

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN) INTERVENCIÓN

- 58** *Aprobación definitiva del expediente del Presupuesto General Municipal y sus anexos para el ejercicio 2016.*

**Edicto**

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Martos (Jaén).

**Hace saber:**

De conformidad con el artículo 112.3 de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril; artículo 169.3 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; artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril; artículo 127 del Real Decreto-Legislativo 781/1986, de 18 de Abril; y habida cuenta que no se han presentado reclamaciones se eleva a definitivo el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General Municipal y sus Anexos para 2016 adoptado por el Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de diciembre de 2.015, siendo el resumen por capítulos, la relación de puestos de trabajo, la plantilla de personal y las bases de ejecución los que a continuación se relacionan:

*Primero.*-Resumen por capítulos del Presupuesto General de la Entidad para el ejercicio 2016.

<b>ESTADO DE INGRESOS</b>		
<b>CAPÍTULO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>IMPORTE EUROS</b>
	A) Operaciones Corrientes	
1	Impuestos Directos	6.039.590,00
2	Impuestos Indirectos	120.000,00
3	Tasas, Precios Públicos y otros ingresos	4.191.907,00
4	Transferencias Corrientes	8.710.983,00
5	Ingresos Patrimoniales	29.849,00
	B) Operaciones de Capital	
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00
7	Transferencias de Capital	637.812,00
	<b>TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>	<b>19.730.141,00</b>
	C) Operaciones Financieras	
8	Activos Financieros	60.000,00
9	Pasivos Financieros	1.000.000,00
	<b>TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS</b>	<b>1.060.000,00</b>
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>20.790.141,00</b>

<b>ESTADO DE GASTOS</b>		
<b>CAPÍTULO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>IMPORTE EUROS.</b>
	A) Operaciones Corrientes	
1	Gastos de Personal	8.539.758,00
2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	8.569.603,00
3	Gastos Financieros	186.500,00
4	Transferencias Corrientes	371.666,00
	B) Operaciones de Capital	
6	Inversiones reales	1.662.812,00
7	Transferencias de Capital	24.802,00
	<b>TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>	<b>19.355.141,00</b>
8	Activos Financieros	60.000,00
9	Pasivos Financieros	1.375.000,00
	<b>TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS</b>	<b>1.435.000,00</b>
	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>20.790.141,00</b>

*Segundo.*-Según el artículo 74 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de las relaciones de puestos de trabajo que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

La Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Martos está compuesta por los siguientes puestos de trabajo:

DENOMINACIÓN	PUESTOS	REG	GRUPO	NIVEL	C.ESPC	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	TITUL.	TIPO	ACC.O.	ACC.E	PROV	RESPONSABILIDAD GENERAL
<b>FUNCIONARIOS</b>														
Informador/a de Alcaldía	1	FC/LF	C1	18/20	6.730,90 €				BACH/EQUIV.	S	OL/PI	COL/CML	CM	Cooperación en la tramitación e impulso de expedientes y relaciones con la prensa.
Administrativo Alcaldía	1	FC	C1	18/20	6.145,70 €	A. GENERAL	ADMVA		BACH/EQUIV.	NS	OL/PI	COL	CM	Tramitación e impulso de expedientes que no requieran una preparación técnica superior.
Administrativo	10	FC	C1	18/20	5.853,00 €	A. GENERAL	ADMVA		BACH/EQUIV.	NS	OL/PI		CM	Tramitación e impulso de expedientes que no requieran una preparación técnica superior.
Ordenanza	2	FC	E	14	4.159,60 €	A. GENERAL	SUBALT		CERT.ESCOLAR	NS	OL	COL	CM	Custodia, vigilancia y auxilio de oficinas.
Secretario General	1	FHN	A1	30	16.679,30 €	F.H.N	SECRETARIA	T.SUPERIOR	LICENCIATURA	S	OL		CM	Fe pública y asesoramiento legal preceptivo.
Técnico Gestión de Contrat y Patrim	1	FC	A2	22/24	6.543,90 €	A. GENERAL	GESTION		DIPLOMATURA	S	OL/PI		CM	Control, supervisión y coordinación de tareas de gestión.
Aux. Advtvo/a	6	FC	C2	14/16	4.663,15 €	A. GENERAL	AUXILIAR		GRAD. ESO/EQV	NS	OL/PI		CM	Operaciones elementales relativas al trabajo de oficinas y despachos.
Auxiliar Advtvo/a	4	FC	C2	14/16	4.922,30 €	A. GENERAL	AUXILIAR		GRAD. ESO/EQV	NS	OL/PI		CM	Operaciones elementales relativas al trabajo de oficinas y despachos.
Responsable Neg. Rústica y Urb.	1	FC	C1	22	7.901,50 €	A. GENERAL	ADMVA		BACH/EQUIV.	S	C.O/P.I		CM	Tramitación e impulso de expedientes relativos a rústica y urbana.
Responsable Servicio Informática	1	FC	A1/A2	26/28	10.074,80 €	A.ESPECIAL	TECNICA	T. MEDIO	DIPLOMATURA	S	OL/PI		LD	Responsable de las actividades de tratamiento de la información y administración del área de su actividad.
Interventor	1	FHN	A1	30	15.105,05 €	F.H.N	INTER-TESOR	T.SUPERIOR	LICENCIATURA	S	OL		CM	Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.
Responsable Sección Económica	1	FC	A1	28	9.403,10 €	A.ESPECIAL	TECNICA	T.SUPERIOR	LICENCIATURA	S	OL/PI		LD.	Dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales asignados a la sección.
Técnico Medio Contabilidad	1	FC	A2	22/24	6.543,90 €	A.ESPECIAL	TECNICA	T.MEDIO	DIPLOMATURA	S	OLP.I.		CM	Supervisión y contabilización del presupuesto municipal, bajo la supervisión del interventor municipal.
Tesorero	1	FC	A2	26	15.105,05 €	F.H.N	INTER-TESOR	T.SUPERIOR	DIPLOMATURA	S	OL/PI		CM	Manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, así como los servicios de recaudación municipal.
Responsable Sec. Gestión Recaud.	1	FC	A1	28	9.403,10 €	A.ESPECIAL	TECNICA	T.SUPERIOR	LICENCIATURA	S	OL/PI		LD.	Dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales asignados a la sección.
Responsable Neg. Recaudación	1	FC	A2	26	7.733,60 €	A. GENERAL	TECNICA	T.MEDIO	DIPLOMATURA	S	OL/PI		CM	Coordinar, gestionar y supervisar la recaudación de los tributos.
Notificador	1	FC	E	14	4.859,55 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES	COMETIDOS E.	CERT.ESCOLAR	NS	OLP.I.	COL	CM	Traslado de todo tipo de comunicados, bandos, correspondencia.
Psicólogo	2	FC/LF	A1	24/26	7.388,20 €				LICENCIATURA	S	OL/PI		CM	Explorar, diagnosticar y valorar los aspectos de personalidad, inteligencia y aptitudes.
Responsable Servicio de Urbanismo	0	FC	A1	28	10.074,80 €	A.GENERAL	TECNICA	T.SUPERIOR	LICENCIATURA	S	OL/PI		LD.	Control, supervisión y coordinación de tareas de gestión.
Coordinador de Urbanismo	0	LF	C1	22	6.730,90 €				BACH/EQUIV.	S	OL/PI		CM	Coordinación y cooperación en la tramitación e impulso de expedientes.
Arquitecto	1	FC	A1	24/26	8.395,65 €	A.ESPECIAL	TECNICA	T.SUPERIOR	LICENCIATURA	S	OL/PI		CM	Elaborar y diseñar proyectos municipales y dirigir la ejecución de los mismos.
Arquitecto Técnico	2	FC	A2	22/24	7.138,75 €	A.ESPECIAL	TECNICA		DIPLOMATURA	NS	OLP.I.	COL	CM	Proyectar, dirigir y coordinar obras municipales, así como informar y asesorar sobre obras y urbanismo.
Ingeniero Técnico	1	FC	A2	22/24	7.138,75 €	A.ESPECIAL	TECNICA		DIPLOMATURA	S	OLP.I.	COL	CM	Proyectar, dirigir y coordinar trabajos mpales propios de su competencia, así como informar y asesorar sobre su materia.
Asesor Jurídico	1	FC	A1	24/26	7.388,20 €	A.ESPECIAL	TECNICA	T.SUPERIOR	LICENCIATURA	S	OL/PI	COL	CM	Elaboración de propuestas e informes jurídicos de la sección de planeamiento y disciplina y control en la tramitación de expedientes propios de la sección
Inspector de Obras y Rentas	1	FC	C1	18/20	6.730,90 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES		BACH/EQUIV.	S	OL/PI		CM	Control, vigilancia e inspección de obras mayores y menores.
Responsable Servicio R.R.H.H.	1	FC	A1/A2	28/26	10.074,80 €	A.GENERAL	TECNICA	T.SUPERIOR	LICENCIATURA	S	LD.		LD.	Control, supervisión y coordinación de tareas de gestión, cooperación y organización.
Responsable Negociado de Personal	1	FC	C1	22	7.608,85 €	A. GENERAL	ADMVA		BACH/EQUIV.	S	OL/PI		CM	Control, supervisión y coordinación de las tareas propias del servicio.
Subinspector de Policía Local	1	FC	A2	22/24	10.708,10 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES	POLICIA L.	DIPLOMATURA	S	OL/PI		C.M	Dirigir, programar y continuar la totalidad de los servicios del Área de Seguridad.
Policía Local 2ª Actividad Admon.	4	FC	C1	18/20	7.023,65 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES	POLICIA L.	BACH/EQUIV.	S			CM	Mantenimiento del orden público como Agente de la Autoridad y funciones que le atribuyen las disposiciones legales.
Oficial de Policía Local 3 T	6	FC	C1	22	10.535,40 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES	POLICIA L.	BACH/EQUIV.	NS	OL/PI		CM	Mantenimiento del orden público como Agente de la Autoridad y funciones que le atribuyen las disposiciones legales.
Agente de Policía Local 3 T	27	FC	C1	18/20	8.779,45 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES	POLICIA L.	BACH/EQUIV.	NS	OL		CM	Mantenimiento del orden público como Agente de la Autoridad y funciones que le atribuyen las disposiciones legales.
Agente de Policía Local Moto 2T	0	FC	C1	18/20	8.486,80 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES	POLICIA L.	BACH/EQUIV.	NS	OL		CM	Mantenimiento del orden público como Agente de la Autoridad y funciones que le atribuyen las disposiciones legales.
Agente de Policía Local Barrio	0	FC	C1	18/20	8.194,20 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES	POLICIA L.	BACH/EQUIV.	NS	OL		CM	Prevención de la delincuencia y de las conductas antisociales, ayuda al ciudadano sirviendo de enlace entre éste y la Policía.
Policía Local Puertas 2ª Act. 3T	3	FC	C1	18/20	8.194,20 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES	POLICIA L.	BACH/EQUIV.	NS			CM	Vigilancia de las dependencias policiales y arrestos municipales, así como la atención ciudadana, telefónica y de la emisora policial.
Policía Local Puertas 2ª Actividad	0	FC	C1	18/20	7.023,55 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES	POLICIA L.	BACH/EQUIV.	NS			CM	Vigilancia de las dependencias policiales y arrestos municipales, así como la atención ciudadana, telefónica y de la emisora policial.
Bombero-Conductor	11	FC	C2	16	7.597,75 €	A. ESPECIAL	S.ESPECIALES	EXTINCION DE INCENDIOS	GRAD. ESO, FP 1ER. GRADO/EQV	NS	OL	COL	CM	Funciones operativas y de ejecución de las tareas de prevención y extinción de incendios y salvamento.
Resp. Sc. Servicios Comunitarios	1	FC	A2	26	8.923,45 €	A.ESPECIAL	TECNICA	T. MEDIO	DIPLOMATURA	S	LD.		CM	Dirección, planificación, coordinación y control de los recursos humanos y materiales.
T.A.G.	2	FC	A1	24/26	7.388,20 €	A.GENERAL	TECNICA	T.SUPERIOR	LICENCIATURA	NS	OL		CM	Asesoramiento jurídico y técnico en la materia propia del área a la que esté adscrito
Ordenanza Conductor	1	FC	E	14	4.419,55 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES	COMETIDOS E.	CERT.ESCOLAR	S	OL		CM	Custodia y vigilancia de oficinas, Auxiliar a las dependencias mpales y traslado de personas, mercancías y documentos.
Encargado Cementerio	1	FC	E	14	6.759,35 €	A.ESPECIAL	S.ESPECIALES	COMETIDOS E.	CERT.ESCOLAR	S	OL	COL	CM	Apertura y cierre de las instalaciones, cuidar de la disciplina y distribución del trabajo del personal a su cargo.
Técnico/a Administración Especial, Asesor/a Jurídico.	1	FC	A1	28	7.388,20 €	A. ESPECIAL	TECNICA	T. SUPERIOR	LICENCIATURA	S	OL/COL		CM	Elaboración de propuestas e informes jurídicos y control en la tramitación de expedientes.
<b>LABORALES FIJOS</b>														

DENOMINACIÓN	PUESTOS	REG	GRUPO	NIVEL	C.ESPC	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	TITUL.	TIPO	ACC.O.	ACC.E	PROV	RESPONSABILIDAD GENERAL
Responsable Neg. Estadística	1	FC/LF	C2	18	6.476,70 €				GRAD. ESO/EQV.	S	C.O/P.I	COL	CM	Operaciones elementales relativas al trabajo de oficinas y despachos.
Gestor de Aplicaciones	1	LF	C1	18/20	6.145,70 €				BACH/EQUIV.	S	OL/PI.		CM	Manejar los distintos dispositivos del ordenador, y ofrecer soporte, formación y asistencia técnica
Telefonista	1	LF	E	14	4.159,60 €				CERT.ESCOLAR	S	OL		CM	Atender y establecer las comunicaciones telefónicas tanto interiores como exteriores.
Auxiliar de Compras	1	LF	C2	14/16	4.663,15 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL/PI.		CM	Realización de operaciones elementales relativas al trabajo de oficinas y despachos.
Administrativo Caja	1	FC/LF	C1	18/20	6.145,70 €				BACH/EQUIV.	S	O.L/P.I.		CM	Gestión de cobros y pagos que se generan en las distintas dependencias.
Notificador Cobrador	1	FC/LF	C2	14/16	5.181,30 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL/PI.	COL/CML	CM	Traslado de todo tipo de comunicados, bandos, correspondencia y cobro de recibos
Responsable Neg. Emisora Mupal.	1	LF	C1	22	8.194,20 €				BACH/EQUIV.	S	OL/PI.		CM	Dirección y coordinación de la emisora municipal y trabajadores a su cargo.
Locutor Publicista	1	LF	C2	14/16	4.922,30 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL/PI.		CM	Gestión de la publicidad en la emisora municipal, difusión de informaciones y noticias.
Locutor Técnico de Sonido	1	LF	C2	14/16	4.663,15 €				GRAD. ESO/EQV	S	OLP.I.		CM	Difusión de información y noticias. Manejo de equipos eléctricos y electrónicos, informáticos.
Encargado de Archivo y Documentac.	1	LF	C1	18/20	6.145,70 €				BACH/EQUIV.	S	OLP.I.		CM	Gestionar y controlar los fondos documentales, archivísticos y bibliográficos de urbanismo.
Delineante	1	LF	C1	18/20	6.438,35 €				BACH/EQUIV.	S	OL/PI.	COL/CML	CM	Desarrollar gráficamente toda clase de proyectos y trabajos de estudio
Responsable Sección de Cultura	1	LF	A1	28	9.403,10 €				LICENCIATURA	S	OL/PI.		L.D.	Dirección y coordinación de los servicios culturales.
Técnico Actividades Culturales	1	LF	A2	22/24	6.543,90 €				DIPLOMATURA	S	OL/PI.	COL/CML	CM	Organización y programación de actividades y certámenes culturales.
Auxiliar Biblioteca	2	LF	C2	14/16	4.922,30 €				GRAD. ESO/EQV	NS	OLP.I.		CM	Realización de trabajos consistentes en auxiliar y colaborar en las tareas biblioteca y documentación.
Ayudante de Biblioteca y Arch. Hist.	1	LF	A2	22/24	6.543,90 €				DIPLOMATURA	S	OL/PI.	COL/CML	CM	Coordinación y organización de todo tipo de evento de bibliotecas.
Educadora	0	LF	A2	22/24	7.138,75 €				DIPLOMATURA	NS	OL/PI.	COL/CML	CM	Atención especializada de los usuarios de S.Culturales.
Auxiliar de Archivo	1	LF	C2	14/16	4.922,30 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL/PI.	COL/CML	CM	Gestionar y controlar los fondos documentales y archivísticos de las distintas unidades administrativas.
Responsable Sección de Deportes	1	LF	A2	26	8.328,45 €				DIPLOMATURA	S	OL/PI.	COL/CML	L.D.	Coordinación y organización del área de Deportes.
Responsable Negociado de Deportes	1	LF	C1	18/20	7.901,50 €				BACH/EQUIV.	S	OL/PI.	COL/CML	CM	Organización del personal adscrito al área de Deportes, así como organización actividades deportivas.
Auxiliar de Deportes	1	LF	C2	14/16	5.440,40 €				GRAD. ESO/EQV	S	O.L/P.I.	COL/CML	C.M	Colaboración y apoyo en el control y ejecución de tareas de administración propias del servicio.
Vigilante Instalaciones Deportivas	1	LF	E	14	4.939,55 €				CERT.ESCOLAR	S	O.L/P.I.		CM	Apertura, vigilancia, mantenimiento y cierre de las instalaciones deportivas municipales.
Peón de Mantenimiento Int. Dep.	2	LF	E	14	5.199,50 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL	COL/CML	CM	Realizar tareas de mantenimiento y limpieza de Instalaciones Deportivas Municipales.
Responsable Neg. Centro Ocupac.	1	LF	A2	26	8.031,10 €				DIPLOMATURA	S	OL		CM	Atención especializada de los usuarios del taller ocupacional.
Técnico de Estudio y Tratamiento	0	LF	A1	24/26	7.388,20 €				LICENCIATURA	NS	OL		C.M	Explorar, diagnosticar y valorar los aspectos de personalidad, inteligencia y aptitudes de los usuarios.
Educador/a Centro Ocupacional	2	LF	A2	22/24	7.436,15 €				DIPLOMATURA	NS	OL		CM	Atención especializada de los usuarios del Taller Ocupacional
Monitor/a Centro Ocupacional	1	LF	C1	18/20	6.730,90 €				BACH/EQUIV.	S	OL		CM	Desarrollar las actividades de auto-cuidado, trabajo y ocio de los discapacitados a su cargo.
Cocinero/a	1	LF	C2	14/16	4.922,30 €				GRAD. ESO/EQV	NS	OL/PI.	COL/CML	CM	Elaboración y condimentación de cuantos menús les sean aprobados por la dirección del centro.
Limpiador/a	1	LF	E	14	4.679,55 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL	COL/CML	CM	Mantener limpias las dependencias municipales que se le asignen.
Responsable Neg. Escuela Infantil	1	LF	A2	26	8.031,10 €				DIPLOMATURA	S	OL		CM	Dirección, coordinación, planificación y control de los recursos humanos y materiales del Centro
Educador/a Escuela Infantil	4	LF	A2	22/24	7.436,15 €				DIPLOMATURA	NS	OL		CM	Atención especializada a los niños que asisten a las guarderías infantiles.
Monitor/a Escuela Infantil	1	LF	C1	18/20	6.438,35 €				BACH/EQUIV.	S	OL		CM	Colaboración directa con el educador en el desarrollo de actividades propias del grupo que se le asigne.
Cocinero/a	1	LF	C2	14/16	4.922,30 €				GRAD. ESO/EQV	NS	OL/PI.	COL/CML	CM	Elaboración y condimentación de cuantos menús les sean aprobados por la dirección del centro.
Limpiador/a	1	LF	E	14	4.679,55 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL	COL/CML	CM	Mantener limpias las dependencias municipales que se le asignen.
Coordinador/a de Prestac. Básicas	1	LF	A2	22/24	7.436,15 €				DIPLOMATURA	S	OL		CM	Coordinación de las prestaciones básicas de Servicios Sociales
Trabajador/a Social	2	LF	A2	22/24	7.138,75 €				DIPLOMATURA	NS	OL/PI.	COL/CML	CM	Atención integral de los distintos sectores de población.
Educador/a Social	2	LF	A2	22/24	7.138,75 €				DIPLOMATURA	NS	OL/PI.	COL/CML	CM	Atención especializada a familias e individuos con problemática social.
Trabajador/a Familiar	4	LF	E	14	5.199,50 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL		CM	Actividades y tareas cotidianas de carácter doméstico, personal, educativo, social-comunitario
Jefe de Estación de Autobuses	1	LF	C2	18	4.922,30 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL		CM	A extinguir o reconvertir
Vigilante Estación de Autobuses	2	LF	C2	14/16	5.440,40 €				GRAD. ESO/EQV	NS	OL		CM	Apertura, vigilancia, mantenimiento, cierre y control de la estación de autobuses.
Vigilante de Mercados de Abastos	2	LF	E	14	4.159,60 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL		CM	Apertura, mantenimiento, vigilancia y cierre del mercado asignado.
Limpiador/a 100% jornada	3	LF	E	14	4.679,55 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL	COL/CML	CM	Mantener limpias las dependencias municipales que se le asignen.
Limpiador/a 75% jornada	1	LF	E	14	3.509,70 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL	COL/CML	CM	Mantener limpias las dependencias municipales que se le asignen.
Limpiador/a 71,43% jornada	6	LF	E	14	3.342,75 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL	COL/CML	CM	Mantener limpias las dependencias municipales que se le asignen.
Limpiador/a 50% jornada	6	LF	E	14	2.339,80 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL	COL/CML	CM	Mantener limpias las dependencias municipales que se le asignen.
Peón de Limpieza	4	LF	E	14	4.939,55 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL		CM	Mantener limpias las dependencias municipales que se le asignen.
Peón de Limpieza	0	LF	E	14	5.719,45 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL		CM	Realizar tareas complementarias de ayuda y colaboración con el Conserje y encargado del cementerio.
Conserje Celador	1	LF	E	14	3.899,65 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL	COL/CML	CM	Apertura y cierre de las instalaciones, cuidar de la disciplina y distribución del trabajo del personal a su cargo
Maestro de Obras	1	LF	C1	22	7.608,85 €				BACH/EQUIV.	S	OL		CM	Organizar y controlar al personal a su cargo en la realización de las obras y otras actuaciones asignadas

DENOMINACIÓN	PUESTOS	REG	GRUPO	NIVEL	C.ESPC	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	TITUL.	TIPO	ACC.O.	ACC.E	PROV	RESPONSABILIDAD GENERAL
Oficial 1ª Albañil Encargado Grupo	3	LF	C2	18	5.958,55 €				GRAD. ESO/EQV	NS	OL		CM	Realizar, organizar y coordinar tareas especializadas de albañilería con las indicaciones del Maestro de Obras.
Oficial 1ª Albañil	2	LF	C2	14/16	5.181,30 €				GRAD. ESO/EQV	NS	OL		CM	Trabajos de albañilería, obras y reparación en vías y edificios.
Oficial 2ª Mantenimiento Señales	1	LF	C2	14	5.699,55 €				GRAD. ESO/EQV	NS	OL		CM	Tareas de mantenimiento y reparación básica de la señalización viaria.
Oficial 2ª Mantenimiento Taller	1	LF	C2	14	4.922,30 €				GRAD. ESO/EQV	NS	OL		CM	Tareas de mantenimiento y reparación básica de los vehículos, automóviles y maquinaria industrial.
Peón Albañil	2	LF	E	14	4.939,55 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL		CM	Realizar tareas complementarias de ayuda, colaboración con los puestos de oficiales y reparaciones simples.
Mecánico Conductor	1	LF	C2	14/16	5.181,30 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL			Conducción de los vehículos asignados, así como su mantenimiento básico y reparto de mercancías.
Mecánico Conductor Vehículos Esp.	1	LF	C2	14/16	5.181,30 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL			Conducción de vehículos, maquinaria de obras municipales, así como reparto de mercancías.
Conductor Repartidor	1	LF	C2	14/16	5.181,30 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL			Conducción de los vehículos asignados, mantenimiento básico y reparto de mercancías.
Peón de Oficios Varios	2	LF	E	14	4.939,55 €				CERT.ESCOLAR	NS	OL		CM	Tareas complementarias de ayuda, colaboración con los puestos de oficiales y reparaciones simples.
Almacenero	1	LF	C2	14/16	4.663,15 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL			Recepción de materiales y mercancías, clasificarlos y distribuirlos en el almacén y dependencias anexas.
Encargado Mantenimiento Edif. P.	1	LF	C2	14/16	6.994,85 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL	COL/CML	CM	Tareas especializadas de mantenimiento e instalación de equipos e infraestructuras eléctricas en instalaciones públicas.
Carpintero	1	LF	C2	14/16	5.440,40 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL	COL/CML	CM	Trabajos de carpintería, reforma y conservación en centros y dependencias municipales.
Fontanero	1	LF	C2	16/18	5.699,55 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL			Instalación, mantenimiento y reparación de todo tipo de instalaciones sanitarias.
Electricista Jefe	1	LF	C2	18	7.316,20 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL		CM	Organizar y controlar al personal del servicio, mantenimiento e instalación de equipos e infraestructuras eléctricas.
Electricista	1	LF	C2	16	5.699,55 €				GRAD. ESO/EQV	NS	OL		CM	Realizar tareas especializadas de mantenimiento e instalación de equipos e infraestructuras eléctricas.
Electricista Oficial de Segunda	2	LF	C2	14	5.181,30 €				GRAD. ESO/EQV	NS	OL		CM	Apoyo y ayuda en las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de redes y elementos eléctricos.
Jardinero Jefe	1	LF	C2	18	7.316,20 €				GRAD. ESO/EQV	S	OL	COL/CML	CM	Realización de trabajos de jardinería y supervisión de las tareas realizadas por los jardineros.
Jardinero	7	LF	C2	14/16	5.440,40 €				GRAD. ESO/EQV	NS	OL		CM	Arreglo, conservación y mantenimiento de parques, jardines y plantas de interior.
<b>PERSONAL EVENTUAL</b>														
Secretaría de Alcaldía	1	E												Tareas de confianza y asesoramiento relativas a gabinete de prensa y comunicación.
<b>LEYENDA.</b>														
S	Singularizado													
NS	No singularizado													
OL	Oposición Libre.													
COL	Concurso Oposición Libre													
CO/PI	Conc.- Oposición Promoción Int.													
CM	Concurso de Méritos Libre													
L.D	Libre Designación.													

Tercero.-Plantilla de Personal de esta Entidad, aprobada junto con el Presupuesto General para 2016.

El artículo 90 apartado 1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que las Entidades Locales deberán aprobar, anualmente, a través del presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

La plantilla de personal del Ayuntamiento de Martos está compuesta por las siguientes plazas:

FUNCIONARIOS							
Denominación	Plazas	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Observ.	
Secretario Gral.	1	A1	Habilitación Nacional	Secretaría	Superior	Vacante	
Interventor	1	A1	Habilitación Nacional	Intervención-Tesorería	Superior	Vacante	
Tesorero	1	A2	Reservada Funcionario Propio	Técnica	Técnico Medio	Ocupada	

<b>FUNCIONARIOS</b>							
<b>Denominación</b>	<b>Plazas</b>	<b>Grupo</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	<b>Clase</b>	<b>Observ.</b>	
Técnico	3	A1	Administración General	Técnica		Ocupadas	
TAE. Asesor Jurídico	2	A1	Administración Especial	Técnica	Técnico Superior	1 Ocupada 1 Interina	
Técnico Gestión Económica y Presupuesto	1	A1	Administración Especial	Técnica	Técnico Superior	Ocupada	
Psicólogo	1	A1	Administración Especial	Técnica	Técnico Superior	Vacante	
Arquitecto	1	A1	Administración Especial	Técnica	Técnico Superior	Ocupada	
Asesor Jurídico	1	A1	Administración Especial	Técnica	Técnico Superior	Ocupada	
Recaudador	1	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	Ocupada	
Asistente Social	1	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	Ocupada	
Aparejador	2	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	1 Ocupada 1 Vacante	
Encargado Proceso Datos	1	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	Ocupada	
Ingeniero Técnico	1	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	Ocupada	
Técnico Contabilidad-Presupuesto (Rama Económica)	1	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	Ocupada	
Subinspector Policía Local	1	A2	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local	Ocupada	
Técnico Gestión	1	A2	Administración General	Gestión		Vacante	
Administrativos	12	C1	Administración General	Administrativa		Ocupadas	
Oficial Policía Local	6	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local	Ocupadas	
Policía Local	34	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local	32 Ocupadas 2 Vacantes	
Inspector Obras y Rentas	1	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Ocupada	
Aux. Administrativo	10	C2	Administración General	Auxiliar		8 Ocupadas 2 Vacantes	
Bombero-Conductor	11	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	Vacantes	
Ordenanza	2	E	Administración General	Subalterna		Ocupadas	
Notificador	1	E	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Ocupada	
Ordenanza-Conductor	1	E	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Ocupada	
Conserje Cementerio	1	E	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Ocupada	

<b>LABORAL FIJO</b>			
Psicólogo	1	A1	Ocupada
Facultativo Bibliotecas	1	A1	Ocupada
Técnico Actividades Culturales	1	A2	Ocupada
Técnico Ayudante Biblioteca	1	A2	Ocupada
Técnico de Deportes	1	A2	Ocupada
Trabajador Social	3	A2	Ocupadas
Educador	9	A2	Ocupadas
Educador Social	1	A2	Ocupada
Responsable Emisora Municipal	1	C1	Ocupada
Maestro de Obras	1	C1	Vacante
Gestor de Aplicaciones	1	C1	Ocupada
Cajera	1	C1	Ocupada
Delineante	1	C1	Ocupada
Encargado Archivo-Documentación	1	C1	Ocupada
Encargado Servicios Deportivos	1	C1	Ocupada
Monitor-Educador	2	C1	1 Ocupada y 1 Vacante
Auxiliar de Biblioteca	2	C2	Ocupadas
Encargado Polideportivo	1	C2	Vacante
Auxiliar de Archivo	1	C2	Vacante
Jardinero Oficial 1ª	1	C2	Ocupada
Jardinero	7	C2	6 Ocupadas y 1 Vacante
Jefe Estación de Autobuses	1	C2	Ocupada
Vigilante Estación de Autobuses	2	C2	Ocupadas
Electricista	3	C2	Ocupadas
Oficial Albañil	5	C2	4 Ocupadas y 1 Vacante
Auxiliar de Obras	1	C2	Ocupada
Mecánico-Conductor	1	C2	Ocupada
Mecánico-Conductor Vehículos Especiales	1	C2	Ocupada
Notificador-cobrador	1	C2	Ocupada
Auxiliar de Compras	1	C2	Ocupada
Cocinera-limpiadora	1	C2	Ocupada
Cocinera	1	C2	Vacante
Locutor-publicista	1	C2	Ocupada
Locutor-Operador Sonido	1	C2	Ocupada
Carpintero	1	C2	Ocupada
Almacenero	1	C2	Ocupada
Oficial 2ª Electricista	2	C2	1 Ocupada 1 Vacante
Oficial 1ª Mantenimiento-Fontanero	1	C2	Ocupada
Oficial 2ª Mantenimiento	2	C2	Ocupadas
Conductor-Repartidor	1	C2	Ocupada
Limpiadora	17	E	9 Ocupadas y 8 Vacantes
Peón de Limpieza	4	E	2 Ocupadas y 2 Vacantes
Peón	2	E	1 Ocupada 1 Vacante
Vigilante Polideportivo	1	E	Ocupada
Vigilante de Mercado	2	E	Ocupadas
Telefonista	1	E	Ocupada
Peón Albañil	2	E	Ocupadas
Peón Oficios Varios	2	E	Ocupadas
Trabajador Familiar	4	E	Ocupadas
Limpiadora Social	1	E	Vacante

Conserje-Celador	1	E	Ocupada
------------------	---	---	---------

PERSONAL EVENTUAL		
Secretaría de Alcaldía	1	Ocupada

*Cuarto.*-Las Bases de Ejecución del Presupuesto General Municipal para 2016, aprobadas junto a éste establecen:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL 2016  
 TITULO I

NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACION DE CREDITOS  
 CAPITULO I - NORMAS GENERALES

*Artículo 1.º*-Régimen Jurídico Presupuestario.

La elaboración, gestión, ejecución, y liquidación del Presupuesto General de Ayuntamiento de Martos, así como el ejercicio del control interno se regirá por la normativa general aplicable a los entes locales, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LBRL), en especial por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por cual se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL), el 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, de 14 de marzo, la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre de 2013, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (ICAL 2013), la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, la Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificada por la Ley Orgánica 4/2012 de 28 de septiembre, el Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre que desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de Estado, la Ley 15/2010, de 5 de julio, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de Control de la Deuda Comercial en el Sector Público, 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, la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, las Normas de Auditoría del Sector Público, por estas Bases, por las Normas 1/2008 por las que se regula la utilización de la firma electrónica reconocida en los procedimientos de gestión y documentos contables del Presupuesto de Ingresos, aprobadas por acuerdo plenario de fecha 25 de junio de 2.008, así como por las instrucciones y circulares dictadas por el Pleno Municipal y la Alcaldía.

*Artículo 2.º*-Ambito temporal y funcional.

1. La vigencia de las bases será la misma que la del Presupuesto. En caso de prórroga del mismo, estas Bases seguirán rigiendo durante este periodo.
2. Estas bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Martos, teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.

*Artículo 3.º*-Estructura presupuestaria.

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, la cual fue modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, de acuerdo con las siguientes clasificaciones:

1. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

a) Por Programas Distinguiéndose: Areas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupos de Programas y Programas.

b) Económica Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

2. Las previsiones del Estado de Ingresos se han clasificado distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

*Artículo 4.º*-Delimitación de los créditos presupuestarios.

Con cargo a los créditos del Estado de gastos sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados durante el ejercicio y se aplicarán exclusivamente a las finalidades autorizadas en el Presupuesto General o por las modificaciones aprobadas. No obstante, y con carácter excepcional, podrán aplicarse a los créditos del Presupuesto vigente en el momento de su reconocimiento las obligaciones a que se hace referencia en el artículo 26 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

*Artículo 5.º*-Niveles de vinculaciones jurídicas.

1. Con carácter general los niveles de vinculación jurídica son:

*Gastos de Personal (Capítulo I)*

a) Respecto de la clasificación por programas, políticas de gasto, con la siguiente excepción:

- a.1) Personal Laboral Temporal: Programa Empleo Joven (programa 9200).
- a.2) Seguridad Social Personal Programa Empleo Joven (programa 9200).
- a.3) Personal Contratado: Programa Junta Ayuda Contratación (programa 2314).
- a.4) Seguridad Social Personal Programa Junta Ayuda Contratación (programa 2314).
- a.5) Servicio de Prevención y Extinción de Incendios (programa 1360).
- a.6) Personal Laboral Temporal Programa Empleo 30+ (programa 9201).
- a.7) Seguridad Social Personal Programa Empleo 30+ (programa 9201).
- a.8) Personal Contratado Unidades Orientación Profesional (programa 2410)
- a.9) Seguridad Social Personal Unidades Orientación Profesional (programa 2410).
- a.10) Personal Contratado Programa Acciones Experimentales (programa 2410).
- a.11) Seguridad Social Personal Programa Acciones Experimentales (programa 2410).
- a.12) Personal Contratado Programa Empleo Joven (grupo de programa 241).
- a.13) Seguridad Social Personal Programa Empleo Joven (grupo de programa 241).
- a.14) Personal Contratado Programa Empleo 25+ (área de gasto 2).
- a.15) Seguridad Social Personal Programa Empleo 25+ (área de gasto 2).

b) Respecto de la clasificación económica el capítulo, con las siguientes excepciones:

- b.1) Órganos de Gobierno y Personal Directivo (artículo 10).
- b.2) Personal Eventual (artículo 11).
- b.3) Incentivos al rendimiento (artículo 15).
- b.4) Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador (artículo 16), excepto las correspondientes a los programas 2314 Seguridad Social Personal Programa Junta Ayuda Contratación, 2410 Seguridad Social Personal Unidades Orientación Profesional, Seguridad Social Personal Programa Acciones Experimentales, Seguridad Social Programa Empleo Joven y Seguridad Social Programa Empleo 25+, 2411 Fomento del Empleo Escuela Taller, 3420 Seguridad Social Personal Piscina Cubierta y 9200 Seguridad Social Personal Programa Empleo Joven, las cuales serán a nivel de capítulo.
- b.5) Personal Laboral Temporal Formación Profesional Empleo (subconcepto 131.03).
  
- b.6) Contribuciones a Planes y Fondos de Pensiones (concepto 127 y 137).

Cuando las aplicaciones presupuestarias del capítulo I estén afectadas de forma concreta y específica a programas o subvenciones finalistas, el nivel de vinculación será el establecido por la Intervención de Fondos, para cada caso concreto, con intención de que permita realizar el mayor seguimiento de los respectivos programas.

*Gastos corrientes en bienes y servicios (Capítulo II)*

a) Respecto de la clasificación por programas, políticas de gasto, con la siguiente excepción:

- a.1) Servicio de Prevención y Extinción de Incendios (programa 1360).
- a.2) Mantenimiento Señales de Tráfico (programa 1532).
- a.3.) Mantenimiento Mobiliario Urbano (programa 1532).
- a.4) Alcantarillado (programa 1600).
- a.5) Abastecimiento domiciliario de agua potable (programa 1610).
- a.6) Conservación Alumbrado Público (1650).
- a.7) Energía Eléctrica Alumbrado Público (programa 1650).
- a.8) Instalaciones de Ocupación del Tiempo Libre (programa 3370).
- a.9) Fiestas Populares y Festejos (programa 3380).
- a.10) Participación Ciudadana (programa 9240).

b) Respecto de la clasificación económica, el artículo, con las siguientes excepciones:

- b.1) Material Implantación Unidades Orientación Laboral (subconcepto 220.04).
- b.2) Gastos Diversos Programa Acciones Experimentales (subconcepto 220.05).
- b.3) Material Gral. Formación Profesional para el Empleo (subconcepto 220.06).
- b.4) E.T. Material de obra (Módulo B) (subconcepto 221.99).
- b.5) Delegación de Igualdad (subconcepto 226.99).
- b.6) Gastos Corrientes Diversos Estrategias Desarrollo Urbano (subconcepto 221.99).

Cuando las aplicaciones presupuestarias del capítulo II estén afectadas de forma concreta y específica a programas o subvenciones finalistas, el nivel de vinculación será el establecido por la Intervención de Fondos, para cada caso concreto, con intención de que permita realizar el mayor seguimiento de los respectivos programas.

*Gastos financieros (Capítulo III)*

- a) Respecto de la clasificación por programas, áreas de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

*Transferencias corrientes y de capital (Capítulo IV y VII)*

- a) Respecto de la clasificación por programas, políticas de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el artículo.

*Inversiones reales (Capítulo VI)*

- a) Respecto de la clasificación por programas, áreas de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el subconcepto.

*Activos financieros y Pasivos financieros (Capítulos VIII y IX)*

- a) Respecto de la clasificación por programas, áreas de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

2. En los créditos declarados ampliables artículo 14 la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

*Artículo 6.º.-Situaciones de los créditos presupuestarios.*

1. Los Créditos consignados en el Presupuesto de gastos así como los procedentes de las Modificaciones Presupuestarias pueden estar, con carácter general, en cualquier de las situaciones siguientes:

a) *Créditos disponibles.* El principio general es el de la disponibilidad de todos el créditos que figuren en el Presupuesto, con excepción de los gastos que se hayan de financiar, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones u operaciones de crédito que quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que concedan la subvención o el crédito.

b) *Créditos retenidos pendientes de utilización.* Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad de la preparación del expediente lo aconsejen, el Concejal del Area gestora podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria. Recibida la solicitud se expedirá si es el caso la certificación de existencia de crédito.

c) *Créditos no disponibles.* Cuando un Concejal considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que se conformará por el Concejal Delegado de Hacienda. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible corresponde al Pleno. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no puede ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

2. Retención de crédito. Se trata de un acto mediante el cual se expide, respecto de una aplicación presupuestaria una certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito por un importe determinado, por el que se produce una reserva para dicho gasto o transferencia. La regulación de las retenciones de crédito se establecen en los artículos 31 y 32 del Real Decreto 500/1990.

3. Es competencia del Interventor General Municipal la expedición de certificaciones de existencia de crédito.

*Artículo 7.º.-Gastos de inversión.*

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

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

a) Proyecto, planos y memoria.

b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste. Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.

c) Pliego de condiciones.

d) Propuesta de aplicación presupuestaria.

3. Los servicios gestores presentarán un calendario de realización de los proyectos incluidos en el capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable.

*Artículo 8.º.-Proyectos de gasto.*

1. Tienen la consideración de proyectos de gasto el conjunto de créditos destinados a la consecución de una finalidad determinada si han sido calificados como tales por el Pleno.

Los proyectos de gasto aprobados inicialmente y los créditos presupuestarios destinados para su ejecución son los incluidos en el anexo de inversiones.

Tales créditos se vinculan en sí mismos, de forma que no pueden ser destinados a finalidad distinta del proyecto.

2. Todo proyecto de gasto estará identificado por un número que se mantendrá invariable a lo largo de toda su ejecución y que hará referencia al año de inicio, al tipo y la identificación del proyecto dentro de los iniciados en el mismo ejercicio.

*Artículo 9.º.-Gastos con financiación afectada.*

Se considerará gasto con financiación afectada cualquier proyecto de gasto que se financie, en todo o en parte, con recursos concretos que en caso de no realizarse el gasto no podrían percibirse o si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportaron. Dada su condición de proyectos de gasto, a los gastos con financiación afectada les serán de aplicación las normas previstas en el artículo anterior. Todo gasto con financiación afectada será identificado por un código único e invariable a lo largo de su vida.

1. De conformidad con cuanto dispone la Regla 27 de la ICAL 2013, se efectuará un seguimiento y control de los gastos con financiación afectada debiendo ofrecer, al menos, la siguiente información:

a) Datos generales del proyecto con expresión del:

- Código identificativo y denominación del proyecto de gasto.
- Año de inicio y anualidades a que vaya a extender su ejecución.
- Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias de gastos a través de las que se vaya a realizar.
- Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias de ingresos a través de las que se prevean obtener los recursos afectados.
- La cuantía total del gasto estimado inicialmente y de los ingresos previstos.

b) Información sobre la gestión del gasto presupuestario, tanto del presupuesto corriente como de presupuestos cerrados y futuros.

c) Información sobre la gestión de los ingresos presupuestarios afectados, tanto del presupuesto corriente como de presupuestos cerrados y futuros.

2. Cuando un gasto con financiación afectada se desglose en niveles inferiores (expediente, subexpediente, etc.), cada uno de ellos deberá ser objeto de seguimiento y control individualizado.

3. Cuando un gasto con financiación afectada se ejecute en varias anualidades, con cargo a más de una aplicación presupuestaria y la financiación afectada proceda de más de un agente financiador, se realizará su seguimiento y control para cada una de las anualidades, aplicaciones y agentes.

4. A través de las modificaciones presupuestarias pertinentes (generaciones de créditos por ingresos, concesión de créditos extraordinarios), se podrá producir la creación de nuevos proyectos de gasto.

En estos supuestos, las propuestas de modificación de créditos se extenderán a las determinaciones de estas Bases sobre los proyectos de gastos con financiación afectada.

5. La disponibilidad de los créditos presupuestarios financiados con ingresos finalistas estará condicionada a la existencia de los requisitos y documentos referidos en el artículo 173.6 del TRLRHL.

*Artículo 10.º.-Constitución de fianzas.*

Si la Corporación se viera obligada a constituir alguna fianza, la operación contable correspondiente tendrá carácter de no presupuestaria.

#### CAPITULO II - MODIFICACIONES DE CREDITO

*Artículo 11.º.-De las modificaciones de créditos.*

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará por el Centro Gestor correspondiente un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

2. Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto.
3. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.
4. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva, salvo disposición legal en contra.
5. Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

*Artículo 12.º.-Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.*

Cuando haya de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado. El gasto ha de ser previamente identificado, definido y cuantificado y la demora suponer una interrupción de los servicios públicos competencia de la entidad local o provocar un quebranto para la Tesorería Municipal, salvo en casos de calamidad pública o similares, el Concejal Delegado de Hacienda ordenará la incoación de expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito, en el segundo.

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

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

La financiación con cargo a nuevos o mayores ingresos exige que la recaudación producida y contable y presupuestariamente aplicada supere el total previsto en cualesquiera conceptos del presupuesto, salvo que dichos conceptos estén afectados o sean finalistas y que el resto de los ingresos, salvo los afectados o finalistas, se vayan efectuando con normalidad.

2. Los gastos de inversión aplicables a los capítulos 6 y 7 también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

3. Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos 1, 2, 3 y 4 podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de estas condiciones:

a) Que el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca

la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 1.

b) Que el importe total no supere el 5% de los recursos ordinarios liquidados el ejercicio anterior.

c) Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos.

d) Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.

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

*Artículo 13.º.-Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.*

1. Serán incoados en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación, por orden del Concejal Delegado de Hacienda.

2. A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

3. Los expedientes aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

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

*Artículo 14.º.-Ampliación de créditos.*

1. Se considerarán aplicaciones ampliables aquéllas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias:

ESTADO DE GASTOS. APLICACIONES	ESTADO DE INGRESOS. APLICACIONES
0110.830.00 Préstamos a Corto Plazo al Personal	830.00 Reintegros Préstamos a Corto Plazo al Personal
0110.831.00 Préstamos a Largo Plazo al Personal	831.00 Reintegros Préstamos a Largo Plazo al Personal
1330.227.01 Servicio de Estacionamiento Limitado	330.00 Tasa Estacionamiento Limitado
1360.627.00 Equipamiento Servicio Extinción Incendios	351.00 Contrib. Especiales Servicio Extinción Incendios
1522.226.99 Ejecución Subsidiaria de Obras	399.03 Ejecución Subsidiaria de Obras
1600.227.06 Estación Depuradora de Aguas Residuales	309.00 Tasa Depuración Aguas Residuales
1610.227.99 Contrato Abast., Saneam. Agua (FCC Aqualia, S.A.)	300.00 Tasa Servicio Abastecimiento Agua
1610.227.99 Contrato Abast., Saneam. Agua (FCC Aqualia, S.A.)	301.00 Tasa Servicio Alcantarillado
3340.226.09 Programación Cultural Teatro Municipal	344.00 Precio Público Programación Cultural Teatro Municipal
3380.221.00 Energía Eléctrica Fiesta San Bartolomé y Otras	339.04 Tasa Suministro Energía Eléctrica en Recintos Municipales

ESTADO DE GASTOS. APLICACIONES	ESTADO DE INGRESOS. APLICACIONES
3380.226.08 Preferia y Fiestas de San Bartolomé	344.01 Precio Público Espectáculos Preferia y Feria San Bartolomé
3420.212.06 Mantenimiento Piscina Cubierta	313.00 Tasa Piscina e Instalaciones Deportivas
4200.692.00 Infraestructuras Polígono Industrial	396.10 Cuota Urbanización Ampliación Polígono Industrial
4590.610.00 Arreglo Caminos Rurales	350.00 Contribuciones Especiales Caminos Rurales

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

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Concejal Delegado de Hacienda.

*Artículo 15.º.-Transferencias de crédito.*

1. Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

2. La aprobación de las transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

3. La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia del Concejal Delegado de Hacienda.

4. Los expedientes serán incoados por orden del Concejal Delegado de Hacienda.

5. El Concejal Delegado de Hacienda ordenará la retención de crédito correspondiente en la aplicación presupuestaria que se prevé minorar, siendo requisito indispensable para su tramitación la previa certificación de la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que deba ceder el crédito.

6. La expedición de certificaciones de existencia de crédito corresponderá al Interventor.

7. En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación el régimen regulado en el artículo 11, punto 4.

8. Las transferencias de créditos aprobadas por el Concejal Delegado de Hacienda serán ejecutivas desde su aprobación.

*Artículo 16.º.-Generación de créditos por ingresos.*

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

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

Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente

acuerdo formal de conceder la aportación.

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho, como consecuencia de la existencia formal del compromiso firme de aportación.

c) Prestación de servicios por la que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

d) Reembolsos de préstamos concedidos.

Para los casos establecidos en los apartados c) y d) anteriores, será preciso el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de los créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

e) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente, siendo preciso para ello la efectividad del cobro del reintegro.

2. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones presupuestarias del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

Si dicho volumen de crédito fuera suficiente no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

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

3. En previsión de las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegara a materializarse en cobro, el Ayuntamiento, si se realizase el gasto, se compromete a financiarlo de sus recursos propios.

4. El expediente de generación de créditos será aprobado por el Concejal Delegado de Hacienda.

*Artículo 17.º.-Incorporación de remanentes de crédito.*

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

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Concejal Delegado de Hacienda.

*Artículo 15.º.-Transferencias de crédito.*

1. Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.
2. La aprobación de las transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto corresponde al Pleno del Ayuntamiento.
3. La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia del Concejal Delegado de Hacienda.
4. Los expedientes serán incoados por orden del Concejal Delegado de Hacienda.
5. El Concejal Delegado de Hacienda ordenará la retención de crédito correspondiente en la aplicación presupuestaria que se prevé minorar, siendo requisito indispensable para su tramitación la previa certificación de la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que deba ceder el crédito.
6. La expedición de certificaciones de existencia de crédito corresponderá al Interventor.
7. En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación el régimen regulado en el artículo 11, punto 4.
8. Las transferencias de créditos aprobadas por el Concejal Delegado de Hacienda serán ejecutivas desde su aprobación.

*Artículo 16.º.-Generación de créditos por ingresos.*

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

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

Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho, como consecuencia de la existencia formal del compromiso firme de aportación.

c) Prestación de servicios por la que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

d) Reembolsos de préstamos concedidos.

Para los casos establecidos en los apartados c) y d) anteriores, será preciso el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de los créditos estará condicionada a la

efectiva recaudación de los derechos.

e) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente, siendo preciso para ello la efectividad del cobro del reintegro.

2. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones presupuestarias del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

Si dicho volumen de crédito fuera suficiente no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

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

3. En previsión de las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegara a materializarse en cobro, el Ayuntamiento, si se realizase el gasto, se compromete a financiarlo de sus recursos propios.

4. El expediente de generación de créditos será aprobado por el Concejal Delegado de Hacienda.

*Artículo 17.º.-Incorporación de remanentes de crédito.*

1. Entre la segunda quincena del mes de febrero y la primera del mes de marzo, y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará estado relativo a:

a) Saldos de disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

b) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponible en las aplicaciones presupuestarias afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos aprobados en el último trimestre.

c) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en los capítulos VI, VII, VIII y IX.

e) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en aplicaciones presupuestarias correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

2. Será preciso constatar la existencia de ingresos afectados, pues los correspondientes créditos, en todo caso, deben ser incorporados.
3. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar al cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.
4. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:
  - a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
  - b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.
5. La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Concejal Delegado de Hacienda tramitándose con sujeción a la normativa establecida en los artículos 182 del TRLRHL, así como 47 y 48 del Real Decreto 500/1.990.
6. La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

*Artículo 18.º.-Bajas por anulación.*

1. Cuando el Concejal Delegado de Hacienda estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación y la correspondiente retención de crédito.
2. La aprobación corresponderá al Pleno.

TITULO II

GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

CAPITULO I - EL SISTEMA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

*Artículo 19.º.-Configuración del sistema de gestión presupuestaria y contable.*

El sistema de gestión presupuestaria y contable del Ayuntamiento se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económico - financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre de 2013, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (ICAL 2013), y en las Normas 1/2008 por las que se regula la utilización de la firma electrónica reconocida en los procedimientos de gestión y documentos contables del Presupuesto de Ingresos, aprobadas por acuerdo plenario de fecha 25 de junio de 2008.

El objeto del sistema presupuestario y contable es el de registrar todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se produzcan, a través de estados e informes y reflejar la imagen fiel de su patrimonio, de su situación financiera, del resultado económico-patrimonial y de la ejecución de su presupuesto.

*Artículo 20.º.-Fines del sistema de gestión presupuestaria y contable.*

Los fines del sistema contable municipal son los especificados en el artículo 205 del TRLRHL y en la Regla 13 de la ICAL 2013, pudiéndose desglosar en:

- a) Suministrar información económica y financiera que sea necesaria para la toma de decisiones, tanto en el orden político como en el de gestión.
- b) Facilitar información para la determinación del coste y rendimiento de los servicios públicos.
- c) Proporcionar los datos necesarios para la formación y rendición de la Cuenta General de la entidad local, así como de las cuentas, estados y documentos que deban elaborarse o remitirse a los órganos de control externo.
- d) Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.
- e) Facilitar los datos y demás antecedentes que sean precisos para la confección de las cuentas nacionales de las unidades que componen el sector de las Administraciones Públicas.
- f) Facilitar la información necesaria para la confección de estadísticas económico-financieras por parte del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- g) Suministrar información de utilidad para otros destinatarios, como asociaciones e instituciones, empresas y ciudadanos en general.

*Artículo 21.º.-Organización del sistema de gestión presupuestaria y contable.*

El sistema de gestión presupuestaria y contable del Ayuntamiento está organizado de forma centralizada pero se gestiona descentralizadamente, su organización es la siguiente:

- La Intervención General Municipal. Que actuará como central contable única.
- Tesorería General municipal. En el ejercicio de sus funciones contables bajo la supervisión de la Intervención General Municipal.

*Artículo 22.º.-Funciones de la Intervención General como central contable única.*

- a) Centralizar la recepción de información generada por las distintas áreas de gastos, la Tesorería General municipal y la propia Intervención.
- b) En el ejercicio de las funciones contables que se establecen el artículo 204 del TRLRHL, y en las Reglas 8 y 9 de la ICAL 2013 será la unidad responsable de:

- Determinar los criterios a seguir por la entidad en la aplicación de los principios contables y normas de valoración establecidos en la ICAL 2013.
- Proponer al Pleno las normas relativas a la organización de la contabilidad.
- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos.
- Formar la Cuenta General.
- Formar los estados integrados y consolidados de las cuentas, de acuerdo con las directrices aprobadas por el Pleno.
- Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas.
- Organizar el sistema de archivo y conservación de la documentación contable.
- Elaborar la información periódica para el Pleno de la ejecución de los presupuestos.
- Determinar la estructura del avance de liquidación del Presupuesto, y elaborar el mencionado avance.

c) Requerir, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 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 y artículo 4.2.b) de la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, al órgano que efectúe cualquier contratación que lleve consigo el nacimiento de una obligación económica por parte del Ayuntamiento, para que si transcurrido quince días desde la anotación en el registro de entrada de justificantes de la factura o documento justificativo sin que el órgano en cuestión haya procedido a su tramitación, a efectos de reconocer contablemente la obligación derivada de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, justifique por escrito la falta de dicha tramitación, todo ello a efectos de lograr un mejor control de la morosidad del Ayuntamiento de Martos.

*Artículo 23.º.-* Información al Pleno sobre la ejecución presupuestaria y otros aspectos.

De un lado, y en cumplimiento del artículo 207 del TRLRHL y las Reglas 52 y 53 de la ICAL, la Intervención General municipal remitirá al Pleno de la entidad por conducto de la presidencia, por trimestres vencidos, información sobre la ejecución de los presupuestos.

La información a la que se refiere el apartado anterior, que será elaborada por la Intervención General Municipal, tendrá la siguiente estructura:

1. Información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corriente, la cual pondrá de manifiesto para cada partida presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

- a) Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
- b) Los derechos reconocidos netos.

c) La recaudación neta.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.

a. Información sobre la ejecución del presupuesto de gastos corriente, la cual pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

a) Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.

b) Los gastos comprometidos, las obligaciones reconocidas netas, y los pagos realizados.

Asimismo se hará constar el porcentaje que representan: los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.

CAPITULO II - NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE GESTION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

*Artículo 24.º.-Autorización de gastos.*

1. La autorización de gastos correspondientes a contratos de obras, de gestión de servicios públicos, de suministros, de servicios, a contratos administrativos especiales y a contratos privados corresponderá al órgano competente para la contratación.

2. Es competencia del Concejal Delegado de Hacienda, la autorización de los gastos referidos anteriormente cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto, los cuales para el presente ejercicio económico ascienden a la cantidad de 1.909.232,90 euros, ni, en cualquier caso, la cuantía de 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 presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

3. La autorización de gastos de hasta 50.000,00 euros para los contratos de obras y de hasta 18.000,00 euros para el resto de los contratos, impuestos excluidos en ambos casos, así como que tengan una duración no superior a un año, se iniciará por la Alcaldía, Concejal Delegado o Jefe del Servicio respectivo, mediante Propuesta de Gasto, conformada por el Concejal Delegado de Hacienda, en la que se especifiquen las características del mismo y su cuantía máxima, pasando a la Intervención para la constatación de existencia de crédito y consecuente retención de crédito en contabilidad; momento a partir del cual podrá efectuarse el gasto. De las referidas Propuestas de Gasto se formará relación para inclusión en Resolución del Concejal Delegado de Hacienda de autorización y disposición, en su caso, de gastos, conforme a lo establecido en los artículos 111 y 138 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

4. La autorización de gastos a partir de 50.000,00 euros para los contratos de obras y a partir de 18.000,00 euros para el resto de los contratos, impuestos excluidos en ambos casos, o con un importe inferior al anteriormente mencionado pero con una duración

superior a un año, requerirá la formación de expediente individualizado en el que tras la previa solicitud y emisión del certificado de existencia de crédito y consecuente retención de crédito en contabilidad, y la fiscalización previa, si procede, se adoptará la resolución o acuerdo de aprobación y disposición del gasto, en su caso, conforme a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

5. Es competencia del Pleno la autorización de gastos cuyo importe exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto, de conformidad con la normativa vigente, los cuales para el presente ejercicio económico ascienden a la cantidad de 1.909.232,90 euros, o, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, o la cuantía señalada, sin perjuicio de las delegaciones que pueda efectuar.

6. En cuanto a los gastos plurianuales, es de aplicación lo previsto en el artículo 33.

*Artículo 25.º.-Disposición de gastos.*

1. Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que los señalados anteriormente para la autorización de los mismos.

2. Cuando en el inicio del expediente de gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del receptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.

*Artículo 26.º.-Reconocimiento de la obligación.*

1. El reconocimiento de obligaciones es competencia del Concejal Delegado de Hacienda, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2. El reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá, en todo caso, al Pleno.

3. De conformidad con lo establecido en el artículo 31 de las presentes bases, se podrán acumular las fases de autorización - disposición - reconocimiento de la obligación, en los casos establecidos en el mismo, tramitándose el documento contable "ADO".

4. Cuando, después de autorizado un gasto, sean simultáneas las fases de disposición y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable "DO". Estas fases podrán acumularse en los casos establecidos en el artículo 31 de estas bases.

5. Las facturas expedidas por los proveedores correspondientes a servicios prestados o bienes entregados, se presentarán obligatoriamente en un registro administrativo, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en 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, no se entenderá cumplida la obligación de presentación de facturas en el registro.

6. Las facturas expedidas por los proveedores, referidas en el apartado anterior, deberán contener, con carácter obligatorio, los siguientes datos, de conformidad con lo establecido tanto en el artículo 6 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado según Real Decreto 1.619/2.012, de 30 de noviembre, como en el artículo 5 de la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre:

- Identificación clara del Ayuntamiento, con su nombre, CIF y domicilio.
- Identificación del contratista o suministrador, con su nombre y apellidos, razón o denominación social, D.N.I. o C.I.F y domicilio.
- Número y, en su caso, serie de la factura.
- Fecha de su expedición.
- Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base del impuesto, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- Cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- En el supuesto de que la operación que se documenta en la factura esté exenta de IVA deberá hacerse referencia a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido en base a los cuales se produce dicha exención.

Siendo aconsejable, para un buen desarrollo de la tramitación administrativa, que en la misma aparezcan además los siguientes datos:

- Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificada de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, que para el caso del Ayuntamiento de Martos son:
  - Oficina Contable: Intervención, con código DIR L01230601.
  - Organismo Gestor: Concejal de Hacienda, con código DIR L01230601.
  - Unidad Administrativa: Intervención, con código DIR L01230601.
- Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación, y
- Firma.

7. Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento de Martos y cuyo importe de la factura sea igual o superior a 5.000,00 euros, podrán expedir y remitir factura electrónica, siendo obligatoria para las entidades establecidas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. Dicha factura electrónica, para ser

aceptada, deberá de adecuarse al formato estructurado y estar firmada con firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, todo ello conforme a la normativa aplicable en cada momento.

En el uso de la potestad del Ayuntamiento de Martos regulada en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, referida anteriormente, se excluye de la obligación de presentación de factura electrónica a los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento de Martos y cuyo importe de la factura sea inferior 5.000,00 euros, los cuales podrán presentarla en formato papel o bien electrónicamente, siendo a elección del proveedor presentarla en uno u otro formato.

8. Las facturas recibidas por el registro administrativo se trasladarán a la Oficina de Compras, al objeto de realizar por parte de ésta las primeras comprobaciones sobre el cumplimiento en las facturas emitidas por los proveedores de los requisitos establecidos en los puntos anteriores, así como proceder a su anotación en el registro contable de facturas existente en el programa de contabilidad Sicalwin, a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, todo ello en los términos establecidos por 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.

En el caso de las facturas electrónicas, se anotarán en el registro contable de facturas aquéllas que el Punto general de entrada de facturas electrónicas le remita o ponga a su disposición por medios electrónicos.

La información objeto de registro que debe ser remitida o puesta a disposición por el correspondiente Punto general de entrada de facturas electrónicas será, por cada factura, la propia factura electrónica, el número de asiento registral asignado en el registro asociado al mencionado Punto, y la fecha y hora de dicho asiento registral.

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

9. Una vez revisadas y anotadas en el registro contable de facturas éstas se tramitarán a efectos de que sean conformadas por el Jefe del Servicio de la Oficina gestora respectiva con el VºBº del Concejal Delegado del Área, o en su defecto se conformará por el Concejal Delegado del Área; y en defecto de todo lo anterior, en última instancia serían conformadas por el Concejal Delegado de Hacienda, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

En el caso de aquellas facturas que se correspondan a servicios o suministros encuadrados dentro de proyectos, memorias o presupuestos de obras, y por tanto presupuestariamente deban imputarse a una aplicación presupuestaria del capítulo 6 de gastos, en las cuales haya sido nombrado un Director de Obra y/o Director en Ejecución de Obra y las cuales se ejecuten por Administración, conforme a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, deberán obligatoriamente ser conformadas por el Maestro de Obras, por el Director de Obra y/o por el Director en Ejecución de Obra con el Visto Bueno del Concejal Delegado del Área, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con el proyecto, memoria o presupuesto de obras aprobado en su

momento.

10. Una vez conformadas las facturas, y con la identificación de los datos de aprobación del gasto a que se refiera la misma, se procederá por parte de Intervención a su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

11. Las certificaciones de obras, las cuales deberán de estar suscritas por el Alcalde, por el Representante de la empresa adjudicataria, por el Director de Obras y por el Director en Ejecución de Obra, deberán ser redactadas de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora de la contratación del Sector Público y con sujeción a las condiciones establecidas en la adjudicación de las mismas, debiendo justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las aplicaciones detalladas en uno y otro documento. La factura correspondiente a cada certificación de obra deberá adjuntarse a la misma y que contener, como mínimo, los requisitos establecidos en el artículo 6 del Real Decreto 1.619/2.012, de 30 de noviembre.

12. La aceptación o rechazo de cada factura se anotará en el registro contable de facturas, dejando constancia de la fecha en que se haya producido. Asimismo se anotará en el registro contable de facturas, en caso de aprobación de la conformidad y reconocimiento de la obligación, la fecha de contabilización de la obligación reconocida correspondiente. No obstante, si con respecto a cualquier factura se contabilizase una obligación por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto, igualmente se anotará la fecha de dicha contabilización en el indicado registro.

13. Por cada factura se dejará constancia en el sistema de información contable de la fecha en la que se inicia el cómputo del plazo de pago según establece el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

14. En aquellos supuestos que la Oficina gestora respectiva muestre su disconformidad con el contenido o los requisitos legales de la factura, deberá remitirla, acompañada de informe donde conste el motivo de la devolución firmado por el Jefe del Servicio de la Oficina gestora respectiva, o en su caso de no existir éste por el Concejal Delegado del Área, al Negociado de Intervención o a la Oficina de Compras, siendo ésta última la encargada de devolverla al proveedor o contratista.

Artículo 27.º.-Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

1. En los Gastos del Capítulo I (gastos de personal) se observarán estas reglas:

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 ,13 y 14) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Organo responsable de su formación, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículo 15) precisarán que, por parte de la Concejal Delegada de Recursos Humanos o en su defecto

del Alcalde-Presidente, se adopte una Resolución, previa a la inclusión en la nómina mensual, en la cual se ponga de manifiesto que los servicios especiales han sido prestados o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad.

Las nóminas tienen la consideración de documento "O".

c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes y tendrán la consideración de documento "O".

2. En los gastos del Capítulo II (corrientes en bienes y servicios) con carácter general se exigirá la presentación de factura, vales o tickets.

Los gastos de dietas y locomoción (artículo 23), los cuales se acogerán a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, originarán la tramitación de documentos "ADO", cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar la Concejal Delegada de Recursos Humanos y por el Alcalde.

3. En los gastos y pasivos financieros (capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

a) Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento "ADO" por Intervención.

b) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento "ADO" deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4. En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento "O", que iniciará el servicio gestor, cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviese condicionado, la tramitación de documento "O" tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

5. En los gastos de inversión, el contratista, deberá presentar factura, en algunos casos acompañada de certificación de obras, como se señala en el artículo anterior.

En caso de adquisición de inmuebles factura más escritura pública de compraventa.

*Artículo 28.º.-Ordenación del pago.*

1. La ordenación de pagos corresponderá al Concejal Delegado de Hacienda en todos los casos.

2. La expedición de órdenes de pago se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos, cuyo último fue aprobado según Resolución del Sr. Alcalde-Presidente número 536/2014 de 7 de abril de 2014, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 93, de fecha 16 de mayo de 2014.

3. Las relaciones de órdenes de pago recogerán al menos, para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, los importes brutos y líquidos, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

CAPITULO III - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

*Artículo 29.º.-Autorización.*

1. En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, mediante el criterio del precio más bajo o mediante los criterios directamente vinculados al objeto del contrato, se tramitará al inicio del expediente documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

2. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento "D".

3. Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio o, suministro, se tramitarán los correspondientes documentos "O".

4. Pertencen a este grupo los que se detallan:

- Realización de obras de inversión o mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.
- Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

*Artículo 30.º.-Autorización y disposición.*

1. Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

2. Pertencen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc.)
- Adquisiciones o servicios objeto de procedimiento negociado.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado, previa presentación de facturas y certificaciones.

*Artículo 31.º.-Autorización - Disposición - Obligación.*

Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos menores, de conformidad con lo establecido en los artículos 23.3, 111 y 138.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, podrán originar la tramitación del documento "ADO" o "DO". Pertencen a este grupo:

- Dietas.
- Gastos locomoción.
- Indemnizaciones tribunales oposiciones, concursos y otros.
- Indemnizaciones asistencias Organos Colegiados.
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Préstamos al personal.
- Pagos a justificar.
- Asignaciones a los Grupos Políticos.
- Subvenciones, aportaciones o ayudas, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de estas Bases.
- Premios a terceros como consecuencia de bases de concursos organizados por el Ayuntamiento.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Ayudas Acuerdo-Convenio Personal Laboral y Funcionario.
- Gastos por servicios de correos y telégrafos dentro del crédito presupuestario.
- Y, en general, en los gastos de importe inferior a 8.000 euros (IVA incluido).

*Artículo 32.º.-Procedimiento de Contratación y Contratos Menores.*

1. Los límites cuantitativos del procedimiento de contratación son los que establezca en cada momento la normativa de contratación del Sector Público.

2. Contratos menores:

a. A efectos de aplicación del artículo 138 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se consideran contratos menores los de importe inferior a 50.000,00 euros, IVA excluido, cuando se trate de contratos de obras, o los de importe inferior a 18.000,00 euros, IVA excluido, cuando se trate de contratos de servicios y suministros.

a. La tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

2.3. Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

*Artículo 33.º.-Gastos Plurianuales.*

1. La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos.

2. Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los siguientes casos:

- a) Inversiones y Transferencias de Capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, 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 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, 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 o 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.

El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos referidos en los párrafos a), b) y e) del apartado anterior no será superior a cuatro. Asimismo, en los casos incluidos en el párrafo a), el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito correspondiente del año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70%; en el segundo ejercicio, el 60%, y en el tercero y cuarto, el 50%.

3. Con independencia de lo establecido en los apartados anteriores, para los programas y proyectos de inversión que taxativamente se especifiquen en las bases de ejecución del presupuesto, podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros hasta el importe de que para cada una de las anualidades se determine.

A estos efectos, cuando en los créditos presupuestarios se encuentren incluidos proyectos de las características señaladas anteriormente, los porcentajes a los que se refiere el apartado 3 de este artículo se aplicarán sobre dichos créditos una vez deducida la anualidad correspondiente a dichos proyectos.

4. En casos excepciones el Pleno de la corporación podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes a que se refiere el apartado 3 de este artículo.

5. Los compromisos a los que se refiere el apartado 2 de este artículo deberán objeto de adecuada e independiente contabilización.

#### CAPITULO IV – GASTOS DE PERSONAL

*Artículo 34.º.-Gastos de personal correspondientes al ejercicio.*

1. En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

- a) La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto relativo a las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se

tramitará a comienzos de ejercicio documento "AD".

b) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevarán al Concejal Delegado de Hacienda a efectos de la ordenación del pago, previa comprobación aritmética.

c) El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral fijo, originará la tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio, justificados documentalmente con la copia del título y diligencia de la correspondiente toma de posesión en el primer caso y en el segundo, además, certificado acreditativo de que los puestos a cubrir figuran detallados en la relación de puestos de trabajo y están vacantes, así como haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en el BOE.

d) En las propuestas de contratación de personal laboral eventual verificación de que la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente, así como la constancia en el expediente de la categoría profesional de los respectivos trabajadores.

e) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.

f) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento "AD".

2. Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

*Artículo 35.º.-Indemnizaciones por razón del servicio y anticipos al personal.*

1. Para el abono de las indemnizaciones por razón del servicio se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

2. Para el cálculo de las indemnizaciones por razón de servicio de la Alcaldía-Presidencia, demás cargos electos y representantes del Alcalde en Anejos les será de aplicación:

- Para los gastos de locomoción si se utiliza el vehículo propio, se abonará a razón de 0,19 Euros/km.

- Para los gastos por dietas se aplicarán las mismas cuantías y por los mismos conceptos que los establecidos en el Real Decreto 462/2.002, de 24 de mayo, adecuado a la última revisión, para los funcionarios del grupo 1.

3. La concesión de anticipos reintegrables al personal, conforme a lo establecido en el Acuerdo para el Personal Funcionario y Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Martos, vigente en cada momento, generará la tramitación del correspondiente documento contable, cuyo soporte será la Resolución dictada por el Sr. Alcalde-Presidente, o bien por la Concejal Delegada de Recursos Humanos, en el caso de

delegación, por la cual se otorgue el anticipo, en ésta se establecerá como mínimo el importe así como el plazo de reintegro, contabilizándose como operación presupuestaria en la cuenta 264 del PGCP si es a largo plazo y a la 544 del PGCP si es a corto plazo del PGCP, y siendo reembolsado mensualmente por el beneficiario mediante retención en la nómina mensual hasta su reintegro total. El importe mensual objeto de reintegro será el que se obtenga de dividir el importe concedido entre el plazo de devolución aprobado.

4. La concesión de anticipos de nómina a cuenta del trabajo realizado durante el mes correspondiente, generará la tramitación del correspondiente documento contable, cuyo soporte será el informe emitido por el Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento acreditando que su concesión se ajusta a la normativa, contabilizándose como operación extrapresupuestaria en la cuenta 449 del PGCP.

*Artículo 36.º.-Indemnización por asistencia a órganos colegiados.*

1.-Los miembros de la Corporación Municipal que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán en concepto de asistencia por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, las siguientes cantidades:

- Los miembros del Pleno de la Corporación percibirán una indemnización por asistencia a cada sesión plenaria de 60,00 euros.
- Los miembros de la Junta de Gobierno Local percibirán una indemnización por asistencia a cada sesión de la Junta de Gobierno Local de: 45,00 euros.
- Los miembros de la Junta de Portavoces percibirán una indemnización por asistencia a cada sesión de la Junta de Portavoces de: 45,00 euros.

2.-Las anteriores cantidades estarán sujetas a las retenciones del vigente Reglamento de IRPF.

*Artículo 37.º.-Indemnizaciones por participación en tribunales de oposiciones o concursos u otros órganos encargados de la selección del personal.*

1. Las convocatorias de selección de personal por las que este Excmo. Ayuntamiento cobre tasa por derechos de examen, a los participantes en las mismas, no devengarán asistencia por participación en tribunales de oposición o concursos u otros órganos encargados de la selección de personal.

2. Sin embargo, las convocatorias de selección de personal por las que este Excmo. Ayuntamiento cobre tasa por derechos de examen, a los participantes en las mismas, devengarán asistencia por participación en tribunales, con arreglo a las cantidades establecidas en el Real Decreto 462/2.002, de 24 de mayo, y que son:

*Categoría Primera (Grupo A1):*

Presidente y Secretario: 45,89 Euros.

Vocales: 42,83 Euros.

*Categoría Segunda (Grupos A2, B y C1):*

Presidente y Secretario: 42,83 Euros.  
Vocales: 39,78 Euros.

*Categoría Tercera (Grupos C2 y D):*

Presidente y Secretario: 39,78 Euros.  
Vocales: 36,72 Euros.

Las anteriores indemnizaciones estarán sujetas a retenciones del vigente Reglamento de IRPF.

*Artículo 38.º.-Asignaciones a los Grupos Políticos.*

1.-De acuerdo con el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, modificado por la Ley 53/2007, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, se asigna a cada grupo político con representación municipal una cantidad fija anual de 1.200,00 euros más una cantidad de 1.000,00 euros anuales por cada miembro del grupo político, fraccionadas y abonadas trimestralmente.

2.-Las cantidades que los distintos grupos políticos perciban en concepto de asignaciones no podrán ser destinada a pagos de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes destinados a activos fijos de carácter patrimonial.

3.-Los grupos políticos, según lo establecido en el artículo 73.3 del Ley 7/1985, de 2 de abril, llevarán una contabilidad específica de la dotación a que hace referencia este artículo, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo pida, sin perjuicio de las obligaciones fiscales, contables y de cualquier otro tipo a las que puedan estar obligados.

*Artículo 39.º.-Retribuciones de los Concejales con dedicación exclusiva y del Personal Eventual de Confianza.*

1.-Para los Concejales con dedicación exclusiva se fijan las siguientes retribuciones referidas a catorce mensualidades:

- *Alcalde-Presidente:* 45.248,00 euros.
- *Primera Teniente de Alcalde:* 31.815,00 euros.
- *Segundo Teniente de Alcalde:* 31.815,00 euros.
- *Cuarto Teniente de Alcalde:* 30.472,00 euros.

2.-El número, puesto de trabajo y retribuciones del personal eventual de confianza del Excmo. Ayuntamiento de Martos es el que se detalla a continuación, pagaderas en catorce mensualidades:

<b>Puesto de Trabajo</b>	<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>Retribución Total Anual</b>
Secretaría de Alcaldía	Fátima Fernández Pozo	21.800,00

3.-El Ayuntamiento de Martos asumirá el pago de las cuotas empresariales al Régimen General de la Seguridad Social o de las Mutualidades obligatorias, tanto de los concejales con dedicación exclusiva como del personal eventual, referidos en los puntos 1 y 2 anteriores.

CAPÍTULO V - TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

*Artículo 40.º.-*Tramitación de aportaciones y subvenciones.

1. La concesión de subvenciones queda sometida a la incoación del correspondiente expediente que se tramitará de acuerdo con la Ordenanza General para el Otorgamiento de Subvenciones Municipales, la cual fue aprobada por acuerdo plenario de fecha 27 de diciembre de 2004 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 83, de 13 de abril de 2005, sus posteriores modificaciones, aprobadas por acuerdos plenarios de fecha 27 de noviembre de 2.006, 30 de noviembre de 2.011 y 29 de octubre de 2015, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, excepto en los casos de las subvenciones nominativas dotadas presupuestariamente.

2. Con cargo a los créditos de las aplicaciones presupuestarias incluidas en los capítulos IV y VII del Presupuesto de Gastos, se podrán conceder subvenciones a entidades públicas o privadas y a particulares, con destino a financiar gastos de interés público municipal por operaciones corrientes o de capital, respectivamente. Las subvenciones podrán ser nominativas y no nominativas, con o sin convocatoria previa y para su concesión se requerirá, en su caso, que obre en el expediente informe de consignación de crédito expedido por la Intervención de Fondos.

La subvención podrá destinarse a financiar los gastos efectivamente realizados o proyectados siendo esta circunstancia la determinante en orden al establecimiento del régimen de justificación.

3. Se considerarán subvenciones nominativas las que aparecen con tal carácter en el estado de gastos del Presupuesto Municipal.

Las subvenciones nominativas que aparecen en el Presupuesto General Municipal para el ejercicio 2016, las cuales se canalizarán a través de Convenios, son:

<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA GASTOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>IMPORTE EUROS</b>
3230.480.01	SUBVENCION MANTENIMIENTO CENTRO DE ADULTOS FEDERICO GARCIA LORCA	5.000,00
3370.480.01	SUBVENCION ASOCIACION CULTURAL VERTIGO. CELEBRACION VERTIGO ESTIVAL	3.500,00
3410.480.00	SUBVENCION CLUB TENIS MARTOS XXXII INTERNACIONES DE TENIS	10.000,00
4330.489.00	SUBVENCION ASEM. CONVENIO ACTIVIDADES ASOCIACION	1.200,00

La mera dotación presupuestaria, mediante un crédito nominativo, dará lugar a la emisión del documento "AD" o "ADO", según proceda. En el caso de haberse emitido documento "AD", al vencimiento de las obligaciones se expedirán los correspondientes documentos "O", procediéndose a su pago.

Los procedimientos de comprobación material y de justificación de estas subvenciones se someterán a los mismos requisitos que las subvenciones no nominativas.

4. Serán subvenciones no nominativas sin convocatoria previa las que se conceden para supuestos concretos, en función de las solicitudes recibidas y en atención al interés público,

social, económico o humanitario municipal u otras debidamente justificadas que dificulten la convocatoria pública de la actividad que se considere fomentar.

El procedimiento de concesión de éstas será mediante acuerdo de aprobación de la Junta de Gobierno Local, previa solicitud de la subvención por los interesados, cuyo expediente de concesión contendrá los informes derivados de la tramitación de la misma, ésta otorgará la subvención en función de los créditos disponibles en el Presupuesto, y notificará las subvenciones desestimadas.

La adopción del acuerdo de concesión originará el documento "AD" o "ADO" a favor del beneficiario de la misma.

En el caso de haberse formulado documento "AD", cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, y una vez reconocida y liquidada la obligación, se expedirá el documento "O", procediéndose a su pago.

5. Son subvenciones no nominativas con convocatoria previa, constituyendo éste el procedimiento ordinario de concesión de las mismas, aquéllas en las que se tramita en régimen de concurrencia competitiva, entendiéndose por éste aquel en el que la concesión de la subvención 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, todo ello de conformidad con lo establecido por la Ordenanza General Municipal de Concesión de Subvenciones.

Con la aprobación de la convocatoria se originará un documento "A". Cuando se apruebe la concesión de las subvenciones se expedirán los documentos "D" de compromiso de gasto a favor de sus beneficiarios. Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en la concesión, y una vez reconocida y liquidada la obligación, se expedirá el documento "O", procediéndose a su pago.

6. Podrán obtener algún tipo de subvención o ayuda, todas las Asociaciones y Organizaciones Ciudadanas de carácter vecinal, educativo, cultural, social, juveniles, empresariales, profesionales y similares.

7. No podrá resolverse la concesión de subvenciones o ayudas a beneficiarios que no se hallen al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, o bien sea deudor por resolución de procedencia de reintegro, hasta que sea acreditado su ingreso o bien habiendo recibido subvención en años anteriores, no hayan presentado la justificación en el plazo correspondiente.

8. El plazo máximo para la presentación de la documentación acreditativa de la correcta aplicación dada a los fondos recibidos, respecto del proyecto y cuantía global aprobados definitivamente, será de tres meses desde la fecha de recepción de los fondos, pudiendo ser objeto de ampliación por plazo que no exceda de la mitad del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ordenanza General para el Otorgamiento de Subvenciones Municipales.

9. Los expedientes de reintegro de subvenciones se regirán por el procedimiento

establecido en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento que lo desarrolla. Las cantidades a reintegrar tendrán a consideración de ingresos de derecho público resultando para su aplicación lo establecido en la Ley General Tributaria.

CAPITULO VI - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

*Artículo 41.º.-Pagos a Justificar.*

1. Tendrán el carácter de “pagos a justificar”, las órdenes de pago a las cuales no sea posible acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición.

2. Los fondos librados a justificar sólo podrán utilizarse para hacer frente a pagos derivados de gastos previamente aprobados o para aquellos que, por razón de la cuantía, no requieran la formación de expediente.

3. Se expedirán a cargo de los correspondientes créditos presupuestarios, siendo exclusivo de los gastos del capítulo II. Como excepción se podrán expedir mandamientos de pagos a justificar cuando se refieran a gastos de matriculación en cursos de formación, al objeto de que por los trabajadores municipales no deban adelantarse estos pagos y tramitarse posteriormente como suplidos. Todos los pagos a justificar se acomodarán al Plan de disposición de fondos de la Tesorería y el importe máximo a percibir en concepto de pago a justificar no podrá ser superior a 900,00 euros, tanto individualmente como en conjunto para un mismo perceptor.

4. La iniciación de la tramitación para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará por parte del Responsable del Servicio correspondiente mediante propuesta de gasto en la cual se deberá de detallar y especificar la finalidad del gasto que se propone realizar mediante el referido sistema, así como su importe. En dicho propuesta se indicará el CIF del proveedor destinatario del pago y deberá venir acompañada del informe de Tesorería de que dicho proveedor se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Martos. Si en el informe emitido por la Tesorería constan deudas en periodo ejecutivo, no se podrá expedir la orden de pago a justificar.

Por parte de la Intervención Municipal, en el ejercicio de su función fiscalizadora, podrá requerir, cuanto así lo entienda, informe al Responsable del Servicio que inicie la tramitación del pago a justificar, para que justifique la causa que motiva la necesidad de su expedición, permaneciendo la tramitación de éste en suspenso hasta que se aporte la documentación solicitada.

5. Los libramientos expedidos con el carácter de “a justificar” sólo se extenderán al personal del Ayuntamiento y concejales con dedicación exclusiva o parcial, designados mediante Resolución del órgano competente, como habilitado para percibir fondos a justificar. La autorización como habilitado para percibir libramientos de pagos a justificar finaliza el 31 de diciembre de cada año.

6. La autorización de las órdenes de Pagos a Justificar corresponde al Concejal Delegado de Hacienda.

7. La ejecución de la Orden de Pago “A Justificar” tendrá lugar mediante la entrega al

habilitado de un cheque nominativo contra la cuenta designada por el Ayuntamiento o mediante adeudo en dicha cuenta. El cobro de dicho talón deberá efectuarse en el plazo máximo de 15 días desde su entrega al habilitado. Una vez excedido dicho plazo, la Tesorería Municipal procederá a su bloqueo.

La cuenta indicada tiene la naturaleza de “cuenta restringida de pagos” y por tanto exclusivamente recibirán ingresos procedentes de la Tesorería Municipal o por abono de intereses y solamente podrán efectuar pagos relativos a la aplicación presupuestaria de donde procede el mandamiento a justificar. Los intereses que, en su caso, produzcan los referidos fondos tendrán aplicación a los conceptos correspondientes del Presupuesto de ingresos del Ayuntamiento de Martos.

8. En la orden de pago habrá de hacerse constar la aplicación presupuestaria a que corresponde el gasto efectuado.

9. Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento en que el perceptor suscriba el "recibi" en la orden de pago. Los perceptores quedarán obligados a rendir cuentas justificativas de la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria. El plazo de rendición de las cuentas será de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos, salvo los percibidos en la segunda quincena del mes de octubre, en el mes de noviembre y en el mes de diciembre que deberán ser justificadas en los primeros quince días de enero.

10. Las cuentas justificativas, las cuales se aportarán a la Tesorería, se rendirán por los perceptores y deberán contener la siguiente documentación:

a) Facturas que deben ser documentos auténticos y originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados y el cumplimiento de los requisitos exigidos, las cuales deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 6 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado según Real Decreto 1.619/2.012, de 30 de noviembre. Dicha factura deberá contar con el visto bueno del Responsable del Servicio, que inició la tramitación del pago a justificar, de haberse prestado el mismo de plena conformidad. No se admiten como justificantes de mandamientos a justificar los albaranes, para evitar que se produzca una duplicidad de pagos cuando el proveedor presenta la factura definitiva al Ayuntamiento.

b) Excepcionalmente, en operaciones realizadas en establecimientos abiertos al público, en los que haya sido imposible la obtención de la correspondiente factura, podrá admitirse como justificante de pago el correspondiente ticket expedido por las cajas registradoras, en el que deberá constar, como mínimo, los siguientes requisitos:

1. Número de Identificación fiscal del expedidor.
2. Relación de productos que se incluyen en la compra en cuestión.
3. Tipo impositivo de IVA aplicado a la expresión “IVA incluido”
4. Importe total.

La cantidad no invertida será justificada con la carta de pago acreditativa de su reintegro en la Tesorería del Ayuntamiento.

11. De no rendirse en los plazos establecidos las cuentas justificativas citadas anteriormente,

la Tesorería comunicará esta circunstancia a la Intervención y propondrá al órgano competente instruir de inmediato expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto al efecto con la Ley General Presupuestaria.

12. En caso de ser disconformes los documentos presentados, la Tesorería Municipal emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas. Dicho informe, junto con los documentos, serán remitidos al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías.

Si a juicio de la Tesorería 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 Intervención con el fin que de que adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, aplicándose, en este caso, lo establecido en el punto 11 del presente artículo.

13. El registro contable de los pagos a los acreedores finales se efectuará con ocasión de la presentación de los justificantes de dichos pagos en la oficina contable. El seguimiento y control de los pagos a justificar se realizará a través del programa de contabilidad Sicalwin.

14. La Tesorería verificará la autenticidad de los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y de los pagos, pudiendo, a su juicio, solicitar los informes pertinentes que justifiquen el gasto realizado. La Tesorería dará cuenta periódicamente a la Intervención de la totalidad de las órdenes de pago a justificar que no hayan sido plena y debidamente justificados dentro del plazo de justificación. La Intervención podrá realizar, en cualquier momento, las comprobaciones que estime oportunas respecto a la gestión de los pagos a justificar.

15. En el caso que a 31 de diciembre existan pagos realizados por el perceptor de fondos a justificar pendientes de justificación se procederá a efectuar su imputación presupuestaria con abono a la cuenta 5586 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación" cuando el importe de dichos pagos pendientes de justificar sea igual o superior al 1 por 100 de la consignación presupuestaria de la aplicación presupuestaria contra la cual se han de imputar.

Una vez aprobada la cuenta justificativa producirá las anotaciones contables previstas para las justificaciones ordinarias con la salvedad de que la imputación económica de los gastos se sustituirá por un cargo a la cuenta 5586 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación" con abono a la cuenta 5580 "Provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación".

16. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

17. La fiscalización sobre las órdenes de pago a justificar versará sobre la existencia de crédito y adecuación del gasto propuesto y en la competencia de la autoridad para autorizar los gastos a que se refiera.

18. La Tesorería propondrá relación de los habilitados por cada servicio.

19. De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor.

*Artículo 42.º.-Anticipos de Caja Fija.*

1. Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- reparaciones, mantenimiento y conservación (material y pequeñas reparaciones), aplicaciones presupuestarias 210?212?213?214.
- material ordinario no inventariable (de oficina y otro), aplicaciones presupuestarias 220.
- atenciones protocolarias y representativas (aplicación presupuestaria 226.01).
- suministros y comunicaciones (aplicaciones presupuestarias 221 y 222).
- dietas, gastos de locomoción. Otras indemnizaciones (aplicaciones presupuestarias 230?231?233).
- atenciones benéficas y asistenciales (aplicación presupuestaria 480).

2. Serán autorizados por resolución del Concejal Delegado de Hacienda y su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la aplicación presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financian mediante anticipos de caja fija.

La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 300 euros.

3. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por el Concejal Delegado de Hacienda.

4. Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

5. Los fondos estarán situados en una cuenta bancaria a nombre del habilitado, en la cual no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos).

Las salidas de fondos se efectuarán mediante talón u orden de transferencia bancario y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

#### CAPITULO VII - CONTABILIDAD Y CIERRE PRESUPUESTARIO

*Artículo 43.º.-Operaciones previas en el Estado de Gastos.*

1. A fin de ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".

En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O", aún cuando la efectiva percepción de fondos esté

condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio.

3. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes a que se refiere el artículo 45.

*Artículo 44.º.-Operaciones previas en el Estado de Ingresos.*

1. Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria.

2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingresos.

*Artículo 45.º.-Cierre del Presupuesto.*

1. El Presupuesto del Ayuntamiento se liquidará elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes antes del 28 de febrero del año natural siguiente a aquél que se cierra.

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

*Artículo 46.º.-Cierre contable y liquidación del presupuesto.*

Las operaciones de cierre del ejercicio serán las reguladas en la ICAL 2013.

*Artículo 47.º.-Saldo de Dudoso Cobro.*

1.-A efectos de determinar el Remanente de Tesorería para Gastos Generales y conforme a lo establecido en el artículo 193.bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, tras la modificación sufrida por este texto legal según la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, se establecen los siguientes criterios para determinar los derechos que pudieran considerarse de difícil o imposible recaudación:

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%.

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%.

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%.

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%.

2.-Por el importe de los derechos que pueden considerarse de difícil o imposible recaudación, obtenido de acuerdo con el apartado anterior, el Interventor, como responsable de la contabilidad, practicará el oportuno asiento contable de dotación a la provisión por insolvencias de deudores.

### TITULO III

#### EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

##### CAPITULO I - NORMAS GENERALES DE GESTION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

*Artículo 48.º*.-Normas generales de organización de la gestión del Presupuesto de Ingresos.

1. Todo hecho susceptible de producir el nacimiento, modificación o cancelación de derechos, cumplimiento de obligaciones y, en general todo aquel que deba dar lugar a anotaciones o informaciones complementarias estará fundamentado en un documento justificativo.

2. La gestión del subsistema de gestión del Presupuesto de Ingresos obedecerá al mismo esquema organizativo establecido en el artículo 21 de estas bases y estará a lo establecido en las Normas 1/2008 por las que se regula la utilización de la firma electrónica reconocida en los procedimientos de gestión y documentos contables del Presupuesto de Ingresos, aprobadas por acuerdo plenario de fecha 25 de junio de 2008.

##### CAPITULO II - NORMAS DE GESTION DE INGRESOS TRIBUTARIOS

*Artículo 49.º*.-Gestión de tributos y precios públicos.

1. El Servicio Municipal de Gestión y Recaudación Tributaria elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán, dentro de los diez primeros días de cada mes, las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquéllos.

2. A comienzos de ejercicio se aprobará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante un mes al inicio de su cobranza.

3. Asimismo, se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

4. El periodo ejecutivo de recaudación de los ingresos a que se refieren los puntos 2 y 3, se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.

5. La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos

de pago.

*Artículo 50.º.-Reconocimiento de derechos.*

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares observándose las reglas de los puntos siguientes.
2. En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.
3. En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.
4. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.
5. En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, se procederá al reconocimiento del derecho desde el mismo momento en que obre el documento firme de aportación.
6. Respecto a la participación en tributos del Estado y de la Junta de Andalucía, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.
7. En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el reconocimiento del derecho.
8. En intereses y otras rentas similares, el reconocimiento de derechos se originará en el momento de abono de los mismos.

*Artículo 51.º.-Contabilización de los cobros.*

1. Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación, originándose un cargo en la cuenta 5710 "Bancos e Instituciones de Crédito. Cuentas Operativas" y un abono en la cuenta de 5540 "Cobros pendientes de aplicación".
2. En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación, con carácter general, se utilizará la aplicación directa, originándose un cargo en la cuenta de "Bancos e Instituciones de Crédito. Cuentas Operativas" y un abono en la cuenta de "Deudores por derechos reconocidos".
3. Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.
4. Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.
5. Los ingresos de cheques en favor del Ayuntamiento, por conceptos tributarios u otros, en

cuentas bancarias municipales, podrán efectuarse exclusivamente con la firma del Tesorero Municipal, así como los movimientos internos entre distintas cuentas municipales, que la Tesorería deba de realizar, dando conocimiento antes de su realización al Concejal Delegado de Hacienda.

Artículo 52.º.-Fianzas, depósitos y garantías.

Las fianzas, depósitos y garantías que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas, las cuales tendrán carácter de operaciones no presupuestarias, se constituirán en la Tesorería Municipal y se ajustarán a lo establecido en el Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos, a cuyos efectos la Tesorería Municipal será considerada como Caja General de Depósitos.

TITULO IV

TESORERIA

*Artículo 53.º.-Definición y régimen jurídico.*

1. Constituyen la tesorería de la entidad local todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la entidad local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, rigiéndose por el principio de unidad de caja.

2. La tesorería de las entidades locales se rige por lo dispuesto en el capítulo II del TRLRH, artículos 194 a 199 y, en cuanto les sean de aplicación la normas del capítulo tercero del título cuarto de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

*Artículo 54.º.-Plan de Disposición de Fondos de Tesorería.*

1. Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan de Disposición de Fondos de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde, siendo el último aprobado por Resolución del Sr. Alcalde-Presidente número 536/2014 de 7 de abril de 2014 y publicado en el B.O.P. número 93 de fecha 16 de mayo de 2014.

2. El Plan de Disposición de Fondos de Tesorería tendrá por objeto conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos acomodándolos a las disponibilidades de efectivo previstas en la Tesorería Municipal que permita una correcta estimación de las necesidades de endeudamiento del Ayuntamiento y la optimización del empleo de los recursos disponibles.

3. La Tesorería Municipal, en función de las disponibilidades monetarias existentes, podrá fraccionar el pago de aquellas obligaciones reconocidas superiores a 1.200,00 euros.

4. De conformidad con lo establecido en el artículo 198.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales sólo se admitirán ingresos en efectivo en periodo voluntario de pago en las Cajas Municipales, no pudiendo ser su importe superior a 300,00 euros. En relación a los pagos de las obligaciones reconocidas que el Ayuntamiento de Martos mantenga con sus acreedores éstos se realizarán sólo mediante talón nominativo o transferencia bancaria al número de cuenta que el acreedor comunique oficialmente a la Tesorería Municipal.

No se admitirá más de una cuenta por acreedor. Al no admitirse más de una cuenta por acreedor, la nueva cuenta anula a la anterior que existiera.

TITULO V

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

*Artículo 55.º.-*Modalidades de control interno.

1. En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero, incluida la auditoría de cuentas de las entidades que se determinen, y función de control de eficacia, de conformidad con lo establecido en el artículo 213 del TRLRHL y estas Bases.

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

3. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

*Artículo 56.º.-*Normas particulares de fiscalización.

1. Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante firma del documento contable, sin necesidad de motivarla.

2. Si la Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

3. El reparo suspenderá la tramitación del expediente, hasta que sea solventado, en los casos siguientes:

a) Cuando se base en la insuficiencia del crédito o el presupuesto no se considere adecuado.

b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Intervención, sean esenciales, o cuando estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos al Ayuntamiento o a un tercero.

d) Cuando el reparo derivare de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

4. Cuando la Concejalía o Servicio a la que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las

deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención General en el plazo de quince días.

Cuando no lo acepte, planteará discrepancia, en el plazo de quince días, necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio que será resuelta en la forma establecida por el artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

5. La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales.

En este supuesto la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. La Concejalía o Servicio comunicará a la Intervención el haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por éstos los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo.

6. No estarán sujetas a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven y sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

7. En los casos enumerados la fiscalización previa se limitará a:

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

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

8. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización previa a que se refiere el número 7 de este artículo serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Los órganos de control interno que realicen las fiscalizaciones con posterioridad deberán emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

9. Se sustituye la fiscalización previa de los derechos correspondientes a liquidaciones de tasas y precios públicos y tributos periódicos incorporados en padrones por la inherente toma de razón en contabilidad.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la citada sustitución no alcanzará a los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos, que se fiscalizarán de acuerdo con las normas establecidas para la fiscalización de las órdenes

de pago.

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

*Disposiciones Finales:*

*Primera.*-Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación de Régimen Local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables.

*Segunda.*-Se faculta a la Alcaldía o al órgano en el cual delegue para dictar cuantas disposiciones considere necesarias para desarrollar y aclarar la aplicación de estas Bases de Ejecución.

*Tercera.*-Las presentes Bases de Ejecución entrarán en vigor el día siguiente de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén de la aprobación del Presupuesto de 2016.

De conformidad con lo establecido en el artículo 171.1 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, se podrá interponer contra el presente Presupuesto General directamente recurso contencioso - administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Martos, a 11 de Enero de 2016.- El Alcalde-Presidente, VÍCTOR MANUEL TORRES CABALLERO.