientes anualidades deberá realizarse en consonancia con el criterio anteriormente señalado

C) TRAMITACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Los gastos de personal laboral temporal precisan de las formalidades especiales exigidas por la legislación vigente, siendo imprescindible que se acredite la existencia de crédito adecuado y suficiente, por lo que en el expediente constará, entre otros documentos, propuesta de gastos según modelo elaborado por el Departamento de Personal.

D) TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES

Las subvenciones a conceder por esta Entidad Local, a excepción de las ayudas sociales, se tramitarán de acuerdo a lo dispuesto en la Regla 31 y 32 de las Bases de Ejecución del vigente presupuesto.

E) TRAMITACIÓN DE PREMIOS EN METÁLICO

Los premios que se concedan deben seguir los siguientes trámites:

A.- Certificado de existencia de crédito expedido por el Departamento de Intervención.

B.- Aprobación del expediente por el órgano municipal competente que comportará la del gasto y la de la convocatoria y bases respectivas. Las bases que han de regir el concurso y convocatoria contendrán como mínimo, los siguientes extremos:

1. Importe total de los premios a conceder y partida presupuestaria a la que se imputará.
2. Las cuantías individuales a conceder en cada uno de los apartados, con indicación expresa de que son cantidades brutas.
3. El procedimiento para la concesión de los premios según lo establecido en la LGS, y de acuerdo con los principios de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,
4. La composición y régimen de funcionamiento del jurado calificador.

B.- Publicidad de las bases y la convocatoria: tendrá necesariamente el contenido establecido en el artículo 23.2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y deberá publicarse en la BDNS y un extracto de la misma en el diario oficial correspondiente, conforme al procedimiento establecido en el artículo 20.8 de la Ley mencionada.

C.- Resolución del concurso conforme a los criterios objetivos contenidos en las bases.

4. ANULACIÓN DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS

La anulación de obligaciones reconocidas, según su origen, podrá realizarse siguiendo alguno de los procedimientos que se exponen a continuación:

Aquellas que provengan de errores materiales o, de hecho, (a título ejemplificativo pueden citarse la duplicidad en los estados contables de un mismo documento hábil para generar obligaciones, constancia de obligaciones reconocidas en los estados contables sin que exista antecedente documental alguno que la justifique, etc.. ;) podrán anularse mediante expediente en el que conste Decreto de Alcaldía previo informe de la intervención de fondos, ratificándose por el Pleno de la Corporación en la aprobación de la Cuenta General.

La anulación de obligaciones por prescripción de las mismas precisará la formación de expediente en el que se relacionen aquellas que se encuentren afectadas por tal situación, informe de la intervención de fondos sobre la procedencia en la inclusión en el expediente, acuerdo de anulación con carácter inicial por el Pleno, publicación del acuerdo en el B.O.P. y notificación personal a los interesados cuando ello fuere posible con habilitación de un plazo de 15 días para efectuar alegaciones, resolución por Junta de Gobierno Local sobre alegaciones planteadas con elevación a definitivo del acuerdo que deberá ser notificado a los interesados.



5. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN

Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 20, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización-disposición.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

1. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

2. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

3. La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.

A. Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:

- o Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.*
- o Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.*
- o Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.*

B. Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de anticipos de Caja Fija y los a justificar. En particular:

- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.*
- Intereses de demora y otros gastos financieros.*
- Anticipos reintegrables al personal.*
- Reparaciones, mantenimiento y conservación ordinaria de los bienes muebles o inmuebles del Ayuntamiento.*
- Suministros de los conceptos 220, 221 y 222 del Estado de Gastos, anuncios y suscripciones, cargos por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.*
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.*
- Cuotas de la Seguridad Social y demás atenciones de asistencia social al personal.*

También se podrán acumular en un solo documento ADO los gastos relativos al pago de la Carga Financiera derivados de préstamos legalmente formalizados por el Ayuntamiento, así como todos los contratos menores que no requieran de resolución expresa de adjudicación del contrato.

6. ORDENACIÓN DEL PAGO.

Compete al presidente de la Corporación y / o concejal-delegado de Hacienda según el decreto de delegación de competencias que sea aplicable.

La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos aprobados mediante Resolución de Alcaldía, teniendo prioridad en todo caso el pago de amortizaciones de deuda, operaciones de tesorería y gastos financieros derivados de las mismas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 13 de la ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

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

La Tesorería Municipal elaborará un Plan financiero que distribuya en el tiempo las disponibilidades monetarias y permita la puntual satisfacción de los pagos que le son exigibles,

Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación

Plaza de Cuatrovititas nº 1. 41110 – Bollullos de la Mitación (Sevilla). Tlf. 955 765 000

www.bollullosdelamitacion.org



tanto por conceptos presupuestarios como no presupuestarios. Dicho Plan, que tendrá un horizonte temporal coincidente con el ejercicio presupuestario, deberá ser actualizado trimestralmente y preverá las necesidades puntuales de liquidez y la gestión de excedentes de Tesorería al objeto de lograr una gestión financiera satisfactoria de los fondos de la entidad.

La Tesorería será responsable de verificar la titularidad de las cuentas a las que efectúe pagos, realizando los controles oportunos en el momento de alta o modificación de la ficha de terceros, así como de verificar la identidad y/o representación de quién reciba cheques bancarios en los pagos que se efectúen por este medio; excepto en pagos descentralizados mediante las figuras de anticipo de caja fija y pago a justificar los cuales quedarán bajo la responsabilidad de los respectivos habilitados; y de recoger la firma del recibí en el mandamiento de pago o documento equivalente y/o en la copia del cheque junto con la copia del DNI de quien lo retire de la Tesorería Municipal. Asimismo, comprobará que los destinatarios de los pagos se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Bollullos y que se han efectuado las oportunas retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas y las retenciones judiciales y administrativas que procedan en atención a las diligencias de embargo recibidas en la Tesorería, salvo en los pagos de nóminas cuya comprobación correrá a cargo de quién las confeccione.

Los terceros acreedores del Ayuntamiento, ya se trate de relación estatutaria, contratación laboral o administrativa, deberán entregar en la Tesorería el modelo de "Datos bancarios terceros" debidamente cumplimentado y sellado por la entidad bancaria, acompañado de copia del DNI/CIF, de cualquier documento bancario en el que aparezcan titular y número de cuenta, así como de modelo 036 0 037, en el caso de proveedores personas físicas. Corresponde a la Tesorería Municipal juzgar la validez de la documentación presentada.

Las fichas de terceros, que serán gestionadas por la Tesorería, tendrán validez indefinida, en tanto que el tercero no comunique la baja o la modificación de la cuenta. Si bien, cada vez que se proceda a efectuar contrataciones de personal laboral o al nombramiento de funcionarios interinos o de carrera, los mismos deberán presentar en la Tesorería el alta de la ficha de terceros, independientemente de que hayan estado en el pasado al servicio de este Ayuntamiento y ya dispongan de ficha de terceros. Del mismo modo, los terceros que sean proveedores del Ayuntamiento deberán aportar, en la documentación que entreguen para la firma del oportuno contrato, alta de ficha de terceros o declaración expresa de que no han variado sus datos bancarios.

- Endosos.

Los endosos de cantidades se realizarán en cada certificación y factura que le acompañe.

Se formalizará además en la documentación que al respecto se facilite por Intervención.

Se podrán realizar endosos por cada una de las cantidades parciales que financien las certificaciones.

En aquellos supuestos en los que existan certificaciones en el departamento de Hacienda que, a pesar de gozar de la firma del Concejal Responsable del Área, como mecanismo para la garantía de la efectiva ejecución de la obra, no puedan tramitarse por la insuficiencia de crédito, se establece por este Pleno la obligación por parte de la intervención de aceptar el endoso que de aquellas facturas que así lo quiera el emisor de la certificación, pues es necesario velar por no causar mayores perjuicios, evitando en la medida de lo posible un enriquecimiento injusto de la Administración. En estos casos será necesaria una Resolución aprobando el endoso, quedando en todo caso salvada la responsabilidad de la Intervención haciendo advertencia de la inexistencia de crédito. Además, la alcaldesa o concejal de Hacienda deberá incoar el expediente oportuno que habilite el crédito necesario para aprobar las facturas, aparte de las responsabilidades en que pueda incurrir quien ha realizado gastos sin consignación presupuestaria.

Solo podrá tomarse razón de cesiones de crédito de facturas de contratistas realizadas directamente a favor de un tercero, siempre que se cumplan los requisitos que a continuación se detallan:

- 1. Que se haya producido el reconocimiento de la obligación correspondiente a la factura, el trámite de alta de Mandamiento de Pago*



y que la documentación se encuentre a disposición de los servicios de la Intervención General.

2. Que no se haya producido la ordenación del pago del referido Mandamiento.

3. Que se presente ante la Intervención General cuatro ejemplares de la factura que se pretenda ceder, en los que constará:

o Firmas y sellos originales del cedente y del cesionario con identificación del cargo, nombre y dos apellidos y NIF de los firmantes.

o Se adjuntará copia autenticada del poder que acredite tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de créditos, respectivamente.

o En la aceptación de la cesión de crédito por parte del cesionario se deberá incluir cláusula en la que se recoja la aceptación de la cesión de crédito con las mismas condiciones y requisitos legales exigibles al contratista cedente e indicación de la factura que se cede.

No se tomará razón de cesiones de crédito relativas a expropiaciones, convenios o subvenciones, ni de facturas embargadas judicial o administrativamente, así como aquellas facturas que correspondan a documentos contables de reconocimiento de obligación en los que se contengan reparos formulados por el órgano interventor, de los regulados en el artículo 216, en relación con los artículos 217 y 218 del RD 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales, o sanciones por incumplimiento del pliego de condiciones, o de aquéllas, que, referidas a contratos, en que a pesar de exigirlos así los pliegos de condiciones o los Convenios Colectivos, no se adjunten los boletines de cotización a la Seguridad Social que acrediten el ingreso de las cuotas correspondientes, o en su caso, la documentación acreditativa de los aplazamientos de pago concedidos, de conformidad con la legislación vigente.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.c) del Reglamento de ayudas económicas de los servicios sociales municipales del Ayuntamiento, el pago de la ayuda para cobertura de necesidades básicas podrá efectuarse directamente al prestador del servicio, según valoración previa del técnico de referencia. Dichos pagos se instrumentarán contablemente como endosos, si bien, en este caso el beneficiario de la ayuda económica no ha efectuado una cesión de crédito, sino que por orden del Ayuntamiento, un tercero efectúa la prestación de la ayuda concedida al beneficiario, debiendo ser abonados los servicios prestados, no siendo de aplicación lo expuesto anteriormente en relación a los endosos, ni tampoco lo que a continuación se establece en relación a las diligencias de embargo que puedan recibirse en esta Tesorería contra las percepciones de los beneficiarios de ayudas de emergencia social.

Recibidos los requerimientos de información o diligencias de embargo en la Tesorería, y por orden de entrada, se anotará la existencia de embargo vigente en la ficha del tercero en el programa de contabilidad, registrándose los detalles del mismo en el módulo del programa de contabilidad o en otro sistema equivalente gestionado por la Tesorería. No podrán ser objeto de embargo aquellos créditos que hubiesen sido cedidos con anterioridad a la entrada del requerimiento de información o diligencia de embargo, tomándose como referencia la fecha de toma de razón por la Intervención. Un embargo sólo podrá dejarse sin efecto por comunicación del órgano embargante. Cuando el objeto del requerimiento o de la diligencia de embargo sean sueldos y salarios de personal al servicio del Ayuntamiento, desde el Registro General se remitirán los mismos al Departamento de Personal, que se encargará de su tramitación y aplicación, pudiendo requerir la Tesorería Municipal el listado mensual de retenciones a efectuar en la nómina al objeto de verificar su correcta ejecución con una antelación mínima de dos días a de la entrega del expediente de nómina mensual a Intervención.

7. REALIZACIÓN DEL PAGO

Las salidas de fondos de las cuentas bancarias que mantenga abiertas el Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, por operaciones previamente fiscalizadas y contabilizadas se autorizarán mediante orden firmada por Alcaldía o persona en quién este delegue, Interventor y Tesorero, o quienes legalmente les sustituyan, y se realizarán prioritariamente mediante transferencia bancaria que será remitido a la entidad financiera que corresponda según la cuenta de cargo, junto con la orden firmada por los tres claveros. Excepcionalmente podrán

Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación

Plaza de Cuatrovititas nº 1. 41110 – Bollullos de la Mitación (Sevilla). Tlf. 955 765 000

www.bollullosdelamitacion.org



realizarse pagos mediante cheque nominativo, previo informe del jefe de servicio competente por razón de la materia, en atención a la naturaleza del gasto, en el que se justifique que no es materialmente posible el pago mediante transferencia para el buen fin de la operación, quedando su procedencia sujeta a apreciación de la Tesorería Municipal.

Las entidades financieras serán responsables de cualquier cargo que realicen en las cuentas del Ayuntamiento sin la debida autorización mediante orden firmada por los tres claveros, salvo en los casos de pago de intereses y amortización de capital de la deuda financiera y los cargos por gastos y comisiones originados por la gestión de cobro de recibos domiciliados y de utilización de terminales de cobro físicos o virtuales, así como otros gastos financieros, siempre que se ajusten a las condiciones previamente pactadas con el Ayuntamiento y que hayan sido objeto de aprobación por el mismo mediante Decreto que se notificará a la entidad financiera. Cuando las entidades financieras vayan a modificar las condiciones económicas de prestación de los servicios, deberán notificarlo a la Tesorería Municipal con una antelación mínima de dos meses a la aplicación de las mismas, siendo necesario para ello la aceptación expresa del Ayuntamiento.

Se dictará por la Tesorería orden de devolución de los cargos no autorizados, que será inmediatamente ejecutiva para la entidad financiera, pudiendo iniciarse procedimiento para el reintegro de pagos indebidos en caso de no ser atendida por la entidad.

ESTADO DE CONCILIACIÓN BANCARIA.

Trimestralmente se elaborará por el Sr. Tesorero de este Ilmo. Ayuntamiento, un Estado de Conciliación Bancaria, especificándose por cada una de las cuentas de titularidad municipal, el saldo según contabilidad y saldo según extracto de la entidad bancaria correspondiente. Si ambos saldos no coincidieran se indicarán las causas de dicho descuadre.

BASE 20.- Gastos plurianuales

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.
2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).
3. 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 recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:
 - a) Inversiones y transferencias de capital.
 - b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de la LCSP, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
 - c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
 - d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
 - e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.
4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.
5. Corresponde a la Alcaldía la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.



CAPÍTULO III: GASTOS DE PERSONAL

BASE 21.- Gastos de Personal

1. La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto derivado de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose, por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupado, a comienzo del ejercicio, mediante el documento "AD".
2. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevara al presidente de la Corporación, a efectos del reconocimiento de las mismas y ordenación del pago.
3. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originara 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 originaran, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originaran documentos complementarios o inversos de aquel.
5. Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitar al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD". si fueran variables, en razón de las actividades o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.
6. Los funcionarios que sustituyan a otros de superior categoría podrán percibir compensaciones económicas que las disposiciones vigentes permitan.
7. Todas las nóminas del personal al servicio del Ayuntamiento deben estar abonadas antes del último día hábil del mes.

BASE 22.- Retribuciones de altos cargos

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986, y demás normas aplicables, se establece el siguiente régimen de retribuciones:

1. Se establece el devengo de asistencias por participación en Tribunales de oposición o concursos, Mesas de Contratación u otros órganos colegiados, imputables al concepto 233 del Estado de Gastos, en las cantidades determinadas en el R.D. 462/2002 sobre indemnizaciones por la asistencia órganos colegiados.

Las anteriores cuantías se incrementarán en un 50 por 100 cuando las sesiones tengan lugar en sábados o festivos (artículo 30.2).

Quedan excluidos de su percepción, los miembros de la Corporación que desempeñen su cargo con dedicación exclusiva o parcial, cuando se trate de órganos colegiados de la Corporación.

2. Serán abonadas las indemnizaciones en concepto de gastos de locomoción que se justifiquen, en el caso de desplazamientos por razón del servicio o gestión oficial, que previamente haya aprobado la Corporación u ordenado su presidente, según sus competencias.

3. Las indemnizaciones aquí previstas se cobrarán en la medida de su compatibilidad con la liberación exclusiva o parcial de los concejales en el ayuntamiento.

4. A los concejales que no ostenten dedicación exclusiva ni parcial, se establecerán indemnizaciones por la asistencia del personal a órganos colegiados mediante acuerdo plenario.

Estas indemnizaciones se devengarán por las asistencias que se realicen desde la entrada en vigor del presupuesto.

Las formalizaciones de las indemnizaciones por asistencias tienen la consideración de documento «ADO» y se tramitarán junto y de idéntica manera que las de nóminas por retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, eventual y laboral, con formalización y fiscalización posterior.

BASE 23.- Indemnizaciones por razón del servicio

Tanto las Indemnizaciones por dietas de alojamiento y manutención como las Indemnizaciones por gastos de viaje se devengarán en los importes que se señalen en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, salvo que en el Reglamento de personal funcionario o en el Convenio Colectivo se señalen unos importes superiores, en cuyo caso serán de aplicación éstos. Para la tramitación de estos gastos bastará el visto bueno o firma del concejal correspondiente, además del interesado, debiendo detallarse el lugar, motivo y distancia recorrida a efectos de liquidación.



BASE 24.- Anticipos reintegrables al personal

1. Con cargo a la aplicación 221 830.00 que se establece en el Presupuesto, la Presidencia o concejal-delegado de hacienda concederá anticipos reintegrables al personal funcionario y laboral conforme a los siguientes requisitos:

- Solicitud previa del interesado.
- Existencia de crédito suficiente.
- Cumplimiento de los requisitos previamente establecidos para la concesión de estos anticipos.
- Que el plazo para el reintegro tenga lugar en el plazo de 12 ó 18 mensualidades.
- Respetar la cuantía máxima prevista según se traten de anticipos ordinarios o excepcionales en caso de extrema gravedad.

2. La Resolución que apruebe el anticipo dará lugar a documento ADO.

3. No obstante lo previsto en el apartado anterior, será de aplicación preferente lo previsto en el Reglamento y Convenio de personal que se encuentre en vigor en el momento de concederse el anticipo, siempre respetando la normativa vigente.

BASE 25.- Asistencia por concurrencia a asistencias de órganos colegiados

De conformidad con lo estipulado en los artículos 27 y 28 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, se establecen las siguientes indemnizaciones por la asistencia del personal a órganos colegiados:

- Asistencia a un Pleno, cuando este se celebre en el período comprendido entre las 07:00 y las 15:00 de un día laborable: 0 euros.
- Asistencia a un Pleno, cuando este se celebre en día laborable fuera del horario del punto anterior: 50 euros.
- Asistencia a un Pleno, cuando este se celebre en día no laborable: 100 euros.
- Asistencia a una Comisión Informativa, cuando esta se celebre en el período comprendido entre las 07:00 y las 15:00 de un día laborable: 0 euros.
- Asistencia a una Comisión Informativa, cuando esta se celebre en día laborable fuera del horario del punto anterior: 30 euros.
- Asistencia a una Comisión Informativa, cuando esta se celebre en día no laborable: 60 euros.
- Asistencia a una Junta de Gobierno Local. Cuando esta se celebre en el período comprendido entre las 07:00 y las 15:00 horas de un día laborable: 0 euros.
- Asistencia a una Junta de Gobierno Local. Cuando esta se celebre en día laborable fuera del horario del punto anterior: 30 euros.
- Asistencia a una Junta de Gobierno Local: Cuando esta se celebre en día no laborable: 60 euros.
- Asistencia a una mesa de contratación u otros órganos colegiados: 50 euros.

Los importes así recibidos se contabilizarán en la aplicación presupuestaria 920.233.00.

Estas indemnizaciones se devengarán por las asistencias que se realicen desde la entrada en vigor del presupuesto.

BASE 26.- Complemento de Productividad

1. El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el Personal desempeñe su trabajo. La aplicación de este complemento se determinará junto con la aprobación de los programas correspondientes.

2. Se asignarán mediante resolución del concejal de personal de este Ayuntamiento, al no tener carácter indelegable de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1985, el establecimiento de los criterios determinantes de la productividad en el marco fijado por Pleno, si bien deberán tenerse en cuenta que la apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

3. En ningún caso los créditos destinados para complemento de productividad podrán superar el 30 por ciento de la cantidad resultante de restar a la masa retributiva global presupuestada la suma de las cantidades que correspondan por los conceptos de retribuciones básicas, ayuda familiar y complemento de destino.



4. En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un período de tiempo originarán derechos individuales respecto de las valoraciones o apreciaciones correspondientes a períodos sucesivos.

5. Dicho complemento en ningún caso podrá sobrepasar la cantidad establecida por el Pleno en su correspondiente aplicación presupuestaria y se adecuará a las previsiones establecidas en la Ley Presupuestos Generales del Estado correspondiente y demás normativa de aplicación

BASE 27.- Pagas extraordinarias

El importe de las pagas extraordinarias se adecuará a las previsiones establecidas en la Ley Presupuestos Generales del Estado correspondiente y demás normativa de aplicación.

Se devengarán los meses de junio y diciembre y con referencia a la situación y derechos del personal laboral y del personal funcionario en dichas fechas.

BASE 28.- Gratificaciones por servicios extraordinarios

1. Las gratificaciones que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, habrán de responder a servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada normal de trabajo.

2. Se reducirán al mínimo indispensable y se valorarán atendiendo al número de horas realizadas, compensándose preferentemente mediante la reducción del tiempo empleado en las mismas en los días posteriores más próximo en que pueda hacerse. Dicho tiempo se incrementará en un 75 por 100 del efectivamente realizado.

Sólo podrán retribuirse económicamente, a propuesta de Alcaldía o Concejal Delegado de Hacienda, cuando sea manifiesta la imposibilidad de compensar en descanso.

3. Solamente podrán realizarse servicios fuera de la jornada habitual cuando hayan sido autorizados, previamente y por escrito, por la Alcaldía o la Delegación de Personal, a instancias de la Jefatura del Servicio afectado, a no ser que haya sido necesario efectuarlas para prevenir o reparar suministros u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso justificarán una vez realizadas y en un plazo no superior a 5 días laborables.

4. El cálculo de las gratificaciones se abonarán en las cuantías resultantes al incrementar en un 75 por 100 el cociente resultante de dividir la retribución íntegra anual que le corresponda percibir al trabajador entre el número de horas, en cómputo anual, de su jornada de trabajo.

5. En ningún caso los créditos destinados para gratificaciones podrán superar el 10 por ciento de la cantidad resultante de restar a la masa retributiva global presupuestada la suma de las cantidades que al Personal funcionario le corresponda por los conceptos de retribuciones básicas, ayuda familiar y complemento de destino.

6. Todas las estipulaciones previstas en esta base no podrán contradecir lo establecido en el Reglamento y Convenio Laboral, en cuyo caso serían de aplicación preferente.

CAPÍTULO IV: CONTRATACIÓN

BASE 29.- Contratación de obras

La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general o asociada al funcionamiento de los servicios, precisará expediente, en el que se acredite:

- a) En su caso, proyecto completo informado y firmado por técnico competente.
- b) Presupuesto desglosado comprensivo de la totalidad del coste o informe valorado de la adquisición.
- c) Pliego de condiciones técnicas y facultativas, en su caso.
- d) Calendario de ejecución previsto.
- e) Cuadro de financiación. Cuando existan aportaciones de otras Administraciones se acreditará su disponibilidad en virtud de los documentos que las obliguen.
- f) Pliego de cláusulas administrativas, en su caso.
- g) Certificado de Intervención referido a la existencia de crédito, viabilidad de la financiación, cumplimiento del régimen establecido para plurianuales, en su caso.

BASE 30.- Contratación de personal con cargo a Inversiones

El Ayuntamiento de Bollullos podrá formalizar contrataciones de personal de carácter temporal, con cargo a los respectivos créditos de inversiones, siempre que concurran los siguientes requisitos:

- Que la contratación tenga por objeto la ejecución de obras por administración, en aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.



- Que tales obras estén debidamente aprobadas por el órgano competente y cuenten con consignación presupuestaria suficiente en los estados de gastos de los presupuestos.
- Que las obras no puedan ser ejecutadas en su totalidad con el personal de plantilla.

Los contratos habrán de formalizarse siguiendo las prescripciones de los arts. 15 y 17 del T.R. del Estatuto de los Trabajadores y con respeto a lo dispuesto en la ley 53/84 de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas en los contratos se hará constar la obra o servicio para cuya realización se formaliza el contrato y el tiempo de duración que en ningún caso excederá del año.

El departamento encargado de realización de la obra velará por la adecuada asignación de este personal a las funciones específicas para el que fue contratado, en evitación de las reclamaciones que pudieran derivarse por derechos de permanencia, pudiendo dar lugar en su caso a la exigencia de responsabilidades de conformidad con lo previsto en el art. 176 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

CAPITULO V: DE LAS SUBVENCIONES

BASE 31.- Concesión subvenciones

Las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento se regirán por la normativa siguiente:

- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

La concesión de subvenciones, se regirá por las normas contenidas en la presente base de ejecución de los presupuestos en tanto no se apruebe un reglamento específico.

El otorgamiento de las subvenciones, con carácter general, se atenderá a las siguientes normas:

- 1º) Tendrá carácter voluntario y eventual.
- 2º) No serán invocables como precedente.
- 3º) No excederán en ningún caso del 100 por 100 del coste de la actividad a que se apliquen.
- 4º) Obligación de justificación en el plazo de 3 meses desde su abono, salvo que la ejecución del gasto subvencionado tenga una duración superior acreditada en el expediente de otorgamiento, en cuyo caso la justificación deberá realizarse a la finalización de dicho plazo.
- 5º) No podrán concederse con el objeto de compensar ingresos de derecho público.
- 6º) Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal. Dicha acreditación podrá realizarse posteriormente, siempre antes de la concesión, pudiendo aportar con carácter previo una declaración responsable.
- 7º) Todas las subvenciones / ayudas que se concedan, sean por concurrencia competitiva o no, deberán tener la correspondiente publicidad a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones conforme a lo establecido en la Ley 38/2003 General de Subvenciones, las instrucciones dictadas al respecto por la IGAE, así como a las siguientes reglas:

➤ En el caso de subvenciones por convocatoria, las Bases reguladoras de las subvenciones deben publicarse por separado y antes de la publicación del extracto de la convocatoria, si bien pueden aprobarse en un mismo acto.

El inicio del plazo para la presentación de solicitudes en estos casos no comenzará hasta la publicación del extracto de la convocatoria en el BOP, y así debe venir recogido en las Bases reguladoras y en la Convocatoria.

➤ En el caso de subvenciones directas conforme a lo establecido en el artículo 22 de la LGS se publicará la aprobación del correspondiente convenio de subvención nominativa o bien la resolución de concesión de la subvención, en su caso, por parte del servicio que tramite el expediente.

➤ Las ayudas de emergencia social se publicarán en la BDNS datos facilitados por de los Servicios sociales municipales, a la que se acompañará la publicación de convocatoria en el Tablón edictal de la Resolución en la que aparezca de manera disociada el acuerdo y la relación de los beneficiarios. No en el Portal de transparencia

Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación

Plaza de Cuatrovititas nº 1. 41110 – Bollullos de la Mitación (Sevilla). Tlf. 955 765 000

www.bollullosdelamitacion.org



➤ Mediante Resolución de Alcaldía deberá designarse los órganos responsables y los usuarios que deban ser dados de alta para suministrar los datos requeridos y publicar en la BDNS, en los términos establecidos en la Ley 38/2003, así como lo dispuesto en las Disposiciones de desarrollo y aplicación. No obstante, también podrá designarse en la resolución que apruebe la convocatoria o acuerde la concesión de la subvención nominativa de que se trate.

8º) Las subvenciones que conceda el Ayuntamiento de Bollullos, según el sujeto beneficiario, se encuadran en uno de los tres tipos siguientes:

1º- Ayudas económicas a personas físicas por parte de los Servicios Sociales Municipales para atender situaciones de especial necesidad y/o emergencia social.

2º- A asociaciones o entidades ciudadanas, sin ánimo de lucro, inscritas en algún Registro público.

3º- A personas físicas o jurídicas no incluidas en los apartados anteriores, mediante convocatoria.

En todo caso será precisa la formación de un expediente en el que conste informe de consignación presupuestaria, y se acompañe de la documentación y sustanciación del procedimiento que a continuación se detalla según el tipo de subvención:

A) SUBVENCIONES A PERSONAS FÍSICAS INCLUIDAS EN PROGRAMAS DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL MUNICIPAL Se regirán por lo dispuesto en el “ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULA LA PRESTACIÓN DE AYUDAS DE URGENCIA Y/O EMERGENCIA SOCIAL” publicada en el BOP 43 del 22 de febrero de 2023.

B) SUBVENCIONES A ASOCIACIONES O ENTIDADES CIUDADANAS SIN ANIMO DE LUCRO DE ÁMBITO LOCAL

Conforme al artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

A.- Procedimiento de concurrencia competitiva.

B.- Procedimiento de concesión directa.

A.- El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. A efectos de esta ley, tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.



d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.

h) Plazo de resolución y notificación.

i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.

j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.

k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.

l) Criterios de valoración de las solicitudes.

m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

B.- Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y

65 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado, la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Reglamento de la ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

6. Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública. (Artículo 22.2C LGS)

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

1. Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la aplicación presupuestaria.

2. Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención.



3. *Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones, o entes públicos o privados.*

4. *Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así, como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.*

5. *Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.*

A este respecto la justificación de la subvención deberá contener los siguientes documentos, como mínimo:

1) - Un informe final del proyecto o actividad realizada con descripción de los objetivos alcanzados y una declaración de todos los recursos obtenidos con fondos propios u otros ajenos a la subvención concedida.

2) - La acreditación de los gastos mediante la presentación de facturas (originales o fotocopias compulsadas) y demás documentos de valor probatorio en el tráfico mercantil o con eficacia administrativa (que deben haber sido realizados y pagados dentro del periodo de ejecución y/o justificación).

El convenio deberá ser objeto, previamente a su aprobación, de informe jurídico. No se tramitarán convenios que incluyan cláusulas de prórrogas automáticas.

Con carácter previo a la firma del mencionado convenio, la entidad beneficiaria deberá aportar la siguiente documentación:

1.- Proyecto que deberá incluir, entre otros, datos relativos a las necesidades detectadas, objetivos que se persiguen, actividades, indicadores de evaluación, costes de las actividades y presupuesto global estimado, añadiéndose toda aquella información que la entidad estime necesaria. memoria detallada en la que se concrete la actividad a subvencionar, y un presupuesto pormenorizado de los gastos a realizar.

2.- Escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional en la que consten las normas por la que se regula la actividad (podrá presentarse original o una copia debidamente compulsada).

3.- Acreditación de la representación con la que actúe la persona que suscribe el Convenio, además de un acopia debidamente compulsada de su Documento Nacional de Identidad.

4.- Certificado que la Entidad beneficiaria se encuentra inscrita en el Registro de Asociaciones correspondiente.

5.- Fotocopia compulsada del Código de Identificación Fiscal del beneficiario de la subvención.

6.- Declaración responsable de su representante legal que contacta con el Ayuntamiento de que esa Asociación se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la seguridad social corriente, y que no está incurso en ninguna de las circunstancias que imposibilitan la obtención de la condición de beneficiario de subvenciones según el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Este Ayuntamiento podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

C) SUBVENCIONES PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS NO INCLUIDAS EN LOS APARTADOS ANTERIORES (POR CONVOCATORIA)

Serán las bases de la respectiva convocatoria pública las que determinen los distintos extremos de la subvención a otorgar como la fijación del objeto, cuantía, beneficiarios, documentación, procedimiento y órgano de resolución, con arreglo a las normas contenidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (Real Decreto 887/2006), y las presentes Bases de ejecución.

BASE 32.- Justificación

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades de cada caso, para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos por este concepto se tendrá en cuenta:



a) Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso informe de los servicios técnicos municipales de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de concesión.

b) Si está destinada a la adquisición de materiales de carácter fungible, prestación de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, se precisará la aportación de documentos originales acreditativos de los pagos realizados, que deberán ajustarse a las prescripciones contenidas en la Disposición Adicional Novena.

El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Local, lo que se justificará mediante certificación expedida por el Tesorero, así como todos los requisitos establecidos en el artículo 13 de la ley 18/2003.

En la justificación de las subvenciones, siempre nos encontraremos con dos tipos diferentes de obligación, derivados de la propia Ley de Subvenciones:

Una obligación material de cumplir el objeto de la subvención o realizar la actividad, y otra formal en la que se demuestre, con justificación válida que la primera ha sido realizada.

Por tanto, la rendición de la cuenta justificativa es un acto obligatorio del beneficiario, que además tiene el deber de conservación de los documentos justificativos.

1. La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará de la manera que bases reguladoras de las subvenciones públicas.

2. La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario o de la entidad colaboradora, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública. La forma de la cuenta justificativa y el plazo de rendición de la misma vendrán determinados por las correspondientes bases reguladoras de las subvenciones públicas. A falta de previsión de las bases reguladoras, la cuenta deberá incluir declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos, y su presentación se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

3. Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente.

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

4. Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

5. En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles, además de los justificantes establecidos en el apartado 3 de este artículo, debe aportarse certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.

6. El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención en los términos establecidos en este capítulo o la justificación insuficiente de la misma llevará aparejado el reintegro en las condiciones previstas en el artículo 37 de esta ley.

Contabilización de las subvenciones

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente que, aprobado por la Alcaldesa, dando lugar a un documento «AD».

2. Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

3. Las subvenciones nominativamente establecidas en el Presupuesto, originarán la tramitación de un documento "AD", al inicio del ejercicio. Para este tipo de subvenciones, no será necesaria publicidad ya que cuentan con asignación nominativa en los Presupuestos Generales o su otorgamiento y cuantía resultan impuestos para la Entidad Local en virtud de una norma de rango legal, así como las subvenciones de concesión directa por razones de interés público, social, económico, humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública (artículo 22.2 de la LGS).



Las restantes subvenciones originarán documento «AD» en el momento de otorgamiento. Al final del ejercicio se comprobará por los órganos gestores si se han cumplido los requisitos establecidos y en este caso se tomará el correspondiente acuerdo de cumplimiento de las condiciones, dando traslado a la Contabilidad para su anotación.

4. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 20, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización-disposición.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

5. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

6. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

7. La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.

A. Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:

o Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.

o Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.

Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.

CAPÍTULO VI: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJOS.

BASE 33.- Pagos a Justificar

Tendrán el carácter de pagos a justificar las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago. (artículo 69 del RD 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

Las órdenes de pagos a justificar contienen sólo las fases de autorización y ordenación del pago.

Las fases de disposición o compromiso del gasto y de reconocimiento de las obligaciones se desarrollarán a medida que las cantidades libradas se justifiquen.

a) Órgano competente. Las órdenes de pago a justificar se expedirán en base a resolución de la autoridad competente para autorizar el gasto a que se refieran y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios. Será este mismo órgano quien deberá supervisar y aprobar la cuenta justificativa, para lo que será necesaria la relación detallada de los gastos realizados e informe de la Intervención. En el caso de existir discrepancia sobre la documentación justificativa presentada, se emitirá informe de la Intervención, que se incorporará al expediente (que estará integrado por la resolución por la que se autoriza el dinero a justificar, la cuenta justificativa y en su caso, informe de intervención).

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

La Intervención, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

b) Conceptos Presupuestarios. Los pagos a justificar tendrán carácter excepcional, no excederán nunca los límites del plan de disposición de Fondos de la Tesorería y sólo podrán expedirse con cargo a los créditos pertenecientes a los capítulos II y IV de la clasificación económica.



Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias, contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria

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

c) Plazo de ejecución y justificación. El órgano autorizante establecerá el plazo de ejecución y justificación que en ningún caso excederá de tres meses ni del ejercicio presupuestario.

d) Situación de los fondos. Las cantidades procedentes de pagos a justificar se ingresarán en cuentas bancarias con carácter de "restringidas de gastos", cuyo titular será la Entidad local. Los intereses de dichas cuentas se transferirán a la Tesorería Local.

e) Disposición de los fondos. De los saldos de dichas cuentas podrán disponer indistintamente los tres claveros o el perceptor del pago a justificar, sólo mediante cheque nominativo.

f) Régimen de las justificaciones. La justificación comprenderá una relación de los pagos efectuados y los originales de las facturas abonadas diligenciadas de "recibido y conforme" por el perceptor. Igualmente se reintegrarán, en su caso, los fondos sobrantes a la Tesorería Local, que repondrán el crédito en la partida presupuestaria correspondiente.

El perceptor de cantidades a justificar se ajustará en la contratación de obras, suministros o servicios a las disposiciones administrativas vigentes.

Una vez aprobada la justificación por el órgano autorizante, los documentos citados se unirán a la orden de pago inicial.

g) Requisitos subjetivos. El perceptor deberá tener la condición de miembro de la Entidad Local, funcionario, laboral fijo o director de la Escuela Taller, éste último con cargo exclusivo de la partida presupuestaria de la Escuela Taller.

Podrán entregarse cantidades a justificar a los electivos de la Corporación, y al restante personal de la Entidad, se precisará orden expresa del Presidente, en tal sentido.

La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.*
- Finalidad.*
- Aplicación Presupuestaria.*
- Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.*

De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los preceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos

Nunca podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a preceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación o hubiesen incumplido con anterioridad, sin excusa razonable, los plazos de justificación de otra orden de pago.

BASE 34.- Anticipos de Caja Fija

1. Para atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, gastos de protocolo, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija. (Artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

2. Aunque estas provisiones de fondos no tienen carácter presupuestario, se efectuará en la aplicación presupuestaria a la cual correspondan los gastos una retención de créditos por igual importe.

3. Los anticipos de caja fija se autorizarán de acuerdo con las siguientes normas:

a) Órgano competente. Dada la naturaleza de los gastos corrientes para los cuales pueden utilizarse estas provisiones, el órgano competente para autorizar los anticipos será el presidente de la Entidad Local o concejal delegado de Hacienda según la distribución de competencias existente en cada momento.



b) *Cuantía y Conceptos Presupuestarios.* Los anticipos de caja fija tendrán carácter excepcional, no excederán nunca los límites del plan de disposición de Fondos de la Tesorería y sólo podrán expedirse para atender gastos pertenecientes al capítulo II de la clasificación económica. Su cuantía global no excederá del 7 por 100 del mencionado capítulo, destinado a gastos en bienes corrientes y servicios.

c) *Plazo de justificación.* El órgano autorizante establecerá el plazo de justificación que en ningún caso excederá del 15 de diciembre del ejercicio presupuestario.

d) *Situación y disposición de los fondos.* A las cantidades procedentes de anticipos de caja fija le serán de aplicación las mismas normas que a los fondos procedentes de pagos a justificar.

Estos fondos siempre formarán parte de la Tesorería de la Entidad Local.

e) *Régimen de las justificaciones y reposición de fondos.* La justificación comprenderá una relación de los pagos efectuados y los originales de las facturas abonadas diligenciadas de "recibido y conforme" por el perceptor.

Dichas justificaciones, una vez aprobadas por el mismo órgano que aprobó el anticipo de caja, originarán en favor del perceptor del anticipo una orden de pago de reposición de fondos, por idéntica cantidad, con aplicación al concepto presupuestario que corresponda. En el supuesto de que no exista crédito disponible suficiente, la orden de pago se imputará al crédito inicialmente retenido y se ordenará la cancelación del anticipo de caja fija.

f) *Requisitos subjetivos.* el perceptor deberá tener la condición de funcionario, laboral fijo o miembro de la Entidad Local.

Nunca podrán expedirse nuevos anticipos de caja fija por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación o hubiesen incumplido con anterioridad, sin excusa razonable, los plazos de justificación de otro anticipo.

En todo caso, cuando un mismo perceptor mantenga, por distintos conceptos presupuestarios, un saldo pendiente de justificar de más de 3.005,06, la Intervención lo pondrá en conocimiento del Presidente del Ayuntamiento. A tal efecto se llevará, además de los controles ordinarios, un registro auxiliar de los perceptores de órdenes a justificar.

CAPÍTULO VII: DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

BASE 35.- Factura Electrónica

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

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

- Facturas hasta un importe de 5.000 euros.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de los Bandos de la Alcaldía, la potestad reglamentaria de los Ayuntamientos se materializa a través de las Ordenanzas y Reglamentos aprobados por el Pleno Municipal.

Además, las Entidades Locales pueden regular sus procedimientos en las Bases de Ejecución aprobadas conjuntamente en los Presupuestos Anuales, tal y como establece el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

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

- Sociedades anónimas.

- Sociedades de responsabilidad limitada.



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

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

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

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

TITULO IV.- DE LOS INGRESOS

CAPÍTULO I: DE LA TESORERÍA

BASE 37.- Tesorería

Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, regulado por el Real Decreto 128/2018, de 26 de marzo, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

En cumplimiento de las citadas funciones, corresponde a la Tesorería organizar la custodia de los fondos. En ningún caso se admitirán depósitos de efectivo en la Tesorería Municipal ni se dispondrá de Caja.

Los fondos del Ayuntamiento de Bollullos se situarán en cuentas abiertas en entidades financieras. La apertura y cancelación de las mismas se realizará por Decreto de Alcaldía previo informe de la Tesorería.

La organización de la custodia de fondos deberá realizarse bajo las premisas de legalidad, economía, eficacia y eficiencia, debiendo procederse a la licitación de la contratación de los servicios retribuidos que presten al Ayuntamiento de Bollullos las entidades financieras, conforme a lo dispuesto por los artículos 10 y 26 de la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Si bien, cuando se trate de aperturas de cuentas separadas para la gestión de subvenciones, y siempre que el servicio no suponga coste alguno para el Ayuntamiento, será la Tesorería quién decida en qué entidad deben abrirse atendiendo a razones de operatividad en la realización de pagos.

La Tesorería Municipal confeccionará ordinariamente acta de arqueo con periodicidad trimestral, siendo necesario acompañar al acta del último trimestre del año certificados de existencias en cuenta expedidos por las entidades financieras. Asimismo, se procederá a la formación de actas de arqueo extraordinarias cuando cambie la Corporación y cuando se produzca el cese y la toma de posesión de cualquiera de los tres claveros. En ambos casos será necesario acompañar certificados bancarios de saldos en cuenta. Las actas de arqueo serán suscritas por la Alcaldesa, Interventor y Tesorero o por quienes legalmente les sustituyan. Las actas de arqueo deberán acompañarse de un estado de conciliación suscrito por el titular de la Tesorería cuando existan diferencias entre los saldos contables y los saldos bancarios.

Para el cumplimiento de las funciones que la ley le asigna, y previo informe de la Tesorería podrá habilitarse a entidades financieras para que colaboren en la recaudación de los tributos municipales, mediante la firma de un convenio y la apertura de cuentas restringidas de recaudación cuyo producto será ingresado en la cuenta

Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación

Plaza de Cuatrovititas nº 1. 41110 – Bollullos de la Mitación (Sevilla). Tlf. 955 765 000

www.bollullosdelamitacion.org



operativa del Ayuntamiento con carácter periódico y automático. Los citados servicios no supondrán ningún coste para el obligado tributario ni para la entidad local. Las entidades colaboradoras serán seleccionadas por la Tesorería bajo las premisas dictadas por el órgano competente.

Con ocasión del cambio de Corporación, de cualquiera de los tres claveros o de modificaciones legislativas, serán remitidas a las entidades bancarias los DNI de los tres claveros y de quienes esté previsto que los sustituyan, certificados de personalidad expedidos por la Secretaría y actas de toma de posesión, así como los decretos vigentes de delegación de competencia y/o firma para la ordenación de pagos y los relativos a los fondos descentralizados mediante anticipos de caja fija y pagos a justificar.

Corresponderá a la Tesorería la jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación, así como el impulso y dirección de los procedimientos de los mismos. Cuando el titular de la Tesorería observe la existencia de irregularidades o actos no conformes a la legalidad tributaria, remitirá informe a la Intervención de fondos a efectos de que las mismas sean incluidas, si el órgano interventor así lo considera, en el informe sobre anomalías detectadas en materia de gestión de ingresos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 216 y 218 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 9 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Podrán ser objeto de delegación, previo informe de la Tesorería Municipal, las competencias que ostenta el citado órgano en relación a la gestión, liquidación, recaudación e inspección tributaria en el Organismo Provincial de Asistencia Económica y Financiera dependiente de la Diputación de Sevilla, mediante la firma del oportuno Convenio.

Al término de cada ejercicio se elaborará la Cuenta recaudatoria informada por el Tesorero y se remitirá a la Intervención para que la incluya en el expediente de la Cuenta General como anexo y sea aprobada por el Pleno. De igual modo se procederá con la Cuenta recaudatoria elaborada por el

O.P.A.E.F. de la Diputación de Sevilla.

BASE 38.- Gestión de Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- d) Devolución de ingresos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc., se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.

4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- a) Anulación de liquidaciones.
- b) Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso

Procedimiento de Ingresos por Padrón

1. En los ingresos por padrones que sean elaborados y aprobados por la Corporación, se observarán las siguientes normas

- a) Se confeccionará o actualizará atendiendo a:
 - Altas por declaración del obligado a ello o resultante de la actividad inspectora de la Administración ajustada a lo dispuesto en la Ley General Tributaria.



- Bajas tramitadas.

b) La Alcaldía-Presidencia por resolución aprobará el padrón.

c) El padrón así tramitado será remitido en su caso al OPAEF para proceder a su gestión recaudatoria.

2. La aprobación del padrón determinará el reconocimiento del derecho y la contabilización en la forma prevista en la Base anterior.

3. Los tributos y precios públicos cuya gestión se haya delegado en la Diputación Provincial serán objeto de reconocimiento de derechos cuando por el OPAEF o servicio correspondiente se dé traslado al Ayuntamiento del padrón aprobado.

BASE 39.- Reconocimiento de derechos

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y simultáneamente a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.

d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

- El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.

- El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación

e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará mensualmente, en forma simultánea el reconocimiento y cobro de la entrega.

f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.

g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

BASE 40.- Recaudación

1. Para los ingresos por padrón que se recauden directamente por el Ayuntamiento, a comienzos del ejercicio se aprobará y publicará, para general conocimiento, el calendario fiscal.

2. En los ingresos en cuya recaudación esté encomendada a Diputación Provincial se estará a las normas que establezca el OPAEF o servicio correspondiente.

3. En materia de intereses de demora, recargo de apremio y recargo de los tributos locales se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y demás normativa del Estado, por imperativo de lo establecido en el TRLRHL.

La aprobación de fraccionamiento o aplazamiento de pagos se ajustará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria, en el Reglamento General de Recaudación y demás normativa aplicable.

4. Se autoriza a la Tesorería para que pueda percibir ingresos ordinarios mediante la aceptación de cheques siempre que estén conformados adecuadamente, según establece el Reglamento General de Recaudación.

BASE 41.- Control de la recaudación

1. Por Intervención se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

2. El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.



3. En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la Ley General Presupuestaria.

BASE 42.- Contabilización de los cobros

1. Los ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la caja única.

Los ingresos que se produzcan como consecuencia de los anticipos mensuales derivados de los recursos propios municipales recaudados y gestionados por el O.P.A.E.F., se integrarán en la Tesorería en el día en que los mismos se reciban efectivamente.

Estos ingresos serán siempre objeto de aplicación provisional a través de la cuenta 554.4 "Ingresos pendientes de aplicación. De recursos gestionados por otros Entes Públicos".

2. Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

3. Cuando los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

4. En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

5. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

6. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

BASE 43.- Ingresos de derecho privado

Los ingresos procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en servicios municipales o provinciales.

BASE 44.- Tributos

La gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales se realizarán de acuerdo con lo previsto en las Ordenanzas fiscales aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, así como lo establecido en la Ley General Tributaria, en el reglamento General de Recaudación, en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

BASE 45.- Devolución de Ingresos

1. Las devoluciones de ingresos indebidos y la rectificación de errores materiales y de hecho en el ámbito de los tributos locales se ajustará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y demás normativa aplicable.

En defecto de normativa específica, serán de aplicación a los precios públicos el procedimiento previsto para los tributos locales.

2. Cuando la devolución resulte por la anulación de liquidación, indebidamente practicada, el reintegro se aplicará al presupuesto corriente minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, con independencia del presupuesto al que se aplicó el ingreso que da lugar a la devolución.

BASE 46.- Anulación de derechos liquidados

Las bajas de derechos pendientes de cobro que resulten de procedimientos tributarios, se regirán por su normativa específica, se asimilarán a estas las procedentes de ingresos de derecho público a los que se aplique en su exacción el reglamento general de recaudación.

En los ingresos de derecho privado, y aquellos de derecho público, no tributario, provenientes de otras administraciones públicas podrán realizarse mediante decreto de la Alcaldía y previo informe de la intervención



de fondos, ratificándose posteriormente por el Pleno estas anulaciones en la aprobación de la cuenta general, siempre que resulten de la discrepancia entre los estados contables y los documentos obrantes en las respectivas dependencias como consecuencia de duplicidades en la liquidación de derechos, errores materiales, prescripción, improcedencia sobrevenida del cobro por inadecuada justificación de subvenciones u otras causas análogas.

Podrá autorizarse la baja provisional de valores-liquidaciones de aquellos deudores que hayan sido declarados fallidos por el Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal (OPAEF) durante el ejercicio corriente o el anterior.

BASE 47.- Acta de arqueo

Trimestralmente se expedirá Acta de Arqueo, documento que deberá resultar confeccionado y firmado dentro del plazo del mes siguiente al que corresponda su contenido.

El Acta de Arqueo a fin de ejercicio deberá remitirse con anterioridad al día 31 de enero del año siguiente al que corresponda. Las Actas de Arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

TÍTULO V.- LOS CRÉDITOS

CAPÍTULO I: OPERACIONES DE CRÉDITO

BASE 48.- Operación de Tesorería

Se autoriza, por otra parte, a la Alcaldía-Presidencia o concejal-delegado de hacienda según la distribución de competencias existente, para la formalización de operaciones de tesorería por los importes máximos permitidos legalmente para solventar dificultades transitorias de liquidez. Se recogen créditos en los estados de gastos para la contratación de operaciones de Tesorería.

Estas operaciones, en caso de realizarse, se contabilizarán como no presupuestarias.

BASE 49.- Operación de Préstamo

No se recoge en el Presupuesto de ingresos la celebración de un préstamo para inversiones.

TÍTULO VI.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I: DE LA INTERVENCIÓN

BASE 50.- CONTROL INTERNO

Tal y como establecen los artículos 213 y 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que se desarrollan en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, la Intervención Municipal ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Control Interno de esta Entidad, y el Plan Anual de Control Financiero .

Las funciones de control interno se regirán por:

- El capítulo IV del título VI del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- El Real Decreto 424/2017 de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local
- el Acuerdo del Consejo de ministros de 30/05/2008 respecto del ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos
- La Resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios,
- Las presente Base de ejecución



- El Reglamento propio de control interno que junto con la dotación de los medios necesarios y suficientes garantice un modelo de control eficaz conforme a lo establecido en el artículo 4.3 del RD 424/2017.

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

El régimen de fiscalización previa del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación será el de fiscalización previa limitada de requisitos básicos, a los que se añadirán los requisitos adicionales fijados por Pleno en el reglamento de control interno.

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

Este control comprenderá las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales. Igualmente incluirá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

De la misma manera corresponde a la Intervención la elaboración y aprobación de las Instrucciones necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de control interno; y de manera particular, la determinación de los métodos, forma y alcance tanto del control posterior pleno en supuestos de fiscalización previa limitada de gastos como del control financiero en supuestos de fiscalización posterior de ingresos.

TÍTULO VII.- LIQUIDACIÓN

CAPÍTULO I: LIQUIDACIÓN

BASE 51.- LIQUIDACIÓN

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

Una vez aprobada la Liquidación, se dará cuenta al Ayuntamiento en Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

BASE 52.- REMANENTE DE TESORERÍA

Estará constituido por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre. Para su cuantificación se deducirán también los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación, de acuerdo con los siguientes límites mínimos establecidos en el artículo 193 bis del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.



b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

Para determinar la base de cálculo anterior (el importe de los derechos) se debe considerar la naturaleza de los mismos, y, de este modo, no se tendrán que incluir en ella los derechos que, conceptualmente, no son de difícil o imposible recaudación, y en los que la única incertidumbre es el momento en el que se va a producir la realización del derecho o la obtención de su producto. En consecuencia, no tendrán que incluirse aquellos derechos que corresponden a obligaciones reconocidas por otras administraciones públicas, ni tampoco aquellos otros sobre los que existe alguna garantía que se puede ejecutar en el caso de incumplimiento por el deudor del Ayuntamiento de las obligaciones que haya contraído frente a él.

Corresponderá al Tesorero informar sobre las posibilidades de cobro de un derecho.

BASE 53.- MATERIAL INVENTARIABLE

Se define material de carácter inventariable aquellos bienes de carácter no fungible, con una duración superior a un año, susceptibles de inclusión en inventario y con un valor superior a 200,00 €.

TITULO VIII. LA CUENTA GENERAL

CAPÍTULO I: CUENTA GENERAL

BASE 54.- TRAMITACION CUENTA GENERAL

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuanta comprobación estime necesarias, emitirá nuevo informe.

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

BASE 55.- CONTENIDO DE LA CUENTA GENERAL

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada. La cuenta general estará integrada por:

a) La de la propia entidad.

b) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales. SODEMI

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) del apartado anterior reflejarán la situación económico- financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.



Las entidades locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la corporación (artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

DISPOSICIONES ADICIONALES

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

Segunda: El presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

Tercera: No obstante, lo establecido en el RDL 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a las presentes Bases de Ejecución le será de aplicación lo dispuesto en la estructura económica vigente, aprobada por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Finalmente, tras las intervenciones recogidas en videoacta, la Corporación, con 11 votos a favor (9 Grupo Con Andalucía Con Bollullos + y 2 Grupo PSOE) y 5 abstenciones (Grupo PP) y 1 voto en contra (Grupo Vox) se acuerda aprobar por mayoría absoluta la propuesta presentada por la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en la forma en que aparece redactada y, quedando, en consecuencia, adoptados los acuerdos en ella propuestos.

Punto 6.-. Aprobar Reglamento de Control Interno.

Dictaminada la propuesta favorablemente en Comisión Informativa de Hacienda y Especial de Cuentas celebrada el pasado día 19 de marzo de 2024, con el siguiente tenor literal:

Visto el expediente que se tramita para la aprobación del Reglamento del Control Interno en su modalidad de Fiscalización e Intervención previa limitada para municipios que aplican el modelo normal de contabilidad

Visto el Informe emitido por la Secretaria General con fecha 12/03/2024 que consta en el expediente y código de verificación 0ApxDvTiVJgfQfWuJIYXng=.

Visto el Informe emitido por la intervención Municipal de fecha 13/03/2024 que consta en el expediente y código de verificación CSV IV7XU6IPFMN4KTPMSRYQOLRGAA.

Visto que de conformidad con el art. 133.4 de la LPAC podrá prescindirse de los trámites de consulta previa en los casos en que se trate de normas presupuestarias u organizativas de las Administraciones Públicas y siendo el objeto de este reglamento determinar las normas de realización del procedimiento de fiscalización limitada previa de requisitos básicos de todo gasto e ingreso del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, teniendo un carácter claramente organizativo de la función interventora a desempeñar a lo largo del ejercicio.

A la vista de todo lo expuesto, **SE PROPONE** incluir en el orden del día de la próxima sesión de Pleno la siguiente,

PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO. - La aprobación inicial del Reglamento del Control Interno en su modalidad de Fiscalización e Intervención previa limitada para municipios con modelo normal de contabilidad.

SEGUNDO.- La publicación del acuerdo que se adopte en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en la web municipal, al objeto de que durante el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial, puedan presentarse las reclamaciones y/o sugerencias que consideren oportunas ([art. 49 LRBRL](#)).



TERCERO. - Las reclamaciones y sugerencias presentadas serán informadas por la Secretaría General, que elevará al Pleno la propuesta de estimación o desestimación que proceda y de aprobación definitiva del Reglamento.

CUARTO. - En caso de no presentarse reclamaciones ni sugerencias, se entenderá aprobado definitivamente el Reglamento.

QUINTO. - Que el acuerdo de aprobación definitiva o, en su caso, el acuerdo de aprobación inicial elevado automáticamente a aquella categoría, junto con el texto del Reglamento, se publique en el Boletín Oficial de la Provincia.

SÉXTO.- Que el acuerdo y el texto del Reglamento se comunique a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma dentro del plazo de los seis días siguientes a su aprobación, en cumplimiento de lo dispuesto en el [artículo 196.3](#) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

La Alcaldesa. Clara Monrobé Cárdenas.

Finalmente, tras las intervenciones recogidas en videoacta, la Corporación aprueba por unanimidad de los miembros presentes en la sesión la propuesta presentada por la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en la forma en que aparece redactada y, quedando, en consecuencia, adoptados los acuerdos en ella propuestos.

Punto 7.- Dar cuenta de las Resoluciones de Alcaldía y Comunicaciones Oficiales.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 42 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se dan cuenta al Pleno del listado de Decretos de Alcaldía desde la última sesión ordinaria, en concreto **desde el nº 42/2024 a la número 265/2024**, especificándose en el Pleno la resolución 182/2024 de 29 de febrero sobre la participación de la Diputación en la concesión de subvención de 9000 euros en el proyecto Programa de Formación del Turismo, Comercio y la Hostelería.

Los Miembros de la Corporación quedan enterados.

Punto 8.- Dación de cuenta de nota de reparos de la Intervención y Vicesintervención municipal.

Se da cuenta de los Informes de la Interventora y Viceinterventora Municipal, todo ello en cumplimiento a lo establecido en el art. 218.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en su redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, de las resoluciones adoptadas por la Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados por la Interventora y Viceinterventora Municipal.

Los Miembros de la Corporación quedan enterados.

Punto 9.- Dación de cuenta de Periodo Medio de Pago, cuarto trimestre 2023.

La Sra. Interventora da cuenta al Pleno, del Periodo Medio de Pago del Cuarto Trimestre de 2023, de conformidad con la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Los Miembros de la Corporación quedan enterados.



Punto 10.- Dar cuenta del cambio de portavoz del Grupo PP.

Se da cuenta del escrito presentado por el Partido Popular el pasado 23 de enero de 2024, con número de Registro de Entrada 607, donde manifiestan el interés del cambio de Portavoz de su partido, quedando María de la Estrella Gastalver Alejandre como suplente y José María Antunez Alperiz, titular.

Los Miembros de la Corporación quedan enterados.

Punto 11.- Turno Urgente.

No hubo.

Punto 12.- Ruegos y Preguntas.

Ruegos y preguntas, recogidas en videoacta.

*Y no habiendo más asuntos que tratar, la Presidencia levantó la sesión siendo las 10:56 horas del día de su comienzo, extendiéndose la presente acta, que firma por la Presidencia, conmigo la Secretaria General que
DOY FE.*

La Alcaldesa

Fdo. Clara Monrobé Cárdenas.

La Secretaria General

Fdo. Ana Miranda Castán