ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN EL DÍA DIEZ DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE

Alcaldesa-Presidente:
Dª. Blanca Juárez Lorca (VxSLE)

Concejales Presentes:
D. Carlota López Esteban (P.P.)
Dª. María del Pilar Parla Gil (P.P.)
D. Juan José Blasco Yunquera (P.P)
D. Almudena Herranz García (P.P.)
D. Fco. Javier Santiago Fernández (P.P.)
D. Francisco Herraiz Díaz (PSOE)
Dª. Silvia Ajates Rodríguez (PSOE)
D. Alvaro Martínez Pérez (VxSLE)
D. Víctor Rufo Benito (C´s)
D. Fco. Javier Rodríguez Fuentes (C´s)
D. Jesús Gimeno Ávila (En Común SL)
Dª. Mª José Santamaría Cereceda (En Común SL) a partir del punto 2.1
D. Eduardo González Badajoz (PUSL)
D. Esteban Tettamanti Bogliaccini (Si Se Puede)
D. Carlos J. Zarco Ibáñez (A.M.E.)

Miembros Ausentes:
D. José Luis Fernández Quejo del Pozo (P.P.)

Interventor:
D. Sergio E. Álvarez García

Secretario:
D. José Luis Pérez López

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

Comprobado que existe "quórum" suficiente y que se encuentran presentes la Sra. Alcaldesa-Presidente y el Sr. Secretario General de la Corporación, da comienzo la sesión que discurre conforme al siguiente

ORDEN DEL DÍA

Aprobación de las Actas correspondientes a las sesiones celebradas los días veinticuatro y veintiséis de noviembre de dos mil quince.

2.- PARTE RESOLUTIVA
2.1.- Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio de 2016 y Plantilla Municipal. Resolución de alegaciones y elevación a definitivo.
2.2.- Acuerdo sobre forma de gestión de los servicios prestados a través de Empresa Municipal de la Vivienda San Lorenzo de El Escorial S.A.

2.3.- Acuerdo sobre forma de gestión de los servicios prestados a través de Empresa Municipal San Lorenzo Siglo XXI, S.A.
2.4.- Moción conjunta de todos los grupos municipales relativa a la adhesión al Pacto Europeo de los Alcaldes sobre el diseño de planes municipales de energías sostenibles.

1.- APROBACIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES CELEBRADAS LOS DÍAS VEINTICUATRO Y VEINTISÉIS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE.- Iniciada la sesión, la Sra. Alcaldesa-Presidente pregunta a los presentes si tienen alguna enmienda que oponer a la redacción de las actas cuya aprobación se propone. No produciéndose intervención alguna, quedan aprobadas por unanimidad las actas correspondientes a las sesiones celebradas los días veinticuatro y veintiséis de noviembre de dos mil quince.

2.- PARTE RESOLUTIVA

2.1.- PRESUPUESTO GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL EJERCICIO DE 2016 Y PLANTILLA MUNICIPAL. RESOLUCIÓN DE ALEGACIONES Y ELEVACIÓN A DEFINITIVO. Se da cuenta de que la Comisión de Estudio, Informe y Seguimiento ha dictaminado favorablemente el expediente y propuesto al Pleno la aprobación de la propuesta correspondiente.

Seguidamente se examina el expediente tramitado para la aprobación definitiva del Presupuesto general de la Corporación para el ejercicio de 2016 y la plantilla municipal.

Consta en el expediente el justificante de haber sometido el expediente a información pública, la reclamación presentada al presupuesto inicialmente aprobado, el informe del Sr. Interventor sobre dicha reclamación y la propuesta de desestimación de la reclamación presentada y de aprobación definitiva del presupuesto formulada por el Sr. Concejal de Hacienda y Planificación Económica.

Intervenciones:

Sr. Martínez Pérez: Tras la aprobación inicial del presupuesto se ha sometido a información pública y se ha presentado una reclamación por parte de la sociedad “Inmobilizados y Gestiones, S.L.”. En dicha reclamación se solicita que se incluya en el presupuesto crédito adecuado y suficiente para hacer frente al pago de los intereses devengados, entre octubre de 2013 y noviembre de 2015, por las cantidades pendientes de pagar por la expropiación de terrenos destinados a zonas verdes en la zona de Felipe II y la Pizarra. Son obligaciones de pago que proceden de sentencias que determinaron la expropiación de esos terrenos, que han sido justipreciados con sentencias del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad de Madrid. Cada uno de los cinco terrenos expropiados se encuentra en una situación.

El S2 impugnado el valor en casación por “Inmoibilizados y Gestiones, S.L.” y por el Ayuntamiento, el S3 aceptado el valor por ambas parte será objeto de pago próximamente, y los S4, S5 y S6 se encuentran en lo que atañe a su valoración impugnada por “Inmobilizados y Gestiones, S.L. en casación y cuestionada su propiedad, a través de un declarativo, por el Ayuntamiento. De acuerdo con los informes de la letrada que lleva los pleitos y el informe del Sr. Interventor procede la desestimación de las alegaciones en los términos que se han expresado en la propuesta de resolución.

Sra. López Esteban: Evidentemente en la primera cuestión el Partido Popular va a votar a favor de la desestimación de las alegaciones de conformidad con lo que consta tanto en el informe jurídico como en el de intervención. Y por un mínimo principio de responsabilidad política y lealtad a este Ayuntamiento no deberían el resto de los miembros de la Corporación utilizar este contencioso para, como hacen siempre, atacar al anterior gobierno municipal y obtener una supuesta rentabilidad política. Tienen ustedes el dinero para pagar lo que resulte de los procedimientos judiciales en marcha, se lo dejo el Partido Popular. Este no es un asunto que traiga su causa de la acción de gobierno del Partido Popular, se remonta a fechas aun anteriores.

En cuanto a la aprobación definitiva del presupuesto no podemos apoyarla por cuanto, como ya dijimos en el Pleno de la aprobación inicial, si bien el Presupuesto es muy similar a los del Partido Popular, las diferencias que existen empeoran sustancialmente a nuestro juicio la política presupuestaria de nuestro Ayuntamiento.

No podemos apoyar unos Presupuestos que suprimen la ayuda de transporte para los estudiantes de nuestro municipio, reducen la subvención a nuestros mayores, y a cambio crean una necesidad que no existía: cambiar la imagen corporativa de nuestro ayuntamiento. Que aumentan el número de empleados públicos hasta elevar el coste del personal a casi el 45% del presupuesto total y no es a cambio de más servicios a los ciudadanos. No queremos quitar servicios como el de consumo o la oficina de atención al ciudadano en las urbanizaciones a cambio de más vehículos para el ayuntamiento. No queremos que se reduzca la partida de turismo y se aumente desorbitadamente la de la sociedad de la información. Por todo ello vamos a votar en contra sus Presupuestos.

Sr. Tettamanti Bogliaccini: Creo que merecemos más información sobre este asunto, ya que tenemos más dudas que certezas y para tomar una decisión debemos contar con todos los elementos de juicio. El portavoz del Partido Popular dijo en la Comisión que este asunto se había colado. No entendemos como un asunto de tanta relevancia se le puede colar al gobierno municipal, también se sembraron dudas sobre actuación de los servicios jurídicos del Ayuntamiento. Por eso, mientras no contemos con información más amplia y fehaciente de todo el proceso no podemos más que abstenernos.

Sr. Zarco Ibáñez: Son dos cuestiones diferentes, la reclamación y el presupuesto. La cuestión de “Inmobilizados” es recurrente, lo hemos tratado en muchas ocasiones y la posición de Alternativa Municipal Española es la de tratar que el Ayuntamiento no tenga que pagar. En ese sentido y, de conformidad, con los informes votaremos el rechazo de la reclamación. No obstante, creemos que en este tema en algún momento no se ha actuado demasiado bien, que no se han mantenido posiciones jurídicas adecuadas, y espero que el gobierno municipal aborde este tema con interés y se acabe con él en estos cuatro años.

Por lo que se refiere al presupuesto, como ya dijimos, aunque no es el presupuesto que habría hecho Alternativa Municipal Española, recoge ciertas medidas que están en nuestro programa: bajada de impuesto, mejora dela posición de los empleados públicos, aunque no al punto que nosotros hubiéramos deseado, y la supresión de las empresas públicas. Por todo ello, aunque no es nuestro presupuesto, creemos que podemos votar a favor del mismo.

Sr. Herraiz Díaz: Me gustaría que constase en acta la aseveración del Portavoz del Partido Popular de que el dinero lo ha dejado el Partido Popular, cuando en realidad lo que el Partido Popular ha hecho ha sido dejar un préstamo cuyo gasto financiero cae como una losa año tras año sobre los vecinos de San Lorenzo.

Sr. Martínez Pérez: Yo he tratado este tema desde el punto de vista estrictamente técnico pero, puesto que veo que hay ganas de hacer política con este tema, tengo que decir que este asunto viene por la política urbanística de Partido Popular de los últimos veinte años. Por urbanizar el monte y por haber hecho un planeamiento con escaso rigor del que al parecer se han aprovechado algunos señores. Y, en efecto, lo que ha dejado el Partido Popular es u7n préstamo desembolsado que genera intereses. Y una expropiación que por ahora nos va a costar más de un millón de euros, pero sobre la que piden mucho más.

En cuando al presupuesto, ya expuse su estructura y contenido, los vecinos han podido verlo durante la información pública y podrán seguir consultándolo y yo facilitar la información que sea precisa.

Sr. Blasco Yunquera: Creo que no se puede ser frívolo con este tema. Es un asunto que viene de antiguo. Pero debe quedar claro que al redactor lo contrato el Partido Socialista. Lo que el partido Popular quiere es que se publique toda la información, pero toda. La cosa es simple si se expropian unos terrenos hay que pagarlos, y se está debatiendo en los tribunales que lo que haya que pagar sea lo mínimo. Pero si se expropia hay que pagar. Creo que es un tema serio e importante para decir claramente toda la verdad.

Tras lo cual, sometida a votación la propuesta de desestimación de la reclamación al presupuesto general presentada por la Sociedad “Inmobilizados y Gestiones SL.”,

por quince votos a favor y una abstención (del representante del Grupo Sí se Puede San Lorenzo), lo que representa la mayoría absoluta del número legal de miembros que componen la Corporación, se acuerda desestimarla.

Entrando ya en el fondo del asunto y sometido a votación la propuesta dictaminada por la comisión informativa, se produce el siguiente resultado:

Votos a favor: (Sr. Herraiz Díaz [PSOE], Sra. Ajates Rodríguez [PSOE], Sra. Juárez Lorca [VxSLe], Sr. Martínez Pérez [VxSLe], Sr. Rufo Benito [C´s], Sr. Rodríguez Fuentes [C´s], Sr. Gimeno Ávila [En Común SL], Sra. Santamaría Cereceda [En Común SL], Sr. González Badajoz [PUSL], Sr. Tettamanti Bogliaccini [Sí se puede SL] y Sr. Zarco Ibáñez [AME])

Votos en contra: (Sra. López Esteban [PP], Sra. Parla Gil [PP], Sr. Blasco Yunquera [PP], Sra. Herranz García [PP], Sr. Santiago Fernández [PP])

Abstenciones: Ninguna

En consecuencia, por once votos a favor y cinco en contra, lo que representa la mayoría absoluta del número legal de miembros que componen la Corporación, se acuerda aprobar la siguiente resolución:

“Una vez finalizado el período de exposición pública, se estima conveniente que el Pleno de la Corporación apruebe definitivamente el Presupuesto General para 2016, junto con la Plantilla de Personal, por las razones que, a continuación, se exponen:

El Proyecto de Presupuesto General para 2016 fue aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el pasado día 4 de noviembre de 2015 y ha estado expuesto al público durante quince días hábiles, del 7 al 24 de noviembre.

Durante el plazo de exposición pública ha sido presentada una sola reclamación por el representante de “Inmobilizados y Gestiones, S.L.”, en la que solicita se incluya “en el Presupuesto de 2016 la partida presupuestaria necesaria para incrementar el total de 1.143.164,50 € de los créditos existentes en la cantidad resultante de los intereses correspondientes a la parte correspondiente del año 2013 y a la totalidad de los años 2014 y 2015”.

Dicha reclamación, a juicio de esta Concejalía, debe ser desestimada por los motivos que se enumeran:

Primero.- Porque, según el Informe emitido por la Letrada del Ayuntamiento de fecha 30/11/15, la situación por cada finca es la siguiente:

1) Finca S2: El Ayuntamiento tiene recurrida en casación la Sentencia del T.S.J. de Madrid por considerar que la valoración del terreno debe realizarse considerándolo como no urbanizable de especial protección forestal; lo que comportará que, de ser estimado el recurso por el Tribunal Supremo, la cantidad que haya que pagar a "Inmobilizados y Gestiones, S.L.", ascienda a 37.205,18 euros más los intereses, en lugar de los 465.816,54 euros más los intereses fijados por el T.S.J.

Ello conduciría, según informe nº 2015242 de la Intervención Municipal, a la siguiente obligación de pago por parte del Ayuntamiento:

PRINCIPAL:	37.205,18				FECHA INICIO:	07/12/2004
Fecha inicio	Vencimiento del aplazam.	Días	Tipo	Intereses Demora		
07/06/2005	31/12/2005	208	3,75	795,07		
01/01/2006	31/12/2006	365	4,00	1.488,21		
01/01/2007	31/12/2007	365	5,00	1.860,26		
01/01/2008	31/12/2008	366	5,50	2.051,89		
01/01/2009	31/03/2009	90	5,50	504,56		
04/04/2009	31/12/2009	272	4,00	1.109,02		
01/01/2010	31/12/2010	365	4,00	1.488,21		
01/01/2011	31/12/2011	365	4,00	1.488,21		
01/01/2012	13/03/2012	73	4,00	297,64	11.083,07	INTERESES DE DEMORA FIJACIÓN JUSTIPRECIO
13/09/2012	31/12/2012	110	4,00	580,51		
01/01/2013	11/10/2013	284	4,00	1.498,78	2.079,30	INTERESES MORATORIOS RETRASO EN EL PAGO
				TOTAL:	**50.367,54**	PRINCIPAL MÁS INTERESES
12/10/2013	31/12/2013	81	4,00	428,64		
01/01/2014	31/12/2014	365	4,00	1.931,53		
01/01/2015	31/12/2015	365	3,50	1.690,09	4.050,26	INTERESES MORATORIOS RETRASO EN EL PAGO

2) Finca S3: La empresa "Inmobilizados y Gestiones, S.L." tiene recurrida en casación la Sentencia del T.S.J. de Madrid por no estar de acuerdo con la valoración del terreno. No obstante, como el Ayuntamiento no cuestiona la valoración del T.S.J. de Madrid, podría abonarse a la empresa el justiprecio de la expropiación con los intereses, que sumarían, tal como se ha indicado anteriormente, 16.505,34 euros (15.305,94 euros a 11/10/2013, más 1.199,40 euros de intereses al 31/12/2015).
3) Fincas S4, S5 y S6: La empresa "Inmobilizados y Gestiones, S.L." tiene recurridas en casación las Sentencias del T.S.J. de Madrid por no estar de acuerdo con la valoración de los terrenos. Sin embargo, el Ayuntamiento sostiene que la propiedad de estas tres parcelas es municipal, teniendo previsto defender su titularidad en el orden jurisdiccional civil.

De esta forma, de ser estimada la demanda por los Tribunales de Justicia, el Ayuntamiento no tendría que pagar cantidad alguna a la empresa “Inmobilizados y Gestiones, S.L.”

Al sostenerse por la Corporación que las fincas S4, S5 y S6 son municipales, de realizarse el pago a la empresa “Inmobilizados y Gestiones, S.L.”, habría que iniciar un nuevo proceso judicial para reclamar las cantidades abonadas si, con posterioridad, los Tribunales dan la razón al Ayuntamiento.

En este sentido, en el Informe de la Letrada del Ayuntamiento se dice que “es por ello que tratándose de fincas propiedad del Ayuntamiento, tal y como resulta de la documentación referida y con la interposición de la pertinente Demanda Declarativa de Dominio a presentar en los próximos días, DEBEN CONSIDERARSE LITIGIOSAS y no procede consignar cantidad alguna pues son de propiedad municipal, el JUSTIPRECIO a abonar seria al propietario de la finca que en ambos casos es el propio Ayuntamiento”.

Segundo.- Porque, según el informe de la Intervención Municipal nº 2015242 citado, el artículo 170.2.b) del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, limita la formulación de reclamaciones contra el presupuesto a una serie concreta de supuestos, entre los que se encuentra la omisión del “crédito necesario para el cumplimiento de obligaciones exigibles a la entidad local, en virtud de precepto legal o de cualquier otro título legítimo”.

Tercero.- Porque, de prosperar las tesis de la Corporación, las únicas cantidades que podrían resultar exigibles al Ayuntamiento serían las derivadas de la expropiación de la finca S2, a precio de suelo no urbanizable de especial protección forestal, y de la finca S3. Estas cantidades ascenderían, tal como se indica en el informe de la Intervención y se transcribe a continuación, a 70.923,13 euros, cifra inferior a la consignada actualmente en el vigente Presupuesto, que es de 1.143.164,50 euros.

Concepto	Importe
Finca S2 (suelo no urbanizable)	54.417,80
Finca S3	16.505,33
Suma…	70.923,13
Cantidad a consignar en la Tesorería a disposición del Tribunal	626.904,33
Suma…	697.827,46

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

Primero.- Desestimar las alegaciones presentadas en base a las argumentaciones señaladas anteriormente.

Segundo.- Aprobar definitivamente el Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2016, integrado únicamente por el del Ayuntamiento, con el resumen que a nivel de capítulos se incluye como Anexo I, las Bases de Ejecución que se unen como Anexo II y la Plantilla del Personal del Ayuntamiento en los términos que figuran en el Anexo III.

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

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

ANEXO I

PRESUPUESTO GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA 2016
RESUMEN POR CAPÍTULOS
PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO

INGRESOS

CAPÍTULO	CONSIGNACIÓN
1	8.480.933,14
2	150.000,00
3	4.160.909,11
4	4.775.237,47
5	584.751,13
7	0,00
8	30.000,00
9	0,00
TOTALES…	18.181.830,85

GASTOS

CAPÍTULO	CONSIGNACIÓN
1	8.029.780,26
2	8.241.559,03
3	104.015,55
4	374.038,00
5	0,00
6	497.952,00
8	30.000,00
9	904.486,01

TOTALES… 18.181.830,85

ANEXO II

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL. Ejercicio 2016.

ÍNDICE

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Capítulo I	**Principios Generales y Ámbito de Aplicación**	3
Base 1ª	Principios Generales	3
Base 2ª	Ámbito de aplicación	3
Base 3ª	Estructura	3
Base 4ª	Vinculación Jurídica	3
Capítulo II	**Modificaciones de Crédito**	4
Base 5ª	Situación de los créditos	4
Base 6ª	Modificaciones de crédito	5
Base 7ª	Créditos extraordinarios y suplementos de crédito	5
Base 8ª	Transferencias de crédito	5
Base 9ª	Generación de crédito	6
Base 10ª	Incorporación de remanentes de crédito	6
Base 11ª	Ampliaciones de créditos	7
Base 12ª	Bajas por anulación	7
Capítulo III	**Procedimiento General de Ejecución de Gastos**	8
Base 13ª	Aplicación Presupuestaria	8
Base 14ª	Fases de ejecución del gasto	8
Base 15ª	Autorización de gastos	8
Base 16ª	Disposición del gasto	9
Base 17ª	Reconocimiento de la obligación	9
Base 18ª	Ordenación de pagos	11
Base 19ª	Acumulación de fases	11
Capítulo IV	**Procedimientos especiales**	12
Base 20ª	Pagos a justificar	12
Base 21ª	Anticipos de Caja Fija	13
Base 22ª	Tramitación de las Nóminas del Personal	15
Base 23ª	Contratos menores	16
Base 24ª	Operaciones de crédito	17
Base 25ª	Régimen de Subvenciones	18
Capítulo V	**Procedimiento General de Ejecución de Ingresos**	20
Base 26ª	Reconocimientos de Derechos	20
Base 27ª	Tipos de reconocimiento de derechos	20
Base 28ª	Participación en los Tributos del Estado	21
Base 29ª	Subvenciones y transferencias de carácter finalista	21
Base 30ª	Operaciones de crédito	21
Base 31ª	Ingresos de Derecho Privado	21
Base 32ª	Aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas	22
Base 33ª	Revisión de actos de gestión tributaria	22
Base 34ª	Declaración de fallidos y de créditos incobrables	22
Capítulo VI	**De la Tesorería**	23

Base 35ª	Normas Generales	23
Base 36ª	Plan de Disposición de Fondos	23
Capítulo VII	**Contabilidad**	23
Base 37ª	Normas Generales	23
Base 38ª	Competencias y firmas de documentos contables	23
Base 39ª	Estados y Cuentas Anuales	24
Capítulo VIII	**Fiscalización**	24
Base 40ª	Función Interventora	24
Base 41ª	Fiscalización de Derechos	24
Base 42ª	Fiscalización de Gastos	24
Capítulo IX	**Liquidación de los Presupuestos**	25
Base 43ª	Liquidación de los Presupuestos	25
	Disposición Final Única	25

CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Base 1ª.- Principios Generales.-

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el 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 (TRLRHL), por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y por las presentes Bases de Ejecución, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 9 del Real Decreto 500/1990.

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

Base 2ª.- Ámbito de aplicación.-

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

Base 3ª.- Estructura.-

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

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

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

Base 4ª.- Vinculación jurídica.-

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecido en el párrafo siguiente.

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

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

2º. Gastos corrientes en bienes y servicios (Capítulo 2):
   1. En la clasificación por programas, el programa.
   2. En la clasificación económica, el capítulo.

3º. Gastos financieros (Capítulo 3):
   1. En la clasificación por programas, el área de gasto.
   2. En la clasificación económica, el capítulo.

4º. Transferencias Corrientes (Capítulo 4):
   1. En la clasificación por programas, el programa.
   2. En la clasificación económica, el capítulo, salvo las transferencias y subvenciones nominativas que vincularán en sí mismas.

5º. Inversiones Reales (Capítulo 6):
   1. En la clasificación por programas, el programa.
   2. En la clasificación económica, el capítulo.

6º. Transferencias de Capital (Capítulo 7):
   1. En la clasificación por programas, el programa.
   2. En la clasificación económica, el concepto.

7º. Activos financieros (Capítulo 8):
   1. En la clasificación por programas, el programa.
   2. En la clasificación económica, el concepto.

8º. Pasivos Financieros (Capítulo 9):
   1. En la clasificación por programas, el área de gasto.
   2. En la clasificación económica, el capítulo.

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

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

CAPÍTULO II: MODIFICACIONES DE CRÉDITO.-

Base 5ª.- Situación de los créditos.-

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

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

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

Base 6ª.- Modificaciones de crédito.-

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

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

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

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

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

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

- Razones que justifiquen la necesidad y la urgencia de la modificación presupuestaria.
- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esta finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación presupuestaria correspondiente, en caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia deberá referirse al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

2. Acuerdo de incoación del expediente por el Teniente de Alcalde o Concejal Delegado del Área de Hacienda o, en caso de que no exista este órgano, por la Alcaldía-Presidencia.

3. Si el medio de financiación es mediante bajas por anulación, acreditación por el Concejal responsable de la gestión del crédito a anular o minorar en la que se establezca la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio.

Base 8ª.- Transferencias de crédito.-
Las transferencias de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 179 y 180 del TRLRHL y 40 a 42 del Real Decreto 500/1990.

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

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

1. Petición del Concejal Responsable de la unidad que gestione la aplicación presupuestaria que vaya a incrementarse, comprensiva de los siguientes extremos:

- La necesidad de la modificación.

• La inexistencia en el Estado de Gastos de créditos suficientes, pudiendo realizarse transferencias entre los diferentes créditos del presupuesto incluso con la creación de nuevas aplicaciones.

2. Propuesta del Teniente de Alcalde o Concejal Delegado del Área de Hacienda o, en caso de que no exista este órgano, de la Alcaldía-Presidencia incoando el expediente.

3. Documento acreditativo del Concejal responsable de la unidad gestora del gasto de las aplicaciones presupuestarias a minorar en el que se establezca que la dotación se estima reducible sin perturbación del respectivo servicio.

4. Informe de la Intervención.

5. Resolución del Teniente de Alcalde o Concejal Delegado del Área de Hacienda o, en caso de que no exista este órgano, de la Alcaldía-Presidencia aprobando la modificación; o acuerdo del Pleno de la Corporación, según los casos.

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

Base 9º.- Generación de créditos.-

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

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

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

1. Petición del Concejal Responsable de la unidad que gestione la aplicación presupuestaria a incrementar comprensiva de la necesidad de la modificación, si existe consignación presupuestaria a nivel de vinculación jurídica.
2. Propuesta del órgano competente incoando el expediente.
3. Informe de Intervención, en el que se acredite la existencia del compromiso firme, la enajenación de bienes, el reconocimiento de derechos por la prestación de servicios o por reembolso de préstamos, o la efectiva recaudación en concepto de reintegro de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente.
4. Resolución del Teniente de Alcalde o Concejal Delegado del Área de Hacienda o, en caso de que no exista este órgano, de la Alcaldía-Presidencia

aprobando la modificación por generación de créditos, que será ejecutiva desde la fecha de su aprobación.

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

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

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

El expediente de incorporación de remanentes de crédito seguirá la siguiente tramitación:
1. Petición del Concejal responsable de la unidad que gestione la aplicación presupuestaria del gasto justificativa de las causas que originaron el remanente de crédito y la necesidad y finalidad de la incorporación de dichos remanentes de crédito.
2. Propuesta del órgano competente incoando la tramitación del expediente.
3. Informe de la Intervención sobre la existencia de remanentes de créditos incorporables, según lo establecido en el artículo 47 del R.D. 500/1990.
4. Documentos originales acreditativos de la existencia de compromiso firme de aportación por terceros, cuando la financiación se basare en este medio.
5. Informe de la Intervención sobre el importe del remanente líquido de tesorería y de los nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto, según los casos.
6. Informe de la Intervención en caso de incorporación de créditos con financiación afectada, en el que se acredite que se produjeron excesos de financiación.
7. Resolución del Teniente de Alcalde o Concejal Delegado del Área de Hacienda o, en caso de que no exista este órgano, de la Alcaldía-Presidencia, que será ejecutiva desde la fecha de su aprobación.

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

Cuando como consecuencia de modificaciones en la estructura del presupuesto se modifique el nombre o la codificación de las aplicaciones presupuestarias en relación con el Presupuesto anterior, podrán en caso de gastos plurianuales imputarse a aquellas aplicaciones presupuestarias modificadas, siempre debiendo dejar acreditado en el expediente, la correlación de las aplicaciones presupuestarias, origen del gasto, y que las del nuevo destino sirvan para financiar el mismo gasto que en el ejercicio o ejercicios anteriores.

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

a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados por ingresos específicos afectados.

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de la Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

Base 11ª.- Ampliaciones de créditos.-

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

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

A tales efectos, se declaran expresamente ampliables los créditos para dar cobertura a los gastos de personal (conceptos 130, 131 y 160), de suministros (conceptos incluidos en el artículo 22 del Estado de Gastos) o de contratación de empresas o profesionales (concepto 227.06) que sean financiados por tasas por prestación de servicios o realización de actividades (conceptos 310 a 319), o bien por liquidaciones derivadas de actuaciones de inspección del ICIO (concepto 290), IAE (concepto 130), tasas por licencias urbanísticas (concepto 321) y por la tasa por ocupación privativa o uso especial del dominio público (conceptos incluidos en el artículo 33 del Estado de Ingresos); así como por los ingresos previstos en la Ordenanza de Arbolado Municipal (subconcepto 399.09).

Base 12ª.- Bajas por anulación.-

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

Su aprobación corresponde al Pleno de la Entidad.

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

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

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

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

CAPÍTULO III.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DE GASTOS.-

Base 13ª.- Aplicación presupuestaria.-

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

Base 14ª.- Fases de ejecución del gasto.-

1. La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:
- Autorización del Gasto (Fase A).
- Disposición o Compromiso del Gasto (Fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la Obligación (Fase O).
- Ordenación del Pago (Fase P).

2. Podrán acumularse en su solo acto administrativo las fases de autorización y disposición, y las de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, de acuerdo con lo establecido en la base 19.

Base 15ª.- Autorización de gastos.-

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

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

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

4. La autorización del gasto requerirá la incoación de expediente, que se iniciará por Resolución de la Alcaldía o, en su caso, del Teniente de Alcalde o Concejal Delegado, que contenga la propuesta del gasto.
La citada resolución deberá remitirse a la Intervención para su fiscalización y la expedición del certificado de crédito disponible.
El expediente así conformado, se elevará al órgano competente, que adoptará el acuerdo de autorización del gasto, que servirán de soporte para el Documento contable “A”.

5. En los expedientes de contratación, la resolución que apruebe el expediente implicará la aprobación del gasto, salvo el supuesto excepcional previsto en la letra a) del apartado 3 del artículo 150 del R.D.L. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, o que el acto de delegación hubiese establecido lo contrario, en cuyo caso deberá recabarse la aprobación del órgano competente.

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

Base 16ª.- Disposición del Gasto.-

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

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

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

Base 17ª.- Reconocimiento de la obligación.-

1.- Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

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

3.- Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera. El acuerdo de reconocimiento de obligaciones en estos casos tendrá el efecto de convalidación del gasto, debiendo constar el expediente de propuesta motivada de incoación aportando los documentos justificativos debidamente conformados e informes pertinentes del o de los servicios responsables del citado gasto. El expediente así formado será remitido a la intervención para su fiscalización. Los documentos justificativos conformados y aprobados por el Pleno servirán de soporte del documento contable “ADO”.
En el supuesto de que exista dotación presupuestaria, extremo que se justificará mediante la oportuna retención de créditos expedida por la Intervención Municipal, el reconocimiento extrajudicial corresponderá a la Junta de Gobierno Local o, en caso de urgencia, bien al Teniente de Alcalde o Concejal Delegado del Área de Hacienda, bien a la Alcaldía si no existiera dicho órgano.
La aprobación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial no impedirá la tramitación, en su caso, del oportuno procedimiento de exigencia de responsabilidad patrimonial con arreglo a los artículos 177 y siguientes de la Ley General Presupuestaria.

4.- Las facturas han de ser emitidas en formato electrónico por las entidades enumeradas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, a partir del 15 de enero de 2015.
Dichas facturas habrán de ser presentadas en el “Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas” factura electrónica, que proporcionará un acuse de recibo electrónico con acreditación de la fecha y hora de presentación.
Desde el citado Punto, serán remitidas de manera automática al “Registro Contable de Facturas”, con el número de asiento registral asignado y la fecha y la hora de dicho registro.
En el caso de las facturas en papel, se generará un apunte en el Registro Contable de Facturas, por cada factura recibida, incluyendo al menos la siguiente información:

a) Fecha de expedición de la factura.

b) Fecha de presentación de la factura en el registro administrativo.

c) Número de Identificación Fiscal o número de identificación equivalente del expedidor de la factura.

d) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a expedir factura.

e) Número de factura y, en su caso, serie.

f) Importe de la operación, incluido IVA (o impuesto equivalente).

g) Unidad monetaria en la que está expresado el importe, de acuerdo con la codificación ISO 4217 Alpha-3.

h) Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad,

codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

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

Las facturas o documentos justificativos del gasto, conformados por el Jefe del Servicio o empleado público responsable de la recepción de la prestación o empleado público nombrado por el órgano competente del reconocimiento de la obligación y con el visto bueno del Teniente de Alcalde o Concejal Delegado del Área (este visto bueno supondrá dar conformidad a la factura y reconocer que la signatura del empleado es la del responsable del gasto), serán remitidas a la Intervención, que elaborará la correspondiente resolución para su reconocimiento en los casos de gastos sometidos a procesos de contratación, siendo dicha resolución junto con las facturas y certificaciones, en su caso, documentos soporte de la fase contable “O”. A estos efectos se entienden por empleados públicos aquellos a los que se refiere el artículo 8 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Sin estos requisitos no será posible aprobar las facturas.

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

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

- Identificación del Ayuntamiento (Nombre y CIF).
- Identificación del expedidor de la factura, particularmente el NIF o el CIF.
- Número de Factura.
- Lugar y fecha de su expedición.
- Descripción suficiente de la prestación que se factura.
- Precios unitarios y totales.
- Impuestos que procedan, con indicación del tipo de gravamen y la cuota resultante, si existiesen exenciones, expresión de las normas jurídicas que las amparen, y copia de la resolución por la que se concede, en su caso.

- Centro gestor que efectuó el encargo.
- Conformidad del Jefe de la Dependencia o Servicio.
- Número del expediente de gasto, que haya sido comunicado en el momento de la adjudicación.
- Firma de contratista.

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

7.- En las facturas de servicios de la defensa jurídica y judicial del Ayuntamiento, se requerirá la siguiente tramitación:

- En su caso, nombramiento de la Alcaldía u Órgano Municipal competente y un presupuesto estimado de los honorarios a satisfacer.
- Aportación de factura debidamente conformada, junto con la copia del documento judicial que acredite la actuación realizada, principalmente, el escrito de contestación a la demanda.

Base 18ª.- Ordenación de Pagos.-

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

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

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

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

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

6. Para garantizar una gestión eficaz y adecuada de la Tesorería Municipal se elaborará trimestralmente un presupuesto de tesorería. En todo caso la expedición de

órdenes de pago habrá de acomodarse a las disponibilidades dinerarias, a cuyo efecto se remitirá entre el uno y cinco de cada mes el saldo disponible para efectuar pagos por parte de la Tesorería a la Intervención Municipal para la fiscalización de la prelación.

Base 19ª.- Acumulación de fases.-

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

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

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

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

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.-

Base 20ª.- Pagos a justificar.-

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

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

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

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

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

5.- La petición de órdenes de pago a justificar se materializará en el modelo diseñado por la Intervención, que elaborará la resolución contenida en el número anterior, previa fiscalización de conformidad.
6.- La justificación deberá realizarse en el plazo que se indique al conceder la orden de pago a justificar, y en todo caso, dentro del plazo máximo de tres meses y siempre antes del 31 de diciembre los materializados en el 4º trimestre del año.
La justificación deberá efectuarse ante la Intervención, mediante facturas originales, emitidas a nombre del Ayuntamiento, con fecha igual o posterior al día de cobro del mandamiento a justificar y cumpliendo además todos los requisitos contenidos en el apartado 5 de la Base 17ª.
La referida justificación se formalizará en impreso normalizado existente al efecto, al cual se acompañarán los originales de las facturas antes señaladas.
El sobrante no utilizado de los fondos librados “a justificar”, deberá ser reintegrado a las Arcas Municipales, justificándose dicho reintegro mediante la incorporación a los documentos del párrafo anterior del documento correspondiente.
Si no se realizara la justificación en los plazos previstos o ésta se hiciera con deficiencias, por la Intervención se efectuarán los reparos correspondientes. En el caso de que no se solventaran los mismos, se elevarán al órgano competente para resolver la discrepancia.
Se remitirá periódicamente por la Intervención y, en todo caso, a fecha 31 de diciembre, relación de preceptores que no hayan justificado o en los que no se hayan resueltos los reparos, al Ordenador de Pagos.

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

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

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

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

Base 21ª.- Anticipos de Caja Fija.-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.- Procedimiento de constitución:

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

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

b) Dicha solicitud contendrá los siguientes datos:

- Naturaleza del Gasto.
- Aplicación o aplicaciones presupuestarias de imputación.
- Importe por el que solicita la constitución del anticipo, que no podrá exceder en ningún caso del importe de la o las aplicaciones presupuestarias.
- Importe máximo de los gastos individuales que pretenden atenderse mediante el Anticipo, independientemente del montante global del mismo.
- Habilitado propuesto con la conformidad del mismo.
- Banco y sucursal en la que se propone la apertura de la cuenta corriente donde se situarán los fondos de dicho anticipo.

c) La solicitud, una vez autorizada por la Alcaldía u Órgano Municipal a quien haya conferido la oportuna delegación, será remitida a la Intervención para emisión de informe de fiscalización previa y realización de las retenciones de crédito correspondientes.

d) Si el informe de fiscalización es favorable, el expediente será remitido al departamento gestor del gasto a efectos de tramitación de la resolución administrativa por la que se acordará la constitución del anticipo en las condiciones previamente propuestas y fiscalizadas de conformidad.

e) Una vez acordada la constitución del anticipo, se remitirá el expediente a la Tesorería Municipal a fin de que por ésta se realicen las gestiones tendentes a la apertura de la cuenta corriente donde se situarán los fondos.

f) La Tesorería Municipal devolverá el expediente al departamento gestor del gasto con la justificación documental de la cuenta corriente aperturada.

11.- Procedimiento de reposición de fondos:

Por el importe de los pagos realizados con cargo al Anticipo de Caja Fija, el habilitado podrá solicitar la oportuna reposición de fondos, siempre que la cuantía sea igual o superior al 25 por ciento de la cantidad fijada por el Anticipo y que tendrá carácter obligatorio el 20 de junio y el 20 de diciembre de cada año.
La solicitud de reposición de fondos se tramitará con la correspondiente cuenta justificativa que será aprobada tras los trámites oportunos por el órgano autorizante del anticipo, y que concluirá en todo caso:

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

12.- Cancelación del Anticipo:

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

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

1.- La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Ayuntamiento Pleno supone la aprobación del gasto dimanado de las retribuciones de los empleados municipales. A estos efectos, el Departamento de Personal antes del 15 de enero de cada año remitirá a la Intervención la relación de los puestos de trabajo efectivamente ocupados al objeto de realizar la fase “AD” por el importe de la plantilla efectiva.

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

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

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

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

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

5.- Las cuotas patronales de la Seguridad Social originarán al comienzo del ejercicio la tramitación del documento “AD” por importe igual a los totales consignados en las aplicaciones presupuestarias destinadas a esta finalidad, hasta el límite de los puestos ocupados efectivamente.

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

a) Los gastos de locomoción, en vehículo propio, se abonarán en la nómina del mes siguiente a la realización efectiva del desplazamiento, previa justificación ante el Departamento de Personal y de acuerdo con las indicaciones de éste.
b) Los gastos de locomoción, en transportes colectivos (trenes, aviones, barcos, autobuses, tranvías y metropolitanos), se abonarán previa justificación documental mediante facturas originales con los requisitos de la Base 17.5 o en su defecto con el/los billete/s utilizado/s, y hasta las cuantías que, en su caso, se aprueben por el Departamento de Personal.
c) Cualquier otro medio de transporte no contenido en las letras a) y b) anteriores, exigirá la previa autorización y cuantificación por el Departamento de Personal, debiendo justificarse en los mismos términos a los contemplados en la letra b).
d) Las dietas correspondientes a comisiones de servicios, reuniones, conferencias, cursos de formación, etc..., se abonarán una vez finalizada la asistencia efectiva a los mismos. Excepcionalmente y previa solicitud expresa del interesado, se abonarán con carácter anticipado, de acuerdo con el nº 7 de esta Base.

En todo caso, deberán justificarse mediante facturas originales con los requisitos de la Base 17.5, las dietas de alojamiento.
En los casos en que el importe de la factura sea superior al de la/s dieta/s de alojamiento aprobada/s, el abono se efectuará hasta el límite máximo de la dieta diaria.
En ningún caso computará a efectos de dieta de alojamiento los gastos de teléfono, minibar, comidas, etc., o cualquier otro servicio complementario del lugar de alojamiento.
En casos excepcionales y debidamente justificados, relacionados con la representación oficial de la Alcaldía-Presidencia, los límites de las dietas podrán establecerse directamente por el Departamento de Personal, abonándose en este caso por el procedimiento de pago a justificar.

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

Base 23ª.- Contratos menores.-
1. Tendrán la consideración de Contratos Menores los previstos en el artículo 138.3 del R.D.L. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público:

- Contratos de Obras cuya cuantía no exceda de 50.000,00 euros, I.V.A. excluido.
- Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 18.000,00 euros, I.V.A. excluido.

2. En los contratos menores la tramitación del Expediente sólo exigirá la aprobación de gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente. En el contrato menor de obras deberá incorporarse además el presupuesto, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

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

a) Aprobación del gasto:
- Propuesta de la Unidad Gestora mediante modelo al efecto elaborado por la Intervención.
- La Unidad Gestora realizará las actuaciones oportunas para contratar, aportando más de un presupuesto del gasto a realizar, salvo que acredite la imposibilidad o inconveniencia para hacerlo, y propondrá el contratista, excepto en los casos en que se tenga conocimiento documental de que éste se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones para contratar con la Administración. En todo caso, se

adjuntará al expediente que el contratista propuesto no es deudor tributario a la Hacienda Municipal.

- Fiscalización del expediente por la Intervención, que si es conforme con la propuesta se traducirá en la expedición del documento contable “AD”.

b) Reconocimiento de la Obligación, que se realizará mediante aportación de la factura conformada en todo caso por el Jefe del Servicio correspondiente o empleado público responsable de la recepción de la prestación o empleado público que proponga el gasto, tal como se especifica en la Base de Ejecución 17.4.

c) Las facturas, una vez registradas, deberán ser devueltas conformadas a la Intervención por parte del Jefe de Servicio o empleado público correspondiente en un periodo máximo de tres días.

d) Las propuestas para la aprobación del gasto en los Contratos Menores, se remitirán a la Intervención como fecha máxima el 15 de noviembre de cada año, salvo en aquellos supuestos que debido a una urgencia inaplazable haya de ampliarse dicho plazo, lo que deberá justificarse debidamente por el Jefe del Servicio o empleado público correspondiente, garantizando, en todo caso, la realización de la obra, suministro o servicio antes del 30 de diciembre.

4. En los contratos de asesoramiento jurídico se requerirá la siguiente tramitación:
* Justificación de la necesidad e idoneidad del contrato, con expresa mención a la carencia de medios personales por parte de la Corporación.
* Presupuesto estimado de los honorarios a satisfacer.
* En su caso, nombramiento de la Alcaldía u Órgano Municipal competente.
* Aportación de factura debidamente conformada, junto con la copia del informe emitido o ficha diaria de las horas presenciales y asuntos sobre los que se ha asesorado; o documento judicial que acredite la actuación realizada, principalmente, el escrito de contestación a la demanda.

5. La Alcaldía aprobará, a propuesta de la Intervención, un Protocolo de Tramitación de los Contratos Menores para conocimiento general de las Áreas y Concejalías Municipales, así como para impulsar la utilización de las nuevas tecnologías con el objetivo de eliminar el uso del papel.

Base 24ª.- Operaciones de crédito.-

1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 del TRLRHL, en relación con el artículo 4.1, letra l) del R.D.L. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se regula en las presentes bases el procedimiento de adjudicación de tales operaciones, de forma que se garanticen los principios de publicidad y concurrencia en su contratación.

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

1) Resolución del Alcalde u Órgano Municipal al que haya conferido la oportuna delegación, de iniciación del expediente, que fijará las condiciones específicas de la

operación de crédito a concertar, dentro de los límites establecidos en los apartados 3 y 4 de esta Base, según se trate de operaciones del artículo 49 o del 52 del TRLRHL.

2) Informe de la Intervención.

3) Solicitud de ofertas por escrito a la mayor cantidad de Entidades Financieras, sin que en ningún caso el número de ofertas solicitadas sea inferior a cinco. Esta solicitud se podrá realizar por fax o correo electrónico.

4) Concesión de un plazo mínimo de 3 días y máximo de 12 días para presentación de ofertas, entendiéndose que si en el citado plazo o en el fijado en la resolución de iniciación del expediente no se hubiera presentado oferta, la Entidad financiera desiste de participar.

5) Por la Tesorería Municipal y la Intervención se informará al órgano competente sobre las ofertas recibidas, a efectos de que éste proponga o adjudique, según los casos, la que estime más ventajosa.

6) Adjudicación por órgano competente.

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

- Importe máximo que resulte de las modificaciones presupuestarias debidamente aprobadas.
- Plazo de amortización máximo: 20 años.
- Tipo de Interés: Se admitirán ofertas a interés fijo o variable, sin redondeos, siendo el interés de referencia el Euríbor, o índice que le sustituya, a tres meses o a un año con un diferencial máximo ajustado a los límites fijados por la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera en el Anexo 1 de la Resolución de 31 de julio de 2015, por la que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento y derivados de las entidades locales.
- Liquidación de amortizaciones e intereses: Trimestral.
- Plazo de carencia: Máximo 2 años.
- Comisiones: No se admitirán comisiones de apertura, cancelación o no disposición.
- Operaciones asociadas: No se admitirán ofertas que exijan operaciones de permuta, cobertura de riesgos o similares.
- Formalización: En documento administrativo otorgado por la Secretaría Municipal. En caso de que la entidad financiera adjudicataria desee elevar el contrato a público mediante Notario, correrán por su cuenta los gastos que de ello se originen.
- Las disposiciones de fondos de las operaciones a largo plazo destinadas a la financiación de inversiones requerirán comunicación expresa del ordenador de pagos a la que se acompañará certificado de la inversión realizada.

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

- Importe máximo: 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado.
- Plazo de amortización máximo: 1 año.
- Tipo de interés: Se admitirán ofertas a interés fijo o variable, sin redondeos, siendo el interés de referencia el Euríbor, o índice que le sustituya, a tres meses o a un año con un diferencial máximo ajustado a los límites fijados por la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera en el Anexo 1 de la Resolución de 31 de julio de 2015, por la que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento y derivados de las entidades locales.
- Liquidación de amortizaciones e intereses: Trimestral.

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

Base 25ª.- Régimen de Subvenciones.-

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

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

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.

b) Justificar ante el Ayuntamiento el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el Ayuntamiento.

d) Comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) Los beneficiarios deberán justificar estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento, lo que se justificará mediante certificación expedida por la Tesorería Municipal, o comprobación material realizada por ésta.

f) Facilitar cuanta información le sea requerida por la Cámara de Cuentas de Madrid o por el Tribunal de Cuentas.

g) Proceder al reintegro de los fondos percibidos, en los casos de procedencia del mismo.

3.- Las subvenciones se otorgarán bajo los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación. No será necesaria publicidad cuando las ayudas o subvenciones tengan asignación nominativa en el Presupuesto General o las que excepcionalmente proceda otorgar por razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el art. 22 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9.3 de la citada Ley, las bases y convocatorias serán publicadas para su conocimiento general en la página web del Ayuntamiento (http://www.sanlorenzodeelescorial.org) y en el tablón de anuncios de la Corporación, insertándose un anuncio que así lo indique en el "Boletín Oficial del Estado" o en el diario oficial correspondiente.
Las subvenciones a los grupos políticos municipales se abonarán previa adecuada justificación de los gastos realizados con cargo a la misma en el ejercicio anterior.
Las subvenciones incluidas en los programas de emergencia social, se podrán pagar a través de pagos “a justificar” o Anticipo de “Caja Fija”, y serán aprobadas, con las cuentas justificativas del anticipo, por el Concejal de Hacienda.

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

a) Definición del objeto de la subvención.
b) Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención.
c) Condiciones de solvencia y eficacia.
d) Procedimiento de concesión de la subvención.
e) Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y, en su caso, ponderación de los mismos.
f) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
g) Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión y el plazo en que será notificada la resolución.
h) Determinación, en su caso, de los libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.
i) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
j) Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.
k) Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
l) Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.
m) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o

entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

n) Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

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

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

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

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

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

Base 26ª.- Reconocimiento de Derechos.-

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

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

• Se efectúe la disposición de fondos de los préstamos formalizados por la entidad local mediante su ingreso en las cuentas municipales.

Base 27ª.- Tipos de Reconocimiento de derechos.-

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

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

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

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

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

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

Coordinación con las Haciendas Locales o entidad concedente. El ingreso, cuando éste tenga lugar efectivamente en la Tesorería Municipal.

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

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

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

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

Base 30ª.- Operaciones de crédito.-

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

Base 31ª.- Ingresos de derecho privado.-

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

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

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

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

- La propuesta de aplazamiento o fraccionamiento será formulada por el Departamento de Tesorería, tanto en período voluntario como ejecutivo.
- Autorización del órgano competente.

2.- La propuesta deberá señalar:

- El supuesto en que se base de los previstos en la normativa aplicable.
- Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten al expediente.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

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

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

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

Base 34ª.- Declaración de fallidos y de créditos incobrables.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 del Reglamento General de Recaudación, la Tesorería Municipal declarará fallidos a aquéllos obligados al pago respecto de los cuáles se ignore la existencia de bienes o derechos embargables o realizables para el cobro del débito.

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

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

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

5. El órgano de recaudación vigilará la posible solvencia sobrevenida de los obligados al pago declarados fallidos y, en caso de producirse tal circunstancia y de no mediar

prescripción, por el Teniente de Alcalde o Concejal Delegado del Área de Hacienda o, en caso de que no exista este órgano, por la Alcaldía-Presidencia se rehabilitarán los créditos declarados incobrables, reanudándose el procedimiento de recaudación partiendo de la situación en que se encontraban en el momento de la declaración de crédito incobrable o de la baja por referencia.

CAPÍTULO VI: DE LA TESORERÍA

Base 35ª.- Normas Generales.-

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

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

3.- Las funciones de la Tesorería municipal serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987 de 18 de septiembre por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

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

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

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

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

3.- El Plan de Disposición de Fondos que ha de ser elaborado por la Alcaldía, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 187 del TRLRHL, deberá recoger, en todo caso, la prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto del pago de los intereses y el capital de la deuda pública municipal, según el artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; así como, en segundo lugar, de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores

CAPÍTULO VII: DE LA CONTABILIDAD

Base 37ª.- Normas Generales.-

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

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

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

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

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

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

3.- Los documentos contables, a excepción de las órdenes de transferencias bancarias, serán firmados únicamente por el Interventor, en base a los acuerdos o resoluciones adoptados por los órganos de la Corporación.
Respecto de las operaciones no presupuestarias, los ingresos y pagos pendientes de aplicación, los cargos bancarios pendientes de rectificación y los acreedores por transferencias bancarias devueltas o ingresos erróneos serán contabilizados directamente por la Intervención Municipal, emitiendo y firmando los documentos contables correspondientes.

Base 39ª.- Estados y Cuentas Anuales.-

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

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

CAPÍTULO VIII: FISCALIZACIÓN

Base 40ª.- Función Interventora.-

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

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

Base 41ª.- Fiscalización de Derechos.-

La fiscalización previa de los Derechos se sustituye por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores, mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditorías. Dichas actuaciones comprobatorias posteriores, se realizarán por la Intervención en base a los medios materiales y humanos que se dispongan, pudiendo auxiliarse por auditores externos, bajo la dirección y supervisión de la propia Intervención.

Base 42ª.- Fiscalización de Gastos.-

Se llevará a cabo mediante el ejercicio de la función interventora, regulada en el artículo 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, que comprenderá:
a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondo de valores.
b) La intervención formal de la ordenación del pago.
c) La intervención material del pago.
d) La intervención y comprobación material de las inversiones y aplicación de las subvenciones.

CAPÍTULO IX: LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

Base 43ª.- Liquidación de los Presupuestos.-

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, éste se destinará a reducir el endeudamiento neto, previa tramitación del oportuno expediente de modificación de créditos. Para ello, será necesario que el Ayuntamiento cuente con remanente de tesorería para gastos generales positivo y de cuantía igual o superior a la del citado superávit. En el caso de que el superávit presupuestario, calculado en términos de capacidad o necesidad de financiación de acuerdo con la definición contenida en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, sea mayor que el remanente de tesorería para gastos generales positivo, éste será el importe máximo a modificar.
No obstante, también serán de aplicación las reglas especiales para el destino del superávit presupuestario contenidas en la D.A. 6ª de la L.O. 2/2012, con los requisitos señalados en la D.A. 16ª del TRLRH, en función de la habilitación que se prevea en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

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

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

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

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

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

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

ANEXO III

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LORENZO DE EL ESCORIAL PARA 2016

PLAZAS DE FUNCIONARIOS DE CARRERA

PLAZAS	DENOMINACIÓN	GRUPO	NIVEL	SITUACIÓN
HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL				
1	Secretaría	A1	30	PROPIEDAD
1	Intervención	A1	30	PROPIEDAD
1	Tesorería	A1	24	VACANTE
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL				
SUBESCALA TÉCNICA				
1	Técnico Superior	A1	24	VACANTE
1	Técnico Gestión	A2	20	VACANTE
1	T.Gestión - Coordinador Servicios Económicos	A2	24	PROPIEDAD
SUBESCALA ADMINISTRATIVA				
3	Jefe Negociado	C1	20	PROPIEDAD
5	Administrativo	C1	18	PROPIEDAD
SUBESCALA AUXILIAR				
1	Auxiliar Administrativo	C2	14	PROPIEDAD
2	Auxiliar Administrativo	C2	14	VACANTE
SUBESCALA SUBALTERNA				
1	Conserje	AG	10	PROPIEDAD
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
SUBESCALA TÉCNICA - CLASE TECNICO SUPERIOR				
1	Técnico Superior Personal	A1	24	PROPIEDAD
1	Arquitecto	A1	24	PROPIEDAD
SUBESCALA TÉCNICA - CLASE TECNICO MEDIO				
1	Aparejador	A2	20	PROPIEDAD
1	Jefe de Servicio	A2	20	VACANTE
SUBESCALA TÉCNICA - CLASE AUXILIAR				
1	Delineante	C1	18	PROPIEDAD
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES - POLICÍA LOCAL				
1	Suboficial	A2	24	PROPIEDAD
2	Sargento	C1	22	PROPIEDAD
8	Cabo	C2	18	PROPIEDAD
1	Cabo	C2	18	VACANTE
16	Policía	C2	14	PROPIEDAD
20	Policía (BESCAM)	C2	14	PROPIEDAD
1	Policía	C2	14	VACANTE
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES - CLASE COMETIDOS ESPECIALES				
1	Recaudador	C1	22	PROPIEDAD
1	Vigilante Notificador	AG	10	PROPIEDAD
1	Auxiliar Mantenimiento	AG	10	PROPIEDAD
1	Ayudante Mercado	AG	10	PROPIEDAD

SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES - PERSONAL DE OFICIOS

2	Oficial oficios	C2	14	PROPIEDAD
1	Oficial inhumaciones	C2	14	PROPIEDAD
79	TOTAL PLAZAS FUNCIONARIOS			

PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO			
		SITUACIÓN	
PLAZAS	DENOMINACIÓN	CUBIERTAS	VACANTES
1	Ingeniero Técnico Industrial	1	0
1	Auxiliar Administrativo-Urbanismo	0	1
1	Oficial de Oficios	1	0
4	Ayudante de Oficios	0	4
2	Peón de Oficios	1	1
4	Auxiliar Administrativo-Servicios Económicos	4	0
1	Auxiliar Administrativo - Personal	1	0
1	Administrativo-Secretaría	1	0
3	Auxiliar Administrativo-Secretaría	3	0
2	Auxiliar Administrativo-Servicios Generales	1	1
3	Conserje	3	0
1	Agente Desarrollo Local	1	0
1	Técnico Innovación	1	0
1	Coordinador de Deportes	1	0
2	Técnico Medio deportes	2	0
1	Encargado Mantenimiento	1	0
1	Administrativo - Deportes	1	0
2	Auxiliar Administrativa - Deportes	2	0
6	Auxiliar de Mantenimiento	6	0
1	Oficial Mantenimiento	0	1
8	Monitor Deportivo	4	4
1	Auxiliar Administrativo - Atención al ciudadano	0	1
1	Técnico Auxiliar de Medio Ambiente	0	1
1	Coordinadora Educación	1	0
1	Trabajadora Social	1	0
2	Educador-Maestro	2	0
2	Conserje - Colegios	2	0
1	Archivera	1	0
1	Auxiliar Archivo y OMIC	1	0
1	Coordinador Cultura	1	0
1	Auxiliar Administrativo-Cultura	1	0
2	Conserje - Cultura	2	0
5	Profesores/Monitores Cultura	4	1
1	Ayudante Bibliotecaria	1	0
1	Auxiliar de Biblioteca	1	0
2	Auxiliar-Administrativo - Biblioteca	2	0

1	Director/Profesor Escuela de Música	1	0
1	Jefe Estudio/Profesor Escuela de Música	1	0
1	Administrativo - Escuela de Música	1	0
1	Conserje - Escuela de Música	1	0
15	Profesores Escuela de Música	12	3
1	Coordinador Juventud y Medio Ambiente Natural	1	0
1	Informador-Animador Juvenil	1	0
1	Auxiliar Mantenimiento	1	0
1	Auxiliar Medio Ambiente Natural	1	0
1	Coordinadora Servicios Sociales-Mujer	1	0
1	Psicóloga Servicios Sociales-Mujer	1	0
1	Auxiliar Administrativo Servicios Sociales-Mujer	1	0
1	Conserje Servicios Sociales-Mujer	0	1
3	Jardineros	0	3
2	Oficiales Electricistas	0	2
1	Ayudante Electricista	0	1
1	Encargado Brigada	0	1
1	Oficial oficios	0	1
1	Peón de Oficios	0	1
1	Analista Informática	0	1
1	Ayudante Informática	0	1
1	Técnico Medio	0	1
1	Auxiliar Administración	0	1
1	Auxiliar Tursimo	0	1
1	Técnico Coordinador comunicación, transparencia, web	0	1
112	TOTAL PLAZAS PERSONAL LABORAL FIJO	78	34

PLAZAS	PERSONAL LABORAL TEMPORAL
1	Auxiliar Administrativo - Servicios Generales
4	Monitor Deportivo
4	Monitores Deportivos Club Verano Deportes
14	Monitores Campamento Antonio Robles
1	Profesor/Monitor Cultura
3	Profesor Escuela de Música
1	Coordinador/a Club Verano Juventud
14	Monitores Club Verano Juventud
1	Conserje Servicios Sociales Mujer
43	TOTAL PLAZAS PERSONAL LABORAL TEMPORAL

2.2.- ACUERDO SOBRE FORMA DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A TRAVÉS DE EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA SAN LORENZO DE EL ESCORIAL S.A. Se da cuenta de que la Comisión Estudio,

Informe y Seguimiento ha dictaminado favorablemente el expediente y propuesto al Pleno la aprobación de la propuesta correspondiente.

Seguidamente se examina el expediente tramitado para determinar la forma de gestión de los servicios públicos prestados a través de la Empresa Municipal de la Vivienda San Lorenzo de El Escorial S.A.

El expediente ha sido informado por el Sr. Secretario de la corporación

Consta en el expediente la propuesta del concejal delegado de urbanismo y servicios.

Intervenciones:

Sr. Blasco Yunquera: Para nosotros la disolución de la empresa municipal es una decisión de gobierno que no compartimos pero respetamos. Creemos que supone incrementar gastos es una opción con la que no estamos de acuerdo y nos vamos a abstener.

Sr. Zarco Ibáñez: Nosotros la vamos a votar a favor porque supone la eliminación de una forma de prestar servicios huyendo de la administración, privando a la administración de una parte de sus facultades. Creemos que los servicios públicos deben ser prestados por la administración y no mediante empresas públicas que lo que han logrado ha sido abaratar los sueldos de los empleados públicos y provocarles inestabilidad.

Sr. Martínez Pérez: Estas sociedades se suprimen por eficiencia; para reducir costes y por transparencia.

Tras lo cual, sometido el asunto a votación se produce el siguiente resultado:

Votos a favor: (Sr. Herraiz Díaz [PSOE], Sra. Ajates Rodríguez [PSOE], Sra. Juárez Lorca [VxSLe], Sr. Martínez Pérez [VxSLe], Sr. Rufo Benito [C´s], Sr. Rodríguez Fuentes [C´s], Sr. Gimeno Ávila [En Común SL], Sra. Santamaría Cereceda [En Común SL], Sr. González Badajoz [PUSL], Sr. Tettamanti Bogliaccini [Sí se puede SL] y Sr. Zarco Ibáñez [AME])

Votos en contra: Ninguno

Abstenciones:(Sra. López Esteban [PP], Sra. Parla Gil [PP], Sr. Blasco Yunquera [PP], Sra. Herranz García [PP], Sr. Santiago Fernández [PP])

En consecuencia, por once votos a favor y cinco abstenciones, lo que representa la mayoría absoluta de los miembros que componen la Corporación, se acuerda aprobar la siguiente resolución:

“Este Ayuntamiento tiene constituida una sociedad mercantil con la denominación de "Empresa Municipal de la Vivienda San Lorenzo de El Escorial, S.A." cuyo objeto, según el artículo 2 de sus Estatutos, es "el servicio público asumido por el Ayuntamiento (vid. Artículos 85.2 d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril y 242.2, apartado tercero, de la ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid), en régimen de libre concurrencia, de promoción, gestión, urbanización y construcción de viviendas y otros inmuebles, así como su rehabilitación, de protección oficial, promoción pública, titularidad municipal o de libre promoción y de gestión del aprovechamiento lucrativo de terrenos municipales, incluidos los suelos industriales, comerciales y los destinados a equipamientos, y de los aprovechamientos resultantes del planeamiento urbanístico. Igualmente tendrá como objeto la implantación, el mantenimiento, conservación y mejora de los elementos de las redes públicas de infraestructuras, equipamientos o servicios, descritos en el artículo 36.2 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, así como la gestión de los servicios vinculados a los mismos, exceptuando los señalados en el punto 2° b) 2 del señalado artículo".

La Junta General de la citada mercantil, constituida por la totalidad de los miembros que integran la Corporación municipal, en sesión celebrada el día 27 de octubre de 2015, con la asistencia de todos sus integrantes, ha acordado: "la disolución de la Empresa Municipal de la Vivienda de San Lorenzo de El Escorial, S.A. con efectos del día 1 de enero de 2016, asumiendo el Ayuntamiento desde dicha fecha sus derechos y obligaciones."

Independientemente de que en un futuro, tras los estudios pertinentes, se opte por cualquier forma de gestión legalmente procedente, de conformidad con lo acordado por la Junta General de la "Empresa Municipal de la Vivienda de San Lorenzo de El Escorial, S.A." en la sesión citada, debe atribuirse a partir del 1 de enero de 2016 la gestión de los servicios que hasta la fecha venía realizando la citada empresa al Ayuntamiento para su prestación directa por sus propios medios, asumiendo desde dicha fecha las obligaciones y derechos pendientes correspondientes a dicha empresa.

Corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de la forma de prestar los servicios públicos entre las posibles descritas en el artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En consecuencia, se resuelve:

1.- Que los servicios prestados a través de la Empresa Municipal de la Vivienda San Lorenzo de El Escorial, S.A. sean prestados a partir del 1 de enero de 2016 por el Ayuntamiento directamente por sus propios medios, asumiendo desde dicha fecha las obligaciones y derechos pendientes correspondientes a dicha empresa.

2.- Facultar a la Sra. Alcaldesa para dictar las resoluciones y otorgar los documentos que sean necesarios para el cumplimiento de la presente resolución."

2.3.- ACUERDO SOBRE FORMA DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A TRAVÉS DE EMPRESA MUNICIPAL SAN LORENZO SIGLO XXI, S.A. Se da cuenta de que la Comisión Estudio, Informe y Seguimiento ha dictaminado favorablemente el expediente y propuesto al Pleno la aprobación de la propuesta correspondiente.

Seguidamente se examina el expediente tramitado para determinar la forma de gestión de los servicios públicos prestados a través de la Empresa Municipal San Lorenzo Siglo XXI S.A.

El expediente ha sido informado por el Sr. Secretario de la Corporación

Consta en el expediente la propuesta de la Sra. Alcaldesa.

Intervenciones:

Sr. Blasco Yunquera: Además de lo ya expuesto en el punto anterior de que se trata de una opción de gobierno que no compartimos, en este caso nos preocupa la situación y el destino de los diecisiete trabajadores de la empresa que se van a incorporar a la plantilla del Ayuntamiento. No se define claramente su incorporación, no se dicen los créditos presupuestados para atenderlos a partir de 2016, etc. Estos puestos deberán salir a concurso y eso debería quedar muy claro: cuándo van a salir, como van a salir, etc. Con esos datos la cuestión sería bastante más transparente.

Sr. Zarco Ibáñez: En esto lo fundamental es que la gente no puede entrar a dedo en un Ayuntamiento como se ha hecho en la empresa. Los empleados públicos deben acreditar una serie de capacitaciones y eso es lo que pretende Alternativa Municipal Española. Durante años se ha metido a la gente a dedo en las empresas. Los empleados de siglo XXI tendrán que pasar un proceso selectivo y el empleo público en el futuro se proveerá en igualdad de condiciones y acreditando las facultades y conocimiento necesarios. Es una cuestión de rigor y transparencia. Además, con la supresión de la empresa, como ya dije en el punto anterior, se recuperan facultades que corresponden a la administración y que deben prestarse a través de empleados públicos bien valorados y que tengan las mismas oportunidades.

Sometido el asunto a votación se produce el siguiente resultado:

Votos a favor: (Sr. Herraiz Díaz [PSOE], Sra. Ajates Rodríguez [PSOE], Sra. Juárez Lorca [VxSLe], Sr. Martínez Pérez [VxSLe], Sr. Rufo Benito [C´s], Sr. Rodríguez Fuentes [C´s], Sr. Gimeno Ávila [En Común SL], Sra. Santamaría Cereceda [En

Común SL], Sr. González Badajoz [PUSL], Sr. Tettamanti Bogliaccini [Sí se puede SL] y Sr. Zarco Ibáñez [AME]).

Votos en contra: Ninguno

Abstenciones: (Sra. López Esteban [PP], Sra. Parla Gil [PP], Sr. Blasco Yunquera [PP], Sra. Herranz García [PP], Sr. Santiago Fernández [PP])

En consecuencia, por once votos a favor y cinco abstenciones, lo que representa la mayoría absoluta del número legal de miembros que componen la corporación, se acuerda aprobar la siguiente resolución:

“Este Ayuntamiento tiene constituida una sociedad mercantil con la denominación de “Sociedad Municipal San Lorenzo S. XXI, S.A.” cuyo objeto, según el artículo 2 de sus Estatutos, es “a) Organización, preparación, evaluación, contratación y otras actuaciones destinadas a la Promoción Turística del Municipio de San Lorenzo de El Escorial, así como a la puesta en marcha de iniciativas turísticas en sus distintos ámbitos: cultural, medioambiental, social, deportivo y todas aquellas que puedan contribuir al desarrollo y promoción económico de la localidad; b) Organización, realización, planificación, ejecución, gestión y contratación de obras y servicios que puedan ser de interés o necesidad para el municipio de San Lorenzo de El Escorial, en aspectos estructurales, sociales, económicos, lúdicos, culturales y medioambientales.”

La Junta General de la citada mercantil, constituida por la totalidad de los miembros que integran la Corporación municipal, en sesión celebrada el día 27 de octubre de 2015, con la asistencia de todos sus integrantes, ha acordado: “la disolución de la Empresa Municipal San Lorenzo Siglo XXI S.A. con efectos del día 1 de enero de 2016, haciéndose cargo desde dicha fecha el Ayuntamiento de su personal, y de los derechos y obligaciones de la misma.”

Independientemente de que en un futuro, tras los estudios pertinentes, se opte por cualquier forma de gestión legalmente procedente, de conformidad con lo acordado por la Junta General de la “Sociedad Municipal San Lorenzo S. XXI, S.A.” en la sesión citada, debe atribuirse a partir del 1 de enero de 2016 la gestión de los servicios que hasta la fecha venía realizando la citada empresa al Ayuntamiento para su prestación directa por sus propios medios, asumiendo desde dicha fecha su personal y las obligaciones y derechos pendientes correspondientes a dicha empresa. A estos efectos, el Ayuntamiento ha modificado su plantilla de personal e incorporado a su presupuesto los créditos adecuados y suficientes para hacerse cargo desde el 1 de enero de 2016 del citado personal.

Corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación de la forma de prestar los servicios públicos entre las posibles descritas en el artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En consecuencia, se resuelve:

1.- Que los servicios prestados a través de la "Sociedad Municipal San Lorenzo S. XXI, S.A." sean prestados a partir del 1 de enero de 2016 por el Ayuntamiento directamente por sus propios medios, haciéndose cargo desde dicha fecha el Ayuntamiento de su personal, y de los derechos y obligaciones de la misma."

2.- Facultar a la Sra. Alcaldesa para dictar las resoluciones y otorgar los documentos que sean necesarios para el cumplimiento de la presente resolución."

2.4.- MOCIÓN CONJUNTA DE TODOS LOS GRUPOS MUNICIPALES RELATIVA A LA ADHESIÓN AL PACTO EUROPEO DE LOS ALCALDES SOBRE EL DISEÑO DE PLANES MUNICIPALES DE ENERGÍAS SOSTENIBLES. Se da cuenta de que la Comisión Estudio, Informe y Seguimiento ha dictaminado favorablemente el expediente y propuesto al Pleno la aprobación de la moción correspondiente.

Seguidamente se da cuenta de la moción presentada conjuntamente por los todos los Grupos municipales, sobre la adhesión al Pacto Europeo de los Alcaldes sobre el diseño de planes municipales de energías sostenibles.

Sometido el asunto a votación, se produce el siguiente resultado:

Votos a favor: (Sra. López Esteban [PP], Sra. Parla Gil [PP], Sr. Blasco Yunquera [PP], Sra. Herranz García [PP], Sr. Santiago Fernández [PP], Sr. Herraiz Díaz [PSOE], Sra. Ajates Rodríguez [PSOE], Sra. Juárez Lorca [VxSLe], Sr. Martínez Pérez [VxSLe], Sr. Rufo Benito [C´s], Sr. Rodríguez Fuentes [C´s], Sr. Gimeno Ávila [En Común SL], Sra. Santamaría Cereceda [En Común SL], Sr. González Badajoz [PUSL], Sr. Tettamanti Bogliaccini [Sí se puede SL] y Sr. Zarco Ibáñez [AME])

Votos en contra: Ninguno

Abstenciones: Ninguna

En consecuencia, por unanimidad de los miembros que componen la Corporación, se acuerda aprobar la siguiente moción:
"Exposición de motivos

Tras la adopción, en 2008, del paquete de medidas de la UE sobre cambio climático y energía, la Comisión Europea presentó la iniciativa del Pacto de los Alcaldes con el fin de respaldar y apoyar el esfuerzo de las autoridades locales en la aplicación de políticas de energía sostenible. Los gobiernos locales desempeñan un papel decisivo a la hora de atenuar los efectos del cambio climático, máxime si consideramos que el 80 % del consumo energético y las emisiones de CO2 está asociado con la actividad urbana.

La iniciativa de adhesión al Pacto Europeo de los Alcaldes, supone principalmente que los municipios que lo suscriben se comprometen a diseñar, en el plazo de un año tras la firma del mismo, un plan municipal de energías sostenibles con el objetivo de reducir las emisiones de CO2 en un 20% entre el momento de la firma y el año 2020.

Adherirse al pacto también supone: aprovechar el aval y el apoyo de la UE, obtener financiación disponible para los firmantes del pacto, compartir con otros la experiencia desarrollada en su propio territorio y publicar los logros en el sitio web del Pacto

Por todo lo anterior el pleno del ayuntamiento asume los siguientes compromisos:

Acuerdo
Primero:

- Encomendar a la alcaldesa como representante del Pleno Municipal la firma de adhesión al Pacto de los Alcaldes.
- Elaborar, en el plazo de un año tras la firma de dicho pacto, un plan municipal de acción en materia de energía sostenible, en el que se contemplen las acciones necesarias para lograr reducir las emisiones de CO2 del municipio en un 20% entre el momento de la firma y el año 2020.
- Que entre otros objetivos figure el de que gradualmente todos los suministros energéticos municipales estén basados únicamente en energías renovables.
- Elaborar un plan de choque para reducir las emisiones de gases de efecto invernadero, identificando los focos más importantes y realizando planes de actuación para reducir sus emisiones y poniendo en marcha medidas de impulso a la movilidad a pie, en bicicleta y en transporte público, reduciendo en lo posible el uso del automóvil.
- Iniciar un plan de rehabilitación en clave de eficiencia energética
- Introducir en las ordenanzas municipales criterios de sostenibilidad y lucha contra el cambio climático, no solo en la actuación municipal sino también en la adjudicación de servicios, de forma que se priorice estos criterios frente a los economicistas. Se aumenten progresivamente las capacidades del ayuntamiento para hacer frente a las consecuencias del cambio climático que ya se está produciendo. Adaptación del planeamiento urbanístico y ordenanzas municipales a esta nueva situación.
- Incluir la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones de la planificación municipal para el desarrollo de la estrategia de lucha contra el cambio climático y como mecanismo de control para la correcta puesta en marcha de las medidas.

Segundo: Considera que la aprobación de estos compromisos situarán al municipio en la buena senda para una transformación del modelo que nos ha traído a la situación actual, generando con ello una ciudad más ecológica, sostenible, amable y habitable que esté a la vanguardia social. Es el momento de actuar para frenar el

cambio climático y los pequeños pasos como este, tienen mayor incidencia que los grandes acuerdos internacionales.

Tercero: Trasladar el acuerdo al Gobierno de la Comunidad Autónoma.”

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levantó la sesión siendo las diez horas y cincuenta y tres minutos, extendiéndose la presente Acta por mí, el Secretario, que de conocer a los asistentes y de lo acordado, doy fe.

Vº Bº
La Alcaldesa