

TÍTOL I
NORMES GENERALS I DE MODIFICACIÓ DE CRÈDITS

CAPÍTOL I
NORMES GENERALS I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 1. Règim jurídic pressupostari.

L'elaboració, gestió, execució, i liquidació del pressupost general de l'Ajuntament de Tortosa així com l'exercici del control intern, es regirà per la normativa general aplicable als ens locals:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de bases de règim local (LRBRL).
- RDL 2/2004, de 5 de març, per qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora d'hisendes locals (TRLRHL).
- Reial decret 500/1990, de 20 d'abril.
- Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos dels ens locals.
- Ordre de 23 de novembre de 2004, per la qual s'aprova la instrucció de comptabilitat per a l'Administració local.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.(DL 2/2003)
- Llei 47/2003, de 26 de novembre, general pressupostària (LGP)
- Llei 58/2003 de 17 de desembre, general tributària. (LGT)
- Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera
- Reial decret 2188/1995, de 28 de desembre que desenvolupa el règim de control intern exercit per la Intervenció General de l'Estat.
- Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.
- RD 887/2006, de 21 de juliol reglament que desenvolupa la llei de subvencions.
- Normes d'auditoria del sector públic.
- Aquestes bases.
- Instruccions i circulars dictades pel Ple Municipal i l'Alcaldia.

Article 2. Àmbit temporal i funcional .

La vigència de les bases serà la mateixa que la del pressupost. En cas de pròrroga aquestes bases continuaran regint durant aquest període.

Aquestes bases s'aplicaran amb caràcter general a l'execució del pressupost de l'Ajuntament, dels seus organismes autònoms i la resta d'ens dependents de l'entitat local, en allò que per a aquests s'indica expressament.

Les societats mercantils en què tingui participació total o majoritària l'Ajuntament estaran sotmeses al règim de comptabilitat pública, sense perjudici que s'adaptin a les disposicions del codi de comerç, a una altra legislació mercantil i al pla general de comptabilitat vigent.

Article 3. Crèdits inicials del pressupost general.

El pressupost general de l'Ajuntament de Tortosa per a l'exercici de l'any 2013, l'integren:

- Pressupost de l'Ajuntament.
- Estats de previsió de despeses i ingressos de l'Empresa de Gestió Sanitària i Assistencial de Tortosa (GESAT)
- Estats de previsió de despeses i ingressos de l'Empresa GUMTSA.
- Estats de previsió de despeses i ingressos de l'Empresa Tortosasports.
- Estats de previsió de despeses i ingressos de l'Empresa Tortosa Innova S.L.
- Estats de previsió de despeses i ingressos de l'Empresa Tortosa Media, S.L.
- Estats de previsió de despeses i ingressos de l'Entitat Pública Empresarial Local Hospital i Llars de la Santa Creu

També s'incorporen com annexes els estats de previsió de despeses i ingressos de l'empresa mixta Escorxador, i de l'empresa mixta Empresa Municipal de Serveis Públics, S.L.

Aquest pressupost té un import consolidat, una vegada eliminades les operacions internes d'acord amb l'article 117.1 del RD 500/1990, de:

Pressupost General Consolidat 2013

Estat de despeses

Cap	Ajuntament	Hospital	Tortosa Media	Tortosa Innova	Tortosasport	GESAT	GUMTSA	Total	Eliminacions	Consolidat
I	9.855.611,55	0,00	97.864,22	0,00	796.797,00	13.537.704,96	108.316,20	24.396.293,93	0,00	24.396.293,93
II	10.926.255,83	40.984,37	22.820,28	39.700,00	207.145,00	5.458.206,21	342.165,61	17.037.277,30	384.459,11	16.652.818,19
III	2.213.248,28	342,42	0,00	400,00	7.625,00	20.000,00	91.669,71	2.333.285,41	0,00	2.333.285,41
IV	2.430.300,04	0,00	0,00	0,00	7.200,00	0,00	1.663,14	2.439.163,18	780.891,00	1.658.272,18
VI	1.090.166,11	415.704,48	0,00	0,00	0,00	0,00	2.829.173,04	4.335.043,63	2.829.173,04	1.505.870,59
VII	190.610,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	190.610,00	0,00	190.610,00
VIII	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00
IX	3.805.492,46	0,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	3.845.492,46	0,00	3.845.492,46
Total	30.515.684,27	457.031,27	120.684,50	40.100,00	1.018.767,00	19.055.911,17	3.372.987,70	54.581.165,91	3.994.523,15	50.586.642,76
Elim.	1.440.111,55	0,00	0,00	9.000,00	0,00	375.459,11	2.169.952,49	3.994.523,15		
Cons.	29.075.572,72	457.031,27	120.684,50	31.100,00	1.018.767,00	18.680.452,06	1.203.035,21	50.586.642,76		

Estat d'ingressos

Cap	Ajuntament	Hospital	Tortosa Media	Tortosa Innova	Tortosasport	GESAT	GUMTSA	Total	Eliminacions	Consolidat
I	13.572.610,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.572.610,55	0,00	13.572.610,55
II	290.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	290.000,00	0,00	290.000,00
III	6.016.822,13	0,00	40.500,00	35.300,00	358.476,00	19.055.911,17	458.681,47	25.965.690,77	0,00	25.965.690,77
IV	8.839.036,29	6.000,00	90.184,50	5.600,00	689.291,00	0,00	0,00	9.630.111,79	780.891,00	8.849.220,79
V	880.994,75	451.031,27	0,00	0,00	0,00	0,00	149.362,74	1.481.388,76	384.459,11	1.096.929,65
VI	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00
VII	779.220,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.829.173,04	3.608.393,59	2.829.173,04	779.220,55
VIII	107.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107.000,00	0,00	107.000,00
IX	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	30.515.684,27	457.031,27	130.684,50	40.900,00	1.047.767,00	19.055.911,17	3.437.217,25	54.685.195,46	3.994.523,15	50.690.672,31
Elim.	9.000,00	375.459,11	88.000,00	5.600,00	687.291,00	0,00	2.829.173,04	3.994.523,15		
Cons.	30.506.684,27	81.572,16	42.684,50	35.300,00	360.476,00	19.055.911,17	608.044,21	50.690.672,31		

Article 4. Estructura pressupostària

L'estructura del pressupost general s'ajusta a l'Ordre del Ministeri d'Economia i Hisenda de 3 de desembre de 2008, d'acord amb les classificacions següents:

Orgànic. Es distingeix per mitjà de tres lletres que identifiquen el centre gestor d'acord amb el següent detall:

ASC	Area de Serveis Centrals
BSO	Benestar Social
CON	Contractació
DIC	Diversitat Intercultural
ENS	Ensenyament
FES	Festes
FIR	Fires
GIN	Gestió d'ingressos
GOV	Governació
IAC	Activitats culturals
IMA	Imatge, urbanisme i obres públiques
INF	Informàtica
INT	Intervenció
JOV	Joventut
MOB	Mobilitat
PFO	Promoció - Formació ocupacional
POL	Policia Local
PRE	Alcaldia-Presidència
PRO	Promoció Econòmica
REG	Reguers
RRH	Recursos Humans
SEC	Secretaria
SER	Serveis
TRE	Tresoreria
VIN	Vinallop

Per programes.- Es distingirà entre àrea de despesa, política de despesa, grup de programes, programa i subprograma, i consta de cinc dígitos numèrics.

Per categories econòmiques.- Distingint entre capítol, article, concepte, subconcepte i partida, i consta de cinc dígitos numèrics.

1. Les previsions de l'estat d'ingressos s'han classificat distingint: capítol, article, concepte, subconcepte i partida (5 dígitos).
2. L'aplicació pressupostària definida per la conjunció de les classificacions orgànica, per programes i categories econòmiques constitueix la unitat bàsica d'informació sobre la qual s'efectuarà el control comptable dels crèdits i de les seves modificacions. El control fiscal es realitzarà a nivell de la vinculació jurídica establerta en aquestes bases.
3. Els organismes autònoms no disposen de classificació orgànica.
4. Els ingressos afectats d'un projecte de despeses hauran de permetre la identificació amb el codi de projecte de despeses permetent identificar cada un dels agents finançadors.

Article 5. Delimitació de l'aplicació dels crèdits pressupostaris.

Els crèdits autoritzats en l'estat de despeses tenen caràcter limitador i, per tant, no es podran adquirir compromisos de despeses per quantia superior a llur import. Només es podran fer despeses que s'hagin d'executar dins del mateix exercici pressupostari. Seran nuls de ple dret els acords que habilitin despeses sense crèdit pressupostari suficient, o els que creïn nous serveis sense dotació prèvia, o de major extensió que els

establerts, que depassin el crèdit corresponent d'acord amb l'article 173.5 TRLRHL. Qui contravingui aquesta disposició serà directament i personalment responsable del pagament.

Així mateix a càrrec dels crèdits de l'estat de despeses només es podran contraure obligacions derivades de despeses realitzades durant l'exercici i s'aplicaran exclusivament a les finalitats autoritzades en el pressupost general o per les modificacions aprovades.

No obstant, i amb caràcter excepcional, podran aplicar-se als crèdits del pressupost vigent en el moment del seu reconeixement les obligacions a què es fa referència en l'article 26 del Reial decret 500/90.

Article 6. Nivells de vinculació jurídica.

1. Els crèdits aprovats en l'estat de despeses del pressupost es destinaran a la finalitat específica que els assigna el pressupost general o les seves modificacions degudament aprovades, tenint caràcter limitador i vinculant.

2. No es podran adquirir compromisos de despeses que excedeixin dels crèdits pressupostaris en funció dels nivells de vinculació establerts en l'article següent, sent nuls de ple dret els acords, resolucions i actes administratius que no compleixin aquesta norma.

3. Els crèdits de despeses vindran limitats amb caràcter general i màxim respecte als nivells de vinculació jurídica, segons allò que disposa l'article 29 del Reial decret 500/90, per:

a. Amb caràcter general la vinculació jurídica es determinarà a nivell de tres lletres de la classificació orgànica, àrees de despesa a la classificació per programes i capítol en la classificació per categories econòmiques.

b. Excepcions:

- En els crèdits declarats ampliables, la vinculació jurídica s'estableix a nivell de aplicació pressupostària.
- Les partides que tinguin associades projectes de despeses amb finançament afectat vincularan a nivell del propi projecte, llevat dels casos en que excepcional i motivadament es decideixi un altre.
- Les subvencions nominatives a nivell d'aplicació pressupostària.

4. En els casos que, tot i haver-hi dotació pressupostària per a un o diversos conceptes dins del nivell de vinculació establert, es pretengui imputar despeses a altres conceptes o subconceptes de la mateixa borsa de vinculació les aplicacions pressupostàries de la qual no figurin explicitades a la comptabilitat de despeses públiques perquè no tenen dotació pressupostària, aquestes s'entendran obertes amb un import "0" i no caldrà operació de transferència de crèdit prèvia, d'acord amb l'article 9 i 37.2b) paràgraf segon del RD 500/1990 i la resolució de l'IGAE a la consulta 8/95.

5. Per als nivells de vinculació dels crèdits i en cas de recursos afectats, es respectarà en tot cas, la destinació d'aquests a la finalitat específica per a la qual foren concedits.

6. En el cas d'inversions reals i transferència de capital amb finançament afectat a més, es realitzarà un seguiment individualitzat de la inversió, i no es podrà destinar els recursos afectats a altres projectes d'inversió diferents, llevat que hi hagi autorització.

7. No obstant això, si en haver acabat l'execució de la despesa i el seu finançament, arribés una resolució aprovatòria de finançament aliè, podrà servir per finançar altres projectes, si fos possible segons el parer d'intervenció.

Article 7. Situacions dels crèdits pressupostaris.

1. Els crèdits consignats en el pressupost de despeses així com els procedents de les modificacions pressupostàries referides en els articles anteriors poden estar, amb caràcter general, en qualsevol de les situacions següents:

a) **Crèdits disponibles.** El principi general és el de la disponibilitat de tots el crèdits que figuren en el pressupost, a excepció de les despeses que s'hagin de finançar, totalment o parcialment, per mitjà de subvencions, aportacions d'altres institucions o operacions de crèdit que queden en situació de crèdits no disponibles fins que es formalitzi el compromís per part de les entitats que concedeixin la subvenció o el crèdit.

b) **Crèdits retinguts pendants d'utilització.** Quan la quantia de la despesa, o la complexitat de la preparació de l'expedient ho aconsellin, el regidor de l'àrea gestora podrà demanar la retenció de crèdits d'una aplicació pressupostària. Rebuda la sol·licitud s'expedirà, si és el cas, la certificació d'existència de crèdit. La sol·licitud es farà mitjançant document previ RC de crèdits pendants d'utilització amb la signatura del cap de servei i del regidor.

c) **Crèdits no disponibles.** Quan un regidor d'àrea consideri necessari declarar no disponible totalment o parcialment un crèdit d'una aplicació pressupostària de la qual és responsable de la seva execució, formularà proposta raonada que es conformarà pel regidor d'hisenda.

La declaració de no disponibilitat de crèdits així com també de la seva reposició a disponible correspon al Ple.

A càrrec del saldo declarat no disponible no es podran acordar autoritzacions de despeses ni transferències i el seu import no pot ser incorporat al pressupost de l'exercici següent.

2. **Retenció de crèdit.** Es tracta d'un acte per mitjà del qual s'expedeix, respecte d'una aplicació pressupostària, una certificació d'existència de saldo suficient per a l'autorització d'una despesa o d'una transferència de crèdit per un import determinat, pel qual es produeix una reserva per a tal despesa o transferència. La regulació de les retencions de crèdit s'estableixen en els articles 31 i 32 del RD 500/90.

3. És competència de l'Interventor/a General Municipal l'expedició de certificacions d'existència de crèdit. No obstant les responsables de les diferents àrees proposaran i comptabilitzaran com prèvies la fase RC que posteriorment serà conformada per aquell/a.

CAPÍTOL II LES MODIFICACIONS DE CRÈDITS

Article 8. Modificacions Pressupostàries: principis generals.

1) Quan s'hagi de realitzar una despesa per la que no existeixi consignació i excedeixi del nivell de la vinculació jurídica establert en l'article sisè d'aquestes bases, es tramitarà un expedient de modificació pressupostària subjecte a les normes fixades en l'article 34 del Reial decret 500/90 de 20 d'abril, així com a les particularitats reflectides en aquestes bases.

2) Les modificacions de crèdit, d'acord amb els articles 34 a 51 del RD 500/1990 i els articles 177 a 182 del TRLHL, poden ser dels tipus següents:

- a. Crèdits extraordinaris.
- b. Suplements de crèdit
- c. Ampliacions de crèdit.
- d. Transferències de crèdit.
- e. Generació de crèdits per ingressos
- f. Incorporació de romanents de crèdit.
- g. Baixes per anul·lació.

Article 9. Tramitació de les modificacions de crèdit

1. Totes les modificacions del pressupost exigeixen d'un expedient, que tramitarà intervenció. S'iniciarà amb una sol·licitud e inclouran una memòria justificativa de la necessitat i/o urgència per a la seva aprovació, així com la concreció del tipus de modificació a realitzar d'entre les detallades en el punt 2 de l'article anterior:

- Si les modificacions només fan referència a aplicacions pressupostàries d'una classificació orgànica, la sol·licitud la realitzarà el /la cap de departament/unitat responsable, amb el conforme del director ASC i els vistsiplau del/la regidor/a responsables de les partides afectades.
- Si les modificacions fan referència a aplicacions pressupostàries de més d'una classificació orgànica, la sol·licitud la realitzarà el director ASC amb el vistsiplau del/a regidor/a delegat/da d'Hisenda.
- Si la modificació es refereix al pressupost d'un organisme autònom la sol·licitud la realitzarà el/la cap tècnic responsable amb el vistsiplau del vice- president/a de l'organisme.
- La memòria justificativa que acompanyarà a cada modificació pressupostària anirà signada per les mateixes persones, segons el tipus de modificació, que les senyalades als punts anteriors.
- En la proposta es detallaran els projectes de despesa als que, si es el cas, afecten aquestes modificacions pressupostàries.

2. Les propostes de modificació, acompanyades de la documentació requerida, seran lliurades pels responsables dels departaments gestors de la despesa a la secció de comptabilitat de la Intervenció Municipal, la qual en comprovarà la legalitat i verificarà la suficiència de saldo de crèdit.

En el cas que la proposta sigui correcta, realitzarà la corresponent retenció de crèdit d'acord amb l'article 31 del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril.

Si la proposta de modificació és incorrecta la tornarà a l'àrea gestora de la despesa per a esmenar les deficiències.

3. La proposta de decret o d'acord a l'òrgan corresponent per a la seva aprovació correspondrà a/la regidor/a delegat/da d'Hisenda.

Article 10. Òrgans competents per a l'aprovació de les modificacions de pressupost.

PLE MUNICIPAL	ALCALDE (o òrgan en el qual delegui)
Crèdits extraordinaris	Ampliacions de crèdit
Suplements de crèdit	Generacions de crèdit
Baixes per anul·lació	Incorporació de romanents de crèdit
Transferències de crèdit - Canvis de grup de funció, excepte quan afectin a crèdits de personal	Transferències de crèdit - Aquelles que no siguin competència del Ple

1. Les modificacions de crèdit aprovades per un òrgan diferent del Ple són executives des de l'acord d'aprovació.

2. Als expedients de modificació de crèdits, la competència d'aprovació dels quals sigui del Ple municipal, se li aplicaran les mateixes normes d'informació, publicitat i reclamacions establertes per a l'aprovació del pressupost general en l'article 169 del TRLRHL. Igualment caldrà aplicar les normes sobre els recursos contenciosos-administratius contra els pressupostos de l'entitat a que es refereix l'article 23 de l'esmentat RD 500/1990.

3. Aquests òrgans són els que tenen la competència per aprovar les modificacions pressupostàries presentades pels organismes autònoms proposades pels òrgans paral·lels a que es refereix l'article 42.1.a) d'aquestes bases.

Article 11. Crèdits extraordinaris i suplements de crèdit.

1. Els crèdits extraordinaris són aquelles modificacions del pressupost de despeses mitjançant les quals s'assigna crèdit per a la realització d'una despesa específica i determinada, que no es pot demorar fins a l'exercici següent, i per a la qual no hi ha crèdit (article 177 RDL 2/2004, i 35 a 38, Reial decret 500/90).

Els suplements de crèdits són aquelles modificacions del pressupost de despeses en què, tot i concórrer-hi les mateixes circumstàncies anteriors en relació a la despesa a realitzar, el crèdit previst resulta insuficient, i no pot ser objecte d'ampliació.

2. A banda d'allò que fixa la base anterior, caldrà que consti a l'expedient, dins de la memòria justificativa que acompanyarà a la sol·licitud:

- a) El caràcter específic i determinat de la despesa a realitzar i la impossibilitat de demorar-la a exercicis posteriors.
- b) La inexistència, en l'estat de despeses del pressupost, de crèdit destinat a aquesta finalitat específica, en cas de crèdit extraordinari, o la insuficiència de saldo de crèdit no compromès a la partida corresponent i que no resulta ampliable, en cas de suplement de crèdit. Aquesta inexistència o insuficiència de crèdit caldrà verificar-la al nivell en què està establerta la vinculació jurídica.
- c) Si el mitjà de finançament correspon a ingressos nous i més importants que els que s'han previst, que la resta d'ingressos es van realitzant amb normalitat, llevat d'aquells que tinguin caràcter finalista.
- d) La insuficiència de mitjans de finançament previstos a l'article 36.1 del RD 500/90, en cas que es pretengui acudir a la finalista.

3. Els crèdits extraordinaris i suplements de crèdit, es podran finançar indistintament amb alguns dels següents recursos:

- a) Amb càrrec al romanent líquid de tresoreria, calculat d'acord amb l'establert en els articles 101 a 104 del RD 500/1990.
- b) Amb nous o majors ingressos efectivament recaptats sobre els totals previstos en qualsevol concepte del pressupost corrent.
- c) Mitjançant anul·lacions o baixes de crèdits d'altres partides del pressupost vigent no compromeses, les dotacions de les quals s'estimen reduïbles sense pertorbació del respectiu servei.
- d) Amb recursos procedents d'operacions de crèdit en el cas de crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit per a despeses d'inversió.

4. Els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, el president els sotmetrà a l'aprovació del Ple de l'Ajuntament, amb subjecció als mateixos tràmits i requisits que el pressupost, i hauran de ser executius dins del mateix exercici en que s'autoritzin.

Article 12. Ampliacions de crèdits.

1. Ampliació de crèdit és la modificació a l'alça del pressupost de despeses que es concreta en l'augment de crèdit pressupostari en alguna de les aplicacions pressupostàries ampliables relacionades expressament en aquestes bases.

2. Es declaren aplicacions pressupostàries ampliables aquelles que es detallen a continuació:

Despeses		Ingressos		
Aplicació ampliable	Denominació	Partida	Denominació	
POL-13301-22701	Servei grua municipal	32600	Retirada vehicles vies públiques	Ajuntament
INT-93200-22708	Serveis recaptació i gestió tributària	39211 39300	Recàrrec per constrenyiment Interessos de demora	Ajuntament
SER-16500-21300 SER-15501-21001 SER-15500-21401	Reparacions, manteniment i conservació inst. Enllumenat Reparacions espais públics per danys al patrimoni Reparacions de vehicles per danys provocats per tercers	39903	Danys al patrimoni	Ajuntament
IMA-15100-22706	Treballs efectuats per altres empreses- Execucions Subsidiàries	39907	Ingressos d'execucions subsidiàries	Ajuntament
ASC-92000-22602	Anuncis BOP, DOGC, BOE, DOUE	39902	Anuncis per compte de particulars	Ajuntament
REG-15001-22699	Altres despeses diverses	54101	Arrendament finques Reguers	Ajuntament
FES-33800-22609 FES-33801-22609	Festes populars	47002	Esponsor Renaixement i Festes	Ajuntament

3. D'acord amb allò que estableix l'article 39 del RD 500/90, només es podran modificar a l'alça les partides del pressupost de despeses finançades amb recursos afectats detallades en aquest article, sempre que s'acrediti el reconeixement ferm de majors drets sobre els previstos en el pressupost d'ingressos afectats pel crèdit que es pretén ampliar.

Article 13. Transferències de crèdit

1. Transferència de crèdit és aquella modificació del pressupost de despeses per mitjà de la qual, sense alterar la quantia total d'aquest, s'imputa l'import total o parcial d'un crèdit a altres aplicacions pressupostàries amb diferent vinculació jurídica.

2. L'aprovació dels expedients de transferències de crèdits entre diferents àrees de despesa correspondrà al Ple de l'Ajuntament, llevat de quan afecti crèdits de personal la competència dels quals correspondrà al president de la corporació. En la tramitació d'expedients de competència plenària seran d'aplicació les normes sobre

informació, reclamacions, i publicitat aplicables a l'aprovació del pressupost, com també el règim de recursos contenciós-administratiu contra els esmentats pressupostos.

3. Les transferències de crèdit de qualsevol mena estaran sotmeses a les limitacions de l'article 41 i 180 del RD 500/1990 i RDL 2/2004 respectivament:

- a. No afectaran als crèdits ampliables ni als extraordinaris concedits durant l'exercici.
- b. No podran minorar-se els crèdits que hagin estat incrementats amb suplementos o transferències, llevat de quan afectin a crèdits de personal, ni els crèdits incorporats com a conseqüència de romanents no compromesos procedents de pressupostos tancats.
- c. No incrementaran crèdits que, com a conseqüència d'altres transferències, hagin estat objecte de minoració, llevat de quan afectin a crèdits de personal.

4. Es farà constar a l'expedient, dins de la memòria justificativa, la necessitat i la urgència de la despesa per realitzar, com també que la transferència negativa de crèdits no produirà cap pertorbació del servei corresponent.

Article 14. Generació de crèdits per ingressos

1. Podran generar crèdits als estats de despesa dels pressupostos els ingressos de naturalesa no tributària que especifica l'article 43 del RD 500/90, amb els requisits dels articles 44 a 46. De la mateixa manera serà d'aplicació allò que estableix el RDL 2/2004 i particularment l'article 181.

2. D'acord amb l'article anterior els ingressos de naturalesa no tributària que podran general crèdit són els següents:

- a) Les aportacions o compromisos fermes d'aportació de persones físiques o jurídiques per a finançar juntament amb l'entitat local, o amb algun dels seus organismes autònoms, despeses que per la seva naturalesa estan compreses en les seves finalitats o objectius.
- b) Alienació de béns de l'entitat local o dels seus organismes autònoms.
- c) Prestació de serveis.
- d) Reembossament de préstecs.
- e) Reintegraments de pagaments indeguts amb càrrec al pressupost corrent, pel que fa a la reposició del crèdit en la corresponent aplicació pressupostària.

3. Per procedir a la generació de crèdits serà requisit indispensable el reconeixement del dret o l'existència formal del compromís ferm d'aportació, que consistirà en l'acte pel qual qualsevol persona pública o privada s'obliga a finançar, totalment o parcialment, una despesa determinada, per mitjà d'acord o de concert amb l'Ajuntament, de forma pura o condicionada, en el cas dels apartats a) i b) anteriors.

En els supòsits establerts en els apartats c) i d) anteriors, el reconeixement del dret, si bé la disponibilitat de l'esmentat crèdit estarà condicionada a l'efectiva recaptació dels drets.

En el supòsit de reintegrament de pressupost corrent, l'efectivitat del cobrament del reintegrament.

Article 15. Incorporació de romanents de crèdit.

1. En finalitzar cada exercici la Intervenció ha d'elaborar els estats pressupostaris que comprenen els romanents de crèdit d'acord amb allò que estableix l'article 47.1 del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, així com un informe en el qual consti si existeixen o no recursos per al seu finançament.

Aquests documents se sotmetran als responsables de les àrees gestores de la despesa amb la finalitat que facin una proposta raonada de la incorporació de romanents de crèdit, acompanyada dels projectes o documents acreditatius de la certesa de l'execució de l'actuació durant l'exercici.

2. Es podran incorporar als crèdits corresponents del pressupost de despeses de l'exercici següent immediat, sempre que hi hagi recursos financers suficients, d'acord amb l'article 182 del RDL 2/2004 i 47 i 48 del RD 500/90:

- a) Els crèdits extraordinaris i els suplementos de crèdit, com també les transferències que hagin estat concedides o autoritzades, respectivament, el darrer trimestre de l'exercici, i per a les mateixes despeses que motivaren llur concessió o autorització.

- b) Els crèdits que emparen els compromisos de despesa degudament adquirits en exercicis anteriors, d'acord amb l'article 176.2.b) del RDL 2/2004.
 - c) Els crèdits per operacions de capital.
 - d) Els crèdits autoritzats en funció de la recaptació efectiva dels drets afectats.
3. Els romanents de crèdit que emparen projectes finançats amb ingressos s'hauran d'incorporar obligatòriament, sense que els siguin aplicables les regles de limitació en el nombre d'exercicis, llevat que es desisteixi, totalment o parcialment, d'iniciar o de continuar l'execució de la despesa, o que se'n faci impossible la realització, tot això aprovat pel Ple de l'Ajuntament.
4. Si els recursos són suficients, la Intervenció General Municipal completarà l'expedient i ho remetrà a l'Alcaldia o òrgan en el qual hagi delegat la seva aprovació, sense perjudici de la incorporació obligatòria de l'article 47.5 del RD 500/90.
5. La incorporació de romanents de crèdit es tramitarà conjuntament o amb posterioritat a la liquidació del pressupost, no obstant es pot aprovar la incorporació de romanents de crèdit abans de la liquidació del pressupost en els casos següents:
- a) Quan es tracti de crèdits de despeses finançades amb ingressos específics.
 - b) Quan correspongui a contractes adjudicats durant l'exercici anterior o despeses urgents després que la Intervenció hagi fet l'informe corresponent que permetrà avaluar que la incorporació no produirà dèficit.
6. L'Alcalde, amb un informe previ d'Intervenció, establirà la prioritat d'actuacions en els casos en què els recursos financers no cobreixin el volum de despesa a incorporar.

Article 16. Baixes per anul·lació

1. Baixa per anul·lació és la modificació de pressupost de despeses que suposa una disminució total o parcial en el crèdit assignat a una aplicació pressupostària.
2. Es pot donar de baixa per anul·lació qualsevol crèdit del pressupost de despeses fins a la quantia corresponent al saldo de crèdit, sempre que aquesta dotació s'estimi que és reduïble o anul·lable, sense pertorbació del servei respectiu, i aquesta circumstància haurà de constar a la memòria de l'expedient.
3. Podran causar una baixa de crèdits el finançament de romanents de tresoreria negatius, el finançament de crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit i l'execució d'altres acords del Ple.
4. Els acords de les entitats locals que tinguin com objectiu la baixa per anul·lació, en casos de calamitat pública o de naturalesa anàloga, d'excepcional interès general, seran immediatament executius, sense perjudici de les reclamacions que hi promoguin en contra. Aquestes reclamacions s'hauran de substanciar en els vuit dies següents a la presentació i s'entendran denegades si no se'n notifica la resolució a la persona interessada dins d'aquest termini.

TÍTOL II GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I COMPTABLE

CAPÍTOL I EL SISTEMA DE GESTIÓ PRESSUPOSTARI I COMPTABLE

Article 17. Configuració del sistema de gestió pressupostària i comptable.

El sistema de gestió pressupostari i comptable de l'Ajuntament es configura com un sistema de registre, elaboració i comunicació d'informació sobre l'activitat econòmico-financera i pressupostària desenvolupada durant l'exercici comptable, d'acord amb allò que estableix el TRLRHL i la ICAL 2004.

L'objecte del sistema pressupostari i comptable és el de registrar totes les operacions de naturalesa pressupostària, econòmica, financera i patrimonial que es produeixin, a través d'estats i informes i reflectir la

imatge fidel del seu patrimoni, de la seva situació financera, dels seus resultats i de l'execució del seu pressupost.

Article 18. Objectius del sistema de gestió pressupostari i comptable.

Els objectius del sistema comptable municipal són els especificats en l'article 205 del TRLRHL i en la regla 12 de la ICAL 2004, podent-se desglossar en:

- **Objectius de gestió:** que es resumeixen en: a) Subministrar informació econòmica i financera per a la presa de decisions polítiques i de gestió. b) Establir el balanç de l'entitat: composició, situació i variacions i determinar els resultats econòmic- patrimonials. c) Determinar els resultats analítics i el cost i rendiment dels serveis. d) Mostrar l'execució del pressupost i el resultat pressupostari. e) Posar de manifest els moviments i la situació de la tresoreria. f) Possibilitar l'inventari, el control de l'endeutament i el seguiment individualitzat dels deutors i creditors.
- **Objectius de control:** a) Possibilitar la formació del compte general i els estats i comptes a remetre als òrgans de control extern. b) Possibilitar l'exercici dels controls de legalitat, financer i d'eficàcia.
- **Objectius d'anàlisi i de divulgació:** a) Facilitar la informació per a la confecció dels comptes nacionals del subsector d'Administracions Públiques i les estadístiques econòmic- financeres per part del Ministeri d'Hisenda. b) Subministrar informació d'utilitat a associacions, institucions, empreses i ciutadans en general.

Article 19. Organització del sistema de gestió pressupostari i comptable.

El sistema de gestió pressupostari i comptable de l'Ajuntament està organitzat de forma centralitzada, però es gestiona descentralitzadament; la seva organització és la següent:

- **La Intervenció General Municipal.** Que actuarà com a central comptable única.
- **Àrees gestores de la despesa.** Seran les unitats de gestió descentralitzada de la despesa i es correspondrà amb els centres gestors definits per la classificació orgànica i els gestors dels OOAA. Tindran accés a la comptabilització prèvia de les operacions RC, A i D, i les seves negatives.
- **Tresoreria General Municipal.** En l'exercici de les seves funcions comptables davant la supervisió de la Intervenció General Municipal.

Article 20. Informació al Ple sobre l'execució pressupostària.

En compliment de l'article 207 del TRLRHL i les regles 105 i 106 de la ICAL, la Intervenció General Municipal remetrà al Ple de l'entitat o a l'òrgan col·legiat de l'organisme autònom corresponent a través de la presidència, amb periodicitat trimestral i durant els mesos d'abril, juliol i octubre, informació sobre l'execució dels pressupostos, del moviment de la tresoreria i de les operacions no pressupostàries de tresoreria, un cop informats per la comissió informativa d'hisenda, referits al darrer dia dels mes del trimestre natural

La informació a què es refereix l'apartat anterior serà elaborada per la Intervenció General Municipal i tindrà l'estructura següent:

1. Informació sobre l'execució del pressupost d'ingressos corrents. Es presentarà a nivell de partida. Comprendrà:
 - a) Previsions inicials, modificacions i previsions definitives.
 - b) Drets reconeguts nets.
 - c) Baixes netes.
 - d) Recaptació bruta, devolucions d'ingressos i recaptació neta.
 - e) Pendent de cobrament.
 - f) Percentatge que representen els drets reconeguts nets respecte de les previsions definitives i la recaptació neta respecte dels drets reconeguts nets.
2. Informació sobre l'execució del pressupost de despeses d'exercicis corrents. Es presentarà per aplicacions pressupostàries. Comprendrà:
 - a) Crèdits inicials, modificacions i crèdits definitius.
 - b) Retencions de crèdit, despeses autoritzades, despeses compromeses, obligacions netes i pagaments efectius.
 - c) Percentatge que representen les despeses compromeses respecte dels crèdits definitius, les obligacions

reconegudes netes respecte dels crèdits definitius i els pagaments realitzats respecte de les obligacions reconegudes netes.

3. Informació sobre els moviments i la situació de tresoreria. Es presentarà posant de manifest:
 - a) Existència inicial a u de gener.
 - b) Cobraments i pagaments del període.
 - c) Cobraments i pagaments acumulats.
 - d) Existència neta de tresoreria.
 - e) Pendent de cobrament i pendent de pagament.
 - f) Superàvit o dèficit de tresoreria.
 - g) Disposició de les operacions de tresoreria respecte del volum concertat.

CAPÍTOL I I NORMES GENERALS PER A L'EXECUCIÓ DE LES DESPESES

Article 21. Fases d'execució del pressupost de despeses.

1. La gestió dels pressupostos s'executarà d'acord amb les fases d'execució del pressupost de despeses establertes en els articles 52 al 68 del RD 500/90.

A	Autorització de la despesa
D	Disposició de la despesa
O	Reconeixement de l'obligació
P	Ordenació del pagament
R	Pagament material

2. En determinades situacions en què així s'estableixi expressament en aquestes bases, i com a conseqüència dels actes administratius de gestió del pressupost de despeses regulats en el capítol següent, es podran agrupar més d'una fase de les enumerades en l'apartat anterior, podent-se donar els següents supòsits:

Autorització- disposició (AD)

Autorització- disposició-reconeixement (ADO)

Autorització- disposició- reconeixement- ordenació del pagament (ADOP)

Reconeixement- ordenació del pagament (OP)

En aquests casos, l'òrgan o l'autoritat que adopti l'acord haurà de tenir competència per acordar totes i cada una de les fases que s'hi incloguin.

3. Totes les fases de la despesa han de venir amb la signatura del/a cap del centre gestor i del/a regidor/a responsable.

4. Als efectes de la gestió de la despesa de les orgàniques REG i VIN actuarà com a centre gestor PRE.

Article 22. Crèdits no disponibles o retinguts.
--

1. Quan es consideri per part dels serveis gestors que resulta convenient efectuar una retenció de crèdit, per un import determinat, d'una aplicació pressupostària de l'execució de la qual sigui el gestor, haurà de formular una proposta raonada amb la signatura del/a cap del centre gestor i amb el vistiplau del/a regidor/a corresponent que serà tramesa a la intervenció per tal que efectui les operacions pertinents, retornant al servei gestor el certificat acreditatiu de l'operació de retenció de crèdit efectuada. En qualsevol cas podrà ser formulada pel director ASC amb el vistiplau del/a regidor/aa delegat/da d'Hisenda.

Als efectes d'aquest article serà suficient la presentació de la RC prèvia amb el text explicatiu i les signatures corresponents. Aquesta RC prèvia serà validada per intervenció, si es el cas, mitjançant document RC definitiu.

2. Quan una despesa es financii amb recursos propis o aliens afectats, i estigui inclosa a l'annex d'inversions del pressupost, al moment de l'aprovació d'aquest, i si no estan disponibles, automàticament es declararà en situació de no- disponibilitat. Per a la reposició del disponible, només caldrà decret d'alcaldia juntament amb el

document que acrediti el canvi de situació i que a judici de la Intervenció sigui suficient. En la resta de casos, la declaració de no-disponibilitat de crèdits, com també la reposició del disponible, correspon al Ple.

3. No es podran acordar autoritzacions de despesa ni transferències amb càrrec al saldo declarat no disponible, i llur import no es podrà incorporar al pressupost de l'exercici següent.

4. Retenció de crèdit és l'acte per mitjà del qual, amb la sol·licitud prèvia del/a cap del centre gestor i regidor/a corresponent, s'expedeix, respecte a una aplicació pressupostària, certificat de saldo suficient per a l'autorització d'una despesa o d'una transferència de crèdit, per una quantia determinada, i on es produeix una reserva per a la despesa o la transferència esmentada pel mateix import. El document RC (retenció de crèdit) o el certificat de crèdit suficient, confeccionat per Intervenció, acreditarà que hi ha crèdit disponible per a la despesa de què es tracti als expedients corresponents.

En tot cas, totes les RC pendents d'autorització quedaran cancel·lades a 31 de desembre, i el servei corresponent haurà de formular una altra petició de retenció de crèdit amb càrrec al nou pressupost per poder continuar l'expedient.

Article 23. Òrgans competents per a l'aprovació de les fases d'execució del pressupost de despeses.

1. Autorització i disposició de despeses.

La competència per a l'aprovació de les autoritzacions i disposicions o compromisos de despeses correspon al Ple o a l'alcaldia/presidència, d'acord amb el que estableix la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de bases de règim local, el DL 2/2003, de 28 d'abril, llevat dels casos en que aquests òrgans hagin delegat en altres òrgans de govern.

2. Reconeixement de l'obligació.

El reconeixement i la liquidació d'obligacions legalment adquirides és competència de l'alcalde d'acord amb el que preveu l'article 60.1 RD 500/1990.

Correspondrà al Ple de l'Entitat el reconeixement de les obligacions en els següents casos: El reconeixement extrajudicial de crèdits, sempre que no existeixi dotació pressupostària; les operacions especials de crèdit, i les concessions de quitació i espera.

L'aprovació de les diferents fases simultànies d'execució del pressupost, autorització-disposició, o autorització-disposició-reconeixement de l'obligació, derivades de les peculiaritats de les despeses descrites en els articles posteriors correspondran als òrgans municipals, dins de les seves competències atribuïdes per la legislació local, per aquestes bases d'execució i els acords de delegació.

3. L'ordenació de pagaments.

D'acord amb el que estableix l'article 62 del RD 500/1990 l'ordenació de pagaments és competència de l'alcalde, llevat de l'existència de delegacions en altres òrgans i amb l'abast i efectes d'aquesta.

Article 24. Documents de gestió comptable de suport d'entrada de dades al sistema d'informació comptable.

Els documents de gestió comptable de suport a les operacions de despeses d'entrada en el sistema reflectiran fets econòmic-comptables derivats de les operacions d'execució i modificació. Tindran reflex en la comptabilitat financera i en la pressupostària.

Els documents de gestió s'agruparan en: de pressupostos corrents, de pressupostos tancats i de pressupostos futurs.

Es detallaran les diferents situacions dels crèdits sobre els quals s'hauran de realitzar cada tipus de document, els moments i les normes que emparen la seva expedició, els casos en què procedeix la seva expedició per procediments informàtics o manuals i de forma externa al sistema. Es determinarà també l'existència de relacions numerades substitutives dels documents individuals, etc.

També es determinarà la seva estructura i el contingut detallant els diferents models de documents suport per a cada agrupació. A manera d'exemple:

Documents del pressupost de despeses de pressupost corrent: de modificació de crèdits, retenció de crèdits, autorització de despeses, compromís de despeses, reconeixement de l'obligació, ordre de pagaments, reintegraments de pressupost corrent, annexos, multiplicació, documents mixtos i documents inversos.

Documents del pressupost de despeses per a exercicis posteriors: retenció de crèdits, autoritzacions compromisos, i fases mixtes d'autorització i compromís, així com els seus documents inversos.

CAPÍTOL III PROCEDIMENTS DE GESTIÓ DE LA DESPESA

Article 25. Autorització de despeses contractuals.

1. Autorització és l'acte per mitjà del qual s'acorda la realització d'una despesa determinada per una quantia incerta o aproximada, i reservar tot un crèdit pressupostari o una part a aquesta finalitat.
2. L'autoritat competent per a dita autorització serà el Ple o l'Alcalde o els òrgans competents per delegació, d'acord amb els articles 21 i 22 de la Llei 7/1985. No obstant això, quan la despesa sigui de caràcter plurianual, i es refereixi a matèria de contractació, serà l'òrgan contractant competent l'autoritzador de la despesa.
3. Per a les despeses que són objecte d'un expedient de contractació, s'ha de tramitar a l'inici de l'expedient el document "A" per l'import del tipus de licitació que figura en l'expedient de contractació.
4. Quan el contracte es formalitzi en un exercici anterior al de la iniciació de l'execució, el plec de clàusules administratives particulars haurà de sotmetre l'adjudicació a la condició suspensiva de crèdit adequat i suficient per finançar les obligacions derivades del contracte en l'exercici corresponent.
5. En els contractes el finançament dels quals s'hagi de realitzar amb aportacions de diferents procedències, o bé amb fons propis, i no es trobin plenament disponibles, es podrà aprovar el plec de clàusules administratives i continuar el procediment fins al moment de l'adjudicació, baix condició suspensiva.
6. Pel centre gestor s'haurà de portar, amb l'expedient, la fase "A" prèvia signada pel cap del servei i el regidor de l'àrea amb la documentació que forma part de l'expedient administratiu i, una vegada revisada per la intervenció es validarà, si és conforme, mitjançant document comptable "A" definitiu que s'afegirà a l'expedient abans de l'adopció de l'acord.

Article 26. Disposició de despeses contractuals.

1. Disposició o compromís de despesa és l'acte per mitjà del qual s'acorda la realització d'una despesa autoritzada prèviament. Té validesa jurídica per a tercers, i vincula l'ens local a la realització d'una despesa concreta i determinada, tant en la quantia com en les condicions d'execució.
2. L'òrgan competent per a aprovar una disposició de despesa, és el mateix òrgan que l'autoritza. Quan la disposició de despesa sigui de caràcter plurianual en matèria de contractació, l'òrgan competent per a la contractació és el mateix que aprova la disposició.
3. Una vegada conegut l'adjudicatari del contracte i l'import exacte de les despeses es tramitarà el document "D". Per la diferència existent entre el document "A" i el "D", com a regla general, procedirà a donar de baixa l'adjudicació que es reflectirà amb el document "A/" que s'incorporarà a l'expedient.
4. Pel centre gestor s'haurà de portar, amb l'expedient, la fase D prèvia, i si es el cas la "A/" per la diferència entre l'import de la licitació i l'import de l'adjudicació, signades pel cap del centre gestor i el regidor de l'àrea, amb la documentació que forma part de l'expedient administratiu. Una vegada revisada per la intervenció, es validarà, si és favorable, mitjançant document comptable "D" i, si és el cas "A/" definitius que s'afegiran a l'expedient abans de l'adopció de l'acord.

Article 27. Acumulació de fases d'execució del Pressupost: "AD" i "ADO"

1. **Autorització/disposició.-**

Les despeses que responen a compromisos legalment adquirits per la corporació originaran la tramitació del document "AD" per l'import de la despesa imputable a l'exercici.

Pertanyen a aquest grup els següents:

a) Despeses plurianuals, per l'import de l'annualitat compromesa.
b) Lloguers amb contracte vigent.
c) Treballs que han realitzat empreses externes adjudicatàries de: neteja, recollida de residus, manteniments etc, amb contracte en vigor.
d) Interessos i quotes d'amortització de préstecs concertats.
e) Contractes menors d'acord amb l'article 30.1 d'aquestes bases
f) Subvencions nominatives.
g) Subvencions de concessió directa.
h) Assegurances
i) Nòmines i seguretat social del personal corresponents a l'exercici pels imports de les retribucions fixes i periòdiques dels treballadors municipals, d'acord amb la RLT, annex de personal i plantilla.
j) Despeses de comunitats de propietaris.
k) Obres a càrrec de particulars.
l) Aportacions a organismes autònoms i societats mercantils municipals.

Aquesta acumulació es produirà a instància del responsable del departament gestor de la despesa i es presentarà document AD previ signat pel cap del centre gestor i el regidor de l'àrea amb l'expedient administratiu que serveix de base a aquest.

2. Autorització/Disposició/Obligació.

Es podran acumular en un sol acte les despeses de menor quantia que a continuació es detallen:

a) Subministraments (despeses repetitives de energia elèctrica, gas, aigua, telèfon i similars que recull el concepte 221 de la classificació econòmica).i en general totes les despeses en els preus siguin aprovats de forma oficial i o sigui possible promoure la concurrència d'ofertes.
b) Comunicacions (entenent per aquestes els que recull al concepte 222 de la classificació econòmica)
c) Dietes, despeses de locomoció i en general indemnitzacions per raó del servei, conceptes 230-231 i 233
d) Bestretes reintegrables als funcionaris i altres atencions d'assistència social al personal.
e) Interessos de demora
f) Despeses diverses fins a 3.000,00 € amb RC prèvia corresponents a despeses corrents (capítol 2 de despesa)
g) Pagaments a justificar i bestretes de caixa fixa.
h) Reconeixements extrajudicials de crèdit i convalidacions.
i) Pagaments a justificar.
j) Dotació econòmica als grups polítics municipals
k) Despeses tramitades com bestretes de caixa fixa.
l) Despeses suplides.
m) Contractes menors en el supòsit contemplat a l'article 30.2 d'aquestes bases.
n) Aportacions a OOAA i societats mercantils municipals.
o) Aportacions a mancomunitats i consorcis i quotes a federacions de municipis i altres organismes de que forma part l'ajuntament.
p) Anuncis, càrregues per serveis de l'Estat i despeses que siguin imposades per la legislació estatal o autònoma.
q) Interessos de les operacions de crèdit
r) Resolucions judicials
s) Execucions subsidiàries.
t) Altres despeses financeres.

3. Autorització/Disposició/Obligació/Ordenació del pagament (ADOP)- Obligació/Ordenació del pagament (OP).

En casos excepcionals i d'acord amb el pla de disposició de fons de tresoreria aprovat per l'alcaldia, de les

despeses susceptibles de acumulació de fases ADO i els reconeixements d'obligació amb fases prèvies anteriors (O) es podran acumular amb la fase "P" d'ordenació del pagaments. En general es tractarà de despeses amb un període de venciment preestablert del que hi ha un acord de l'òrgan competent, despeses lligades a justificacions de subvencions rebudes, etc. Hauran de ser demanades pels caps dels centres gestors amb el seu vistiplau, motivadament i per escrit adreçat a la tresoreria, qui donarà la conformitat, i a la intervenció. També es podrà demanar mitjançant correu electrònic adreçat a la intervenció i la tresoreria. Si és conforme s'acumularan aquestes fases en un mateix acord de l'òrgan competent.

L'acte administratiu que acumuli dos o més fases produirà els mateixos efectes que si dites fases s'acordessin en actes administratius separats.

Aquestes despeses hauran de complir els procediments de contractació establerts a la llei de contractes del sector públic i altres normatives que sigui d'aplicació.

Article 28.- Reconeixement i liquidació d'obligacions.

1. És l'acte per mitjà del qual es declara que hi ha un crèdit exigible contra l'ens, derivat d'una despesa autoritzada i compromesa, amb la acreditació documental prèvia, davant de l'òrgan competent, de la realització de la prestació, o el dret del creditor, tal com estableixen els acords que al seu dia autoritzaren i comprometeren la despesa.

2. En general, els documents que justifiquin el reconeixement de l'obligació seran, segons els casos, són:

- La factura o el document que legalment la substitueixi.
- La liquidació girada.
- El mateix acord municipal.
- Minutes i honoraris.
- Les despeses originades per interessos o amortitzacions que siguin conseqüència d'operacions a curt i a llarg termini es justificaran amb la nota de càrrec conformada pel Servei de Comptabilitat.
- Un altre document que, a judici d'Intervenció, acrediti la realització de la despesa.

3. La factura serà, amb caràcter general, el document necessari per al reconeixement de l'obligació, la fase "O" de despeses, havent-se d'observar els preceptes següents:

a) Totes les factures d'acord amb el RD 1496/2003, de 28 de novembre, hauran de contenir les dades següents:

- Identificació clara del deutor, tant si és l'Ajuntament, com si és un organisme autònom.
- Identificació del proveïdor.
- Número de la factura.
- En els casos en què la compra hagi estat tramitada pel departament centralitzat de Compres, s'especificarà el número de comanda emesa per aquest departament, com a justificant de l'ordre de compra; en la resta de casos s'haurà de detallar el servei donat i el centre gestor al qual va destinat.
- Àrea o centre gestor que va efectuar l'encàrrec.
- Import facturat amb anterioritat a càrrec de la mateixa comanda.
- Descripció del subministrament o servei.
- Adreça.
- NIF.
- Compte bancari on realitzar el pagament.
- Segell o firma de l'empresa.
- Data.
- Import facturat.
- En la factura figurarà desglossat l'import de l'IVA.

b) Les factures expedides pels contractistes o proveïdors, com a documents que tenen entrada a l'Ajuntament i/ als seus OAAA, es registraran d'entrada en els registres generals de la entitat corresponent, d'acord amb l'article 38 Llei 30/1992. Al dia següent es portarà la relació de factures amb els documents originals per al seu registre comptable a Intervenció. No s'admetran factures amb data superior a dos mesos.

c) Una vegada comprovades, si són conformes per a la intervenció, es registraran en el registre comptable de factures. Si aquestes factures no són correctes es tornaran al registre d'entrada per a que es posen en

contacte amb el contractista/ proveïdor a fi de solucionar els errors en la mateixa.

d) La conformitat haurà de ser realitzada pel cap del centre gestor, director de l'àrea o empleat públic en qui es delegue i pel regidor/a delegat/da de l'àrea corresponent. Aquest acte implica que el servei o subministrament s'ha executat d'acord amb les condicions contractuals i acreditarà la comprovació material de la despesa. En el cas de les factures corresponents a les orgàniques de les pedanies, aquestes vindran conformades pel pedani, pel cap de gabinet d'alcaldia i pel regidor de l'àrea corresponent.

e) Un cop s'hagin conformat, aquestes factures es traslladaran a la Intervenció en el termini màxim de 15 dies, a comptar des de la recepció de la factura pel servei, per a la seva fiscalització i comptabilització amb els documents indicats al punt 8.

f) Si alguna factura té problemes per a ser conformada, el responsable del centre gestor farà un escrit a la Intervenció Municipal on exposarà les causes de la disconformitat i tramitarà, paral·lelament, amb el proveïdor, la seva anul·lació o l'abonament segons correspongui.

4. Pel que fa a les certificacions d'obra corresponents a obres adjudicades per l'Ajuntament, s'haurà de presentar la factura conjuntament, que entrarà per registre d'entrada a l'Ajuntament i seguirà el procediment anteriorment indicat, amb la certificació d'obra, tenint en compte que segons l'article 75 punt primer, segon bis, de la Llei 37/1992, el meritament de l'IVA d'aquesta operació es produeix al cobrament de la factura i recepció de l'obra. Les certificacions d'obres hauran de justificar-se mitjançant relacions valorades en les que es fonamenten, les quals tindran la mateixa estructura que el pressupost de l'obra i expressaran, mitjançant símbols numèrics o alfabètics, la correspondència entre les partides detallades en un i en un altre document.

5. El reconeixement i la liquidació d'obligacions requerirà com a tràmit previ que, en cada document de reconeixement, signi el/la cap del centre gestor (o funcionari en qui delegui, en cas de vacant) i el/la regidor/a delegat/da corresponent, o l'alcalde/president, sobre la mateixa factura o document, i que expressi "vist i plau", el significat de la qual serà que la prestació del servei i la realització de l'activitat s'ha realitzat satisfactòriament i al preu adequat. Aquest fet determinarà la classificació orgànica que tingui atribuïda. La factura haurà d'acomplir les prescripcions previstes a l'article 6 del RD 1496/2003, de 28 de novembre, i presentar-se al registre.

6. De la comprovació material de les inversions i de la resta de despesa seran responsables els caps dels centres gestors, directors de l'àrea o empleat/da públic en qui deleguen i el regidor de l'àrea que donen conformitat a la factura amb la seva signatura sense perjudici de que es convoqui a la intervenció municipal per als actes de recepció material de les obres, qui podrà delegar aquesta comprovació.

7. Les factures i/o documents justificatius del reconeixement de l'obligació, han d'arribar a intervenció, per a la seva fiscalització i comptabilització, amb l'expedient administratiu corresponent i amb els documents comptables previstos segons el procediment administratiu que es va seguir per a la realització de la despesa corresponent.

8. El documents per al reconeixement i la liquidació d'obligacions de l'exercici corrent seran tramesos abans del 15 de desembre, llevat que es fixe una altra data en les instruccions de tancament de l'exercici elaborades per la intervenció.

9. El reconeixement de l'obligació es podrà realitzar individualment o per mitjà de relacions. En tot cas s'hauran d'imprimir totes els documents comptables i, amb les factures aprovades, es remetran, a la tresoreria municipal, per a que, d'acord amb el Pla de tresoreria aprovat, es procedeixi al seu pagament.

Article 29.- Ordenament del pagament.

L'ordenament del pagament és l'acte per mitjà del qual l'ordenador de pagaments expedeix l'ordre de pagament corresponent contra la Tresoreria de l'ens, prenent com a base una obligació reconeguda i liquidada.

L'ordenament del pagament es podrà realitzar individualment o per mitjà de relacions. En aquest darrer cas, haurà de constar en cada una de les obligacions incloses, com a mínim: l'import brut, la identificació del creditor, i l'aplicació o les aplicacions pressupostàries a què s'hagi d'imputar les operacions.

L'expedició d'ordres de pagament la realitzarà Tresoreria, llevat d'aquelles en que s'acumule amb la fase "ADO" "O", que seran competència d'Intervenció i s'acomodaran al pla de disposició de fons que, estableixi l'alcalde, on constaran necessàriament la prioritat de les despeses de personal i de les obligacions concretes en exercicis anteriors.

Article 30.- Gestió de Contractes Menors.

L'execució de despeses mitjançant contracte menor respectarà en tot cas els límits màxims, quantitatius i qualitius, establerts en la legislació vigent, i especialment en la llei de contractes del sector públic.

D'acord amb l'article 95 de la Llei de contractes del sector públic, en els contractes menors definits en l'article 122.3 de la llei de contractes del sector públic, la tramitació de l'expedient només exigirà l'aprovació de la despesa i la incorporació al mateix de la factura corresponent, que haurà de tenir els requisits que les normes de desenvolupament d'aquesta llei estableixin. En el contracte d'obres haurà d'afegir-se, a més a més, el pressupost d'obres, sense perjudici de que hagi d'existir el corresponent projecte quan les normes específiques així ho requereixin. Haurà igualment de sol·licitar-se l'informe de supervisió a que es refereix l'article 109 quan el treball afecte a l'estabilitat, la seguretat o l'estanqueïtat de l'obra.

1. Quan un servei gestor tingui la necessitat de realitzar una despesa nova que per raó de la seva quantia tingui la consideració de contracte menor d'acord amb la legislació vigent, haurà de seguir aquest procediment:

– Formularà la proposta de despesa corresponent, signat pel/a cap del centre gestor i el/la regidor/a delegat/da, on caldrà acreditar la necessitat de realitzar la despesa, la naturalesa d'aquesta, l'import, l'aplicació pressupostària a la qual s'imputarà, les condicions que haurà d'atendre la prestació i els dades del proveïdor. En qualsevol cas la proposta també podrà ser iniciada pel Director de l'Àrea de Serveis Centrals amb el vistiplau de la regidora delegada d'Hisenda.

– La documentació mínima que hauran de contenir els contractes menors serà la següent:

- Document AD previ signat per el/la cap del centre gestor i per el/la regidor/a de l'àrea. (aquest document serveix com proposta de despesa).
- Ofertes, albarans, pressupostos de despesa acreditatius del tipus i de l'import de la despesa que es proposa.
- En el cas d'obres haurà d'afegir-se, a més a més, el pressupost d'obres, sense perjudici de que hagi d'existir el corresponent projecte quan les normes específiques així ho requereixin. Haurà igualment de afegir-se l'informe de supervisió a que es refereix l'article 109 quan el treball afecte a l'estabilitat, la seguretat o l'estanqueïtat de l'obra. En el cas de que aquesta documentació no sigui necessària s'haurà d'indicar expressament pel funcionari responsable de la gestió d'aquesta despesa mitjançant informe o altre document suficient, amb la seva signatura.
- Altra documentació, que, si és el cas, es consideri necessari incloure en l'expedient. Depenent de la quantia i tipus de contracte menor es podrà determinar la necessitat d'aportar altra sèrie de documents.

– La proposta, amb tota la documentació, es trametrà a la Intervenció, que expedirà el corresponent document comptable AD o validarà la AD prèvia mitjançant document comptable definitiu.

– A continuació, la proposta s'eleva a l'alcalde per a l'adopció de l'acord d'autorització i disposició de la despesa. L'aprovació d'aquest per l'alcalde/president facultarà al centre gestor per a la realització d'aquesta despesa.

Una vegada rebuda la factura, que es registrarà d'entrada al registre general de l'Ajuntament i enviada a la intervenció per al seu registre comptable. Per intervenció s'enviarà als centres gestors per a la seva conformitat pel/per la cap del centre gestor i regidor/a de l'àrea seguint-se el tràmit normal de reconeixement d'obligacions. Amb la factura s'haurà d'afegir copia del document comptable AD.

2. Per tal d'agilitar el procediment en la gestió de la despesa i pel cas de centres gestors de despesa que facin despeses de quantia inferior a 3.000,00 € del capítol 2, en general, quin import global per proveïdor no superi l'import màxim anual del contracte menor fixat per llei, es podrà realitzar una proposta de despesa global, mitjançant document comptable previ RC, signat pel/per la cap del centre gestor i pel/per la regidor/a de l'àrea, del total de la despesa prevista per a tot l'any. Aquest document comptable RC serà validat per la intervenció mitjançant document definitiu i aprovat, posteriorment per l'alcalde/president. En general seran susceptibles d'aquest procediment les despeses de petit import relacionades amb el manteniment, reparacions, conservació, etc, efectuat pel personal de manteniment de l'Ajuntament, despeses d'atencions protocol·làries de l'alcaldia i similars.

Per a la realització d'aquest procediment serà necessari que es compleixin els següents requisits:

L'import total de les despeses imputades als RC aprovats per proveïdor mai podrà superar l'import del contracte menor fixat per llei.

Es desconeix inicialment el/els proveïdor/s i l'import aproximat de la despesa.

La despesa reflectida en la factura ha de ser adequada a l'aplicació pressupostària de la que s'ha fet la reserva de crèdit.

Mai podran correspondre a despeses d'inversió ni a contractes menors d'obres.

L'import de la RC anual no pot superar els 20.000,00 € per aplicació pressupostària.

Les factures degudament tramitades i conformades, mitjançant la acumulació de fases ADO podran ser imputades a aquestes RC. Així, el reconeixement de l'obligació es realitzarà mitjançant aportació de la factura, que una vegada presentada en el Registre General de l'Ajuntament, i registrada al programa de comptabilitat pel departament d'intervenció, es donarà al corresponent servei municipal per a que es procedeixi a verificar-la i conformar-la, fent constar el rebut i conforme del personal responsable, i de l'Alcalde- President o Regidor/a – Delegat/da. Realitzat aquest tràmit, la factura serà tramesa a Intervenció General, amb còpia del document comptable RC al que es pretén imputar, per a la seva fiscalització, comptabilització i posterior aprovació per l'Alcalde- President, mitjançant Decret.

Queda prohibit tot fraccionament de la despesa que tingui per objecte eludir els tràmits i quanties regulats en la present secció, en la llei de contractes del sector públic i demés normativa d'aplicació.

Aquests contractes no podran tenir una duració superior a un any, ni ser objecte de pròrroga ni de revisió de preus.

Article 31.- Projectes de Despesa.

1. Tindran la consideració de projectes de despesa :
 - Els projectes d'inversió inclosos a l'annex d'inversions que acompanya al pressupost general.
 - Les despeses amb finançament afectat.
 - Les despeses pressupostàries que es determinen als efectes del seu seguiment i control individualitzat.
2. Els projectes de despesa s'identificaran amb un codi únic e invariable que ha de ser invariable per a tota la vida de l'actuació. Aquest haurà de contenir:
 - Exercici d'inici del projecte.
 - Número de projecte.
 - La codificació del tipus de projecte. Ha de permetre identificar si es tracta d'un superprojecte, projecte, expedient, els subexpedients inclosos i si es tracta d'un projecte d'inversions, amb finançament afectat o d'un altre tipus de projecte.
3. Els projectes de despesa podran desglossar-se en nivells inferiors, expedient, subexpedient, etc. Així mateix podran establir-se superprojectes que engloben a diferents projectes.
4. La vinculació jurídica dels projectes serà, amb caràcter general, en si mateix, és a dir, qualitativa i quantitativa.
5. El sistema de seguiment i control dels projectes de despesa, haurà d'oferir, al menys, la següent informació:
 - a) Dades generals del projecte:
 - Codi identificatiu i la denominació del projecte de despesa.
 - Any de començament i anualitats a que s'hagi d'estendre la seva execució.
 - Per a cada una de les anualitats, l'aplicació o aplicacions pressupostàries a través de les quals es va realitzar.
 - Quantia total de la despesa estimada inicialment.
 - b) Informació sobre la gestió pressupostària, tant en el pressupost corrent com de pressupostos tancats i futurs.
6. En el cas de les despeses amb finançament afectat, han de garantir els següents fins:
 - a) Assegurar que l'execució, en termes econòmics- pressupostaris, de tota despesa amb finançament afectat, s'efectuï en la seva totalitat, de manera que es compleixen les condicions que, en el seu cas, s'acordin per a la percepció dels recursos afectats.
 - b) Calcular les desviacions de finançament afectada en la liquidació de cada pressupost produïdes com conseqüència dels desfasaments en el ritme d'execució de les despeses i dels ingressos específics que els financen.
 - c) Controlar l'execució pressupostària de cada despesa amb finançament afectat, tant la de la despesa com la dels ingressos afectats

Els centres gestor seran els encarregats de fer aquest seguiment i de sol·licitar l'entrada del projecte a Intervenció i les seves modificacions, si és el cas, per a la seva comptabilitat. Els projectes i les seves modificacions hauran d'anar signades pel cap del centre gestor i pel regidor de l'àrea donat conformitat als dades continguts en els mateixos.

Els responsables de cada centre gestor hauran de comunicar a la intervenció municipal i a la tresoreria els ingressos que han rebut i que estan afectades als seus projectes de despesa a fi de que es faci la seva adequada comptabilització amb la introducció del codi de projecte, essent suficient l'enviament d'un correu electrònic.

Article 32.- Cessió de Crèdits.

Segons informe 7/04 de 12 de març del 2004, de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa respecte del "procediment i models per a les cessions de crèdits previstes en l'article 100 de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques" perquè la cessió produeixi els seus efectes propis quant al pagament per l'administració són que el dret de cobrament enfront de l'administració existeixi i que es notifiqui de forma fefaent a la mateixa, la primera i les segones i successives cessions (no és acceptable un únic contracte de cessió global de totes les factures que es puguin emetre pel proveïdor). Ha de destacar-se les normes de procediment i models que, a banda de pretendre resoldre qüestions relatives a la cessió de crèdits futurs, possibilitat que no resulta de l'article 100 de la Llei de contractes de les administracions públiques quant al seu apartat 1, que estableix que els contractistes que tinguin dret de cobrament enfront de l'administració podran cedir el mateix d'acord amb dret, la qual cosa exigeix que la prestació s'hagi realitzat total o parcialment i hi hagi estat rebuda de conformitat per l'òrgan de contractació. És per això, subjecta a la notificació fefaent però no subordinada a la utilització d'un model determinat.

L'actual Llei de contractes del sector públic, Llei 30/2007 regula aquesta possibilitat a l'article 201 sobre la transmissió dels drets de cobrament el qual estableix que els contractistes que, conforme a l'article anterior, tinguin dret de cobrament enfront de l'Administració, podran cedir el mateix d'acord amb Dret. Perquè la cessió del dret de cobrament sigui efectiva enfront de l'Administració, serà requisit imprescindible la notificació fefaent a la mateixa de l'acord de cessió. L'eficàcia de les segones i successives cessions dels drets de cobrament cedits pel contractista quedarà condicionada al compliment del que disposa el paràgraf anterior. Una vegada que l'Administració tingui coneixement de l'acord de cessió, el manament de pagament haurà de ser expedit a favor del cessionari. Abans que la cessió s'informi de l'Administració, els manaments de pagament a nom del contractista o del cedent produiran efectes alliberadors.

1. Requisits necessaris per a l'efectivitat de les cessions:

1.1. Tindran efectivitat enfront de l'Ajuntament les cessions de crèdit efectuades pels contractistes, que hagin resultat adjudicatari de contractes celebrats amb la dita administració, quan es compleixin els requisits següents:

- a) La cessió haurà de comunicar-se a l'Ajuntament, per a la qual cosa haurà de realitzar notificació fefaent de la cessió conforme al procediment indicat més avant.
- b) Que el contracte celebrat amb l'Ajuntament de Tortosa hagi estat perfeccionat conforme a l'exposat a la Llei de contractes del sector públic.
- c) Que el crèdit objecte de cessió no es trobi ja en estat de "ordenació de pagaments" o en estat de "abonat".
- d) No tindran efecte enfront de l'Ajuntament, per la qual cosa no es prendrà nota de les cessions de crèdit relatives a:
 - Expropiacions forçoses.
 - Factures emeses per persones físiques o jurídiques respecte de les quals existeixi anotació d'embargament vigent judicial o administratiu en la comptabilitat municipal.
 - Qualsevol altre crèdit a favor d'un tercer no instrumentat mitjançant factures i/o certificacions.

1.2. La quantitat a abonar al cessionari podrà ser inferior a l'import certificat o facturat quan al moment del reconeixement de l'obligació se practiquin els descomptes corresponents, d'acord amb allò que s'ha establert en els plecs de condicions o en la legislació vigent. Sobre el dit descompte es deixarà constància en la presa de raó segons el procediment descrit en l'apartat relatiu a les "actuacions de l'Administració".

2. Obligacions del cedent i cessionari en la cessió.

Perquè la cessió de crèdit es consideri notificada de forma fefaent a l'Ajuntament s'hauran de seguir el següent tràmits sobre crèdits existents. Es considera que hi ha el crèdit quan el contractista ha realitzat la prestació objecte del contracte i emès la factura corresponent, estant la mateixa conformada pels serveis tècnics de l'Ajuntament de Tortosa.

El contractista haurà de remetre a les Oficines centrals de la Intervenció General :

- Comunicació de la cessió de crèdit, indicant el número de factura, import de la mateixa, data d'emissió i concepte i identificació del cessionari (nom o raó social i CIF) en el model normalitzat de l'ajuntament.
- Quan el poder per a efectuar la cessió de crèdit sigui mancomunat hauran de constar les firmes i identificacions de tots els apoderats.
- Poders suficients tant del firmant cedent com al firmant cessionari per a cedir crèdits i acceptar cessions de crèdits, respectivament.
- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat dels signants.

3. Procediment i actuacions de l'Administració.

3.1. El endossant o cedent elevarà instància al òrgan de contractació sol·licitant la presa de raó de la cessió lliurant, en el registre d'entrada un original i un mínim de dos còpies amb la documentació abans esmentada, en els que constarà diligència de endós/cessió de crèdit acceptada pel cessionari i el cedent.

3.2. El centre gestor comprovarà aquesta documentació i la remetrà als serveis jurídics per comprovar la legitimitat de les signatures essent suficient la seva signatura al costat del document de cessió fent constar el número de còpies existents del document. Després remetrà la documentació a intervenció.

3.3. Rebuda en Intervenció General la comunicació de la cessió de crèdit amb els requisits establerts en els apartats anteriors, es procedirà a registrar la dita comunicació en el Registre de Cessions a fi de realitzar el pagament al cessionari corresponent. Abans de la presa de raó es verificarà:

- a) que el crèdit objecte de cessió compleix el que estableix l'apartat relatiu als "requisits necessaris per a l'efectivitat de les cessions".
- b) Que s'ha fet la verificació de la correcta identitat i poder dels signats de la cessió.
- c) Se sol·licitarà nota de tresoreria sobre la existència d'embargaments o ordres de retenció judicial.

De ser conforme, es procedirà a efectuar la "presa de raó" en el cos de la factura i/o en el document de la sol·licitud de cessió justificativa del crèdit i a l'abonament a nom del cessionari.

Quan al moment del reconeixement de l'obligació es practiquin els descomptes establerts en els plecs de condicions que regeixen la contractació o els exigits per la legislació vigent, dita extrema es posarà de manifest en la presa de raó.

Quan així sigui requerit pels interessats, es facilitarà una fotocòpia de la factura i/o document en què consti la presa de raó.

CAPÍTOL IV DESPESES DE PERSONAL

Article 33. Despeses de personal corresponents a l'exercici.

1. La justificació de les retribucions bàsiques i complementàries del personal eventual, temporal, funcionari, laboral i personal passiu es portarà a terme a través de les nòmines mensuals, on constarà la diligència del/a responsable del departament de RRHH o del seu responsable, acreditativa de què el personal relacionat ha prestat els serveis durant el període corresponent i de que les quantitats consignades s'ajusten a l'annex de personal, la plantilla i la relació valorada de llocs de treball amb les incidències que calgui. Com un document addicional a la nòmina s'ha de fer constar, la relació de les incidències existents respecte de la nòmina anterior, degudament relacionades, explicades i justificades documentalment, juntament amb el quadre de nòmina amb els dades de la nòmina del mes anterior en el que queden reflectides aquestes incidències.

2. La relació informàtica d'obligacions obtinguda a partir de la nòmina, amb les firmes corresponents, servirà de

document "O" una vegada aprovades per decret de l'alcalde/president.

3. Les ajudes socials que es pagaran al mes de gener s'han de presentar al servei de RRHH abans del 31 de desembre.

Article 34. Productivitat

Tots i cadascun dels empleats públics tindran obligació d'acreditar l'assistència i la puntualitat mitjançant el rellotge de control horari o els mitjans que es determinin. En cas d'incompliment, més allà de les excepcions fixades en l'acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Tortosa o del Conveni col·lectiu del personal laboral, l'empleat públic podrà recuperar les dies/hores de no assistència o impuntualitat amb còmput anual.

La quantitat total a distribuir per el concepte de productivitat la fixarà el Ple de l'Ajuntament en els pressupostos i la seva distribució, degudament motivada, és competència de l'Alcalde.

Article 35. Treballs extraordinaris del personal

La regidoria delegada de RRHH haurà d'autoritzar, amb caràcter previ, la realització de serveis en hores fora de la jornada legal, i en la dependència on es consideri que cal fer-ho. L'autorització tindrà lloc en el mateix imprès normalitzat en que es sol·liciti i portarà el vistiplau de la cap de departament de RRH i del /la regidor/a de RRHH. Es remetrà document "RC" previ a la intervenció municipal per par del departament de RRH amb la signatura de la regidora de RRH i la cap de departament juntament amb el document abans esmentat.

Els/les caps dels centres gestors certificaran la prestació de treball extraordinari i la finalitat en l'imprès normalitzat corresponent i juntament amb la sol·licitud serà remés al servei de RRH per a la seva inclusió en la nòmina corresponent.

Aquests treballs es remuneraran mitjançant gratificacions per serveis extraordinaris.

Article 36. Bestretes reintegrables

El personal tindrà dret a la percepció en concepte de bestreta de dos mensualitats de sou base i triennis íntegres, amb un límit de 1.500,00 €, reintegrables en 14 o 24 mesos, si la bestreta és d'una o dos mensualitats respectivament, o en un temps inferior, si ho sol·licita la persona interessada, sense cap càrrec d'interès per part de la Corporació, i no podrà sol·licitar cap més bestreta fins a la cancel·lació de la que tingui pendent.

Les bestretes concedides al personal no meriten interès i seran operacions pressupostàries.

La tramitació d'aquestes bestretes seguirà l'ordre d'entrada de la petició al registre general de l'Ajuntament dirigit al servei de RRHH i es concediran fins al límit que hi hagi consignat al pressupost.

Article 37. Sistema de contractació

No es procedirà a realitzar cap contractació de personal si no consta degudament consignat el lloc de treball a l'annex de personal del pressupost de l'Ajuntament de Tortosa i/o del seus organismes autònoms.

Article 38. Plantilla de Personal

La plantilla de personal de l'Ajuntament i del seus organismes autònoms estarà formada per aquells llocs de treball de funcionaris i personal laboral de caràcter fix i de personal de confiança. En la plantilla de personal apareixerà el lloc de treball com vacant en aquells casos en què aquell es trobi ocupat de forma temporal. No apareixerà en plantilla aquell personal contractat que tingui caràcter temporal i no es creï el lloc de treball per tenir aquest la mateixa naturalesa.

Article 39. Formació del Personal

L'assistència a cursos de formació i reciclatge de tot el personal de l'Ajuntament de Tortosa i dels seus organismes autònoms, es regularà pel que es disposa en el Conveni Col·lectiu del personal laboral i del Pacte de Condicions del personal funcionari de l'Ajuntament de Tortosa i dels seus OOA.

Les sol·licituds s'adreçaran al departament de Recursos Humans acompanyades d'un informe del/a cap del centre gestor i de l'autorització de la regidoria de RRHH, motivant la necessitat i conveniència de la seva realització. Per als funcionaris/es caps de centres gestors, caldrà l'autorització de la Direcció de l'Àrea i de la regidoria de RRHH.

Article 40. Efectivitat de les variacions en nòmina

Les incidències de personal amb efecte a la nòmina seran autoritzades i custodiades pel cap d'àrea corresponents a on és adscrita la persona afectada per la incidència, i la seva inclusió a la nòmina es tancarà el dia 15 de cada mes (en el mes de desembre la data límit serà el dia 10) a excepció de les altes i baixes de personal.

Article 41. Gestió de recursos humans.

Les llicències i els permisos del personal, sol·licitats en un model fixat a l'efecte, hauran d'anar signats per l'interessat i autoritzats pel/a cap responsable orgànicament superior.

En el cas de llicències i permisos dels funcionaris d'habilitació nacional l'autorització serà del regidor/a de l'àrea corresponent.

Article 42. Indemnitzacions per raó del servei.

1. Les indemnitzacions per raó del servei i en interès de l'ens, se satisfaran d'acord amb aquestes normes:

- Quilòmetres: 0,21 €/quilòmetre. A partir de 0,19 € es considera retribució, amb els efectes corresponents. S'acreditarà amb certificacions on manifesti la comissió realitzada i el nombre de quilòmetres, i s'hi adjuntarà un document demostratiu d'haver realitzat la comissió.
- Peatge, pàrquing i taxi: la despesa realitzada amb rebuts i factures. S'admetrà còpia de la factura de la empresa gestora de l'autopista on s'acrediti que aquesta factura pertany a qui sol·licita les dietes i indemnitzacions.
- Dietes per manutenció: s'acreditarà amb certificació que fixi l'hora d'inici i la d'acabament de la comissió autoritzada fins a l'import màxim fixat pel Reial decret 462/2002, de 24 de maig.
- Dietes per allotjament: s'acreditarà amb factura original a nom de l'Ajuntament i s'abonarà amb el límit fixat pel Reial decret 462/2002. També s'admetrà factura original a nom de la persona que percebrà la dieta. També s'admetrà factura a nom del empleat públic o del regidor quan aquest va fer efectiu el pagament abans de sol·licita l'abonament d'aquesta dieta.
- En l'assistència a cursos, jornades i altres similars, com a norma general, caldrà certificació acreditativa d'haver-se realitzat la comissió, expedida pel titular de l'òrgan que la va proposar, o bé un altre document que, a judici de la Intervenció, resulti suficient. En el cas de les assistències dels regidors/es a reunions, actes, jornades, etc en l'exercici de les seves funcions com a regidor/a de la seva àrea corresponent, serà suficient indicar la data, hora i motius que originen dret a la indemnització en el document normalitzat així com, si es el cas, qualsevol altre document que acrediti la mateixa (invitació o similar).
- Les dietes i indemnitzacions seran lliurades a la Intervenció per a la seva fiscalització i remissió al departament de Recursos humans. Les dietes i indemnitzacions lliurades a la Intervenció abans del dia 15 del mes seran remeses al departament de Recursos humans abans del dia 10 si són correctes. Si no són correctes es retornaran al centre gestor corresponent.

2. Justificació de les indemnitzacions dels empleats públics:

- S'han de presentar en el model normalitzat elaborat per a les justificacions per raó de servei on constarà la signatura del interessat, del regidor de l'àrea i del cap del centre gestor (llevat dels casos en que l'interessat sigui el mateix cap on serà necessària la signatura de la Direcció de l'Àrea i del/a regidor/a de l'àrea).

- Document d'autorització de la prestació d'aquest servei i/o autorització de la sortida signat pel regidor/a de l'àrea i pel cap del centre gestor (llevat de que aquest coincideixi amb l'interessat en quin cas caldrà la signatura de la Direcció de l'Àrea i del regidor/a de l'àrea).
- Justificants de la despesa segons l'establert al punt anterior.
- El model normalitzar s'adjunta com annex a aquests bases.

3. Justificació de les indemnitzacions dels regidors/res.

- S'ha de presentar en el model normalitzat elaborat per a les justificacions per raó de servei on constarà la signatura del regidor/a sol·licitant i pel gerent de l'Ajuntament.
- Justificants de la despesa segons l'establert al punt 1 d'aquest article.
- El model normalitzat s'adjunta com annex a aquestes bases.
- Les dietes dels membres de la Corporació seran les previstes al grup 1 de l'annex XVI de la Resolució de 30 de desembre de 2005 de la Secretaria d'Estat d'Hisenda i Pressupostos.

Les indemnitzacions per raó del servei només es faran efectives quan hi hagi la corresponent resolució de l'òrgan competent. S'entendran aprovades si s'inclouen com incidències dins de la nòmina corresponent i aquesta es aprovada per l'alcalde/president.

Article 43. Despeses de representació.

Són despeses de protocol o de representació, aquelles realitzades de forma discrecional per l'alcalde o algun dels regidors/res, en el marc propi de la seva actuació, responnent a un interès públic i sota els principis d'eficiència en l'assignació dels recursos públics i interdicció de l'arbitrarietat dels poders públics, ambdós recollits a la Constitució, articles 32.2 i 9.3 respectivament.

La realització de les despeses de protocol o representació es basarà en els següents requisits:

- Verificació de l'existència de consignació pressupostària suficient així com que la definició nominal del crèdit presta cobertura al tipus de despesa.
- Necessitat d'acompanyar una nota explicativa succinta, memòria o similar, als justificats, subscripta pel càrrec públic responsable de la despesa llevat dels casos en que a la factura estigui suficientment expressat.
- Identificació del beneficiari (destinatari de l'obsequi o dels comensals en el seu cas).
- La factura ha d'anar conformada pel regidor/a i pel cap de gabinet d'alcaldia.

**CAPÍTOL V
TRAMITACIÓ DE LES SUBVENCIONS.**

Article 44. Subvencions atorgades.

1. S'entén per subvenció, als efectes de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, (en endavant LGS) tota disposició dinerària realitzada per aquesta administració local, a favor de persones públiques o privades, i que compleixin els següents requisits:

- a) Que el lliurament es realitzi sense contraprestació directa dels beneficiaris.
- b) Que el lliurament estigui subjecte al compliment d'un determinat objectiu, l'execució d'un projecte, la realització d'una activitat, l'adopció d'un comportament singular, ja realitzats o per desenvolupar, o la concurrència d'una situació, havent el beneficiari complir les obligacions materials i formals que s'hagin establert.
- c) Que el projecte, l'acció, conducta o situació finançada tingui per objecte el foment d'una activitat d'utilitat pública o interès social o de promoció d'una finalitat pública.

2. No es troben compreses dins de l'àmbit d'aplicació de la LGS, les aportacions dineràries que en concepte de quotes, tant ordinàries com extraordinàries, realitzi l'administració local a favor d'aquelles associacions, fundacions, consorcis, mancomunitats i altres agrupacions de les que aquella participi com soci, fundador, patró, consorciat, mancomunat, etc. No es consideraran quotes aquelles aportacions extres que no vinguin imposades per acord de l'òrgan corresponent en el que es participi i siguin fixades lliurement per l'entitat local. Aquestes aportacions seran regulades a través de convenis.

3. Es recollirà en la memòria del pressupost de cada exercici, el pla estratègic de subvencions contingut en el mateix, d'acord amb l'article 8 de la LGS.

4. Per a la distribució de les quantitats globals consignades en concepte de transferències, ajudes, beques, premis, etc., caldrà la confecció de bases reguladores per a la concessió de les subvencions d'acord amb l'article 9.2 de la LGS, que en tot cas, ha de complir amb els principis de publicitat, transparència, concurrència, objectivitat, igualtat i no discriminació, eficàcia en el compliment dels objectius i eficiència en l'assignació i utilització dels recursos públics. Les bases reguladores s'aprovaran en el marc d'aquestes bases d'execució del pressupost i tindran en compte el que aquí s'ha fixat.

5. Són obligacions del beneficiari de la subvenció totes i cadascunes de les fixades en l'article 14 de la LGS i en les bases reguladores de la subvenció. Els sol·licitants de subvencions hauran d'acreditar tots els requisits per a obtenir la condició de beneficiari, en imprès normalitzat que els hi serà lliurat per l'òrgan gestor.

6. Al BOPT es publicarà un extracte de la resolució per la que s'ordena la publicació de les subvencions concedides en el taulell d'anuncis d'aquest Ajuntament. No serà necessari la publicació al BOPT en els següents casos:

- a) Quan les subvencions siguin nominatives en els pressupostos.
- b) Quan el seu atorgament i quantia, a favor del beneficiari concret, resultin imposats en virtut de norma de rang legal.
- c) Quan s'acreditin raons d'interès públic, social, econòmic o humanitari, o altres degudament justificades que dificultin la seva convocatòria pública i que no superin els 3.000,00 euros.
- d) Quan la publicació de les dades del beneficiari en raó de l'objecte de la subvenció pugui ser contrari al respecte i salvaguarda de l'honor, la intimitat personal i familiar en virtut de la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig.

7. Els caps dels centres gestors o personal responsable de cadascun dels centres gestors que tramitin subvencions hauran de complir amb l'obligació d'informació contemplada a l'article 20 de la LGS, en els terminis que reglamentàriament es fixin.

8. El procediment ordinari de concessió de subvencions es tramitarà en règim de concurrència competitiva. No obstant, podran concedir-se de forma directa les següents subvencions, a través de convenis o es fixaran les condicions de l'atorgament:

- a) Les previstes nominativament en el pressupost.
- b) Aquelles l'atorgament de les quals o la seva quantia vinguin imposades per una norma de rang legal, que seguiran el procediment de concessió que els hi resulti d'aplicació d'acord amb la seva pròpia normativa.
- c) Amb caràcter excepcional, aquelles altres subvencions en què s'acreditin raons d'interès públic, social, econòmic o humanitari, o altres degudament justificades que dificultin la seva convocatòria pública i que no superin els 3.000,00 euros. Quan les subvencions individualment considerades no superin els 3.000,00 euros però es troben dins d'una mateixa línia de subvencions hauran d'acreditar i motivar a l'expedient els subjectes beneficiaris i l'import concedit.

9. La justificació de les subvencions, beques i els premis concedits es farà, per norma general, per mitjà de la presentació de documents originals de les despeses realitzades subvencionables de l'article 31 de la LGS, que hauran de reunir els requisits del reconeixement de les obligacions, junt a una memòria que acrediti:

- a) El compliment de les condicions imposades
- b) La consecució dels objectius previstos
- c) L'estat comptable de l'activitat subvencionada.

Quan la justificació es refereix a les quotes de l'apartat segon d'aquest article, es portarà a terme a través dels comptes aprovats de l'exercici anterior degudament auditats, si s'escau, i registrats. Aquesta justificació haurà de presentar-se abans de reconèixer l'obligació de la subvenció de l'exercici corrent, no obstant i si per raons alienes a la pròpia entitat es motiva la incapacitat de la seva presentació fins al segon trimestre de l'exercici podran realitzar-se pagaments a compte fins a la presentació de la justificació i sempre que no superin el 80% de la subvenció. La justificació de les subvencions als organismes autònoms administratius d'aquesta entitat es portarà a terme a través de la liquidació del seus pressupostos.

10. L'import de la subvenció serà, com a màxim, el 50% de l'activitat subvencionada, per regla general. No obstant això, quan la aportació sigui de les contemplades en l'apartat segon d'aquest article, l'import de la

subvenció serà, com a màxim, del 100% de l'activitat subvencionada. També podrà ser del 100% quan la subvenció concedida tingui com a destinatàries entitats d'iniciativa social si s'estableix expressament al conveni. En tots els casos, la justificació serà per l'import total de l'activitat subvencionada.

11. Les subvencions regulades per la LGS seran postpagables, com a regla general. No obstant, quan la subvenció constitueixi finançament necessari per a poder portar a termini les actuacions inherents a la subvenció podrà realitzar-se pagaments anticipats, sempre que es prevegi a les bases de la subvenció o al conveni i es fixi el règim de garanties. Les aportacions regulades a l'apartat segon d'aquest article seran pagadores al ritme d'execució de cada entitat, fixat en el conveni.

12. La justificació de les subvencions postpagables es presentarà abans del primer de desembre de l'exercici subvencionat, a excepció d'aquelles subvencions que es refereixin a activitats a realitzar durant aquest mes i que es fixarà el termini en les bases o en el conveni regulador. La justificació de la subvenció que ha estat objecte de pagament anticipat tindrà un termini d'un mes a contar des de la fi de l'activitat subvencionable per a la presentació de la justificació.

13. La justificació es realitzarà amb la presentació de justificants originals, els quals, una vegada s'hagin segellat o estampat una diligència en què s'hi faci constar que han estat objecte de subvenció i el percentatge subvencionat, es farà, si es considera convenient, fotocòpia compulsada per a l'expedient de l'Ajuntament i es retornaran els originals.

14. La subcontractació de les activitats subvencionades pels beneficiaris està sotmesa i limitada als fixats per l'article 29 de la LGS.

15. Les quantitats a reintegrar tindran la consideració d'ingressos de dret públic, el procediment per a la seva exigència tindrà caràcter administratiu i l'interès de demora aplicable en matèria de subvencions serà l'interès legal del diner incrementat en un 25%, segons el Títol II de la LGS.

16. L'exercici del control financer de subvencions i aportacions s'adequarà al pla anual d'auditories, i en absència de personal adscrit a aquesta Intervenció per a aquest fi, se sol·licitarà de la Intervenció General de la Administració de l'Estat la realització dels controls financers sobre beneficiaris de subvencions concedides, d'acord amb la disposició addicional segona de la LGS.

17. La competència per a l'atorgament correspon a l'alcalde en els següents casos:

- a) Quan la subvenció sigui de caràcter benèfic i social, sempre que la quantia per persona o entitat i any no excedeixi els 3.000,00 euros
- b) Quan la subvenció sigui nominativa en el pressupost.
- c) Quan l'aportació es refereixi a les quotes contemplades en l'apartat segon d'aquest article.

En la resta de casos la competència correspon al Ple de l'Ajuntament

18. Pel que fa a les aportacions als organismes autònoms administratius del propi Ajuntament, el destí de les quals, es reflectirà en els pressupost d'aquells, no es consideren subvencions en sentit estricte ja que són aportacions incondicionades, i queden exceptuades de l'aprovació de conveni. El tràmit per al reconeixement de l'obligació, només requerirà sol·licitud del cap del centre gestor que la gestioni i el reconeixement de l'obligació serà competència de l'alcalde.

19. La concessió de subvencions queda sotmesa a la incoació del corresponent expedient que es tramitarà d'acord amb la Normativa General de Subvencions aprovada per l'Ajuntament, així com per la Llei 38/2003, de 17 de novembre general de subvencions i el seu Reglament aprovat per RD 887/2006, de 21 de juliol, excepte en els casos de les subvencions nominatives dotades pressupostàriament.

20. L'expedient d'incoació de concessió de subvencions incorporarà el document comptable A previ que serà aprovat pel òrgan competent i assentat a la comptabilitat per la intervenció mitjançant document "A" definitiu, per l'import de la convocatòria. Un cop resolta es tramitarà per l'import de concessió el document D previ que s'aprovarà per l'òrgan competent i s'assentarà en comptabilitat mitjançant document D definitiu. El document O es tramitarà per aprovar la liquidació del compromís de despesa.

21. Constitueixen infraccions administratives en matèria de subvencions i ajudes públiques les següents

conductes, quan en aquestes intervingui dolo, culpa o simple negligència:

- L'obtenció de una ajuda o subvenció falsejant les condicions requerides per a la seva concessió o ocultant les que hagueren impedit o limitat aquesta.
- La no aplicació de les quantitats rebudes als fins per als que la subvenció fou concedida, sempre que no s'hagi procedit a la seva devolució sense previ requeriment.
- El incompliment per raons imputables al beneficiari de les obligacions assumides com conseqüència de la concessió de la subvenció.
- La falta de justificació del destí donat a aquests fons.

Seràn responsables de les infraccions els beneficiaris que realitzen les conductes tipificades.

Les infraccions es sancionaran amb multa de fins al triple de la quantitat indegudament obtinguda, aplicada o no justificada. La multa serà independent de la obligació de reintegrament.

Per al no previst en aquests bases s'estarà a l'exposat a la Llei 38/2003 general de subvencions i al seu reglament.

Article 44bis. Concessió de prestacions econòmiques de caràcter social

Concepte d'urgència social

És la situació de necessitat bàsica produïda per un fet puntual, extraordinari i no previst que requereix d'una intervenció immediata del servei bàsic d'atenció social. Tenen per finalitat l'atenció de determinades situacions de necessitats puntuals, urgents i bàsiques de subsistència, en que es troben les persones que no disposen de recursos econòmics suficients per afrontar-les i no estan en condicions de aconseguir-los o rebre'ls d'altres fonts.

Els ajuts atendran necessitats bàsiques com l'alimentació, la higiene, la roba, l'allotjament i els subministraments bàsics (aigua, llum i gas) i de farmàcia.

Com a criteri general, s'hauran d'haver esgotat totes les possibilitats d'ajuts econòmics a les que la persona tingui dret i que corresponguin a altres administracions i/o s'hagin acordat amb institucions d'iniciativa social.

Tipologia d'ajuts

1. Alimentació, higiene i vestit : Ajut per a la cobertura de necessitats bàsiques d'alimentació i vestit en situacions conjunturals puntuals d'atenció social urgent, com :

Manutenció : Entrepanes, lot de menjar, accés al menjador social i als ajuts d'aliments acordats amb entitats d'iniciativa social.

Aliments per a dietes especials establertes per prescripció facultativa de la sanitat pública.

Alimentació infantil. L'ajut per a llet infantil només es facilitarà per prescripció mèdica

Roba i calçat.

Altres ajuts de naturalesa anàloga als supòsits descrits

2. Habitatge : Destinat a persones que acreditin no poder satisfer els rebuts impagats de lloguer o de quotes de préstec hipotecari –únicament la part del préstec que afecta a l'habitatge- sempre que no es puguin tramitar al Departament d'Habitatge i hi hagi un greu risc de perdre'l.
També s'inclou en aquest apartat els ajuts destinats a fer front a despeses urgents associades a l'habitatge, adreçada a col·lectius vulnerables i que en cas contrari suposin un greu risc d'abandonament o desatenció, com:

Support econòmic puntual per al correcte funcionament i altes de subministraments bàsics.

Support econòmic per despeses puntuals per facilitar l'accés a l'habitatge.

Lloguers endarrerits per l'habitatge habitual, quan hi hagi garanties de continuïtat en el mateix.

Neteja de l'habitatge habitual en situació d'insalubritat o d'acumulació d'objectes que generin brutícia.

Allotjaments temporals (puntuals i/o transitoris) en situacions d'extrema necessitat

Pagament (total o parcial) del preu d'estada i tractament en una comunitat terapèutica

Pagament (total o parcial) del preu d'estada i tractament en una casa d'acollida en casos d'extrema

necessitat i situacions d'emergència social.
Altres ajuts de naturalesa anàloga als supòsits descrits

3. Subministraments de serveis de la llar : Destinat a fer front al pagament de deutes de subministrament d'aigua, llum i gas.
4. Atenció sanitària : Pagament puntual de productes sanitaris no coberts o parcialment coberts pel Sistema de la Seguretat Social , que puguin evitar el deteriorament de la salut física i/o psíquica, com medicaments, ulleres graduades, tractaments terapèutics infantils, odontologia i altres ajuts de naturalesa anàloga als supòsits descrits
5. Desplaçaments puntuals o associats a transport o trasllats en situacions especials.
6. Atenció a menors en situació de risc: Pagament puntual de serveis i recursos necessaris per a l'atenció dels menors en els casos en que el progenitor/a compta amb ingressos econòmics insuficients i no compta amb suport familiar.

Prestacions

La cobertura de les necessitats bàsiques es pot realitzar a través de prestacions econòmiques, de serveis i en espècies:

1. Prestacions econòmiques : s'atorguen a la persona beneficiària o al proveïdor del servei, pel pagament de deutes.
2. Prestacions de servei : faciliten a l'usuari l'accés a una plaça de la xarxa pública de serveis socials.
3. Prestacions en espècie : faciliten els productes a l'usuari, bé directament a través d'empreses proveïdores o d'entitats d'iniciativa social.

Quantia màxima i característiques dels ajuts

L'import màxim del total d'ajuts, pels quals es podrà beneficiar una mateixa persona, família o unitat de convivència no podrà superar conjuntament els 600 € /any.

- Els ajuts s'atorgaran amb caràcter únic o temporal, però sempre dins l'anualitat pressupostaria
- Podran atendre la totalitat o una part proporcional al cost.
- Poden ser a fons perdut o establir-se com un sistema de préstec sempre que sigui previsible la seva devolució.

En cas necessari, principalment per limitació pressupostaria, el personal tècnic dels Serveis bàsics d'atenció social podrà limitar-los, prioritzant els casos de major necessitat segons els criteris establerts i/o limitar-los als preferents: els destinats a atendre necessitats bàsiques de subsistència i l'allotjament d'urgències.

Persones Beneficiàries, requisits i obligacions

Seràn beneficiaris del ajuts, les persones i/o famílies que viuen o es troben al municipi i es troben en situació de vulnerabilitat econòmica puntual i/o en situació de pobresa o exclusió social i acreditin que es troben amb dificultats per a la cobertura de les seves necessitats bàsiques per inexistència o insuficiència d'ingressos econòmics.

Les persones sollicitants de les prestacions han de complir els següents requisits:

- Ser major de 18 anys o estar emancipades legalment.
- Disposar d'ingressos personals iguals o inferiors a l'IRSC (Indicador de Renda de Suficiència de Catalunya). Aquesta quantia s'incrementa d'un 30% per cada membre de la unitat familiar o de convivència que no té patrimoni o ingressos.
- No tenir accés a prestacions econòmiques atorgades per altres administracions que puguin cobrir la necessitat sorgida.
- Que la necessitat s'ajusti a la tipologia dels ajuts establerts

Obligacions de les persones beneficiàries :

- Justificar els ingressos o rendes de la unitat familiar del peticionari i reunir els requisits per a tenir accés a les ajudes.

- Destinar la prestació a la finalitat que la va motivar
- En cas de prestacions econòmiques que cobreixen només una part del cost del mateix, fer-se'n càrrec de la part restant
- En cas de prestacions amb caràcter de préstec complir els acords de devolució
- Comunicar als serveis bàsics d'atenció social els canvis que van donar lloc a la sol·licitud o l'obtenció d'altres ajudes per a la mateixa finalitat.
- Amb caràcter general l'atorgament de l'ajut resta condicionat a l'acceptació de l'obligació de seguir un pla de treball individual i familiar per part de la persona beneficiària.
- Sotmetre's a les actuacions de comprovació i control i facilitar la informació i la documentació requerida per l'Ajuntament.
- Qualsevol altra relacionada directament amb l'objecte de l'ajut i que s'estableixi conforme al criteri professional dels serveis socials municipals.

Criteris d'atorgament

Els criteris generals bàsics a tenir en compte per a valorar la situació d'urgència, són:

- Que estigui en una situació de necessitat social i/o vulnerabilitat puntual
- Que sigui una situació sobrevinguda no prevista
- Que els deutes corresponguin als conceptes previstos en la tipologia d'ajuts

Per a poder tenir accés a les prestacions d'urgència social caldrà informe-proposta tècnic, tenint en compte les condicions econòmiques, socials i familiars de la persona beneficiària, sense perjudici que el mateix professional pugui fer les excepcions necessàries en aquells casos que la situació ho requereixi. Tindran prioritat les persones o unitats que tenen a càrrec menors

1. Valoració econòmica

La valoració econòmica de la família o unitat de convivència s'establirà considerant els ingressos nets percebuts pel conjunt de membres de la llar durant els 3 mesos anteriors a la data de sol·licitud.

Els ingressos els componen:

- Els ingressos del treball per compte aliè o propi
- Les prestacions socials, pensions i subsidis
- Les rendes de capital i de la propietat
- Els ingressos percebuts per infants

La situació de necessitat econòmica es determina establint un nivell d'ingressos màxims per unitat de convivència per tal de tenir dret d'accés als ajuts econòmics d'urgència social i d'acord amb la fórmula següent: $IRSC+ [I_{rsc} \cdot 0,30 \cdot (n-1)]$, on n = total de membres de la unitat familiar o de convivència

L'any 2012, els ingressos nets de la unitat de convivència, mensuals i màxims per a tenir dret a l'ajuda seran els següents:

Composició Unitat de Convivència: membres	Ingressos màxims mensuals 2012
Una persona	569,12 €
Dues persones	739,86 €
Tres persones	910,59 €
Quatre persones	1.081,33 €

2. Valoració social

Més enllà de l'estat de necessitat econòmica, per a poder accedir a la prestació, el professional de referència ha de constatar i valorar que la situació social de la persona o família es troba entre 2 o més de les circumstàncies descrites a la taula següent.

Situació social de la persona o família	
1. COMPOSICIÓ FAMILIAR	
Família Nombrosa	
Família monoparental	
Infants en acolliment	

2. SITUACIÓ DE DIFICULTAT PER MOTIUS DE SALUT /DISCAPACITATS	
Problemes greus de salut que incideixen en la dinàmica relacional de la família	
Necessitats educatives especials	
Existència de malalties amb despesa crònica	
3. SITUACIÓ SOCIO-FAMILIAR	
Situació d'atur amb recerca activa d'ocupació.	
Família responsable i col·laboradora, que accepta el pla de millora establert i compleix els objectius acordats	
Família en seguiment, i en la que es considera l'ajut com un recurs	
L'ajut deixa definitivament resolta la situació de necessitat per la qual s'ha demanat	
Sense l'ajut, la situació de necessitat esdevé en una situació de risc greu.	
4.HABITATGE . RÈGIM:	
En propietat amb càrregues	
Arrendament	
Cessió / Acollida	
Compartit sense unitat familiar	
Altres o sense sostre	

Per tal d'ajustar-se a circumstàncies o a realitats canviants, els professionals dels serveis bàsics d'atenció social podran proposar prioritzar els tipus d'ajuts i/o establir possibles modificacions en les valoracions i quanties fixades en les taules de baremació.

Termini i Quantia de les prestacions

Per la naturalesa dels ajuts, les prestacions econòmiques no estan sotmeses a un període de sol·licitud. La quantia màxima a atorgar serà definida pel professional de referència en funció de la valoració social que en resulti de cada cas, establint uns límits fixats en la taula annexa núm. 1.

La determinació de l'import a atorgar la fixarà el professional de referència sempre en funció del pla de treball que estableix en relació amb la persona beneficiària de l'ajut i atenent com a criteris de prioritat : els ingressos per càpita de la unitat de convivència, la presència de menors o de malalts crònics a atendre, el possible suport de la xarxa relacional i de família extensa i l'existència o no d'altres ajuts complementaris.

El procediment de concessió

1.- El personal tècnic dels serveis bàsics d'atenció social de referència mantindrà una entrevista amb les persones beneficiàries després de la qual indicarà, si s'escau, la documentació a aportar, la qual serà necessària per a realitzar la valoració econòmica i social d'una forma fidedigna.

Si les persones presenten la documentació incompleta seran requerides perquè la presentin, amb indicació que si no ho fan se'ls tindrà per desistits en la seva petició.

Els Serveis bàsics d'atenció social podran sol·licitar aquella documentació, dades, aclariments que es considerin necessaris per tal de resoldre millor la petició de sol·licitud i aconseguir la finalització de l'expedient.

2.- Una vegada completat l'expedient, es comprovarà si la persona sol·licitant compleix els requisits establerts per percebre l'ajut sol·licitat, s'especificarà la finalitat i la quantia d'aquesta i es realitzarà la proposta, favorable o de denegació, a la seva concessió. L'informe proposta serà un document tècnic preceptiu per a la concessió o denegació de l'ajut. Si transcorregut 1 mes des de la sol·licitud no s'ha emès l'informe-proposta social l'ajut es considerarà denegat.

Excepcionalment el procediment es tramitarà d'urgència, sense perjudici de les posteriors actuacions de comprovació del compliment dels requisits. En tot cas serà necessari l'informe-proposta social que acrediti l'efectiva situació d'emergència i la proposta d'atorgament de l'ajut.

Correspondrà al tècnic/a de referència que hagi emès l'informe-proposta d'atorgament de l'ajut, vetllar per la correcta disposició dels fons lliurats i la seva estricta aplicació a l'ajut corresponent i recopilar, a tal efecte, la documentació o informació justificativa de l'aplicació de l'ajut a la seva finalitat, per a la seva constància en l'expedient corresponent.

Pagament dels ajuts

En la mesura que sigui possible, el pagament s'efectuarà mitjançant transferència bancària, directament als subministradors del servei o la prestació per a la qual es demana l'ajut, o al creditor del deute, evitant

l'abonament dels ajuts en forma dinerària a les persones i/o unitats familiars.

Justificació de la despesa

La justificació de la despesa s'acreditarà mitjançant les factures dels pagaments i despeses realitzades, les quals hauran de complir els requisits reglamentàriament establerts, o mitjançant altres documents de valor probatori equivalent, amb validesa en el tràfic jurídic mercantil o amb eficàcia administrativa.

Sens perjudici del que es disposa al paràgraf anterior, i davant de determinades situacions extremes que hauran de quedar perfectament definides i motivades al corresponent expedient, a la persona perceptora de l'ajuda no se li requerirà la justificació de la despesa pels mitjans determinats amb caràcter general citat, sinó mitjançant qualsevol altre mitjà admissible en dret amb caràcter previ a la concessió, essent possible realitzar-la mitjançant autorització prèvia del Departament d'intervenció.

La provisió dels fons de prestacions econòmiques de caràcter social, realitzada mitjançant Bestretes de Caixa Fixa, serà justificada d'acord amb les normes establertes a les Bases d'Execució del Pressupost.

Denegació, revocació i incompatibilitat

Les sol·licituds, tot i complir amb els requisits establerts, podran ser denegades per:

- Dificultar la tasca tècnica de valoració de la sol·licitud rebuda.
- Falsejar o amagar qualsevol de les dades declarades per les persones sol·licitants
- Qualsevol altre motiu pel qual s'estimi la denegació motivada, atenent a les circumstàncies i prèvia valoració dels serveis bàsics d'atenció social.

Si es produeix un canvi en la situació que va motivar la petició de l'ajut, la prestació pot ser modificada en relació amb el seu contingut o amb el seu import.

Procedirà la revocació de les prestacions en cas d'incompliment de requisits subjectius per part de la persona: compliment del pla de treball individualitzat, acceptació d'ofertes de treball, escolarització dels infants... Els serveis bàsics d'atenció social determinaran en un informe-proposta la valoració sobre el compliment o eventual incompliment d'aquests extrems.

La revocació de l'ajuda donarà lloc a la tramitació, en el seu cas, del corresponent expedient de reintegrament de les quantitats indegudament percebudes per part de la persona beneficiària i, en els supòsits previstos en què sigui pertinent, a la tramitació d'un expedient sancionador.

Amb caràcter general, els ajuts no són incompatibles, sinó complementaris, dels concedits per altres administracions.

Annex

L'annex per a l'aplicació d'aquestes bases s'adjunta i aprova en la mateixa data. Està subjecte a possibles modificacions, derivades dels canvis i de l'evolució de la situació econòmica i social.

Taula orientativa d'importos i temporalitat màxima dels ajuts per conceptes

1. NECESSITATS BÀSIQUES	
Ajut per alimentació: entrepà	Màxim de 4 €.
Ajut per alimentació i necessitats bàsiques de subsistència	Màxim de 10 € per persona. Màxim de 6 ajuts anuals
Ajut per a dietes especials	Màxim de 4 ajuts i de 20€ ajut
Ajut per alimentació durant la lactància	2 pots fins els 9 mesos i 1 pot entre 6 i 12 mesos
Ajut per al menjador social	Mitjançant prestador de servei
Ajut per al menjador escolar	Màxim 3 ajuts i de 50 € ajut
2. HABITATGE.	
Ajut per a subministraments bàsics i despeses del consum.	Màxim de 150 € anuals
Suport econòmic puntual per al correcte funcionament i altes dels subministraments bàsics	Màxim de 150 € anuals
Suport econòmic per despeses puntuals per facilitar l'accés a l'habitatge	Màxim de 300 € anuals

Ajuts per a lloguer endarrerits d'habitatge habitual, quan hi hagi garanties de continuïtat en el mateix	Màxim de 300 € anuals
Ajut destinat per a la neteja de l'habitatge habitual quan hi hagi una situació d'insalubritat o una acumulació d'objectes que generin brutícia	Import del servei. Preu pactat amb proveïdor
Ajut per a allotjaments temporals (puntuals i/o transitoris) en casos d'extrema necessitat i situacions d'emergència social: ruïna, higiene i altres de força major o per a pensió	Màxim de 30 dies
Ajut per al pagament (total o parcial) del preu d'estada i tractament en un recurs social especialitzat	Màxim de 30 dies
Ajut per a arranjamet i per a estris, instal·lacions i utilitats de la llar	300 € anuals
3. SALUT	
Ajut per a despeses de tractaments terapèutics per prescripció facultativa de la sanitat pública	Màxim de 150 € anuals
Ajut dirigit a les persones o famílies que tenen la impossibilitat de cobrir l'import d'unes ulleres	Màxim de 150 € /any
Ajut dirigit a les persones que tenen la impossibilitat de cobrir l'import de la medicació prescrita per la sanitat pública	Mínim de 5 € i fins un màxim anual de 100 €
4. DESPLAÇAMENTS	
Ajut per a transport quan els desplaçaments estiguin motivats per activitats de formació o d'activació en el mercat laboral	Màxim de 50 € anuals
Ajut per a transport a altres municipis o trasllat en circumstàncies greus	Màxim de 50 € anuals
5. ATENCIÓ ALS INFANTS	
Ajuts especials de naturalesa socioeducativa	Màxim de 100 €/any

**CAPÍTOL VI
DESPESES D'INVERSIÓ**

Article 45. De la despesa en inversió

Al capítol VI de l'estat de despeses del pressupost, s'imputarà despeses destinades a la creació d'infraestructures i a la creació o adquisició de bens de naturalesa inventariable necessaris per al funcionament dels serveis i aquelles altres despeses que tinguin caràcter amortitzable.

Seràn imputables a aquest capítol les despeses per l'adquisició de béns a que es refereix el paràgraf anterior que reuneixin alguna de les característiques següents:

- Que no siguin bens fungibles.
- Que tinguin una durada previsiblement superior a l'exercici pressupostari.
- Que siguin susceptibles d'inclusió a l'inventari.
- Ser despeses que previsiblement no seran reiteratives.

La contractació d'obres, serveis o subministraments finançats amb aportacions d'altres entitats, operacions de crèdit, o un altre finançament afectat que figuri al pla financer adjunt en aquest pressupost, resten condicionats a l'existència de documents acreditatius dels compromisos d'aquestes entitats, o a la signatura dels contractes de préstec corresponents. Si les previsions de finançament de les inversions no s'acomplissin tal com preveu el pla financer, i resulten insuficients, caldria complementar-ne el finançament amb altres fonts, i, si això no fos possible, es reduirien les inversions la quantia necessària.

L'aportació de l'Ajuntament de Tortosa als seus Organismes Autònoms per finançament de les inversions es considerarà finançament afectat.

CAPÍTOL VII
NORMES SOBRE CONVERSIÓ I CONVALIDACIÓ ADMINISTRATIVA

Article 46. Actes de conversió i convalidació administrativa

Els actes de conversió o convalidació administrativa consignats en la Llei 30/1992, només podran comportar reconeixement extrajudicial de crèdit a càrrec de la secció pressupostària origen de la despesa corresponent. Seran tramitats i justificats pels seus centres gestors, amb un informe previ de la Secretaria i/o del cap del centre gestor i la Intervenció General, fent-s'hi constar, si és el cas, la possible exigència de responsabilitats patrimonials.

L'expedient de conversió o convalidació administrativa contindrà, com a mínim, els documents següents:

- Memòria justificativa subscripta pel tècnic responsable del centre gestor de la despesa i conformada pel regidor corresponent sobre els extrems següents:
 - Justificació de la necessitat de la despesa efectuada i causes per les quals s'ha incomplert el procediment jurídic-administratiu.
 - Data o període de realització.
 - Import de la prestació realitzada.
 - Garanties que procedeixin a la seva autorització motivada.
- Informe tècnic de valoració en què es faci constar que les unitats utilitzades són les estrictament necessàries per a l'execució de la prestació i que els preus aplicats són correctes i adequats al mercat o es contenen en el quadre de preus aprovat.
- Factura detallada de la prestació realitzada degudament conformada pels responsables del servei i, si és el cas, certificació d'obra.
- Informe del centre gestor corresponent, en què consti que la imputació al pressupost corrent de la despesa, no suposa una limitació a l'execució de les restants obligacions de l'any en curs.
- En el cas que sigui necessària la tramitació d'una modificació de crèdits, informe del servei d'acord amb el que estableix l'article 9 d'aquestes bases.
- Informe jurídic-administratiu del centre gestor corresponent.
- Document comptable d'autorització, disposició de despesa, reconeixement i liquidació de l'obligació.
- Qualsevol altre document que s'estimi necessari per a una millor justificació de la despesa.

Article 47. Reconeixement de crèdits per liquidació d'obligacions legalment adquirides corresponents a exercicis tancats

- Els reconeixements de crèdits per actes de conversió o convalidació tramitats a l'empara de la Llei 30/92, corresponents a exercicis tancats, s'imputaran pressupostàriament a l'exercici corrent a l'aplicació que a aquest efecte es doti en la secció pressupostària de l'àrea que ho tramiti.
- Les liquidacions per retards a favor del personal a què es refereix l'apartat a) del número 2 de l'article 26 del Reial decret 500/1990, així com les derivades de compromisos degudament adquirits en exercicis anteriors, correspon aprovar-les a l'Alcalde o a l'òrgan en qui delegui.
- Correspondrà al Ple o a l'òrgan col·legiat de l'organisme autònom corresponent, el reconeixement extrajudicial de crèdits, sempre que no existeixi crèdit pressupostari, segons l'article 60.2 del RD 500/90.

Article 48. Despeses plurianuals.

1. En aplicació del que disposa l'article 174 del TRLRHL, l'adquisició de compromisos per a despeses que comprenguin a exercicis posteriors als del pressupost en vigor i sempre que la seva execució s'iniciï l'any actual, es regiran per la normativa general.
2. En el cas que es variïn els percentatges establerts per a cada exercici, tal i com consta en l'esmentat article 174, l'Ajuntament en Ple haurà d'aprovar la plurianualitat, per a la qual cosa serà necessari un informe del centre gestor justificant les causes i un informe de la Intervenció General.

Article 49. Organismes autònoms.

1. Gestió del pressupost.
 - a) El procediment de gestió de la despesa dels organismes autònoms estarà subjecte a allò que es disposa en aquestes bases. No obstant, es fixa un paral·lelisme de l'alcalde amb el president de l'Organisme autònom y del Ple amb el Consell d'Administració o Junta de Govern als efectes de determinar la competència.
 - b) Correspondrà al Consell d'Administració, o a la Junta, l'aprovació de les despeses segons el que s'estableix en els corresponents estatuts.
 - c) Les competències del President de la Corporació, en el cas de l'ordenació de pagament, s'entén que estan atribuïdes al President/a de l'organisme.
2. Normes específiques per a les aportacions als organismes autònoms:
 - a) L'aportació no podrà excedir la quantitat consignada en el pressupost.
 - b) Els imports a percebre s'adaptaran al pla de tresoreria de l'organisme autònom que haurà de ser elaborat per la Tresoreria de l'OA i aprovat pel President de l'organisme.
 - c) L'Alcaldia o òrgan en el qual delegui aprovarà trimestralment, d'acord amb el seu pla de tresoreria i vista la proposta dels organismes autònoms, les quantitats d'aportació mensual. A falta d'aquesta proposta.
 - d) Es tramitarà anualment un únic document comptable AD. El centre gestor de la despesa enviarà la fase "AD" prèvia a intervenció amb la signatura del regidor de l'àrea i el cap del centre gestor que serà validada per intervenció mitjançant document definitiu AD. El reconeixement de les obligacions haurà d'iniciar-se amb una proposta prèvia signada pel regidor i el cap del centre gestor de l'àrea corresponent.
 - e) Si fos necessari ampliar o disminuir l'aportació, els organismes autònoms confeccionaran els corresponents documents complementaris o inversos dels indicats, que hauran d'estar degudament justificats i aprovats.
 - f) En cas de que no s'aprovi el pla de tresoreria les aportacions es faran mensualment en 1/12 part de la quantitat total consignada al pressupost.

CAPÍTOL VIII PAGAMENTS A JUSTIFICAR I BESTRETES DE CAIXA FIXA

Article 50 . Pagaments a justificar.

1. Tindran el caràcter de "a justificar", les ordres de pagament a les quals no sigui possible acompanyar els documents justificatius en el moment de la seva expedició.
2. S'expediran a càrrec dels corresponents crèdits pressupostaris, i s'acomodaran al pla de disposició de fons de Tresoreria i en cas de ser urgent hauran d'acreditar-se.
3. Quan en aplicació del que disposa la Llei de contractes del sector públic, s'alliberin fons a justificar per a atendre despeses d'emergència, la proposta de despesa podrà comptabilitzar-se encara que no es compleixin els requisits enumerats per als pagaments a justificar ordinaris.

En el cas que no existeixi crèdit suficient, la proposta de pagament tindrà el caràcter de no pressupostari, aplicant-se al concepte comptable que determini la Intervenció Municipal però s'acompanyarà document de modificació pressupostària corresponent d'acord amb la llei de contractes del sector públic.

Quan en un moment posterior, s'aprovi la despesa, l'aplicació al pressupost es farà per mitjà d'un document ADOP en formalització, a fi de cancel·lar el corresponent deutor no pressupostari.

4. En cap cas el lliurament d'un pagament a justificar pot eximir del compliment del procediment de contractació legalment establert per a la realització de la despesa corresponent.

Si ja s'ha tramitat fins a la fase AD prèviament, per al lliurament a justificar serà suficient modificar el document comptable afegint com "endossatari" el receptor dels fons a justificar, quin després justificarà aquesta despesa.

5. Seran aprovats per resolució de l'òrgan competent.
6. Qualsevol petició de manament de pagament a justificar ha de venir acompanyat d'un informe justificatiu del

responsable del centre gestor de la despesa, on es justifiqui la impossibilitat de fer front a les despeses per mitjà del procediment ordinari establert a través del departament corresponent, es a dir, que per a la realització de la prestació es necessari fer abans el pagament.

7. El justificant de qualsevol pagament fet efectiu per mitjà de fons procedents de manaments a justificar ha de ser la factura del proveïdor o document que a judici d'Intervenció es consideri oportú.

8. No s'admeten com a justificants de manaments a justificar els albarans, per evitar que es produeixi una duplictat de pagaments quan el proveïdor presenti la factura definitiva a l'Ajuntament.

9. El lliurament d'ordres de pagament a justificar estarà sotmès a la regulació següent:

a) Ordres de pagament a justificar pels perceptors amb caràcter esporàdic. Podran expedir-se manaments a justificar amb caràcter esporàdic als càrrecs electes o al personal al servei de l'administració corresponent, amb l'acord previ exprés de l'òrgan competent on figuri:

- Nom del perceptor.
- Concepte pel qual s'expedeix el manament a justificar.
- Justificació de la necessitat de realitzar aquest pagament a justificar.
- Aplicació pressupostària d'imputació.
- Quantia: el límit màxim ve fixat pel crèdit disponible a nivell de bossa de vinculació.
- Termini de la justificació.
- Documentació que conté l'expedient administratiu, si es el cas.

b) Ordres de pagament a justificar pels perceptors amb caràcter reiteratiu. S'expediran a aquells perceptors que expressament s'acordi mitjançant una resolució de l'òrgan competent. Les ordres de pagament a justificar de caràcter reiteratiu tindran els mateixos requisits especificats en els apartats anteriors, i a més, per als perceptors d'ordres de pagament de caràcter reiteratiu, també es podrà, amb l'acord previ de l'òrgan competent, obrir un compte corrent restringit de pagaments a nom de l'Ajuntament, per a cada un d'ells, on s'ingressaran els fons alliberats a justificar.

Aquests comptes figuraran a l'estat de Tresoreria de l'Ajuntament, i seran objecte d'un control especial:

b.1) Perceptors dels pagaments:

1. Regidor delegat de Festes

		Bossa	€
FES	Festes populars	3.2	180.000,00
			120.000,00

b.2) Registre dels pagaments als creditors finals: El registre comptable dels pagaments als creditors finals s'efectuarà en ocasió de la presentació dels justificants d'aquests pagaments a l'oficina comptable.

b.3) Registre dels pagaments pendents de justificar a 31 de desembre: Quan a 31 de desembre existeixin pagaments realitzats pel preceptor de fons a justificar pendents de justificació, es procedirà a efectuar la seva imputació pressupostària amb abonament al compte 558.6 "Despeses realitzades amb provisions de fons per a pagaments a justificar pendents de justificació" quan l'import d'aquests pagaments pendents de justificar sigui igual o superior a l'1% de la consignació pressupostària de la partida contra la qual s'ha d'imputar.

Una vegada aprovat el compte justificatiu es produiran les anotacions comptables previstes per a les justificacions ordinàries, amb l'excepció que la imputació econòmica de les despeses se substituirà per un càrrec al compte 558.6 " Despeses realitzades amb provisions de fons per a pagaments a justificar pendents de justificació" amb abonament al compte 558.0 "Provisions de fons per a pagaments a justificar pendents de justificació".

10. Justificació dels fons alliberats a justificar:

- a) Es realitzarà directament a la Intervenció Municipal.
- b) Per les ordres de pagament expedides a càrrec de perceptors reiteratius amb compte corrent, a més dels justificants de les despeses realitzades, serà necessari acompanyar un un extracte bancari on es posi de manifest la situació del compte corrent i la liquidació dels interessos si s'escau.

- c) Les factures i comprovants que serviran com a justificants de les ordres de pagament a justificar seran originals, tindran els mateixos requisits que la resta de factures de l'Ajuntament i hauran de concordar amb la finalitat per a la qual es van expedir.
- d) No podran alliberar-se noves ordres de pagament a justificar, pels mateixos conceptes pressupostaris, a perceptors que tinguin en el seu poder fons pendents de justificació per als quals s'hagi sobrepassat el termini concedit per a justificació, llevat de casos excepcionals degudament justificats, valorats de conformitat per la intervenció. S'entén per conceptes pressupostaris el projectes i programes d'una àrea gestora.
- e) La custòdia dels fons serà responsabilitat dels perceptors.

11. La coordinació i el control dels comptes corrents dels perceptors d'ordres de pagament a justificar de caràcter reiteratiu correspon a la Tresoreria Municipal sense perjudici del control de la Intervenció Municipal, i se seguiran les normes següents:

- a) Amb la periodicitat que determini l'acord d'expedició del manament i com a mínim en les primeres quinzenes dels mesos de gener, abril, juliol i octubre i referits a l'últim dia del trimestre immediatament anterior, els perceptors d'ordres de pagament a justificar que tinguin compte corrent, retransmetran comptes a la intervenció municipal, llevat del pagament de festes que s'haurà de realitzar en el termini de dos mesos des de el lliurament dels fons.
- b) La rendició de comptes es presentarà per registre d'entrada a l'Ajuntament juntament amb totes les factures justificatives, que serà enviada a intervenció per a la seva correcta comptabilització. El document presentat i les factures degudament registrades s'enviaran a la intervenció la qual procedirà a la seva fiscalització abans de la seva aprovació.
- c) Als efectes de la rendició de comptes, els perceptors d'ordres de pagament a justificar presentaran a la intervenció general, amb còpia per a la tresoreria, juntament amb les factures justificatives, els extractes bancaris dels comptes corrents oberts referits al període a justificar, i un estat de situació del compte corrent, on figuri el saldo inicial del compte del període anterior, els ingressos i els pagaments del trimestre, havent de realitzar les oportunes conciliacions si existissin discrepàncies entre el saldo bancari i el saldo del compte corrent.
- d) La justificació d'aquests pagaments haurà de ser aprovada per l'òrgan competent.

12. La sol·licitud i lliurament de ordres de pagament a justificar no eximirà del compliment del procediment de contractació establert a la llei de contractes del sector públic, si fos el cas.

13. Per als fons a justificar de Festes s'haurà de incloure, amb la sol·licitud, la relació de proveïdors, concepte i import de la despesa, juntament amb el programa de festes aprovat. La sol·licitud del pagament a justificar no eximeix de la tramitació de l'expedient de contractació que calgui d'acord amb la llei de contractes.

14. De la correcta utilització dels fons a justificar i del compliment d'aquestes bases d'execució seran directament responsables els perceptors d'aquests fons.

Article 51. Bestretes de caixa fixa.

1. Com a bestretes de caixa fixa, es podrà realitzar provisions de fons a favor dels habilitats que proposi el/la tesorera/a, per atendre despeses corrents de atencions corrents de caràcter periòdic o reiteratiu, com dietes, despeses de viatge, material d'oficina no inventariable, conservació i altres de naturalesa semblant que preveu l'article 73 del RD 500/1990.
2. El règim de les bestretes de caixa fixa serà el que estableix el RD 725/1989, de 16 de juny, amb les adaptacions corresponents al règim local..
3. Els fons lliurats per aquest concepte tindran, sempre, el caràcter de fons públics, i formaran part integrant de la Tresoreria. Els interessos que produeixin els fons esmentats seran ingressats de la manera prevista en aquestes Bases, amb aplicació al concepte del pressupost d'ingressos corresponent.
4. Un cop aprovats els comptes, s'expediran les ordres de pagament de reposició de fons amb aplicació als conceptes pressupostaris a què corresponguin les quantitats justificades. En el darrer trimestre i a petició de l'habilitat/da, es podrà reposar juntament amb la justificació presentada, les economies o quantitats no gastades en trimestres passats i sempre fins la totalitat anual prevista de despesa.

5. Competència per a l'aprovació. Les ordres de pagament de reposició de fons s'expediran per resolució de l'alcalde/ president, i s'aplicaran al pressupost vigent, una vegada sol·licitada pel/a cap de servei corresponent i fiscalitzada per la intervenció.

6. Retre comptes. La persona habilitada retrà comptes en el termini dels deu dies següents a l'acabament del trimestre natural, i, sempre, abans del 31 de desembre.

7. Disposició de fons. La persona habilitada disposarà de fons a través del compte restringit. Les disposicions de fons de les bestretes constituïdes amb comptes restringits s'efectuaran per mitjà de xecs nominatius o transferències bancàries autoritzades amb la seva signatura. La bestreta constituïda per atendre despeses de publicacions d'anuncis en diaris oficials es disposarà mitjançant domiciliacions bancàries. Les obligacions es consideraran satisfetes des del moment en què el perceptor signi "rebut" en l'ordre de pagament o en la factura o document que legalment la substitueixi, o bé, des de la data en què s'hagués efectuat la transferència. En cap cas, es podran destinar fons a finalitats diferents d'aquelles per a les quals es lliuraren.

8. Funcions de la persona habilitada.

- a) Realitzar els pagaments.
- b) Verificar que els comprovants facilitats per a justificar els pagaments i les despeses, i que vagin adjunts a l'ordre de pagament de l'autoritat competent, siguin autèntics i originals.
- c) Identificar la personalitat dels perceptors.
- d) Custodiar els fons que l'hi hagin confiat.
- e) Practicar els arqueigs corresponents i les conciliacions bancàries que procedeixin.
- f) Retre els comptes que correspongui d'acord amb el procediment i els terminis establerts.
- g) Conservar i custodiar els talonaris i les matrius de xecs.
- h) Facilitar els estats de situació de tresoreria la primera setmana de cada mes.

9. Requisits del compte.

- a) No podrà tenir saldo negatiu, de la qual cosa en serà responsable, personalment, l'habilitat si lliurés documents de pagament per damunt del saldo disponible, o el banc si els atengués.
- b) No podran percebre cap ingrés, excepte els que faci el mateix Ajuntament de Tortosa.
- c) Els interessos que produeixin aquests comptes s'abonaran als comptes generals de l'Ajuntament.
- d) No seran comptes d'arqueig.

10. Requisits dels justificants.

- a) Les factures originals hauran de tenir aquests requisits:
 - Número de la factura del proveïdor i data d'expedició.
 - Ajuntament de Tortosa, CIF, servei al que pertany i direcció
 - Nom i cognoms, raó social del proveïdor, DNI o NIF.
 - Descripció de l'operació (objectes adquirits, classe o producte, unitats i preu unitari i total).
 - IVA desglossat.
 - El vistiplau del/a regidor/a delegat/da, juntament amb la persona habilitada.
 - A la factura ha de constar la paraula "rebut", a sota de la qual anirà la signatura (amb nom identificat), el NIF o DNI de qui signa, i el segell de la casa proveïdora.
- b) No s'acceptaran pressupostos, notes de lliurament, o factures proforma.

11. Comptabilitat

L'expedició de bestretes de caixa fixa serà no pressupostària, i es realitzarà amb el document comptable P, a què seguirà un document comptable R sobre P pel pagament del material. La justificació produirà un document ADOP a les aplicacions pressupostàries a què correspongui la naturalesa de la despesa per a què foren concedits. Aquest ADOP es realitzarà sobre una RC que s'haurà efectuat al moment de la constitució de la bestreta pel total de la mateixa. A continuació, s'expedirà una R a favor de la persona habilitada, que reposarà els fons justificats.

12. Justificació

La persona habilitada haurà de justificar l'expedició de les bestretes de caixa fixa dins dels deu dies següents a l'acabament del trimestre natural, llevat del darrer trimestre de l'any, que caldrà justificar abans del 10 de desembre. Excepcionalment es podrà ampliar aquest termini fins al 31 de desembre per a possibles pagaments corresponents als darrers dies d'aquest mes. Aquesta justificació la fiscalitzarà Intervenció, i, si s'hi observés alguna anomalia, caldria comunicar-la a la persona habilitada perquè en el termini de 15 dies esmeni o al·legui

allò que cregui adient. A la vista d'aquest fet, l'interventor/a n'informarà a l'òrgan que hagi ordenat l'expedició del pagament.

13. Responsabilitat

D'acord amb allò que disposen els articles 78 i 177.1.d) de la Llei 47/2003, constitueixen infraccions que donen lloc a responsabilitat patrimonial del habilitat.

14. Constitució de les bestretes. La constitució de les bestretes es farà mitjançant decret d'Alcaldia on s'indicaran els habilitats per a la percepció de bestretes de caixa fixa i les quanties que es determinen.

15. Els fons destinats al pagament de bestretes de caixa fixa s'ingressaran en el compte corrent restringit corresponent a cada habilitat. Aquests comptes figuraran en l'Estat de Tresoreria de l'Ajuntament o de l'OA corresponent, i el seu control s'efectuarà de la forma següent:

a) Trimestralment, i com a mínim abans del 10 de desembre, el habilitat presentarà a la Intervenció la rendició de comptes de la despesa feta fins a cada ú dels trimestres naturals amb un estat de situació del compte corrent de bestreta de caixa fixa, on figuren el saldo inicial del compte del període anterior, els ingressos i els pagaments realitzats i el saldo final. S'acompanyaran també els extractes bancaris, i un estat de conciliació si existissin discrepàncies entre el saldo bancari i el saldo del compte de bestretes de caixa fixa.

b) Per part de la Intervenció i/ o de la tresoreria, si fos el cas, es procedirà a formalitzar comptablement, si procedeix, els interessos que s'hagin meritat.

16. Es farà una aportació inicial per la meitat de la consignació total anual i les reposicions posteriors es faran en la mesura de que les necessitats de tresoreria ho aconsellin, procedint-se a la reposició dels fons amb aplicació als conceptes pressupostaris a què corresponguin les quantitats justificades i per l'import d'aquestes, prèvia presentació dels justificants, i la seva aprovació per part de l'òrgan competent.

17. La fiscalització de les bestretes de caixa fixa es realitzarà per la Intervenció prèviament a la reposició dels fons; a aquest efecte, les factures i comprovants que serviran com a justificants seran originals.

18. El justificant de qualsevol pagament fet efectiu per mitjà de fons procedents de bestretes de caixa fixa ha de ser la factura del proveïdor.

19. No s'admetran com a justificants de bestretes de caixa fixa els albarans, perquè no es produeixin duplicitats de pagament quan el proveïdor presenti la factura definitiva a l'Ajuntament.

20. Per a la comptabilització se seguiran les normes següents:

a) S'efectuaran retencions de crèdit per un import de la provisió corresponent en aquelles aplicacions pressupostàries en les quals s'hagin d'aplicar les despeses.

b) A aquestes RC s'aniran imputant les justificacions presentades. Una vegada justificada la totalitat de la bestreta de tot l'any es podran alliberar els RC sobrants.

CAPÍTOL IX COMPTABILITAT I PRESSUPOST

Article 52. Sistema comptable.

1. El sistema comptable d'aquesta administració es regirà per allò que s'ha disposat per l'Ordre d'EHA 4041/2004, de 23 de novembre, per la qual s'aprova la instrucció del model normal de comptabilitat local. La normativa comptable que regeix per a l'Administració General de l'Estat tindrà caràcter de supletòria, d'acord amb allò que estableix l'article 4.1 a) de la Llei de bases de règim local.

2. El sistema comptable serà homogeni per a tot l'àmbit municipal i els seus organismes autònoms, excepte les societats privades municipals que es regiran pel Pla de comptabilitat de l'empresa privada.

Article 53. Instruccions de tancament de l'exercici.

1. La Intervenció General Municipal elaborarà, d'acord amb les atribucions que li atorga la Regla 8 e) de la ICAL,

abans del 31 d'octubre les instruccions tècniques reguladores del tancament de l'exercici, que seran aprovades per l'Alcaldia, o òrgan en què delegui.

2. Les instruccions reguladores del tancament de l'exercici contindran com a mínim les determinacions següents:

- a) Dates límit per a l'aprovació de les modificacions de pressupost pels diferents òrgans competents.
- b) Dates límit per a omplir les parts de variacions de les nòmines als efectes de fixar l'últim dia per lliurar la nòmina del mes de desembre a la Intervenció General Municipal.
- c) Data límit per a l'entrada en la Intervenció General Municipal dels documents de pagament de la Seguretat Social del mes de novembre.
- d) Data límit i formes de tramitació de les comandes a la central de compres i dels documents comptables durant el mes de desembre.
- e) Dates límit perquè la Tresoreria General Municipal realitzi pagaments durant el mes de desembre.
- f) Requisits de tancament dels manaments alliberats a justificar i de les bestretes de caixa fixa.
- g) Procediment per a l'anul·lació dels saldos pressupostaris d'autoritacions i disposicions pressupostàries als efectes de determinar els romanents de crèdit.
- h) Dates límit perquè els serveis gestors informin del destí dels romanents de crèdit amb finançament disponible, als efectes de la confecció de l'expedient per a la seva incorporació.
- i) Normes en relació al calendari d'execució, als expedients de contractació administrativa que s'aprovin l'últim trimestre de l'exercici i l'execució dels quals sobrepassi el 31 de desembre i no tinguin la consideració de despesa plurianual.
- j) Normes relatives a la gestió i recaptació dels ingressos tributaris, devolucions d'ingressos, tramitacions de baixes etc.
- k) Facultats de la Intervenció General Municipal en el cas de pròrroga del pressupost respecte de la determinació dels crèdits que integraran el pressupost prorrogat.

Article 54. Tancament comptable i liquidació de l'exercici.

1. Les operacions de tancament de l'exercici seran les regulades en la Regla 52 de la ICAL. Abans de procedir-se al tancament de l'exercici es realitzaran les operacions prèvies següents, d'acord amb el que disposen les Regles 56 a 72 de la ICAL i les normes de valoració de la cinquena part de la ICAL.

a) Amortitzacions.

b) **Provisions.** Registraran pèrdues de caràcter temporal i reversible:

- 1) Correctors del valor:
 - Provisions per depreciació de l'immobilitzat material, immaterial i patrimoni públic del sòl.
 - Per depreciació de valors negociables i crèdits a llarg termini.
 - Per insolvències.
 - Per depreciació d'existències.
- 2) Per riscos i despeses:
 - Provisions per a grans responsabilitats.
 - Provisions per depreciació d'existències

c) Periodicitat:

- 1) Despeses i ingressos anticipats, financers i no financers.
- 3) Despeses a distribuir en diversos exercicis.
- 2) Variació d'existències

d) Altres operacions:

- 1) Despeses i ingressos diferits, financers i no financers.
- 2) Operacions pendents d'aplicar al pressupost.
- 3) Reclassificació temporal de dèbits i crèdits.

2. Als efectes del càlcul de les operacions prèvies al tancament s'estableixen els següents criteris, que hauran d'aplicar-se com a mínim al final de l'exercici :

- a) **Dotació anual d'amortitzacions.** Són correccions de valor de caràcter irreversible. Haurà d'aplicar-se com a regla general el mètode lineal en funció de la vida útil del bé. Els coeficients d'amortització hauran d'establir-se de forma fixa per a cada tipus de bé.

- b) **Provisions per depreciació de l'immobilitzat.** Es comptabilitzaran quan el valor de mercat del bé sigui inferior al valor net comptable, i per l'esmentada diferència. No són admissibles revaloracions dels béns de l'immobilitzat excepte que no s'estableixi legalment.
- c) **Provisions per depreciació de valors negociables.** S'aplicarà quan el valor de mercat del bé sigui inferior al valor d'adquisició, i per l'esmentada diferència.
- d) **Dotació anual de provisió per a insolvències.** El saldo del compte 490 "Provisions per insolvències" a 31 de desembre s'inclourà en l'estat del romanent de Tresoreria. En aquesta provisió es considerarà la naturalesa i l'antiguitat dels drets aplicant com a mínim els següents percentatges:

Capítol	Antiguitat	%
I-II-III	+ 1 any	5%
I-II-III	+2 anys	10%
I-II-III	+ 3 anys	15%
I-II-III	+ 4 anys	20%

En cas, de que per la naturalesa dels drets o per un altra raó, es pugui realitzar una determinació de la provisió individualitzada degudament justificada, aquesta tindrà preferència sobre la determinació global.

- e) **Provisions per depreciació d'existències.** Es comptabilitzen quan el valor de mercat del bé sigui inferior al cost de producció o al cost d'adquisició, i per l'esmentada diferència.
- f) **Provisions per a responsabilitats i per a grans reparacions.** Només es comptabilitzaran quan existeixi la certesa que es van a produir i quan el seu import sigui significatiu. En el cas de la provisió per a responsabilitats es justificarà per mitjà d'un informe dels serveis jurídics i per a les grans reparacions es fonamentarà en un informe tècnic.
- g) **Periodicitats.** En aplicació del principi del meritat, a 31 de desembre, la imputació d'ingressos i despeses haurà de fer-se en funció del corrent real de béns i drets amb independència dels moments en què es produeixen els cobraments i els pagaments.

Les anotacions comptables es realitzaran d'acord amb el que estableixen les Regles 64 a 69 de la ICAL.

Les periodicitats podran ser dels tipus següents:

- g.1 Despeses anticipades, financeres i no financeres.
g.2 Ingressos anticipats: financers i no financers

Es tracta de despeses i ingressos comptabilitzats en l'exercici que es tanca, però el consum del qual es produeix en els següents. Per això, en aplicació del principi del meritat, es donarà de baixa en l'exercici 2007 la part no consumida, o s'imputarà l'ingrés, segons sigui procedent, utilitzant els comptes: 480 "Despeses anticipades", 485 "Ingressos anticipats", 580 "Despeses financeres anticipades", 585 "Ingressos financers anticipats".

En aplicació del principi d'importància relativa no es registraran despeses i ingressos anticipats quan la seva quantia sigui inferior a 600€, o quan corresponguin a prestacions de tracte successiu i import anual semblant.

- g.3 Despeses a distribuir en diversos exercicis

Corresponen a despeses que tenen una projecció econòmica futura. Es comptabilitzaran, amb caràcter general, aquelles associades a un passiu financer o a un fet de naturalesa contractual.

Per a la seva valoració s'aplicaran els criteris establerts en la Norma de valoració 7 de la ICAL 2004:

- Despeses en formalització de deutes. Valoració: pel seu preu d'adquisició o cost de producció. S'imputaran com a regla general a l'exercici en què es produeixen, encara que excepcionalment es podran distribuir en diversos exercicis. En aquest cas s'imputaran a resultats durant el període de vida del deute al qual es refereixen i d'acord amb un pla financer.
- Despeses financeres diferides de valors negociables. Valoració: diferència entre el valor de reembossament i el valor d'emissió de valors de renda fixa i altres passius anàlegs. S'imputaran a resultats durant el període de vida del deute a què es refereixen d'acord amb un pla financer.
- Despeses financeres diferides d'altres deutes. Valoració: diferència entre el valor de reembossament i la quantitat rebuda en deutes diferents de les representades en valors de

renda fixa. S'imputaran a resultats durant el període de vida del deute a què es refereixen d'acord amb un pla financer.

- Despeses derivades de contractes realitzats per l'entitat i altres despeses no consignades en els apartats anteriors. Es comptabilitzaran si la seva projecció econòmica excedeix de la duració de l'exercici. Valoració: a preu d'adquisició o cost de producció. S'imputaran a resultats d'acord amb la vigència del contracte que els origini.
- No obstant en el cas de despeses produïdes com a conseqüència d'altres efectuades en immobles llogats, s'imputaran a resultats en el menor dels dos casos següents: el de la vigència del contracte de lloguer o de l'ús previst de les obres.

3. La Intervenció General Municipal confeccionarà una relació detallada de tots els ajustos realitzats que acompanyarà l'expedient del compte general.

4. Les amortitzacions i dotacions d'exercicis tancats es realitzaran en el moment en què s'obtinguin valors de l'inventari de béns o de la comptabilitat municipal. Es a dir, serà necessari tenir un inventari actualitzat de béns i drets amb la deguda i correcta valoració el qual haurà de estar consolidat amb la comptabilitat.

5. Per a les amortitzacions i dotacions de l'exercici corrent serà necessari que els centres gestor que facin despesa d'inversió introdueixen els dades dins del programa comptable "gestió d'actius" amb la documentació que hi se demana.

Article 55. Incorporació de saldos al compte 100 de patrimoni.

Els resultats pendents d'aplicació comptabilitzats en el subgrup 13, s'aplicaran al compte 100 de patrimoni dins de l'exercici següent.

Article 56. Llibres de comptabilitat, suport i emmagatzament de la informació comptable i financera.

1. Els llibres de comptabilitat de l'Ajuntament de Tortosa i dels seus organismes autònoms a través dels quals es portarà la comptabilitat seran:

2. Llibres de comptabilitat principal:

- a. Diari general d'operacions.
- b. Major de comptes.
- c. Inventaris i balanços.
- d. Diari d'operacions del pressupost de despeses.
- e. Major de conceptes del pressupost de despeses.
- f. Major de conceptes del pressupost d'ingressos.
- g. Major de conceptes de recursos d'altres ens públics.
- h. Major de conceptes per entregues a compte.
- i. Major de conceptes no pressupostaris.

3. Llibres de comptabilitat auxiliar:

- j. Llibres de comptabilitat auxiliar del pressupost de despeses.
- k. Llibres de comptabilitat auxiliar del pressupost d'ingressos.
- l. Llibres de comptabilitat auxiliar d'administració de recursos d'altres ens públics.
- m. Llibres de comptabilitat auxiliar d'operacions no pressupostàries de tresoreria.
- n. Auxiliar de compte corrent amb recaptadors.
- o. Llibre d'actes d'arqueig.

4. Els llibres de comptabilitat s'adaptaran al contingut i al format establert en l'annex a aquestes bases.

5. Els registres comptables de totes les operacions així com els llibres de comptabilitat descrits en els punts 2 i 3 d'aquest article estaran suportats en el sistema de gestió econòmic- financera de l'Ajuntament, sent el seu suport únic i suficient.

6. El servei de Sistemes d'Informació Municipal serà el responsable d'adoptar les mesures informàtiques de seguretat que garanteixin la informació, el contingut i la conservació de la informació comptable durant un període de 6 anys.

7. El servei de Sistemes d'Informació Municipal, obligatòriament, i com a complement al seu protocol establert amb caràcter general de còpies de seguretat i emmagatzament de dades, confeccionarà, en els suports definits per la Intervenció General Municipal i en les dates que aquesta estableixi, dues còpies de la informació econòmic-financera en suport òptic.

TÍTOL III EXECUCIÓ DELS INGRESSOS

CAPÍTOL I NORMES GENERALS DE GESTIÓ DELS INGRESSOS

Article 57. Normes generals d'organització de la gestió del pressupost d'ingressos .

1. Tot fet susceptible de produir el naixement, modificació o cancel·lació de drets, compliment d'obligacions i, en general, tot aquell que hagi de donar lloc a anotacions o informacions complementàries, estarà fonamentat en un document justificatiu.
2. Les normes generals de gestió dels ingressos tributaris i dels preus públics es regulen en l'Ordenança fiscal general.
3. L'organització de gestió dels ingressos tributaris és centralitzada pel centre gestor de gestió d'ingressos.
4. El departament de Gestió d'ingressos serà el responsable de l'organització de la gestió dels ingressos tributaris i responsable del control de l'organisme de recaptació i gestió tributaria de la Diputació de Tarragona (BASE) en el qual està delegat part de la gestió i recaptació municipal, junta i coordinadament amb la tresoreria municipal .
5. La tramitació del preus públics serà la següent:
 - a) Proposta raonada del centre gestor juntament amb l'estudi de costos que fonamenta l'import proposat.
 - b) Informe de fiscalització.
 - c) Acord del Ple o Junta de Govern, en cas de delegació.
 - d) Exposició de l'acord al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província.
6. El registre de les operacions comptables en el pressupost d'ingressos es realitzarà:
 - a) **Ingressos de naturalesa tributària.** Per mitjà de la captura directa de la informació utilitzant els mitjans electrònics d'intercanvi establerts entre el sistema de Gestió Tributària, tant per als drets reconeguts com per a les baixes, fallits i recaptació.
 - b) **Resta d'ingressos.** Per mitjà de l'entrada de les dades a partir dels justificants de l'operació o, si és el cas, del document comptable.
7. La comptabilització de les operacions del pressupost d'ingressos es realitzarà:
 - a) **Per la Unitat de Comptabilitat de la Intervenció General:** Moviments d'altres i modificació dels crèdits inicials, drets reconeguts, baixes, fallits i cobrats dels ingressos pressupostaris, prèvia presentació dels corresponents suports informàtics justificants per part de les unitats de gestió dels ingressos, validats per la secció de Gestió Tributària, o de la Tresoreria General Municipal segons sigui procedent.
 - b) **Per la Tresoreria General** es realitzaran les precomptabilitzacions dels ingressos en el compte no pressupostari de pendents d'aplicació si es desconeix el concepte d'ingressos i/o el concepte no pressupostari corresponent. Si es coneix el concepte d'ingressos corresponent s'aplicarà a aquest baix la supervisió de la intervenció.

Article 58. Documents comptables del pressupost d'ingressos

Són documents de comptabilitat del pressupost d'ingressos aquells que serveixen de suport de les anotacions comptables com a conseqüència de fets econòmic-comptables motivats per les operacions d'execució del pressupost d'ingressos. Aquests documents, a part de l'assentament corresponent en la comptabilitat financera

afectaran el sistema de gestió pressupostària.

Els documents comptables del pressupost d'ingressos són:

- 1. Documents de comptabilitat de modificació de les previsions pressupostàries.**
De modificació de les previsions inicials, en augment i disminució, i els corresponents inversos.
- 2. Documents de comptabilitat de gestió comptable, que s'agruparan en: de pressupost corrent i de pressupostos tancats.**
 - D'instruments de cobrament.
 - De liquidacions de contret previ en període voluntari.
 - De liquidacions de contret previ en període ingrés directe.
 - De declaracions-liquidacions.
 - D'altres liquidacions sense contret previ.
 - De liquidacions de contret previ i de contret previ ingrés directe en període executiu.
 - Resums comptables.
- 3. Documents específics d'operacions no pressupostàries.**
 - Arqueig comptable d'ingressos de caixa.
 - Arqueig comptable d'ingressos d'altres canals.
 - Moviments interns de tresoreria.
- 4. Documents específics de valors en dipòsit.**
 - Manament de constitució de dipòsits.
 - Manament de cancel·lació de dipòsits.
- 5. Documents de comptabilitat de control dels agents recaptadors.**
 - Plecs de càrrec a les oficines recaptadores.

CAPÍTOL II NORMES DE GESTIÓ D'INGRESSOS TRIBUTARIS

Article 59. Normes generals de gestió i recaptació.
--

La gestió dels ingressos tributaris es regularà per allò que s'ha establert en cada una de les ordenances fiscals corresponents i per l'Ordenança fiscal general, així com pel que estableix la Llei general tributària, i normativa de recaptació.

La formalització dels assentaments derivats de la gestió d'ingressos i de recaptació se sustentaran en els documents comptables definits en l'article 51 d'aquestes bases.

Article 60. Reconeixement de drets.
--

1. Procedirà el reconeixement de drets en el moment que es conegui l'existència d'una liquidació a favor de l'Ajuntament o dels organismes autònoms. D'acord amb les instruccions següents:
 - a) Liquidacions de contret previ i ingrés directe, el dret es comptabilitzarà en el moment d'aprovar-se la liquidació definitiva.
 - b) Liquidacions de contret previ i ingrés per rebut, es comptabilitzarà el dret reconegut en el moment d'aprovar-se el padró.
 - c) En les autoliquidacions i ingressos sense contret previ quan es presentin i s'hagi ingressat el seu import.
 - d) En el supòsit de subvencions o transferències a percebre d'altres administracions, entitats o particulars, es comptabilitzarà el dret reconegut en el moment que existeixi la confirmació de deutes efectius a favor de l'Ajuntament, derivada de la justificació efectiva de les despeses o per l'existència d'un acord concret dels ens atorgants.
- Els centres gestors faran el possible perquè totes les subvencions es trobin justificades abans del 31 de desembre per tal de no provocar cap desviació negativa de l'activitat.
- e) Participació en tributs de l'Estat, es comptabilitzarà en el moment de la recepció de l'ingrés.
 - f) En els préstecs concertats, en la mesura que tinguin lloc les disposicions successives, es comptabilitzarà el reconeixement de drets i el cobrament de les quantitats corresponents.

g) En els interessos i altres rendes, el reconeixement de drets es realitzarà en el moment del meritat.

2. Amb caràcter general, qualsevol expedient del qual se'n derivin drets a favor de l'Ajuntament, tinguin o no naturalesa tributària, haurà de contenir la presa de raó de la Intervenció Municipal on constarà el número d'assentament comptable que correspon al dret reconegut com a tràmit previ a la seva aprovació per l'òrgan competent ja sigui Decret de l'alcaldia, Junta de Govern o Ple. Una vegada aprovat l'òrgan gestor remetrà certificat d'aquesta aprovació a la intervenció quin la unirà a la còpia del document comptable que s'ha d'expedir per duplicat arxivant-se aquesta en intervenció i l'altre dins de l'expedient corresponent.

Article 61 . Comptabilització dels cobraments

1. Els ingressos procedents de recaptació o d'abonaments en comptes bancaris, mentre no se'n conegui l'aplicació pressupostària, es comptabilitzaran com a ingressos pendents d'aplicació, i s'integraran a la caixa única al moment que es produeixin. Per a la seva aplicació pressupostària, que comportarà una sortida de no pressupostari, només caldrà per a la formalització els mateixos requisits que per a l'entrada directa al pressupost d'ingressos.

La resta d'ingressos es formalitzaran per mitjà del document corresponent, aplicat al concepte pressupostari que procedeixi, al moment que es produeixi l'ingrés.

Al moment que es produeixi algun abonament en comptes bancaris, la Tresoreria se n'encarregarà de la comptabilització.

En el cas de la recaptació realitzada pels serveis municipals de Recaptació, els ingressos que s'efectuïn diàriament en els comptes bancaris, o directament a les dependències municipals seran objecte d'aplicació definitiva per la Tresoreria municipal.

2. Sota la seva responsabilitat, quan els centres gestors tinguin informació sobre la petició o la concessió de subvencions i altres aportacions ho hauran de comunicar immediatament a la Direcció de l'Àrea de Serveis Centrals, a la Intervenció General i a la Tresoreria General. El centre gestor sol·licitant serà l'encarregat del seguiment de la subvenció i de la justificació posterior, comunicant en cada cas la informació a la Direcció de l'Àrea de Serveis Centrals, a la Intervenció General i a la Tresoreria General. Aquestes comunicacions es podran realitzar mitjançant correu electrònic.

3. Els manaments d'ingrés s'expediran per la Tresoreria Municipal per mitjà de relació que s'extraurà del sistema d'informació comptable i que substituirà es manaments. La relació numerada i amb tots els elements identificatius dels manaments d'ingrés individuals estarà firmada per l'Interventor i el Tresorer.

4. Per a la tramitació de qualsevol ingrés o devolució ja sigui tributari o no tributari procedents de: indemnització de danys a la via pública, convenis amb particulars o administracions, anuncis a càrrec de particulars, avals, fiances en metàl·lic, adjudicacions subhasta de vehicles, etc, és necessari que figurin, a més del concepte, les dades següents: nom, adreça, NIF i compte bancari a nom del titular on realitzar el pagament.

5. Les quantitats procedents de la recaptació d'ingressos que s'ingressin en comptes de l'Ajuntament i que pertanyen als organismes autònoms es comptabilitzaran com ingressos no pressupostaris i al dia següent o quan es conegui la seva destinació, es traspassaran al compte de l'organisme autònom amb una sortida del concepte no pressupostari que hagi rebut l'entrada. Aquest procediment no requerirà cap acte administratiu essent necessari únicament la signatura de l'alcalde, de l'interventor i de la tesorera a la transferència bancària.

6. Una vegada capturades i aplicades les dades subministrades mensualment per BASE sobre els ingressos de dret públic i que continguin despeses per la gestió del servei es passaran en nota a la Intervenció per a la seva aprovació mitjançant decret d'alcaldia.

7. Un cop transcorreguts els terminis d'ingrés en voluntària, la tresoreria emetrà la providència de constreyniment preceptiva.

Article 62. Devolució d'ingressos indeguts

La devolució d'ingressos indeguts se subjectarà a aquestes normes:

1. L'expedient s'iniciarà d'ofici o a instància de part.
2. L'Ajuntament rectificarà d'ofici els errors materials, o de fet, i els aritmètics, sempre que no hagin transcorregut quatre anys des que es dictà l'acte objecte de rectificació.
3. La instància de la persona interessada se sotmetrà a informe de l'òrgan liquidador i, amb la comprovació de que l'ingrés ha estat recaptat, l'expedient es remetrà a Intervenció per a la presa de raó en comptabilitat, en què caldrà acreditar la recaptació de l'ingrés i que no ha estat retornat.
4. La persona interessada haurà de presentar el justificant d'ingrés original o còpia compulsada.
5. Un cop feta la presa de raó per la intervenció, i fets els documents comptables corresponents, l'òrgan liquidador n'elevàrà proposta de resolució a l'alcalde.
6. Una vegada aprovat s'enviarà a la intervenció amb el certificat d'aquesta obligació.
7. La intervenció diligenciarà el document comptable i el remetrà a tresoreria per al seu pagament.
8. La devolució comprendrà el principal, el recàrrec i els interessos de demora que, si fos el cas, s'haurien recaptat de manera indeguda; el pagament s'imputarà al mateix concepte pressupostari al qual correspongui, i es minorarà la recaptació de l'any corrent

Article 63. Devolució de fiances

Les fiances provisionals es retornaran per mitjà de resolució de l'òrgan competent per a la contractació, en el mateix moment de l'adjudicació, llevat del contractista seleccionat, a qui no procedirà la devolució fins a la constitució de la fiança definitiva. Si és el cas, amb la tramitació prèvia de l'expedient preceptiu, les fiances definitives es reintegraran d'acord amb allò que estipula el plec de clàusules i la normativa aplicable.

Article 64. Ingressos per obres a càrrec de particulars i per execucions subsidiàries.

1. Les obres en la via pública, - entre d'altres, obertura de sondatges, pous, rases, esteses de carrils, col·locació de pals, canalitzacions, connexions en general, qualsevol remoció de paviment o voreres en la via pública i nova construcció d'obres defectuoses- que instades per particulars es realitzen per l'Administració Municipal en nom d'aquests, deuran ser objecte del seu oportú abonament per part dels sol·licitants.

El procediment s'iniciarà:

- a) A instància de part, per mitjà de sol·licitud habilitada al efecte, davant de la qual l'Administració Municipal procedirà a calcular, sense perjudici del pagament de la taxa per aprofitament a què donés lloc, l'import del cost total de les respectives despeses de reconstrucció o reparació de la via pública, d'acord amb valoració efectuada conforme al quadre de preus municipal.

L'interessat estarà obligat al dipòsit previ del referit cost, com a requisit necessari abans de començar les obres sol·licitades. De no procedir-se així, s'entendrà que es desisteix del procediment iniciat. La comunicació al sol·licitant s'efectuarà per escrit i es compliran els terminis d'ingrés establerts en el Reglament General de Recaptació.

Una vegada finalitzada l'obra es procedirà a una liquidació definitiva del cost de la mateixa, que es notificarà de la mateixa manera que en el paràgraf anterior al sol·licitant, devent aquest ingressar en els terminis legals citats l'import que per diferència s'hagi calculat favorable a l'Administració, o devent aquesta d'ofici, procedir a realitzar una devolució d'ingressos indeguts si el resultat de la liquidació definitiva fora a favor de l'interessat.

De no procedir-se pel peticionari al pagament en termini de la liquidació definitiva a l'Administració Municipal, s'iniciarà la via de constrenyiment contra el mateix per l'import no abonat.

Si així ho contempla l'oportuna Base d'Execució aquests ingressos, darrere de la seva transitòria aplicació en la comptabilitat no pressupostària, es reflectiran en l'Estat de ingressos i ampliaran les oportunes consignacions de despesa, a fi de que, una vegada realitzada l'obra sol·licitada, es procedeixi al seu abonament a la contracta municipal creditora per aquests serveis.

Si els danys que, com a conseqüència de la sol·licitud del particular es produïren en la via pública fossin irreparables, la Hisenda Municipal serà indemnitzada en quantia igual al valor dels béns destruïts o l'import del deteriorament dels danyats.

Els ingressos a què es referix el present apartat no podran condonar-se en cap quantia.

b) D'ofici per la pròpia administració. Es tramitaran com execucions subsidiàries els casos en que l'ajuntament es veu obligat a realitzar aquestes actuacions per compte de tercers essent aquesta obligació seva.

2. Hi haurà lloc a l'execució subsidiària quan, tractant-se d'actes no personalíssims, l'Administració Pública es vegi forçada a realitzar-los per si o a través d'un contractista, a costa de l'obligat, per absència de l'activitat d'aquest o per raons d'urgència, de conformitat amb la normativa de procediment administratiu comú i urbanística aplicable.

L'import de les despeses, danys i perjudicis amb què hagi de rescabalar-se a l'Administració Municipal s'exigirà, per l'administració, mitjançant la tramitació de l'expedient corresponent. El dit import es liquidarà de forma provisional a reserva de la liquidació definitiva, amb caràcter previ a l'execució de les obres i identificació fefaent del deutor municipal i es procedirà a la seva deguda anotació en la comptabilitat municipal, mitjançant el corresponent dret reconegut, de manera que si aquest, degudament notificat, no ingressa en els terminis legals la quantitat a abonar, s'iniciarà la via de constrenyiment a fi de perseguir la seva recaptació.

Excepte en els supòsits d'Actuacions Immediates, el servei gestor no tramitarà cap expedient de despesa per execució subsidiària en tant que no consti degudament identificat el deutor i sigui reconegut el corresponent dret tal com s'indicava en el paràgraf anterior. Els centres gestors vetllaran pel compliment de tals extrems.

Una vegada finalitzada l'execució subsidiària es liquidarà definitivament l'import que aquesta hagi ascendit, procedint-se, igual que en l'apartat anterior, a notificar i recaptar si el resultat d'esta liquidació fos favorable a la Hisenda Municipal o a notificar i tornar a l'obligat, en cas contrari.

D'acord amb la Base d'Execució sobre ampliacions de crèdit, aquests ingressos, que tenen caràcter d'afectats, es reflectiran en l'Estat d'Ingressos i ampliaran les oportunes consignacions de despesa, a fi de que, una vegada realitzada l'obra sol·licitada, es procedeixi al seu abonament al contractista creditor per l'execució de l'obra.

CAPÍTOL III ENDEUTAMENT

Article 65. Tramitació d'aquests expedients

Contractes de préstec i de tresoreria. Ambdós contractes es consideren contractes exclosos de la llei de contractes del sector públic. Pel que fa a preparació i adjudicació, regirà aquest text.

1. El procediment negociat que s'estableix per a aquells contractes:
 - a) L'òrgan competent aprovarà el plec de clàusules administratives particulars.
 - b) Un cop aprovat el plec, aquest es remetrà amb una invitació de participació a un mínim de 5 entitats financeres que podran presentar propostes el termini fixat expressament.
 - c) La mesa de contractació es constituirà d'acord amb allò que estableix la llei de contractes del sector públic.
 - d) Una vegada obertes les propostes, evacuats els informes pertinents, i emesa proposta per part de la mesa de contractació, serà o bé el Ple o bé l'alcalde, d'acord amb la seva competència, qui adjudiqui el contracte. Prèviament, s'haurà sol·licitat l'aprovació de l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya, si calgués.
 - e) L'acord d'adjudicació serà notificat a les entitats que hagin presentat proposta.

2. La Tresoreria municipal podrà avançar tresoreria als organismes autònoms municipals als que presta el servei de tresoreria per l'atenció de necessitats transitòries d'aquesta, degudament acreditat, i sempre dins de les possibilitats de la Tresoreria municipal, fins el 15 per 100 dels ingressos liquidats per operacions corrents de cada organisme en l'exercici anterior, a excepció feta del casos, puntuals, en que per causes degudament motivades i justificades pel responsable de l'organisme autònom, l'Alcalde podrà incrementar aquesta quantitat fins al 30 per 100. Aquesta es podrà compensar amb les aportacions periòdiques de l'ajuntament a l'OA corresponent i en tot cas haurà de ser cancel·lada abans del 31 de desembre.

Aquest avançament no tindrà la consideració d'operació de tresoreria als efectes de l'article 51 del RDL 2/2004,

de 5 de març, i no meritirà cap tipus d'interès.

TÍTOL IV TRESORERIA.

Article 66. Definició i règim jurídic.

1. Constitueixen la tresoreria de l'entitat local tots els recursos financers, siguin diners, valors o crèdits de l'entitat local, tant per operacions pressupostàries com extrapressupostàries, regint-se pel principi d'unitat de caixa.
2. La tresoreria de les entitats locals es regeix pel que disposa el capítol II, del Títol VI del TRLRH, articles 194 a 199 i, en quant se'ls apliquin la normes del capítol tercer del títol quart de la Llei 47/2003, de 26 de novembre, general pressupostària.
3. Els OOA dependents de l'Ajuntament, d'acord amb el que disposen els seus estatuts, nomenaran un funcionari propi que faci les funcions de tresoreria i recaptació. En cas de no comptar amb personal qualificat podran nomenar com a tresorer un funcionari/a de l'Ajuntament.
4. La gestió dels fons líquids es portarà a terme amb el criteri d'obtenció de la màxima rendibilitat i del principi de caixa única, i cal assegurar sempre la liquiditat immediata per a l'acompliment de les obligacions a l'hora dels venciments temporals d'aquests.
5. Amb l'informe previ d'Intervenció i Tresoreria, correspon a l'alcalde la concertació dels serveis financers de la Tresoreria municipal amb entitats de crèdit i d'estalvi, per mitjà de l'obertura d'aquests tipus de comptes:
 - a) Comptes operatius d'ingressos i pagaments .
 - b) Comptes restringits de recaptació .
 - c) Comptes restringits de pagament .
 - d) Comptes financers de col·locació d'excedents de Tresoreria.
6. El control de la recaptació correspon a la tresoreria, que haurà d'establir el procediment per verificar l'aplicació de la normativa vigent en matèria recaptatòria, com també el recompte de valors.

Article 67. Pla de disposició de fons de la Tresoreria.

1. Correspon al tresorer l'elaboració d'un pla de disposició de fons que ha de ser aprovat per l'alcalde.
2. La gestió dels recursos liquidats s'ha de dur a terme amb el criteri d'obtenció de la màxima rendibilitat, assegurant-se en tot cas la liquiditat immediata per al compliment de les obligacions en els seus venciments temporals.
3. Fins aconseguir aquest criteri, a més de la prioritat en les despeses de personal i de les obligacions concretes en exercicis anteriors es valorarà i tindrà en compte la despesa d'import inferior a 3.000,00 € així com les despeses lligades a justificacions de subvencions concedides.
4. Els pagaments efectuats per la Tresoreria seran mitjançant transferència bancària els dies 5 i 20 de cada mes, llevat de casos de màxima urgència i/o assistencials.

TÍTOL V CONTROL I FISCALITZACIÓ

Article 68. Modalitats de control intern.

1. El control intern de la gestió econòmica de la Corporació, dels seus organismes autònoms i de les societats

mercantils que en depenen, s'efectuarà per la Intervenció General en la triple accepció de: funció interventora, de control financer i control d'eficàcia, de conformitat amb allò que disposa l'article. 213 del RDL 2/2004 TRLRHL, en les Bases d'execució del pressupost i en els terminis establerts en l'acord de Ple en el que es dona aplicació a la previsió de l'article 219.2 TRLHL establint un sistema de fiscalització prèvia limitada.

2. La funció interventora o acte fiscalitzador tindrà com a objecte fiscalitzar tots els actes de l'Ajuntament i dels seus organismes autònoms que comportin el reconeixement i la liquidació de drets i obligacions o despeses de contingut econòmic, els ingressos i els pagaments que se'n derivin i la recaptació, la inversió i l'aplicació en general, dels cabals públics administrats, amb la finalitat que la gestió s'ajusti a les disposicions aplicables a cada cas. L'exercici de la expressada funció comprendrà:

- a) La intervenció crítica o prèvia de qualsevol acte, document o expedient susceptible de produir drets o obligacions de contingut econòmic o moviment de fons de valors.
- b) La intervenció formal de l'ordenació del pagament.
- c) La intervenció material del pagament.
- d) La intervenció i comprovació material de les inversions i de l'aplicació de les subvencions.

Supletòriament resultaran d'aplicació la normativa estatal referent al control intern exercit per la intervenció general de l'Estat.

3. El control financer té com a objecte comprovar el funcionament en l'aspecte econòmic- financer dels serveis de la Corporació, dels seus organismes autònoms, i de les societats mercantils que en depenen. Aquest control tindrà com a objecte: comprovar el funcionament i l'adequada presentació de la informació financera; comprovar el compliment de les normes i les directrius que s'apliquin i el grau d'eficàcia i eficiència en la consecució dels objectius previstos. El control financer es farà per procediments d'auditoria d'acord amb les Normes d'auditoria del Sector Públic, i amb l'aprovació prèvia del Pla anual d'auditories pel Ple Municipal.

Les despeses derivades d'aquests controls referents a les societats mercantils es podran repercutir a aquestes, en el cas de la contractació de empreses auditores que coadjuven a la intervenció general. Així, l'Ajuntament, una vegada acordar per la Junta de Govern Local i comunicat a l'empresa corresponent, generarà crèdit en l'estat de despeses amb el compromís ferm d'aportació d'aquestes quantitats i, una vegada fets els pagaments es farà el requeriment de l'ingrés a les societats mercantils amb còpia de les factures corresponents. En el mateix acord es podrà decidir el pagament anticipat per part de les societats.

Article 69. Formes d'exercitar el control.

1. La Intervenció general efectuarà el control intern amb plena independència i autonomia respecte de les autoritats i entitats, la gestió dels quals sigui objecte de control, i podrà sol·licitar tots els antecedents i els documents precisos per a l'acte de control. Així mateix podrà sol·licitar directament als diferents serveis de la Corporació l'assessorament jurídic i els informes tècnics que consideri necessaris.

2. Els funcionaris que exerceixen la funció interventora o el control financer hauran de guardar secret en relació als assumptes que coneguin en el desenvolupament de les seves funcions.

Article 70. Procediment per a l'exercici de la funció interventora sobre despeses i pagaments.

1.- Normes particulars de fiscalització.

No estaran subjectes a fiscalització prèvia les fases d'autorització i disposició de despeses que corresponguin a contractes menors o despeses de caràcter periòdic i de tracte successiu, una vegada intervinguda la despesa corresponent a l'acte o contracte inicial. No obstant la fase de reconeixement de l'obligació haurà de ser objecte de l'oportuna fiscalització.

En la fiscalització de despeses, d'acord amb l'article 219.2 TRLRHL la intervenció prèvia es limitarà a comprovar els següents extrems:

- a) L'existència de crèdit pressupostari i que el proposat és adequat a la naturalesa de la despesa o obligació que es proposa contraure.

En els casos en que es tracta de contraure compromisos de caràcter plurianual es comprovarà, a més a més, si es compleix el preceptuat en l'article 174 TRLRHL.

- b) Que les obligacions o despeses es generen per l'òrgan competent.
- c) Aquells altres extrems que, per la seva transcendència en el procés de gestió, es determinen mitjançant acord de Ple, a proposta de l'alcalde/president i supletòriament i mentre no s'aprovi aquest, s'aplicaran les normes de fiscalització limitada de la IGAE.

L'òrgan interventor podrà formular les observacions complementàries que consideri convenient, sense que aquestes tinguin, en cap cas, efectes suspensius en la tramitació dels expedients corresponents.

Les obligacions o despeses sotmeses a la fiscalització limitada seran objecte de altre plena amb posterioritat, exercida sobre un mostreig representatiu dels actes, documents o expedients que han donat origen a la referida fiscalització, mitjançant l'aplicació de tècniques de mostreig o d'auditoria, amb la finalitat de verificar que s'ajusten a les disposicions aplicables en cada cas i determinar el grau de compliment de la legalitat en la gestió dels crèdits.

Els òrgans de control intern que realitzen les fiscalitzacions amb posterioritat hauran d'emetre informe escrit en que facin constar quantes observacions i conclusions es dedueixen d'aquestes. Aquests informes es remetran al Ple amb les observacions que haguessin efectuat els òrgans gestors.

Pel que fa a la fiscalització d'ingressos, en virtut d'allò que estableix l'article 219.4 TRLRHL, la fiscalització prèvia de drets es substituirà per la inherent a la presa de raó en comptabilitat i es faran les actuacions comprovatòries posteriors mitjançant tècniques de mostreig o auditoria.

En els casos en que, per absència de l'interventor/a, quan no s'hagi delegat les seves funcions en un altre funcionari/a i s'haguessin de realitzar actes urgents, degudament motivats, sotmesos a fiscalització prèvia, que no es poden demorar fins a que aquest pugui realitzar la preceptiva fiscalització, es substituirà la fiscalització prèvia per una altra a posteriori. Els documents comptables que s'hagin de realitzar d'aquests acords no sotmesos a fiscalització prèvia seran signats pel funcionari/a de l'intervenció que els comptabilitzi als sols efectes d'acreditar el seu assentament en comptabilitat i l'existència de crèdit suficient per a la seva comptabilització, essent responsables de la adequació del crèdit proposat i de la correcta tramitació dels expedients i dels actes que aquests van originar els/les funcionaris/es que tramiten l'expedient/s i els/les seus/seves caps de servei.

2.- Moment i termini per a l'exercici de la funció interventora.

La Intervenció rebrà l'expedient original complet, tret del que disposa l'article 177 del Reial decret 2568/86 (ROF), una vegada reunits tots els justificants i emesos els informes preceptius i quan estiguin en disposició del que dicta l'acord o resolució per qui correspongui.

La Intervenció fiscalitzarà l'expedient en el termini màxim de deu dies a comptar des del següent a la data de recepció. Aquest termini és reduirà a cinc dies computats de la mateixa forma quan s'hagi declarat urgent la tramitació de l'expedient o s'apliqui el règim de fiscalització limitada prèvia, regulat en els articles 219.2 i 3 del RDL 2/2004 TRLRHL.

En l'evacuació dels expedients s'haurà de seguir l'ordre d'entrada en la intervenció llevat dels casos d'urgència acreditada i demanada per escrit a la intervenció per l'alcaldia, la regidoria d'hisenda o la Direcció General Corporativa, essent suficient l'enviament d'un correu electrònic a l'interventor/a. A aquests efectes la intervenció posarà la data i hora de recepció dels expedients rebuts.

Quan la Intervenció requereixi assessorament jurídic o els informes tècnics que consideri necessaris, així com els antecedents i documents necessaris per a l'exercici de les seves funcions de control intern, se suspendran els terminis esmentats en els apartats anteriors.

3.- Fiscalització de conformitat.

Si la Intervenció considera que l'expedient objecte de fiscalització s'ajusta a la legalitat, haurà de fer constar la seva conformitat, per mitjà de diligència firmada del tenor de "Intervingut i conforme", sense necessitat de motivar-la.

4.- Objeció fiscal.

Si en l'exercici de la funció interventora la Intervenció es manifesta en desacord amb el fons o amb la forma dels actes, documents o expedients examinats haurà de formular les seves objeccions per escrit abans de l'adopció d'acord o resolució.

Si l'objecció afecta la disposició de despeses, reconeixement d'obligacions o ordenació de pagaments, se suspendrà la tramitació de l'expedient fins que aquest sigui resolt en els casos següents:

- a) Quan es basi en la insuficiència de crèdit o en què el proposat no sigui adequat.
- b) Quan no hagin estat fiscalitzats els actes que van donar origen a les ordres de pagament.
- c) En els casos d'omissió en l'expedient de requisits o tràmits essencials.
- d) Quan l'objecció derivi de comprovacions materials d'obres, subministraments, adquisicions i serveis.

No construirà obstacles perquè l'ordinador de pagaments autoritzi les corresponents ordres de pagament i perquè l'Interventor intervingui en aquestes ordres sense formular oposició, la circumstància que l'informe de fiscalització previ referent a la despesa no coincideixi amb la proposta, si la discrepància hagués estat resolta.

Quan el centre gestor a què es dirigeix l'objecció ho accepti, haurà d'esmenar les deficiències observades i remetre novament les actuacions a la Intervenció en el termini de quinze dies.

La Intervenció podrà fiscalitzar favorablement, no obstant els defectes que observi en l'expedient, sempre que els requisits o tràmits incomplets no siguin essencials.

En aquest cas l'efectivitat de la fiscalització favorable quedarà condicionada a l'esmena d'aquells defectes amb anterioritat a l'aprovació de l'expedient. El centre gestor remetrà a la Intervenció la documentació justificativa d'haver-se esmenat els anteriors defectes, amb caràcter previ a l'adopció de l'acord o resolució, a través d'una nota interior dirigida a la Intervenció General en què s'indicarà expressament el fet d'haver-se corregit els defectes posats de manifest per la Intervenció i a la qual s'adjuntarà la documentació acreditativa de la correcció dels defectes.

La Intervenció per mitjà de diligència deixarà constància en l'expedient de l'esmentada correcció.

De no resoldre's pel centre gestor els condicionaments indicats per a la continuïtat de l'expedient, és considerarà formulada la corresponent objecció.

5.- Observacions.

L'òrgan interventor podrà formular les *observacions* complementàries que consideri convenientes, les quals no produiran en cap cas efectes suspensius en la tramitació dels expedients corresponents.

6.- Resolució de discrepàncies.

Quan l'òrgan gestor, a qui afecti l'objecció no hi estigui d'acord, podrà plantejar a la Intervenció la discrepància, en el termini de deu dies naturals. La discrepància haurà de ser necessàriament motivada, amb cita dels preceptes legals en què se sustenti el seu criteri.

Això no serà aplicable en el cas de factures que arriben a la intervenció amb el conforme del/a cap del centre gestor i del regidor/a de l'àrea sense la documentació prèvia de l'expedient administratiu perquè no es va seguir cap procediment de contractació. En aquest cas correspondrà al alcalde o al Ple de l'Ajuntament resoldre la discrepància sense necessitat de nou informe del centre gestor ja que s'entenc que aquest és coneixedor d'aquest incompliment del procediment i l'ha donat la seva conformitat al reconeixement de les obligacions corresponents.

Quan l'òrgan gestor a qui afecti l'objecció no l'accepti, correspondrà al President de la Corporació, de conformitat amb el que estableix l'article 217.1 del RDL 2/2004 TRLRHL, resoldre la discrepància, sent la seva resolució executiva. Aquesta facultat no serà en cap cas delegable.

No obstant el que s'ha esmentat, correspondrà al Ple la resolució de les discrepàncies quan les objeccions:

- a- Es basin en la insuficiència o inadequació de crèdit.
- b- Es refereixin a obligacions o despeses, l'aprovació de les quals sigui de la seva competència.

La resolució de discrepàncies efectuada per l'Alcaldia Presidència o pel Consell Plenari, segons les competències abans referides, a favor dels òrgans gestors, permetrà que l'òrgan que ha de dictar la resolució administrativa continuï la seva tramitació. S'incorporarà a l'expedient còpia de la resolució, traslladant l'esmentat acord a la Intervenció General.

En tot cas, en l'expedient hi haurà de figurar un informe del centre gestor que justifiqui la resolució a adoptar.

7.- Omissió de la Intervenció.

En els casos en què la Intervenció sigui preceptiva i s'hagi omès, no es podrà reconèixer l'obligació, ni tramitar el pagament, ni intervenir favorablement aquestes actuacions fins que es conegui i es resolgui la mencionada omissió.

Si la Intervenció, en conèixer l'expedient, observa alguna de les omissions indicades en l'apartat anterior, ho manifestarà així al centre gestor que ho hagi iniciat i emetrà al mateix temps la seva opinió respecte de la proposta, amb la finalitat que, unint aquest informe a les actuacions, el titular del centre gestor que ho va iniciar pugui, sotmetre-ho a la decisió de l'Alcalde o al Ple de la Corporació perquè adopti la resolució que procedeixi. L'emissió de l'opinió en els casos en què la fiscalització sigui preceptiva i s'hagi omès, no suposarà la transformació de l'acte en invàlid sinó que simplement s'entendrà "convalidat" l'acte als efectes del seu pagament.

S'entén que la Intervenció té coneixement d'un expedient quan se li ha remès per a ser fiscalitzat, no tenint aquest efecte la presència de la Intervenció en un òrgan en què s'adopti un acord amb omissió de la fiscalització.

Encara que existeixi consignació, si l'objecció es basa en una falta absoluta de procediment, la convalidació, en el sentit abans indicat, correspondrà a l'òrgan titular de la competència, Alcalde o Ple, i no a l'òrgan que ostentés la competència per delegació.

En cas que la convalidació l'efectuï l'Alcalde, es donarà compte al Ple.

El que s'estableix anteriorment tindrà l'excepció, únicament en aquells casos en què l'expedient es trobi en un moment del procediment que permeti resoldre les omissions abans d'adoptar els acords, o sigui, abans que tingui eficàcia davant tercer.

Aquest informe no tindrà naturalesa de fiscalització, s'haurà de redactar de manera que inclogui ordenadament i separatament, els apartats següents:

a) Descripció detallada de la despesa, incloent-hi totes les dades necessàries per a la seva identificació, fent constar almenys els punts següents:

- Centre gestor
- Objecte de la despesa
- Import
- Naturalesa jurídica (tipus de contracte, subvenció, conveni etc..)
- Data de realització
- Concepte pressupostari i exercici econòmic a què s'imputa.

b) Exposició dels incompliments normatius que, a judici de l'interventor, es van produir en el moment en què es va adoptar l'acte amb omissió de la preceptiva fiscalització o intervenció prèvia, enunciant expressament els preceptes infringits.

c) Constatació de l'existència en l'expedient d'un informe segons el qual les prestacions s'han dut a terme i que el seu preu s'ajusta al mercat, per a la qual cosa es tindran en compte les valoracions i justificants aportats per l'òrgan gestor, que haurà de demanar els assessoraments o informes tècnics que resultin necessaris per a aquest fi.

d) Comprovació que hi ha crèdit pressupostari adequat i suficient per a satisfer l'import de la despesa.

Per a la presentació de l'expedient a l'aprovació de l'òrgan competent, per part del centre gestor que ho va iniciar, podrà unir-se una memòria que inclogui una explicació de l'omissió de la preceptiva fiscalització o intervenció

prèvia i, en el seu cas, les observacions que estimi convenients respecte de l'informe de la Intervenció.

En tot cas, perquè l'obligació sigui satisfeta necessitarà ser convalidada, convalidació que es tramitarà, per raons d'economia de procediment, acudint a la via de la indemnització de danys i perjudicis derivada de la responsabilitat patrimonial de l'Administració com a conseqüència d'haver-se produït un enriquiment injust en el seu favor.

8.- Informació al Ple.

El compliment de l'article 218 del TRLRHL de donar compte al Ple de les resolucions adoptades pel president de l'entitat contràries als inconvenients de la Intervenció, es farà incorporant un annex al compte general de cada exercici.

Article 71. Control financer.

1. Àmbit del control financer.

El control financer, definit en l'article 59.3 d'aquestes bases i en l'article 220 del RDL 2/2004 TRLRHL és podrà exercir respecte dels subjectes següents:

- a) **Serveis propis de l'Ajuntament.** Podrà consistir en l'examen d'operacions individualitzades i concretes; examen de registres comptables, comptes o estats financers; comprovació material d'inversions i d'altres actius; altres comprovacions proposades per l'Interventor general en atenció a les característiques especials de les activitats realitzades pels serveis sotmesos a control.
- b) **Serveis prestats per gestió indirecta** per concessió, gestió interessada i altres formes de gestió, d'acord amb el plec de condicions i el contracte.
- c) **A organismes autònoms, entitats públiques empresarials i societats mercantils** dependents o participades per aquest Ajuntament
- d) **Ens locals, entitats, fundacions, mancomunitats, consorcis participats i particulars per raó de les subvencions,** crèdits o avals rebuts per part de l'Ajuntament.

2. Informes de control financer.

L'òrgan de control que ha desenvolupat el control financer haurà d'emetre un informe escrit en el que posi de manifest els fets i les conclusions que se'n dedueixi, valorant la importància relativa del fet, la seva rellevància qualitativa i quantitativa, així com els efectes que se'n puguin derivar.

Aquest informe tindrà el caràcter de provisional i es remetrà al servei o ens controlat donant un termini de 15 dies hàbils per a què es puguin efectuar les alegacions o observacions que consideri convenients.

L'òrgan de control, sobre la base de l'informe provisional, emetrà un informe definitiu que inclourà, en el seu cas, les alegacions rebudes de l'ens controlat i serà remès al Ple de la Corporació per al seu examen.

3.- Mitjans aliens.

Per a la realització de les funcions de control financer, i si els mitjans personals de la Intervenció no són suficients, és podran contractar professionals d'empreses externes, les quals actuaran sota la direcció de la Intervenció, encara que es puguin imputar les despeses a l'ens objecte de control.

4.- Finalitat del control financer.

El control financer té com a finalitat promoure la millora de les tècniques i procediments de gestió econòmic-financera, per mitjà de les propostes que es dedueixin del seu resultat. Dels informes de control se'n podrà extreure informació que permetrà una millor aplicació dels principis d'eficiència i economia en la programació i execució de la despesa pública.

5. Responsabilitats.

Quan en la pràctica d'un control, l'Interventor General observi que els fets acreditats en l'expedient podrien ser susceptibles de constituir una infracció administrativa o se'n derivin responsabilitats comptables o penals, ho haurà d'informar al regidor d'Hisenda per a la iniciació dels corresponents procediments.

6.- Pla d'actuacions de control financer.

L'Ajuntament, per mitjà del Pla d'Auditories aprovat pel Ple, determinarà el pla d'actuacions de control financer que es duran a terme durant l'exercici. Aquest s'executarà per mitjà d'auditories o altres tècniques de control, de conformitat amb els Normes d'auditories del Sector Públic i les instruccions que s'apliquin per la Intervenció General de l'Administració de l'Estat.

TÍTOL VI DELS EXPEDIENTS

Article 72. Estructura i contingut dels expedients.

1. Constitueix l'expedient el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.

Els expedients es formaran per mitjà de l'agregació successiva de quants documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i la resta de diligències hagen d'integrar-los, i els seus fulls útils seran rubricats i foliats pels funcionaris encarregats de la seva tramitació.

2. Els expedients s'iniciaran:

a) d'ofici, quan es tracte de necessitats del servei públic o d'exigir responsabilitats als membres o funcionaris de les corporacions locals.

b) A instàncies de part, quan es promouen per a resoldre pretensions deduïdes pels particulars.

Serà capçalera de l'expedient en els primers l'acord i orde de procedir, i en els segons la petició o sol·licitud decretada per al seu tràmit.

3. Iniciat un procediment, l'autoritat competent per a resoldre-ho podrà adoptar les mesures provisionals que cregui oportunes per a assegurar l'eficàcia de la resolució que pugui recaure, si existiren elements de judici suficients per a ells.

No es podran dictar mesures provisionals que puguin causar perjudicis irreparables als interessats, o que impliquen violació de drets emparats per les lleis.

4. La tramitació dels expedients se simplificarà tot el que es pugui.

En cap cas podran els funcionaris, Ponències o comissions abstenir-se de proposar, ni la corporació de resoldre a pretext de silenci, fosc o insuficiència de preceptes legals aplicables al cas.

5. L'exposició al públic, anuncis, informació, audiència als interessats, intervenció jeràrquica superior i la resta de garanties del procediment, se subjectaran a les condicions i terminis establerts legalment.

6. Per al còmput de tots els terminis caldrà ajustar-se al que disposa la legislació de l'Estat reguladora del procediment administratiu comú.

7. Quan s'hagin de desglossar documents dels expedients, es farà constar el fet i es deixarà còpia autoritzada pel Cap de la unitat administrativa corresponent, en substitució d'aquells.

8. Els expedients o documents originals només podran sortir de les oficines per alguna d'estes causes:

a) Que sol·liciten, per mitjà d'un escrit, el seu desglossament els que ho hagueren presentat, una vegada que hagin assortit els efectes conseqüents.

b) Que hagin d'enviar-se a un Organisme públic en compliment de tràmits reglamentaris o perquè recaigui una resolució definitiva, i

c) Que siguin reclamats pels tribunals de Justícia.

De tot document original que es remetrà es deixarà fotocòpia o còpia autoritzada en l'arxiu.

9. En els expedients informarà el/la Cap de la dependència a què correspongui tramitar-los, exposant els antecedents i disposicions legals o reglamentàries que fonamenten el seu criteri.

Els informes administratius, jurídics o tècnics i els dictàmens de les Juntes i comissions es redactaran amb subjecció a les disposicions especials que els siguin aplicables i se cenyiran a les qüestions assenyalades en el decret o acord que els hagi motivat.

10. Els informes que s'emeten hauran d'assenyalar la legislació en cada cas aplicable i l'adequació a la mateixa dels acords en projecte.

11. Sense perjudici dels informes preceptius que hagin d'emetre el responsable de la Secretaria i el responsable de la Intervenció, el president podrà sol·licitar altres informes o dictàmens quan ho estimi necessari.

12. Els informes per a resoldre els expedients es redactaran en forma de proposta de resolució i contindran els extrems següents:

a) Enumeració clara i succinta dels fets.

b) Disposicions legals aplicables i al·legació raonada de la doctrina, i

c) Pronunciaments que hagi de contenir la part dispositiva.

13. Iniciat un expedient, les entitats locals estan obligades a resoldre-ho expressament. No obstant això, s'aplicarà la legislació sobre procediment administratiu comú pel que es refereix al silenci administratiu.

14. Conclusos els expedients, s'entregaran en la Secretaria de la corporació que, després d'examinar-los, els sotmetrà el president.

Perquè puguin incloure's en l'orde del dia d'una sessió, els expedients hauran d'estar en poder de la Secretaria tres dies abans, almenys, de l'assenyalat per a celebrar-la.

Es deixarà còpia certificada en l'expedient de la resolució adoptada.

15. La caducitat dels expedients administratius es regirà per la legislació sobre procediment administratiu comú.

16. Els expedients tramitats passaran periòdicament a l'arxiu i tindran índex alfabètic duplicat en què s'expressi l'assumpte, nombre de folis i tots els detalls se que estimen convenients.

Disposicions addicionals.

PRIMERA.- La recepció i la devolució de fiances i dipòsits rebuts en metàl·lic seran comptabilitzades com a no pressupostàries.

SEGONA.- Els efectes declarats inútils o residus podran ser alienats directament sense subjecció a subhasta, si així ho acorda l'òrgan competent i l'import calculat no excedeix de 600,00 euros.

TERCERA.- Les bestretes concedides al personal no meriten interès i seran operacions pressupostàries.

QUARTA.- Els pagaments d'havers a drethavents del personal finat s'efectuaran amb la prova prèvia del seu dret, amb la presentació del certificat de defunció del Registre Civil, testimoni de testament si n'hi hagués, o de l'acte de declaració judicial d'hereus i certificació del Registre de darreres voluntats.

CINQUENA.- En cap cas es reconeixeran interessos de moratòria, llevat dels que procedeixin per llei, per plec de clàusules administratives, dels que s'estableixin per escriptura pública o per pacte solemne de la Corporació.

SISENA.- El Títol V De la fiscalització i la resta de les bases han de ser interpretades d'acord amb el Reglament de control intern exercit per la Intervenció de l'Ajuntament de Tortosa.

SETENA.- Per a tot allò que no prevegin aquestes bases, s'actuarà d'acord amb allò que preceptuen les lleis i els reglaments en vigor, i tots els que se suscitin; pel que fa a la interpretació, les resoldrà el Ple de la Corporació,

amb els informes preceptius previs.

Disposició final.

1. Es faculta l'Alcaldia, o l'òrgan en qui delegui, per a dictar totes les disposicions que consideri necessàries per a aclarir l'aplicació d'aquestes bases d'execució.
2. Si durant la vigència d'aquestes bases es fa necessària la seva modificació, l'expedient únicament requerirà d'un acord plenari per a la seva vigència.

Tortosa, 20 de desembre de 2012