

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

2025/323 *Aprobación definitiva del Presupuesto General Municipal y sus Anexos correspondiente al ejercicio 2025.*

Edicto

El Alcalde Accidental del Excmo. Ayuntamiento de Martos (Jaén).

Hace saber:

De conformidad con el artículo 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril; artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; artículo 127 del Real Decreto-Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y habida cuenta que no se han presentado reclamaciones se eleva a definitivo el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General Municipal y sus Anexos para 2025 adoptado por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 26 de diciembre de 2024, siendo el resumen por capítulos, la Plantilla de personal y las Bases de Ejecución los que a continuación se relacionan:

Primero.- Resumen por capítulos del Presupuesto General de la Entidad para el ejercicio 2025.

Estado de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe euros
	<i>A) Operaciones Corrientes</i>	
1	Impuestos Directos	7.012.528,00
2	Impuestos Indirectos	180.000,00
3	Tasas, Precios Públicos y otros ingresos	3.837.524,00
4	Transferencias Corrientes	17.098.592,00
5	Ingresos Patrimoniales	105.155,00
	<i>B) Operaciones de Capital</i>	
6	Enajenación de Inversiones Reales	38.958,00
7	Transferencias de Capital	1.945.680,00
	Total Operaciones No Financieras	30.218.437,00
	<i>C) Operaciones Financieras</i>	
8	Activos Financieros	36.000,00
9	Pasivos Financieros	0,00
	Total Operaciones Financieras	36.000,00
	Total Ingresos	30.254.437,00

Estado de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe euros
	<i>A) Operaciones Corrientes</i>	
1	Gastos de Personal	12.958.051,00
2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	13.835.950,00
3	Gastos Financieros	48.000,00
4	Transferencias Corrientes	582.288,00
5	Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	450.000,00
	<i>B) Operaciones de Capital</i>	
6	Inversiones reales	2.344.148,00
7	Transferencias de Capital	-
	Total Operaciones No Financieras	30.218.437,00
8	Activos Financieros	36.000,00
9	Pasivos Financieros	0,00
	Total Operaciones Financieras	36.000,00
	Total Gastos	30.254.437,00

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

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

Denominación	Puestos	Reg	Grupo	Nivel	C.espc	Escala	Subescala	Clase	Titul.	Tipo	Acceso	Prov	Responsabilidad general
Funcionarios													
Informador/a de Alcaldía	0	FC	C1	18/20	7.974,78 €				Bach/equiv.	S	OL/PI	CM	Cooperación en la tramitación e impulso de expedientes y relaciones con la prensa.
Responsable Negociado Estadística	1	FC	C1	22	7.673,26 €				Bach/equ.	S	CO/PI	CM	Operaciones elementales relativas al trabajo de oficinas y despachos.
Administrativo	1	FC	C1	18/20	7.281,26 €	A. General	Admva		Bach/equiv.	NS	OL/PI	CM	Tramitación e impulso de expedientes que no requieran una preparación técnica superior.
Administrativo	8	FC	C1	18/20	6.934,76 €	A. General	Admva		Bach/equiv.	NS	OL/PI.	CM	Tramitación e impulso de expedientes que no requieran una preparación técnica superior.
Ordenanza	2	FC	E	14	4.928,49 €	A. General	Subalt		Cert. escolar	NS	OL	CM	Custodia, vigilancia y auxilio de oficinas.
Secretario General	1	FHN	A1	30	19.760,09 €	F.H.N	Secretaria	T. Superior	Licenciatura	S	OL	CM	Fe pública y asesoramiento legal preceptivo.
Técnico Gestión	2	FC	A2	22/26	7.753,20 €	A. General	Gestión		Diplomatura	NS	OL.	CM	Tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.
Auxiliar Administrativo	11	FC	C2	14/16	5.524,96 €	A. General	Auxiliar		Grad. ESO/eqv	NS	OL/PI.	CM	Operaciones elementales relativas al trabajo de oficinas y despachos.
Auxiliar Administrativo	4	FC	C2	14/16	5.831,98 €	A. General	Auxiliar		Grad. ESO/eqv	NS	OL/PI.	CM	Operaciones elementales relativas al trabajo de oficinas y despachos.
Responsable Negociado Rústica y Urbana	1	FC	C1	22	9.361,80 €	A. General	Admva		Bach/equiv.	S	C.O/P.I	CM	Tramitación e impulso de expedientes relativos a rústica y urbana.
T.A.E. Informático	1	FC	A1	24/26	8.753,50 €	A. Especial	Técnica	T. Superior	Licenciatura	NS	OL	CM	Actividades de tratamiento de la información y administración del área de su actividad.
Responsable Servicio Informática	1	FC	A1/A2	26/28	11.936,54 €	A. Especial	Técnica	T. Medio	Diplomatura	S	OL/PI.	L.D	Responsable de las actividades de tratamiento de la información y administración del área de su actividad.
Interventor	1	FHN	A1	30	17.895,13 €	F.H.N	Inter-Tesor	T. Superior	Licenciatura	S	OL	CM	Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.
Responsable Sección Económica	1	FC	A1	28	11.140,78 €	A. Especial	Técnica	T. Superior	Licenciatura	S	OL/PI.	L.D.	Dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales asignados a la sección.
Técnico Medio Contabilidad	1	FC	A2	22/24	7.753,20 €	A. Especial	Técnica	T. Medio	Diplomatura	S	OLP.I.	CM	Supervisión y contabilización del presupuesto municipal, bajo la supervisión del interventor municipal.
Tesorero	1	FHN	A1	30	17.895,13 €	F.H.N	Inter-Tesor	T. Superior	Licenciatura	S	OL	CM	Manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, así como los servicios de recaudación municipal.
Responsable Sección Gestión Recaudación	1	FC	A1	28	11.140,78 €	A. Especial	Técnica	T. Superior	Licenciatura	S	OL/PI.	L.D.	Dirigir, programar y controlar la totalidad del personal y medios materiales asignados a la sección.

Denominación	Puestos	Reg	Grupo	Nivel	C.espc	Escala	Subescala	Clase	Titul.	Tipo	Acceso	Prov	Responsabilidad general
Notificador	2	FC	E	14	5.757,78 €	A. Especial	S. Especiales	Cometidos E.	Cert. escolar	NS	OLP.I.	CM	Traslado de todo tipo de comunicados, bandos, correspondencia.
Psicólogo	1	FC	A1	24/26	8.753,50 €	A. Especial	Técnica	T. Superior	Licenciatura	NS	OL/PI.	CM	Explorar, diagnosticar y valorar los aspectos de personalidad, inteligencia y aptitudes.
Responsable Servicio de Urbanismo	1	FC	A1	28	11.936,54 €	A. General	Técnica	T. Superior	Licenciatura	S	OL/PI.	L.D.	Control, supervisión y coordinación de tareas de gestión.
Arquitecto	1	FC	A1	24/26	9.947,00 €	A. Especial	Técnica	T. Superior	Licenciatura	S	OL/PI./CM	CM	Elaborar y diseñar proyectos municipales y dirigir la ejecución de los mismos.
Arquitecto Técnico	1	FC	A2	22/24	8.457,96 €	A. Especial	Técnica	T. Medio	Diplomatura	NS	OLP.I.	CM	Proyectar, dirigir y coordinar obras municipales, así como informar y asesorar sobre obras y urbanismo.
Ingeniero Técnico	2	FC	A2	22/24	8.457,96 €	A. Especial	Técnica	T. Medio	Diplomatura	S	OLP.I.	CM	Proyectar, dirigir y coordinar trabajos mpales propios de su competencia, así como informar y asesorar sobre su materia.
Asesor Jurídico	2	FC	A1	24/26	8.753,50 €	A. Especial	Técnica	T. Superior	Licenciatura	NS	OL/PI.	CM	Información y asesoramiento jurídico a las mujeres que asistan al centro en casos de violencia de género.
Inspector de Obras y Rentas	1	FC	C1	18/20	7.974,82 €	A. Especial	S. Especiales	Cometidos E.	Bach/equiv.	S	OL/PI.	CM	Control, vigilancia e inspección de obras mayores y menores.
Delineante	1	FC	C1	18/20	7.628,04 €	A. Especial	Técnica	Auxiliar	Bach/equiv.	NS	OL/PI./CM	CM	Desarrollar gráficamente toda clase de proyectos y trabajos de estudio
Responsable Servicio R.R.H.H.	0	FC	A1	28	11.936,61 €	A. General	Técnica	T. Superior	Licenciatura	S	L.D.	L.D.	Control, supervisión y coordinación de tareas de gestión, cooperación y organización.
Responsable Negociado de Personal	1	FC	C1	22	9.015,02 €	A. General	Admva		Bach/equiv.	S	OL/PI	CM	Control, supervisión y coordinación de las tareas propias del servicio.
Subinspector de Policía Local	1	FC	A2	22/24	12.686,66 €	A. Especial	S. Especiales	Policía L.	Diplomatura	S	OL/PI.	C.M	Dirigir, programar y continuar la totalidad de los servicios del Área de Seguridad.
Policía Local 2ª Actividad Admon. (más de 60 años)	0	FC	C1	18/20	10.401,72 €	A. Especial	S. Especiales	Policía L.	Bach/equiv.	NS		CM	Vigilancia de las dependencias Policía les y arrestos municipales, así como la atención ciudadana, telefónica y de la emisora Policía I.
Policía Local 2ª Actividad Admon. (menos de 60 años)	0	FC	C1	18/20	9.015,21 €	A. Especial	S. Especiales	Policía L.	Bach/equiv.	NS		CM	Vigilancia de las dependencias Policía les y arrestos municipales, así como la atención ciudadana, telefónica y de la emisora Policía I.
Oficial de Policía Local 3 T	6	FC	C1	22	12.482,26 €	A. Especial	S. Especiales	Policía L.	Bach/equiv.	NS	OL/PI.	CM	Mantenimiento del orden público como Agente de la Autoridad y funciones que le atribuyen las disposiciones legales.

Denominación	Puestos	Reg	Grupo	Nivel	C.espc	Escala	Subescala	Clase	Titul.	Tipo	Acceso	Prov	Responsabilidad general
Oficial de Policía Local Puertas 2ª Actividad 3 T (menos de 60 años)	0	FC	C1	22	11.767,02 €	A. Especial	S. Especiales	Policía L.	Bach/equiv.	NS		CM	Vigilancia y control de dependencias Policía les y arrestos municipales, así como la atención ciudadana, telefónica y de la emisora Policía I, tramitación y gestión de cuantas tareas, novedades de significancia para los efectivos de dicho servicio y cuantas cuestiones le sean encomendadas por Jefatura propias de su categoría.
Agente de Policía Local 3 T	33	FC	C1	18/20	10.401,72 €	A. Especial	S. Especiales	Policía L.	Bach/equiv.	NS	OL	CM	Mantenimiento del orden público como Agente de la Autoridad y funciones que le atribuyen las disposiciones legales.
Agente de Policía Local Moto 2 T	0	FC	C1	18/20	10.055,17 €	A. Especial	S. Especiales	Policía L.	Bach/equiv.	NS	OL	CM	Mantenimiento del orden público como Agente de la Autoridad y funciones que le atribuyen las disposiciones legales.
Agente de Policía Local Barrio	0	FC	C1	18/20	9.708,49 €	A. Especial	S. Especiales	Policía L.	Bach/equiv.	NS	OL	CM	Prevención de la delincuencia y de las conductas antisociales, ayuda al ciudadano sirviendo de enlace entre éste y la Policía.
Policía Local Puertas 2ª Actividad 3T	1	FC	C1	18/20	10.401,72 €	A. Especial	S. Especiales	Policía L.	Bach/equiv.	NS		CM	Vigilancia de las dependencias Policía les y arrestos municipales, así como la atención ciudadana, telefónica y de la emisora Policía I.
Policía Local Puertas 2ª Actividad	0	FC	C1	18/20	9.015,21 €	A. Especial	S. Especiales	Policía L.	Bach/equiv.	NS		CM	Vigilancia de las dependencias Policía les y arrestos municipales, así como la atención ciudadana, telefónica y de la emisora Policía I.
Responsable de Bomberos	1	FC	A2	26	12.686,66 €	A. Especial	S. Especiales	Extinción de incendios	Diplomatura	S	OL/PI.	CM	Dirigir, programar y continuar la totalidad de los servicios de prevención y extinción de incendios y salvamento.
Jefe de Equipo de Bomberos	0	FC	C2	18	10.743,13 €	A. Especial	S. Especiales	Extinción de incendios	Grad. Eso, FP 1er. Grado/eqv	NS	OL/PI.	CM	Dirección y supervisión del personal a su cargo y coordinación y ejecución operativa de las tareas de prevención y extinción de incendios y salvamento.
Bombero-Conductor	13	FC	C2	14/16	9.208,22 €	A. Especial	S. Especiales	Extinción de incendios	Grad. Eso, FP 1er. Grado/eqv	NS	OL	CM	Funciones operativas y de ejecución de las tareas de prevención y extinción de incendios y salvamento.
Trabajadora Social	1	FC	A2	22	8.457,96 €	A. Especial	Técnica	T. Medio	Diplomatura	NS	OL/PI	CM	Atención integral de los distintos sectores de población.
T.A.G.	3	FC	A1	24/26	8.753,50 €	A. General	Técnica		Licenciatura	NS	OL	CM	Asesoramiento jurídico y técnico en la materia propia del área a la que esté adscrito
Ordenanza Conductor	1	FC	E	14	5.236,47 €	A. Especial	S. Especiales	Cometidos E.	Cert. escolar	S	OL	CM	Custodia y vigilancia de oficinas, Auxiliar a las dependencias mpales y traslado de personas, mercancías y documentos.
Técnico/a Administración Especial, Asesor/a Jurídico.	1	FC	A1	24/26	8.753,50 €	A. Especial	Técnica	T. Superior	Licenciatura	NS	CM	CM	Elaboración de propuestas e informes jurídicos y control en la tramitación de expedientes.

Denominación	Puestos	Reg	Grupo	Nivel	C.espc	Escala	Subescala	Clase	Titul.	Tipo	Acceso	Prov	Responsabilidad general
Técnico de Comunicación	1	FC	C1	18/20	7.628,04 €	A. Especial	S. Especiales	Cometidos E.	Bach/FP 2º grado/equiv.	NS	CO/PI/CM	CM	Tareas Administrativas varias en la Gestión de la Emisora Municipal.
Técnico de Festejos	1	FC	C1	18/20	7.628,04 €	A. Especial	S. Especiales	Cometidos E.	Bach/FP 2º grado/equiv.	NS	CO/PI/CM	CM	Gestión y Coordinación del Area de Festejos.
Técnico de Seguridad y Obras	1	FC	A2	24/26	8.810,06 €	A. Especial	Técnica	T. Medio	Diplomatura/FP 3º/grado equiv.	S	CO/PI/CM	CM	Promover, con carácter general, la prevención en la empresa y su integración en la misma.
Laborales Fijos													
Gestor de Aplicaciones	1	LF	C1	18/20	7.281,40 €				Bach/equiv.	S	OL/PI.	CM	Manejar los distintos dispositivos del ordenador, y ofrecer soporte, formación y asistencia técnica
Coordinador de Urbanismo	0	LF	C1	22	7.975,23 €	A. General	Admva		Bach/equiv.	S	OL/PI.	CM	Coordinación y cooperación en la tramitación e impulso de expedientes.
Telefonista	1	LF	E	14	4.928,35 €				Cert. escolar	S	OL	CM	Atender y establecer las comunicaciones telefónicas tanto interiores como exteriores.
Auxiliar de Compras	1	LF	C2	14/16	5.524,96 €				Grad. ESO/eqv	S	OL/PI.	CM	Realización de operaciones elementales relativas al trabajo de oficinas y despachos.
Administrativo Caja	1	LF	C1	18/20	7.281,40 €				Bach/equiv.	S	O.L./P.I.	CM	Gestión de cobros y pagos que se generan en las distintas dependencias.
Notificador Cobrador	1	LF	C2	14/16	6.138,86 €				Grad. ESO/eqv	S	OL/PI.	CM	Traslado de todo tipo de comunicados, bandos, correspondencia y cobro de recibos
Responsable Negociado Emisora Municipal	1	LF	C1	22	9.708,28 €				Bach/equiv.	S	OL/PI.	CM	Dirección y coordinación de la emisora municipal y trabajadores a su cargo.
Locutor Publicista	1	LF	C2	14/16	5.832,03 €				Grad. ESO/eqv	S	OL/PI.	CM	Gestión de la publicidad en la emisora municipal, difusión de informaciones y noticias.
Locutor Técnico de Sonido	1	LF	C2	14/16	5.524,96 €				Grad. ESO/eqv	S	OLP.I.	CM	Difusión de información y noticias. Manejo de equipos eléctricos y electrónicos, informáticos.
Encargado de Archivo y Documentación	1	LF	C1	18/20	7.281,40 €				Bach/equiv.	S	OLP.I.	CM	Gestionar y controlar los fondos documentales, archivísticos y bibliográficos de urbanismo.
Delineante	1	LF	C1	18/20	7.628,18 €				Bach/equiv.	NS	OL/PI.	CM	Desarrollar gráficamente toda clase de proyectos y trabajos de estudio
Responsable Servicio de Cultura	1	LF	A1	28/26	11.936,54 €				Licenciatura/grado	S	OL/PI.	L.D.	Control, supervisión y coordinación de tareas de gestión, cooperación y organización de las materias propias del Servicio
Técnico Facultativo de Bibliotecas y Espacios Museográficos	1	LF	A1	27	8.753,50 €				Licenciatura/grado	S	OL/PI.	CM	Organización y realización de tareas propias de la Red de Bibliotecas y Museos Municipales
Técnico Actividades Culturales y Turismo	0	LF	A2	22/24	7.753,20 €				Diplomatura/grado	S	OL/PI.	CM	Organización y realización de tareas propias relacionadas con actividades y certámenes culturales, artes escénicas y turismo.
Auxiliar Biblioteca	2	LF	C2	14/16	5.832,03 €				Grad. ESO/eqv	NS	OLP.I.	CM	Realización de trabajos consistentes en auxiliar y colaborar en las tareas biblioteca y documentación.

Denominación	Puestos	Reg	Grupo	Nivel	C.espc	Escala	Subescala	Clase	Titul.	Tipo	Acceso	Prov	Responsabilidad general
Ayudante de Bibliotecas, Archivo y Espacios Museográficos	1	LF	A2	22/24	7.753,20 €				Diplomatura/grado	S	OL/PI.	CM	Apoyo en organización y realización de tareas propias de la Red de Bibliotecas y Museos Municipales.
Técnico de Patrimonio Histórico y Artístico	1	LF	A2	22/24	7.753,20 €				Diplomatura/grado	S	OL/PI.	CM	Organización y realización de tareas propias relacionadas con el Patrimonio Histórico en su sentido amplio
Auxiliar de Actividades Culturales	1	LF	C2	14/16	5.832,03 €				Grad. ESO/eqv	S	OL/PI.	CM	Gestionar y controlar los fondos documentales y archivísticos de las distintas unidades administrativas.
Responsable Sección de Deportes	1	LF	A2	26	9.867,48 €				Diplomatura	S	OL/PI.	L.D.	Coordinación y organización del área de Deportes.
Técnico Actividades Deportivas	1	LF	A2	22/24	8.810,20 €				Diplomatura	S	OL/PI.	CM	Coordinación y organización de actividades deportivas.
Responsable Negociado de Deportes	0	LF	C1	18/20	9.361,78 €				Bach/equiv.	S	OL/PI.	CM	Organización del personal adscrito al área de Deportes, así como organización actividades deportivas.
Auxiliar Instalaciones Deportivas	1	LF	C2	14/16	6.445,74 €				Grad. ESO/eqv	S	O.L./P.I.	C.M	Colaboración y apoyo en el control y ejecución de tareas de administración propias del servicio.
Vigilante	1	LF	E	14	5.852,42 €				Cert.escolar	S	O.L./P.I.	CM	Apertura, vigilancia, mantenimiento y cierre de las instalaciones deportivas municipales.
Peón de Mantenimiento Instalaciones Deportivas	4	LF	E	14	6.160,42 €				Cert.escolar	NS	OL	CM	Realizar tareas de mantenimiento y limpieza de Instalaciones Deportivas Municipales.
Monitor/a Deportes	1	LF	C1	18/20	7.281,40 €				Bach/equiv.	S	OL/PI.	CM	Desarrollar y ejecutar las actividades planteadas por el área de educación, deportes y salud
Técnico Informática	2	LF	C1	18/20	7.281,40 €				Bach/equiv.	S	OL/PI.	CM	Garantizar que las infraestructuras y los sistemas de información y comunicación funcionen correctamente
Técnico de Desarrollo	1	LF	A1	24/26	9.549,12 €				Licenciatura	S	OL	CM	Coordinar, impulsar y gestionar todas las acciones destinadas a la promoción y desarrollo socio-económico del municipio
Agente de Igualdad	1	LF	A2	22/24	7.753,20 €				Diplomatura	S	OL	CM	Encargada de la información, organización y gestión del centro. Velará por el cumplimiento de los derechos de las personas usuarias
Auxiliar Centro Municipal 50%	1	LF	C2	14/16	2.762,53 €				Grad. ESO/eqv	NS	OL	CM	Realización de tareas de apoyo en el servicio así como operaciones elementales relativas al trabajo de oficinas y despachos
Coordinadora Juventud 57,14%	1	LF	A2	22/24	5.160,07 €				Diplomatura	S	OL	CM	Coordinación y programación de las actividades propias del centro de información juvenil
Auxiliar Juventud y Festejos 57,14%	2	LF	C2	14/16	3.507,56 €				Grad. ESO/eqv	NS	OL	CM	Colaboración en la gestión y ejecución de las actividades propias del servicio de juventud y festejos.

Denominación	Puestos	Reg	Grupo	Nivel	C.espc	Escala	Subescala	Clase	Titul.	Tipo	Acceso	Prov	Responsabilidad general
Responsable Negociado Centro Ocupacional	1	LF	A2	26	9.515,26 €				Diplomatura	S	OL	CM	Atención especializada de los usuarios del taller ocupacional.
Técnico de Estudio y Tratamiento	0	LF	A1	24/26	8.753,61 €				Licenciatura	NS	OL	CM	Explorar, diagnosticar y valorar los aspectos de personalidad, inteligencia y aptitudes de los usuarios.
Educador/a Centro Ocupacional	3	LF	A2	22/24	8.810,20 €				Diplomatura	NS	OL	CM	Atención especializada de los usuarios del Taller Ocupacional
Monitor/a Centro Ocupacional	1	LF	C1	18/20	7.974,68 €				Bach/equiv.	S	OL	CM	Desarrollar las actividades de auto-cuidado, trabajo y ocio de los discapacitados a su cargo.
Conductor-Monitor	1	LF	C2	14/16	6.138,86 €				Grad. ESO/eqv	NS	OL/PI.	CM	Conducción del vehículo asignado y realización de transportes de recogida y vuelta de usuarios y funciones de apoyo como monitor en el centro.
Cocinero/a	2	LF	C2	14/16	5.832,03 €				Grad. ESO/eqv	NS	OL/PI.	CM	Elaboración y condimentación de cuantos menús les sean aprobados por la dirección del centro.
Responsable Negociado Escuela Infantil	1	LF	A2	26	9.866,84 €				Diplomatura	S	OL	CM	Dirección, coordinación, planificación y control de los recursos humanos y materiales del Centro
Educador/a Escuela Infantil	8	LF	A2	22/24	8.810,20 €				Diplomatura	NS	OL/PI.	CM	Atención especializada a los niños que asisten a las guarderías infantiles.
Monitor/a Escuela Infantil	3	LF	C1	18/20	7.628,18 €				Bach/equiv.	S	OL	CM	Colaboración directa con el educador en el desarrollo de actividades propias del grupo que se le asigne.
Monitor/a Escuela Infantil 50%	1	LF	C1	18/20	3.814,07 €				Bach/equiv.	NS	OL	CM	Colaboración directa con el educador en el desarrollo de actividades propias del grupo que se le asigne.
Pinche Cocina	1	LF	E	14	5.544,37 €				Grad. ESO/eqv	NS	OL	CM	Elaboración y condimentación de cuantos menús les sean aprobados por la dirección del centro.
Responsable Sección Servicios Comunitarios	1	LF	A2	26	10.572,52 €				Diplomatura	S	OL.	CM	Dirección, planificación, coordinación y control de los recursos humanos y materiales.
Coordinador/a de Prestaciones Básicas	1	LF	A2	22/24	8.810,20 €				Diplomatura	S	OL	CM	Coordinación de las prestaciones básicas de Servicios Sociales
Técnico Coordinación Programas	1	LF	A2	22/24	8.457,96 €				Diplomatura	S	OL	CM	Coordinación de las prestaciones básicas de Servicios Sociales
Trabajador/a Social	5	LF	A2	22/24	8.457,96 €				Diplomatura	NS	OL	CM	Atención integral de los distintos sectores de población.
Educador/a Social	3	LF	A2	22/24	8.457,96 €				Diplomatura	NS	OL/PI.	CM	Atención especializada a familias e individuos con problemática social.
Trabajador/a Familiar	5	LF	E	14	6.160,42 €				Cert. escolar	NS	OL	CM	Actividades y tareas cotidianas de carácter doméstico, personal, educativo, social-comunitario
Vigilante Estación de Autobuses	2	LF	C2	14/16	6.445,88 €				Grad. ESO/eqv	NS	OL	CM	Apertura, vigilancia, mantenimiento, cierre y control de la estación de autobuses.

Denominación	Puestos	Reg	Grupo	Nivel	C.espc	Escala	Subescala	Clase	Titul.	Tipo	Acceso	Prov	Responsabilidad general
Vigilante de Mercados de Abastos	2	LF	E	14	4.928,35 €				Cert.escolar	NS	OL	CM	Apertura, mantenimiento, vigilancia y cierre del mercado asignado.
Limpiador/a 100% jornada	11	LF	E	14	5.544,28 €				Cert. escolar	NS	OL	CM	Mantener limpias las dependencias municipales que se le asignen.
Limpiador/a 75% jornada	1	LF	E	14	4.158,48 €				Cert. escolar	NS	OL	CM	Mantener limpias las dependencias municipales que se le asignen.
Limpiador/a 71,43% jornada	8	LF	E	14	3.960,52 €				Cert. escolar	NS	OL	CM	Mantener limpias las dependencias municipales que se le asignen.
Limpiador/a 64% jornada	1	LF	E	14	3.548,36 €				Cert. escolar	NS	OL	CM	Mantener limpias las dependencias municipales que se le asignen.
Limpiador/a 50% jornada	2	LF	E	14	2.772,37 €				Cert.e escolar	NS	OL	CM	Mantener limpias las dependencias municipales que se le asignen.
Conserje Celador	1	LF	E	14	4.620,51 €				Cert. escolar	NS	OL	CM	Apertura y cierre de las instalaciones, cuidar de la disciplina y distribución del trabajo del personal a su cargo
Maestro de Obras	1	LF	C1	22	9.015,02 €				Bach/equiv.	S	OL	CM	Organizar y controlar al personal a su cargo en la realización de las obras y otras actuaciones asignadas
Oficial 1ª Albañil Encargado Grupo	1	LF	C2	18	7.059,64 €				Grad. ESO/eqv	NS	OL	CM	Realizar, organizar y coordinar tareas especializadas de albañilería con las indicaciones del Maestro de Obras.
Oficial 1ª Albañil	6	LF	C2	14/16	6.138,86 €				Grad. ESO/eqv	NS	OL	CM	Trabajos de albañilería, obras y reparación en vías y edificios.
Oficial 2ª Mantenimiento	1	LF	C2	14	6.752,46 €				Grad. ESO/eqv	NS	OL	CM	Tareas de mantenimiento y reparación básica.
Herrero	1	LF	C2	14	5.832,03 €				Grad. ESO/eqv	NS	OL	CM	Ejecución y arreglo de estructuras y/o elementos en distintos metales, así como realización de piezas complementarias que precisen forjado o soldadura.
Peón Albañil	2	LF	E	14	5.852,42 €				Cert. escolar	NS	OL	CM	Realizar tareas complementarias de ayuda, colaboración con los puestos de oficiales y reparaciones simples.
Mecánico Conductor	1	LF	C2	14/16	6.138,86 €				Grad. ESO/eqv	S	OL		Conducción de los vehículos asignados, así como su mantenimiento básico y reparto de mercancías.
Mecánico Conductor Vehículos Esp.	1	LF	C2	14/16	6.138,86 €				Grad. ESO/eqv	S	OL		Conducción de vehículos, maquinaria de obras municipales, así como reparto de mercancías.
Conductor Repartidor	1	LF	C2	14/16	6.138,86 €				Grad. ESO/eqv	S	OL		Conducción de los vehículos asignados, mantenimiento básico y reparto de mercancías.
Peón de Oficios Varios	2	LF	E	14	5.852,42 €				Cert. escolar	NS	OL	CM	Tareas complementarias de ayuda, colaboración con los puestos de oficiales y reparaciones simples.

Denominación	Puestos	Reg	Grupo	Nivel	C.espc	Escala	Subescala	Clase	Titul.	Tipo	Acceso	Prov	Responsabilidad general
Peón	5	LF	E	14	5.852,42 €				Cert. escolar	NS	OL	CM	Realizar tareas complementarias de ayuda, colaboración con los puestos y de oficiales y reparaciones simples
Peón Pintor	1	LF	E	14	5.852,42 €				Cert. escolar	NS	OL	CM	Mantenimiento y pintura de infraestructuras, instalaciones y edificios municipales
Peón Almacén	1	LF	E	14	5.544,28 €				Cert. escolar	NS	OL	CM	Recepción y control de materiales y mercancías, así como realización de tareas complementarias de ayuda y colaboración con las personas dependientes del almacén.
Almacenero	1	LF	C2	14/16	5.524,96 €				Grad. ESO/eqv	S	OL		Recepción de materiales y mercancías, clasificarlos y distribuirlos en el almacén y dependencias anexas.
Encargado Mantenimiento Edificios Públicos	0	LF	C2	14/16	8.287,72 €				Grad. ESO/eqv	S	OL	CM	Tareas especializadas de mantenimiento e instalación de equipos e infraestructuras eléctricas en instalaciones públicas.
Carpintero	1	LF	C2	14/16	6.445,88 €				Grad. ESO/eqv	S	OL	CM	Trabajos de carpintería, reforma y conservación en centros y dependencias municipales.
Fontanero	1	LF	C2	16/18	7.366,80 €				Grad. ESO/eqv	S	OL		Instalación, mantenimiento y reparación de todo tipo de instalaciones sanitarias.
Oficial 2ª Fontanero	1	LF	C2	16/18	6.138,86 €				Grad. ESO/eqv	NS	OL	CM	Apoyo y ayuda en las tareas de Instalación, mantenimiento y reparación de todo tipo de instalaciones sanitarias.
Electricista Jefe	1	LF	C2	18	8.668,24 €				Grad. ESO/eqv	S	OL	CM	Organizar y controlar al personal del servicio, mantenimiento e instalación de equipos e infraestructuras eléctricas.
Electricista	0	LF	C2	16	6.752,70 €				Grad. ESO/eqv	NS	OL	CM	Realizar tareas especializadas de mantenimiento e instalación de equipos e infraestructuras eléctricas.
Electricista Oficial de Segunda	3	LF	C2	14	6.138,86 €				Grad. ESO/eqv	NS	OL	CM	Apoyo y ayuda en las tareas de mantenimiento, conservación y reparación de redes y elementos eléctricos.
Jardinero Jefe	1	LF	C2	18	8.668,24 €				Grad. ESO/eqv	S	OL	CM	Realización de trabajos de jardinería y supervisión de las tareas realizadas por los jardineros.
Jardinero	6	LF	C2	14/16	6.445,88 €				Grad. ESO/eqv	NS	OL	CM	Arreglo, conservación y mantenimiento de parques, jardines y plantas de interior.
Jardinero	1	LF	C2	14/16	7.059,17 €				Grad. ESO/eqv	NS	OL	CM	Arreglo, conservación y mantenimiento de parques, jardines y plantas de interior.
Personal Eventual													
Secretaria de Alcaldía	1	E											Tareas de confianza y asesoramiento relativas a gabinete de prensa y comunicación.

Leyenda

S Singularizado

NS No singularizado

OL Oposición Libre

PI Promoción Interna

CO Concurso Oposición

CO/PI Concurso Oposición/Promoción Int

CM Concurso de Méritos

L.D Libre Designación.

Tercero.- Plantilla de Personal de esta Entidad, aprobada junto con el Presupuesto General para 2025.

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

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

Funcionarios						
Denominación	Plazas	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Observ.
Secretario Gral.	1	A1	Habilitación Nacional	Secretaría	Superior	Vacante
Interventor	1	A1	Habilitación Nacional	Intervención-Tesorería	Superior	Vacante
Tesorero	1	A1	Habilitación Nacional	Intervención-Tesorería	Superior	Vacante
Técnico	3	A1	Administración General	Técnica		3 Ocupadas
TAE. Asesor Jurídico	3	A1	Administración Especial	Técnica	Técnico Superior	3 Ocupadas
Técnico Gestión Económica y Presupuesto	1	A1	Administración Especial	Técnica	Técnico Superior	Ocupada
Psicólogo	1	A1	Administración Especial	Técnica	Técnico Superior	Ocupada
Arquitecto	2	A1	Administración Especial	Técnica	Técnico Superior	2 Ocupadas
Asesor Jurídico	1	A1	Administración Especial	Técnica	Técnico Superior	Ocupada
TAE. Informático	1	A1	Administración Especial	Técnica	Técnico Superior	Vacante
Trabajadora Social	1	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	Ocupada
Aparejador	1	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	Ocupada
Encargado Proceso Datos	1	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	Ocupada
Ingeniero Técnico	2	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	2 Ocupadas
Técnico Contabilidad-Presupuesto (Rama Económica)	1	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	Ocupada
Subinspector Policía Local	1	A2	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local	Ocupada
Técnico Gestión	2	A2	Administración General	Gestión		1 Ocupada y 1 Vacante
Responsable Bomberos	1	A2	Administración Especial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	Interino
Técnico de Seguridad	1	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	Ocupada
Administrativos	12	C1	Administración General	Administrativa		Ocupadas

Funcionarios						
Denominación	Plazas	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Observ.
Oficial Policía Local	6	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local	6 Ocupadas
Policía Local	34	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local	31 Ocupadas y 3 Vacantes
Inspector Obras y Rentas	1	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Ocupada
Delineante	1	C1	Administración Especial	Técnica	Auxiliar	Ocupada
Técnico de Comunicación	1	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Ocupada
Técnico de Festejos	1	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Ocupada
Auxiliar Administrativo	15	C2	Administración General	Auxiliar		13 Ocupadas y 2 Vacantes
Bombero-Conductor	13	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	8 Ocupadas, 3 Interinos y 2 Vacantes
Ordenanza	2	E	Administración General	Subalterna		1 Ocupada y 1 Vacante
Notificador	2	E	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Ocupadas
Ordenanza-Conductor	1	E	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Ocupada

Laboral Fijo			
Técnico Facultativo de Bibliotecas y Espacios Museográficos	1	A1	Ocupada
Técnico de Desarrollo	1	A1	Ocupada
Técnico Actividades Culturales y Turismo	1	A2	Ocupada
Ayudante de Bibliotecas, Archivo y Espacios Museográficos	1	A2	Ocupada
Técnico Patrimonio Histórico Artístico	1	A2	Ocupada
Técnico de Deportes	1	A2	Ocupada
Coordinador Juventud 57,14%	1	A2	Ocupada
Técnico Coordinador Programas	1	A2	Ocupada
Trabajador Social	8	A2	Ocupadas
Educador	12	A2	8 Ocupadas y 4 Vacantes
Educador Social	3	A2	Ocupadas
Agente de Igualdad	1	A2	Ocupada
Responsable Emisora Municipal	1	C1	Ocupada
Maestro de Obras	1	C1	Ocupada
Gestor de Aplicaciones	1	C1	Ocupada
Cajera	1	C1	Ocupada
Delineante	1	C1	Ocupada
Encargado Archivo-Documentación	1	C1	Ocupada
Encargado Servicios Deportivos	1	C1	Ocupada
Monitor-Educador	4	C1	Ocupadas
Monitor-Educador ½ jornada	1	C1	Ocupada
Monitor Deportes	1	C1	Ocupada
Técnico Informática	2	C1	1 Ocupada y 1 Vacante
Auxiliar de Biblioteca	2	C2	Ocupadas

Laboral Fijo			
Auxiliar Instalaciones Deportivas	1	C2	Ocupada
Auxiliar de Actividades Culturales	1	C2	Ocupada
Jardinero Oficial 1ª	1	C2	Ocupada
Jardinero	7	C2	5 Ocupadas y 2 Vacantes
Vigilante Estación de Autobuses	2	C2	Ocupadas
Electricista	2	C2	1 Ocupada y 1 Vacante
Oficial Albañil	7	C2	6 Ocupadas y 1 Vacante
Mecánico-Conductor	1	C2	Ocupada
Mecánico-Conductor Vehículos Especiales	1	C2	Ocupada
Notificador-cobrador	1	C2	Ocupada
Auxiliar de Compras	1	C2	Ocupada
Cocinera-limpiadora	1	C2	Vacante
Cocinera	1	C2	Ocupada
Locutor-publicista	1	C2	Ocupada
Locutor-Operador Sonido	1	C2	Ocupada
Carpintero	1	C2	Vacante
Almacenero	1	C2	Ocupada
Oficial 2ª Electricista	2	C2	1 Ocupada y 1 Vacante
Oficial 1ª Mantenimiento-Fontanero	1	C2	Ocupada
Oficial 2ª Fontanero	1	C2	Ocupada
Oficial 2ª Mantenimiento	1	C2	Vacante
Herrero	1	C2	Ocupada
Conductor-Repartidor	1	C2	Ocupada
Conductor-Monitor	1	C2	Ocupada
Auxiliar Juventud y Festejos 57,14%	2	C2	Ocupadas
Auxiliar Centro Municipal 50%	1	C2	Ocupada
Limpiadora 100%	11	E	3 Ocupadas y 8 Vacantes
Limpiadora ¾	1	E	Ocupada
Limpiadora 71,43%	8	E	5 Ocupadas y 3 Vacantes
Limpiadora 64%	1	E	Ocupada
Limpiadora ½	2	E	Ocupadas
Peón	5	E	Ocupadas
Peón Polideportivo	4	E	Ocupadas
Vigilante	1	E	Ocupada
Vigilante de Mercado	2	E	Ocupadas
Telefonista	1	E	Ocupada
Peón Albañil	2	E	1 Ocupada y 1 Vacante
Peón Oficios Varios	2	E	Ocupadas
Peón Almacén	1	E	Ocupada
Peón Pintor	1	E	Ocupada
Trabajador Familiar	5	E	4 Ocupadas y 1 Vacante
Conserje-Celador	1	E	Ocupada
Pinche Cocina	1	E	Ocupada

Personal Eventual		
Secretaria de Alcaldía	1	Ocupada

Cuarto.- Las Bases de Ejecución del Presupuesto General Municipal para 2025, aprobadas junto a éste establecen:

Bases de Ejecución del Presupuesto General Municipal 2025

Título I

Normas Generales y de Modificación de Créditos

Capítulo I - Normas Generales

Artículo 1º. Régimen Jurídico Presupuestario.

La elaboración, gestión, ejecución, y liquidación del Presupuesto General de Ayuntamiento de Martos, así como el ejercicio del control interno se regirá por la normativa general aplicable a los entes locales, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LBRL), en especial por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por cual se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL), el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre de 2013, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (ICAL 2013), la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, la Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificada por la Ley Orgánica 4/2012 de 28 de septiembre, el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, la Ley 15/2010, de 5 de julio, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de Control de la Deuda Comercial en el Sector Público, la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, las Normas de Auditoría del Sector Público, por estas Bases, por las Normas 1/2008 por las que se regula la utilización de la firma electrónica reconocida en los procedimientos de gestión y documentos contables del Presupuesto de Ingresos, aprobadas por acuerdo plenario de fecha 25 de junio de 2008, así como por las instrucciones y circulares dictadas por el Pleno Municipal y la Concejalía de Hacienda.

Artículo 2º. Ámbito temporal y funcional.

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

Artículo 3º. Estructura presupuestaria.

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y

Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, la cual fue modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, de acuerdo con las siguientes clasificaciones:

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

- a) Por Programas. Distinguiéndose: Áreas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupos de Programas y Programas.
- b) Económica. Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

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

Artículo 4º. Delimitación de los créditos presupuestarios y Prórroga del Presupuesto.

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

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General el Ayuntamiento.

- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto previsto en el artículo 47.5 del Real Decreto 500/1990 se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.

- Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990 relativas a reconocimiento extrajudicial de créditos.

2. Si al iniciarse el ejercicio económico de 2026 no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el de 2025 hasta el límite de sus créditos iniciales.

3. La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a servicios o proyectos de inversión que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con operaciones crediticias u otros ingresos específicos o afectados que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

4. Se delega en la Concejalía de Hacienda la declaración de créditos no disponibles con la exclusiva finalidad de ajustar los créditos iniciales del Presupuesto prorrogado a las previsiones contempladas en el Proyecto de Presupuesto pendiente de aprobación. Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley.

5. Aprobado el Presupuesto deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.

Artículo 5º. Niveles de vinculaciones jurídicas.

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

Gastos de Personal (Capítulo I)

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

- a.1) Servicio de Prevención y Extinción de Incendios (programa 1360).
- a.2) Personal Contratado Programa Municipal Empleo, Ocupación e Inserción Social (área de gasto 2).
- a.3) Seguridad Social Personal Programa Municipal Empleo, Ocupación e Inserción Social (área de gasto 2).
- a.4) Personal Contratado Experiencias Profesionales Empleo (grupo de programa 241).
- a.5) Apoyo Individual Experiencias Profesionales Empleo (grupo de programa 241).
- a.6) Seguridad Social Personal Experiencias Profesionales Empleo (grupo de programa 241).
- a.7) Seguridad Social Apoyo Individual Experiencias Profesionales Empleo (grupo de programa 241).
- a.8) Personal Contratado Programa Inserción Laboral (programa 2410).
- a.9) Seguridad Social Personal Programa Inserción Laboral (programa 2410).
- a.10) Personal Contratado Directivo Proyecto Dinamización Socio Cultural (programa 2413).
- a.11) Personal Contratado Apoyo Proyecto Dinamización Socio Cultural (programa 2413).
- a.12) Personal Contratado Formador Proyecto Dinamización Socio Cultural (programa 2413).
- a.13) Salarios Alumnos Proyecto Dinamización Socio Cultural (programa 2413).
- a.14) Seguridad Social Personal Directivo Proyecto Dinamización Socio Cultural (programa 2413).
- a.15) Seguridad Social Personal Apoyo Proyecto Dinamización Socio Cultural (programa 2413).
- a.16) Seguridad Social Personal Formador Proyecto Dinamización Socio Cultural (programa 2413).
- a.17) Seguridad Social Alumnos Proyecto Dinamización Socio Cultural (programa 2413).
- a.18) Personal Contratado Programa Andalucía Activa (programa 2414).
- a.19) Seguridad Social Personal Contratado Programa Andalucía Activa (programa 2414).
- a.20) Personal Contratado Programa Emplea –T (programa 2415).
- a.21) Seguridad Social Personal Contratado Programa Emplea – T (programa 2415).

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

- b.1) Incentivos al rendimiento (artículo 15).
- b.2) Formación Personal Funcionario y Laboral (subconcepto 162.00).
- b.3) Formación Personal Servicio Extinción Incendios (subconcepto 162.00).
- b.4) Contribuciones a Planes y Fondos de Pensiones (concepto 127 y 137).

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

Gastos corrientes en bienes y servicios (Capítulo II)

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

- a.1) Servicio de Prevención y Extinción de Incendios (programa 1360).
- a.2) Alcantarillado y Depuración Aguas Residuales (área de gasto 1).
- a.3) Abastecimiento Domiciliario de Agua Potable (área de gasto 1).
- a.4) Alumbrado Público (grupo de programa 165).
- a.5) Instalaciones de Ocupación del Tiempo Libre (área de gasto 3).
- a.6) Fiestas Populares y Festejos (área de gasto 3).
- a.7) Conservación Caminos Rurales (área de gasto 4).
- a.8) Delegación de Agricultura, Olivar y Aceite Oliva (área de gasto 4).
- a.9) Delegación de Industria, Innovación y Fomento Empresarial (grupo de programa 433).

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

- b.1) Galería Tiro Policía Local (capítulo 2).
- b.2) Arrendamiento Vehículos Policía Local (capítulo 2).
- b.3) Mantenimiento Material Policía Local (capítulo 2).
- b.4) Vestuario Policía Local (capítulo 2).
- b.5) Alimentación Depósito Detenidos (capítulo 2).
- b.6) Munición Policía Local (capítulo 2).
- b.7) Combustibles y Carburantes Policía Local (capítulo 2).
- b.8) Contrato Análisis Clínicos Sustancias Tóxicas (capítulo 2).
- b.9) Delegación de Seguridad Ciudadana (capítulo 2).
- b.10) Arrendamiento Vehículo Protección Civil (capítulo 2).
- b.11) Vestuario Protección Civil (capítulo 2).
- b.12) Delegación de Tráfico y Movilidad Urbana (capítulo 2).
- b.13) Servicio Grúa Retirada Vehículos Vía Pública (capítulo 2).
- b.14) Mantenimiento Aparcamiento de Camiones (capítulo 2).
- b.15) Contrato Empresa Aparcamiento Mercado Santa Marta (capítulo 2).
- b.16) Servicio Vigilancia Aparcamiento de Camiones (capítulo 2).
- b.17) Mantenimiento Edificio Servicio Extinción Incendios (capítulo 2).
- b.18) Mantenimiento Vehículos Servicio Extinción Incendios (capítulo 2).
- b.19) Combustibles y Carburantes Servicio Extinción Incendios (capítulo 2).
- b.20) Vestuario Servicio Extinción Incendios (capítulo 2).
- b.21) Material Técnico Servicio Extinción Incendios (capítulo 2).
- b.22) Mantenimiento Material y Equipos Servicio Extinción Incendios (capítulo 2).
- b.23) Contrato Limpieza Edificio Servicio Extinción Incendios (capítulo 2).
- b.24) Arrendamiento Vehículo Jardines (capítulo 2).
- b.25) Conservación Montes incluidos en Catálogos Montes Públicos (capítulo 2).
- b.26) Plantas Parques y Jardines (capítulo 2).
- b.27) Delegación Medio Ambiente, Desarrollo Sostenible y Bienestar Animal (capítulo 2).
- b.28) Contratos Protección Medio Ambiente (capítulo 2).
- b.29) Mantenimiento Parques Infantiles (RESURJA) (capítulo 2).
- b.30) Arrendamiento Vehículo Deportes (capítulo 2).
- b.31) Mantenimiento Instalaciones Deportivas (capítulo 2).
- b.32) Mantenimiento Piscina Cubierta (capítulo 2).
- b.33) Mantenimiento Aparato Elevador Piscina Cubierta (capítulo 2).

- b.34) Delegación de Deportes (capítulo 2).
- b.35) Contrato Analíticas Piscinas Bellavista y Cubierta (capítulo 2).
- b.36) Mantenimiento Piscina Municipal (capítulo 2).
- b.37) Contrato Monitores Piscina Bellavista y Cubierta (capítulo 2).
- b.38) Conservación Caminos Rurales (capítulo 2).
- b.39) Delegación de Agricultura, Olivar y Aceite Oliva (capítulo 2).
- b.40) Instalaciones de Ocupación del Tiempo Libre (capítulo 2).
- b.41) Fiestas Populares y Festejos (capítulo 2).
- b.42) Gastos Corrientes Diversos Experiencias Profesionales Empleo (subconcepto 226.99).
- b.43) Gastos Corrientes Diversos Estrategias Desarrollo Urbano (subconcepto 221.99).
- b.44) Gastos Corrientes Proyecto Dinamización Socio Cultural (capítulo 2).
- b.45) Confederación Hidrográfica del Guadalquivir Canon Vertidos y Sanciones (capítulo 2).
- b.46) Canon Autonómica Mejora Infraestructuras Depuración (capítulo 2).
- b.47) Estación Depuradora de Aguas Residuales (capítulo 2).
- b.48) Contrato Analítica Grifo del Consumidor (capítulo 2).
- b.49) Contrato Abastecimiento, Saneamiento Agua (capítulo 2).
- b.50) Servicio Abastecimiento Agua Potable en Alta (capítulo 2).
- b.51) Recogida de Residuos Sólidos Urbanos (RESURJA) (capítulo 2).
- b.52) Gastos Recaudación Basura (capítulo 2).
- b.53) Retirada y Tratamiento Residuos Punto Limpio, RCD y Pilas (capítulo 2).
- b.54) Tratamiento Residuos (RESURJA) (capítulo 2).
- b.55) Limpieza Viaria (RESURJA) (capítulo 2).
- b.56) Servicio Control Animal (RESURJA) (capítulo 2).
- b.57) Conservación Alumbrado Público (capítulo 2).
- b.58) Energía Eléctrica Contrato IMESAPI (capítulo 2).
- b.59) Prestación Servicios Contrato IMESAPI (capítulo 2).
- b.60) Contratos Diversos Plan Sostenibilidad Turística PRTR UE-NEXT GENERATION (concepto 227).
- b.61) Gastos Corrientes Diversos Fondos PRTR UE-NEXT GENERATION (subconcepto 226.98).
- b.62) Gastos Corrientes Programa Inserción Laboral (subconcepto 226.97).
- b.63) Gastos Corrientes Funcionamiento Martos Lab 4.0 (subconcepto 226.99).
- b.64) Contratos Prestación Servicios Rehabilitación Integral y Energética Ayuntamiento PRTRUE-MRR (subconcepto 227.06).
- b.65) Conservación Mercados (capítulo 2).
- b.66) Mantenimiento Aparato Elevador Mercado Municipal Santa Marta (capítulo 2).
- b.67) Delegación de Comercio, Mercado y Consumo (capítulo 2).
- b.68) Conservación de Escuelas (capítulo 2).
- b.69) Mantenimiento Aparatos Elevadores Colegios Públicos (capítulo 2).
- b.70) Alimentación Guarderías Temporeras (capítulo 2).
- b.71) Alimentación Escuela Infantil (capítulo 2).
- b.72) Productos Limpieza Escuelas (capítulo 2).
- b.73) Delegación de Educación e Infancia (capítulo 2).
- b.74) Atenciones Protocolarias y Representativas (capítulo 2).
- b.75) Dietas Miembros Órganos de Gobierno (capítulo 2).
- b.76) Dietas Alcaldes Pedáneos (capítulo 2).
- b.77) Locomoción Miembros Órganos de Gobierno (capítulo 2).
- b.78) Locomoción Alcaldes Pedáneos (capítulo 2).
- b.79) Indemnizaciones Asistencia Órganos Colegiados (capítulo 2).

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

Gastos financieros (Capítulo III)

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

Transferencias corrientes (Capítulo IV)

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

Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos (Capítulo V)

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

Inversiones reales (Capítulo VI)

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

Transferencias de capital (Capítulo VII)

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

Activos financieros y Pasivos financieros (Capítulos VIII y IX)

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

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

Artículo 6º. Situaciones de los créditos presupuestarios.

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

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

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

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

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

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

Artículo 7º. Gastos de inversión.

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

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

- a) Proyecto, planos y memoria.
- b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste. Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.
- c) Pliego de condiciones.
- d) Propuesta de aplicación presupuestaria.

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

Artículo 8º. Proyectos de gasto.

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

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

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

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

Artículo 9º. Gastos con financiación afectada.

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

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

a) Datos generales del proyecto con expresión del:

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

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

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

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

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

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

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

5. La disponibilidad de los créditos presupuestarios financiados con ingresos finalistas

estará condicionada a la existencia de los requisitos y documentos referidos en el artículo 173.6 del TRLRHL.

Artículo 10º. Constitución de fianzas.

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

Capítulo II - Modificaciones de Crédito

Artículo 11º. De las modificaciones de créditos.

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

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

3. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

4. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva, salvo disposición legal en contra.

5. Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

Artículo 12º. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

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

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

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

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

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

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

a) Que el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 14º. Ampliación de créditos.

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

aplicaciones presupuestarias:

Estado de Gastos. Aplicaciones	Estado de Ingresos. Aplicaciones
0110.830.00 Préstamos a Corto Plazo al Personal	830.00 Reintegros Préstamos a Corto Plazo al Personal
0110.831.00 Préstamos a Largo Plazo al Personal	831.00 Reintegros Préstamos a Largo Plazo al Personal
1330.227.01 Servicio de Estacionamiento Limitado	330.00 Tasa Estacionamiento Limitado
1360.627.00 Equipamiento Servicio Extinción Incendios	351.00 Contribuciones Especiales Servicio Extinción Incendios
1522.226.99 Ejecución Subsidiaria de Obras	391.01 Multas Coercitivas
1522.226.99 Ejecución Subsidiaria de Obras	399.03 Ejecución Subsidiaria de Obras
3340.226.09 Programación Cultural Teatro Municipal	344.00 Precio Público Programación Cultural Teatro Municipal
3380.226.08 Feria San Bartolomé y Otras Fiestas	344.01 Precio Público Espectáculos Feria San Bartolomé y Otras Fiestas
4200.692.00 Infraestructuras Polígono Industrial	396.10 Cuota Urbanización Ampliación Polígono Industrial
4590.610.00 Arreglo Caminos Rurales	350.00 Contribuciones Especiales Caminos Rurales

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

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde a la Concejala Delegada de Hacienda.

Artículo 15º. Transferencias de crédito.

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

2. La aprobación de las transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto así como aquellas que se produzcan entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I y que, al mismo tiempo, afecten a las aplicaciones presupuestarias 1320.150.00 Productividad Policía Local, 1360.150.00 Productividad Servicio Extinción Incendios, 9200.150.00 Productividad Personal, 1320.151.00 Gratificaciones Policía Local, 1360.151.00 Gratificaciones Servicio Extinción Incendios y 9200.151.00 Gratificaciones Personal, corresponden al Pleno del Ayuntamiento.

3. La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I es competencia de la Concejala Delegada de Hacienda, excepto cuando afecten a las aplicaciones presupuestarias 1320.150.00 Productividad Policía Local, 1360.150.00 Productividad Servicio Extinción Incendios, 9200.150.00 Productividad Personal, 1320.151.00 Gratificaciones Policía Local, 1360.151.00 Gratificaciones Servicio Extinción Incendios y 9200.151.00 Gratificaciones Personal, en cuyo caso serán competencias del Pleno del Ayuntamiento.

4. Los expedientes serán incoados por orden de la Concejala Delegada de Hacienda.

5. la Concejala Delegada de Hacienda ordenará la retención de crédito correspondiente en la

aplicación presupuestaria que se prevé minorar, siendo requisito indispensable para su tramitación la previa certificación de la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que deba ceder el crédito.

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

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

8. Las transferencias de créditos aprobadas por la Concejal Delegada de Hacienda serán ejecutivas desde su aprobación.

Artículo 16º. Generación de créditos por ingresos.

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

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

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

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

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

d) Reembolsos de préstamos concedidos.

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

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

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

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

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

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

4. El expediente de generación de créditos será aprobado por la Concejal Delegada de Hacienda.

Artículo 17º. Incorporación de remanentes de crédito.

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

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

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

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

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

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

2. Será preciso constatar la existencia de ingresos afectados, pues los correspondientes créditos, en todo caso, deben ser incorporados.

3. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, la Concejal Delegada de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar al cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

4. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

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

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

5. La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde a la Concejal Delegada de Hacienda tramitándose con sujeción a la normativa establecida en los artículos 182 del TRLRHL, así como 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.

6. La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

Artículo 18º. Bajas por anulación.

1. Cuando la Concejal Delegada de Hacienda estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación y la correspondiente retención de crédito.

2. La aprobación corresponderá al Pleno.

Título II

Gestión Presupuestaria y Contable

Capítulo I - El Sistema de Gestión Presupuestaria y Contable

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

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

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

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

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

a) Suministrar información económica y financiera que sea necesaria para la toma de decisiones, tanto en el orden político como en el de gestión.

b) Facilitar información para la determinación del coste y rendimiento de los servicios

públicos.

c) Proporcionar los datos necesarios para la formación y rendición de la Cuenta General de la entidad local, así como de las cuentas, estados y documentos que deban elaborarse o remitirse a los órganos de control externo.

d) Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.

e) Facilitar los datos y demás antecedentes que sean precisos para la confección de las cuentas nacionales de las unidades que componen el sector de las Administraciones Públicas.

f) Facilitar la información necesaria para la confección de estadísticas económico-financieras por parte del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

g) Suministrar información de utilidad para otros destinatarios, como asociaciones e instituciones, empresas y ciudadanos en general.

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

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

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

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

a) Centralizar la recepción de información generada por las distintas áreas de gastos, la Tesorería General municipal y la propia Intervención.

b) En el ejercicio de las funciones contables que se establecen el artículo 204 del TRLRHL, y en las Reglas 8 y 9 de la ICAL 2013 será la unidad responsable de:

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

c) Requerir, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y artículo 4.2.b) de la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, al órgano que efectúe cualquier contratación que lleve consigo el nacimiento de una obligación económica por parte del Ayuntamiento, para que si transcurrido quince días desde la anotación en el registro de entrada de justificantes de la factura o documento justificativo sin que el órgano en cuestión haya procedido a su tramitación, a efectos de reconocer contablemente la obligación derivada de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, justifique por escrito la falta de dicha tramitación, todo ello a efectos de lograr un mejor control de la morosidad del Ayuntamiento de Martos.

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

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

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

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

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

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

- a) Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.
- b) Las obligaciones reconocidas netas y los pagos realizados.

Capítulo II - Normas Generales para la Ejecución y Procedimientos de Gestión del Presupuesto de Gastos.

Artículo 24º. Autorización de gastos.

1. La autorización de gastos correspondientes a contratos de obras, de suministros, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios, los contratos administrativos especiales y contratos privados corresponderá al órgano competente para la contratación, según la normativa en vigor en cada momento.

2. Es competencia de la Concejala Delegada de Hacienda, la autorización de los gastos referidos a contratos de obras, suministros, servicios, concesión de obras, concesión de servicios y contratos mixtos, cuando su valor estimado no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto, los cuales para el presente ejercicio económico ascienden a la cantidad de 2.737.628,90 euros, ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a

cuatro años, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

3. Es competencia del Pleno la autorización de gastos referidos a contratos de obras, suministros, servicios, concesión de obras, concesión de servicios y contratos mixtos, cuyo valor estimado exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto, de conformidad con la normativa vigente, los cuales para el presente ejercicio económico ascienden a la cantidad de 2.737.628,90 euros, o, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, o la cuantía señalada, sin perjuicio de las delegaciones que pueda efectuar.

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

Artículo 25º. Disposición de gastos.

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

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

Artículo 26º. Reconocimiento de la obligación.

1. El reconocimiento de obligaciones es competencia de la Concejal Delegada de Hacienda, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos. Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado, previa presentación de facturas y certificaciones.

2. El reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá, en todo caso, al Pleno. Los reconocimientos extrajudiciales de crédito implican una convalidación jurídica pues de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48 y 52 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos que teniendo cobertura presupuestaria, incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico serán convalidados por el competente subsanando los vicios de que adolezcan.

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

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

5. Las facturas expedidas por los proveedores correspondientes a obras, servicios prestados o bienes entregados, se presentarán obligatoriamente en un registro administrativo, en concreto para el caso del Ayuntamiento de Martos en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (Plataforma FACe), en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, no se entenderá cumplida la obligación de presentación de facturas en el registro.

6. Las facturas expedidas por los proveedores, referidas en el apartado anterior, deberán contener, con carácter obligatorio, los siguientes datos, de conformidad con lo establecido tanto en el artículo 6 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado según Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, como en el artículo 5 de la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre:

- a) Número y, en su caso, serie de la factura.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del expedidor de la factura.
- d) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración Española, o en su caso por otro país miembro de la Comunidad Económica Europea, con el que se ha realizado la operación el obligado a expedir la factura (NIE).
- e) Identificación del Ayuntamiento, con su CIF y domicilio fiscal (Ayuntamiento de Martos, CIF P2306000G, Plaza de la Constitución s/n, 23600 Martos).
- f) Importe de las operaciones, con base imponible, tipo de IVA, cuota y total factura, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario. En el caso de que la operación que se documenta esté exenta de IVA, referencia a la normativa o indicación de dicha exención.
- g) Retenciones en concepto de IRPF y demás que, en su caso, resulten procedentes.
- h) Descripción de la obra, servicio o suministro realizado.
- i) Fecha en que se ha efectuado la operación que se factura.
- j) Centro o Unidad Administrativa que ha realizado el gasto.
- k) Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación, y
- l) Códigos DIR, que para el caso del Ayuntamiento de Martos son:
 - Oficina Contable: Intervención, con código DIR L01230601.
 - Órgano Gestor: Concejal de Hacienda, con código DIR L01230601.
 - Unidad Administrativa: Intervención, con código DIR L01230601.

No son facturas ni documentos justificativos:

- El albarán que es el documento que acredita la recepción de un suministro.
- La factura proforma ya que no es una obligación de pago, no tiene efectos fiscales.
- Los documentos sustitutos de las facturas como son los tickets, éstos no pueden ser admitidos, ya que en todo caso se deben emitir facturas simplificadas, según el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula

las obligaciones de facturación.

7. Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento de Martos, deberán obligatoriamente expedir y remitir factura electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. Dicha factura electrónica, para ser aceptada, deberá de adecuarse al formato estructurado y estar firmada con firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, todo ello conforme a la normativa aplicable en cada momento. Para el caso de suministros o entrega de bienes los proveedores deberán de anexar obligatoriamente a la factura electrónica documento con el/los albarán/es debidamente firmado/s por empleado/s municipal/es que acredite/n la recepción/es del/los mismo/s en las condiciones que se contrataron, siendo motivo de rechazo aquella factura por suministro que no aporte el/los referido/s albarán/es.

8. El Ayuntamiento de Martos se adhirió al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (Plataforma FACe), siendo éste el único canal para la presentación de todas las facturas electrónicas que se presenten en el Ayuntamiento de Martos.

9. Las facturas electrónicas recibidas, se anotarán en el registro contable de facturas que el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas le remita o ponga a su disposición por medios electrónicos.

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

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

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

En el caso de aquellas facturas que se correspondan a servicios o suministros encuadrados dentro de proyectos o presupuestos de obras y, por tanto, que presupuestariamente deban imputarse a una aplicación presupuestaria del capítulo 6 de gastos, las cuales se ejecuten por Administración, deberán obligatoriamente ser conformadas o informadas por el Maestro de Obras con el Visto Bueno del Concejal Delegado del Área, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con el proyecto o presupuesto de obras aprobado en su momento. Por otro lado, a efectos de poder controlar la ejecución de dichas obras realizadas por Administración y su correspondencia con el proyecto o presupuesto de obras, aprobado en su momento, deberá ser obligatoriamente elaborada y aprobada mensualmente o bimensualmente, según determine el Área de Urbanismo y la Intervención

Municipal, una certificación de obra, la cual deberá ser suscrita por el Director de Obra y por el Director en Ejecución de Obra, en la cual se ponga de manifiesto el grado de ejecución de la obra y su correspondencia con el consumo de servicios o suministros relacionados con ésta.

Dicha certificación de obra deberá ser redactada de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora de la contratación del Sector Público y con sujeción a las condiciones establecidas en la adjudicación de las mismas, debiendo justificarse mediante las relaciones valoradas, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra.

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

12. Las certificaciones de obras, las cuales deberán de estar suscritas por la Concejala Delegada de Hacienda, por el Representante de la empresa adjudicataria, por el Director de Obras y por el Director en Ejecución de Obra, deberán ser redactadas de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora de la contratación del Sector Público y con sujeción a las condiciones establecidas en la adjudicación de las mismas, debiendo justificarse mediante las relaciones valoradas, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra. La factura correspondiente a cada certificación de obra deberá adjuntarse a la misma y que contener, como mínimo, los requisitos establecidos en el artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

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

14. Por cada factura se dejará constancia en el sistema de información contable de la fecha en la que se inicia el cómputo del plazo de pago según establece la Ley de Contratos del Sector Público.

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

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

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

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12, 13 y 14) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que

constará diligencia del/la Responsable del Negociado de Personal, como órgano responsable de su formación, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período en cuestión.

b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículo 15) precisarán que, por parte del Concejal Delegado de Recursos Humanos o en su defecto del Alcalde-Presidente, se adopte una Resolución, previa a la inclusión en la nómina mensual, en la cual se ponga de manifiesto que los servicios especiales han sido prestados y/o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad.

Las nóminas mensuales tienen la consideración de documento "O".

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

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

Los gastos de dietas y/o locomoción (artículo 23), los cuales se acogerán a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, originarán la tramitación de documentos "ADO", previa cumplimentación del modelo establecido en cada momento por la Intervención Municipal, el cual deberá autorizar el Concejal Delegado de Recursos Humanos, el/la Concejal Delegado/a del Área al que pertenezca el personal que solicita los gastos de dietas y/o locomoción y por el Alcalde-Presidente.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 28º. Ordenación del pago.

1. La ordenación de pagos corresponderá a Concejal Delegada de Hacienda en todos los

casos.

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

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

4. La ordenación de pagos con cargo a la Tesorería Municipal será objeto del ejercicio de la función interventora conforme a lo establecido en el artículo 63 punto 4 de las presentes bases.

Capítulo III - Normas y Procedimientos de Contratación Administrativa

Artículo 29º. Autorización.

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

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

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

4. Pertencen a este grupo los que se detallan:

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

Artículo 30º. Autorización y disposición.

1. Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio y siempre que se haya verificado la fiscalización previa a la aprobación del expediente de contratación.

2. Pertencen a este grupo los que se detallan:

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

- Adquisiciones o servicios objeto de procedimiento negociado.

Artículo 31º. Autorización-Disposición-Obligación.

Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos menores, de conformidad con lo establecido en los artículos 29.8, 118 y 131.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, podrán originar la tramitación del documento "ADO" o "DO". Pertenecen a este grupo:

- Dietas.
- Gastos locomoción.
- Indemnizaciones tribunales oposiciones, concursos y otros.
- Indemnizaciones asistencias Órganos Colegiados.
- Indemnizaciones por responsabilidades patrimoniales.
- Asistencias por la Colaboración en Actividades de Formación y Perfeccionamiento.
- Intereses de préstamos concertados u operaciones de Tesorería.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables al personal.
- Pagos a justificar.
- Ayudas Acuerdo-Convenio Personal Laboral y Funcionario.
- Gastos relativos tanto a Canon de Control de Vertidos como a Multas e Indemnizaciones por Daños al Dominio Público Hidráulico correspondientes a la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir.
- Gastos por liquidaciones de ingresos de Derecho Público en otras Administraciones.
- Gastos fruto de la tramitación de expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos.
- Cuotas ordinarias o extraordinarias a Consorcios o entidades públicas o privadas en las que participe el Ayuntamiento de Martos.
- Aportaciones a Planes de Pensiones.
- Gastos de publicación de edictos en Boletines Oficiales y en diarios de mayor difusión de la provincia.
- Adquisiciones de terrenos, bienes naturales, construcciones y bienes del patrimonio histórico cuyo procedimiento se rija por la Ley de Bienes.
- Ayudas Económicas Familiares.
- Emergencias Sociales.
- Gastos formadores Aula Mentor.
- Costas en ejecución de sentencias condenatorias para el Ayuntamiento.
- Y, en general, en los gastos que no sean contratos de obras de importe inferior a 1.000 euros (IVA excluido).

Artículo 32º. Procedimiento de Contratación y Contratos Menores.

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

2.- La realización de gastos a partir de 40.000 euros para los contratos de obras y a partir de 15.000 euros para el resto de los contratos, impuestos excluidos en ambos casos, o con un importe inferior al anteriormente mencionado pero con una duración superior a un año, requerirá la formación de expediente por parte del Negociado de Contratación y la

aprobación del mismo, que comprenderá la del gasto correspondiente y, en su caso del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, informado por la Secretaría y la Intervención Municipales.

De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Novena de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la suscripción a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas, y en la medida en que resulten imprescindibles, la contratación de los servicios necesarios para la suscripción o la contratación citadas anteriormente se efectuarán siempre que tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada, de acuerdo con las normas establecidas en la citada Ley para los contratos distintos de los menores.

Para el caso de los expedientes de contratos de obras se recogerán también el Proyecto de Obra debidamente aprobado, antes del inicio del expediente de contratación, por la Junta de Gobierno Local así como el acta de replanteo previo del proyecto de obras, y el informe del Interventor acreditativo de la existencia de crédito, siempre que el contrato origine gastos para el Ayuntamiento.

Para el caso del resto de expediente de contratos distintos de los de obras se recogerán también el Pliego de Prescripciones Técnicas y el informe del Interventor acreditativo de la existencia de crédito, siempre que el contrato origine gastos para el Ayuntamiento.

Una vez acordada por el órgano de contratación la adjudicación del contrato, cualquiera que sea el procedimiento seguido y la forma de adjudicación empleada, por parte del Negociado de Contratación se procederá a remitir la misma a la Intervención, con objeto de efectuar el registro de la autorización y compromiso del gasto (AD).

3.- Contratos Menores:

3.1.- A efectos de aplicación del artículo 131 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se consideran como tales los de importe inferior a 40.000 euros, IVA excluido, cuando se trate de contratos de obras, o los de importe inferior a 15.000 euros, IVA excluido, cuando se trate de contratos de servicios y suministros. Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

3.2.- De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Novena de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la suscripción a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas, y en la medida en que resulten imprescindibles, la contratación de los servicios necesarios para la suscripción o la contratación citadas anteriormente se efectuarán cualquiera que sea su cuantía, siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada, de acuerdo con las normas establecidas en la citada Ley para los contratos menores y con sujeción a las condiciones generales que apliquen los proveedores.

3.3.- La realización de gastos de contratos calificados como menores se someterán a los siguientes procedimientos:

- Contratos de Obras. En función del importe hay que diferenciar:

a) De cuantía hasta 15.000 euros (IVA excluido):

1. Memoria o Proyecto de Obra debidamente aprobado en función de las características de las obras que incluya referencia sobre disponibilidad de los terrenos.
2. Acta de Replanteo Previo.
3. Propuesta de Gasto, informe de necesidades de su realización y de no alteración de su objeto, conforme al modelo municipal existente elaborado por la Intervención Municipal, conformada por el/la Concejal Delegado/a del Área, la Concejal Delegada de Hacienda y Jefe de la Dependencia, en la que se especifiquen las características del mismo y su cuantía máxima.
4. Y aquellos que, en su caso, sean obligatorios por imperativo legal o necesarios por consideración de la Intervención Municipal.

Una vez verificada por Intervención la documentación incluida en el expediente y la existencia de crédito adecuado y suficiente se efectuará el apunte contable correspondiente a la fase de ejecución presupuestaria "AD" firmado por la Intervención municipal, pudiendo entonces realizarse la contratación y la ejecución del contrato.

Al expediente del contrato menor de obras se asociarán posteriormente, las facturas y cualquier otro documento (memoria final, incidencias, etc.) que se relacionen con el contrato.

Las facturas a tramitar seguirán el procedimiento establecido en el artículo 26 de las presentes bases.

b) De cuantía a partir de 15.000 euros (IVA excluido) y que no exceda de 40.000 euros (IVA excluido):

1. Memoria o Proyecto de Obra debidamente aprobado en función de las características de las obras que incluya referencia en la memoria sobre disponibilidad de los terrenos.
2. Acta de Replanteo Previo.
3. Una vez verificada por Intervención la documentación incluida en el expediente y la existencia de crédito adecuado y suficiente se emitirá e incluirá en el expediente el documento de Autorización del Gasto (A).

4. Por parte del Negociado de Compras se procederá a instruir expediente de contratación menor, por el cual se solicitará presupuesto como mínimo a tres empresas o profesionales del ramo, mediante la presentación de la documentación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Martos; no obstante, para salvaguardar la confidencialidad de las ofertas económicas, la presentación de las mismas deberá de hacerse en sobres físicos cerrados en la oficina de asistencia en materia de registro (Registro General de Documentos), salvo que circunstancias excepcionales impidan la presentación de las ofertas económicas en esta modalidad, en cuyo caso se advertirá previamente al contratista. Dichos sobres físicos cerrados con las ofertas económicas presentados, serán decretados a Intervención para su custodia hasta que se proceda a la apertura de los mismos por parte de la Junta de Contratación de lo cual se levantará acta por parte del/a Secretario/a de la misma.

5. En el caso de no haber cumplido con el requisito de la instrucción del expediente por parte del Negociado de Compras se requerirá informe motivado del responsable del servicio o de la dependencia que proponga el gasto respecto a la justificación de la omisión de la tramitación del expediente sin seguir el procedimiento general. Asimismo, se acompañará propuesta de gasto, informe de necesidades de su realización y de no alteración de su objeto, conforme al modelo municipal existente elaborado por la Intervención Municipal, conformada por el/la Concejal Delegado/a del Area, la Concejal Delegada de Hacienda y Jefe de la Dependencia, a la cual se le adjuntará como mínimo tres presupuestos de empresas o profesionales del ramo. En el caso de que la oferta seleccionada no sea la más ventajosa económicamente se deberá de aportar informe motivado del responsable del servicio o de la dependencia que proponga el gasto respecto a la justificación de la selección de la opción en cuestión. Asimismo, en el caso de no poder aportar como mínimo los tres presupuestos de empresas o profesionales del ramo, se deberá de aportar informe motivado del responsable del servicio o de la dependencia que proponga el gasto respecto a la justificación de la omisión.

6. Resolución de adjudicación de la Concejal Delegada de Hacienda.

7. Una vez finalizadas las obras, Intervención también podrá solicitar un informe acreditativo de la correcta ejecución de las mismas.

Por parte de la Intervención Municipal, a consideración suya, se podrán solicitar otros documentos o informes adicionales a los referidos anteriormente.

Una vez verificada por Intervención la documentación incluida en el expediente se efectuará el apunte contable correspondiente a la fase de ejecución presupuestaria D firmado por la Intervención municipal, pudiendo entonces realizarse la contratación y la ejecución del contrato.

Al expediente del contrato menor de obras se asociarán posteriormente, las facturas y cualquier otro documento (memoria final, incidencias, etc.) que se relacionen con el contrato.

Las facturas a tramitar seguirán el procedimiento establecido en el artículo 26 de las presentes bases.

• Contratos de suministros, de servicios, de consultoría y asistencia técnica y de trabajos específicos y no habituales. En función del importe hay que diferenciar:

a) De cuantía hasta 1.000 euros (IVA excluido):

1. Propuesta de Gasto, informe de necesidades de su realización y de no alteración de su objeto, conforme al modelo municipal existente elaborado por la Intervención Municipal, conformada por el/la Concejal Delegado/a del Área, Concejal Delegada de Hacienda y Jefe de la Dependencia, en la que se especifiquen las características del mismo y su cuantía, así como factura, la cual se tramitará conforme al procedimiento establecido en el artículo 26 de las presentes bases.

2. Documento ADO.

b) De cuantía a partir de 1.000 euros (IVA excluido) y hasta 8.000 euros (IVA excluido)

como regla general y excepcionalmente tanto los de cuantía a partir de 1.000 euros (IVA excluido) y que no exceda de la cuantía para tener el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada para los establecidos en la Disposición Adicional Novena de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, es decir la suscripción a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas, y en la medida en que resulten imprescindibles, la contratación de los servicios necesarios para la suscripción o la contratación citadas anteriormente, así como los de cuantía a partir de 1.000 euros (IVA excluido) y que no exceda de 15.000 euros (IVA excluido) para los correspondientes a la contratación de la impresión tanto de las revistas Aldabas como de la revista Nazareno:

1. Propuesta de Gasto, informe de necesidades de su realización y de no alteración de su objeto, conforme al modelo municipal existente elaborado por la Intervención Municipal, conformada por el/la Concejal Delegado/a del Área, Concejal Delegada de Hacienda y Jefe de la Dependencia, en la que se especifiquen las características del mismo y su cuantía máxima.

2. Para los gastos de cuantía desde 3.000 euros (IVA incluido), se deberán de aportar como mínimo tres presupuestos solicitados a empresas o profesionales del ramo, no siendo necesario para suscripción a revistas y otras publicaciones, contratación de acceso a la información contenida en bases de datos especializadas y contratación de servicios necesarios para la suscripción, debido a su carácter específico y excepcional. En el caso de no poder aportar como mínimo los tres presupuestos de empresas o profesionales del ramo, referidos anteriormente, se deberá de aportar informe motivado del responsable del servicio o de la dependencia que proponga el gasto respecto a la justificación de la omisión.

3. Aquellos documentos que se consideren, por la Intervención Municipal, necesarios, oportunos y los que, en su caso, sean obligatorios por imperativo legal.

Una vez verificada por Intervención la documentación incluida en el expediente y la existencia de crédito adecuado y suficiente se efectuará el apunte contable correspondiente a la fase de ejecución presupuestaria "AD" firmado por la Intervención municipal, pudiendo entonces realizarse la contratación y la ejecución del contrato.

Al expediente del contrato menor se asociarán posteriormente las facturas y cualquier otro documento (memoria final, incidencias, etc.) que se relacionen con el contrato.

Las facturas a tramitar seguirán el procedimiento establecido en el artículo 26 de las presentes bases.

c) De cuantía a partir de 8.000 euros (IVA excluido) y que no exceda de 15.000 euros (IVA excluido), excluidas las excepciones referidas en el punto b) anterior las cuales se registrarán por las normas contenidas en el mismo:

1. Informe de motivación de la necesidad de la contratación a realizar, elaborado por el servicio que proponga el gasto, el cual deberá de poder de manifiesto con claridad el importe máximo a licitar y las características técnicas que permitan obtener una información clara de lo que se pretende realizar, el cual deberá de ir firmado por el responsable técnico del mismo.

2. Una vez verificada por Intervención la documentación incluida en el expediente y la existencia de crédito adecuado y suficiente se emitirá e incluirá en el expediente el documento de Retención de Crédito (RC).

3. Por parte del Negociado de Compras se procederá a instruir expediente de contratación menor, por el cual se solicitará presupuesto como mínimo a tres empresas o profesionales del ramo, mediante la presentación de la documentación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Martos; no obstante, para salvaguardar la confidencialidad de las ofertas económicas, la presentación de las mismas deberá de hacerse en sobres físicos cerrados en la oficina de asistencia en materia de registro (Registro General de Documentos), salvo que circunstancias excepcionales impidan la presentación de las ofertas económicas en esta modalidad, en cuyo caso se advertirá previamente al contratista. Dichos sobres físicos cerrados con las ofertas económicas presentados, serán decretados a Intervención para su custodia hasta que se proceda a la apertura de los mismos por parte de la Junta de Contratación de lo cual se levantará acta por parte del/a Secretario/a de la misma.

4. En el caso de no haber cumplido con el requisito de la instrucción del expediente por parte del Negociado de Compras se requerirá informe motivado del responsable del servicio o de la dependencia que proponga el gasto respecto a la justificación de la omisión de la tramitación del expediente sin seguir el procedimiento general. Asimismo, se acompañará propuesta de gasto, informe de necesidades de su realización y de no alteración de su objeto, conforme al modelo municipal existente elaborado por la Intervención Municipal, conformada por el/la Concejal Delegado/a del Area, Concejal Delegada de Hacienda y Jefe de la Dependencia, a la cual se le adjuntará como mínimo tres presupuestos de empresas o profesionales del ramo. En el caso de que la oferta seleccionada no sea la más ventajosa económicamente se deberá de aportar informe motivado del responsable del servicio o de la dependencia que proponga el gasto respecto a la justificación de la selección de la opción en cuestión. Asimismo, en el caso de no poder aportar como mínimo los tres presupuestos de empresas o profesionales del ramo, se deberá de aportar informe motivado del responsable del servicio o de la dependencia que proponga el gasto respecto a la justificación de la omisión.

5. Resolución de adjudicación de la Concejal Delegada de Hacienda.

Por parte de la Intervención Municipal, a consideración suya, se podrán solicitar otros documentos o informes adicionales a los referidos anteriormente.

Una vez verificada por Intervención la documentación incluida en el expediente se efectuará el apunte contable correspondiente a la fase de ejecución presupuestaria "AD" firmado por la Intervención municipal, pudiendo entonces realizarse la contratación y la ejecución del contrato.

Al expediente del contrato menor se asociarán posteriormente, las facturas y cualquier otro documento (memoria final, incidencias, etc.) que se relacionen con el contrato.

Las facturas a tramitar seguirán el procedimiento establecido en el artículo 26 de las presentes bases.

4.- De las Propuestas de Gasto se formará relación para inclusión en Resolución de la Concejal Delegada de Hacienda de autorización y disposición, en su caso, de gastos,

conforme a lo establecido en los artículos 118 y 131 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Artículo 33º. Gastos Plurianuales.

1. La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos.
2. Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los siguientes casos:
 - a) Inversiones y Transferencias de Capital.
 - b) Los demás contratos y los de suministro, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de la Ley de Contratos del Sector Público, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
 - c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
 - d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local o de sus organismos autónomos.
 - e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

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

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

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

4. En casos excepcionales el Pleno de la corporación podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes a que se refiere el apartado 3 de este artículo.
5. Los compromisos a los que se refiere el apartado 2 de este artículo deberán objeto de adecuada e independiente contabilización.

Capítulo IV - Gastos de Personal

Artículo 34º. Gastos de personal correspondientes al ejercicio.

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

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

Para el ejercicio económico de 2025, las retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento de Martos, no experimentarán incremento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2024, en términos de homogeneidad para los dos periodos de comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo, sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo.

Lo expuesto anteriormente debe entenderse sin perjuicio de la aplicación de los incrementos de las retribuciones del personal del sector público que se establezcan, en su caso, por la Administración General del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

1. Para el abono de las indemnizaciones por razón del servicio del personal funcionario, laboral y eventual al servicio del Ayuntamiento de Martos se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos y Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2022, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, como en su normativa de desarrollo o, en su caso, normativa que lo sustituya, para lo cual deberá de ser presentado en la Intervención Municipal documento debidamente cumplimentado, según modelo municipal establecido por ésta, todo ello conforme a lo establecido a continuación:

a) Para el caso de comisiones de servicios o viajes realizados dentro del término municipal de Martos el personal solamente tendrá derecho a percibir, en el caso de que utilice vehículo propio, los gastos de locomoción, los cuales se abonarán a razón de 0,26 euros/km recorrido.

b) Para el caso de comisiones de servicios o viajes realizados fuera del término municipal de Martos se aplicarán las siguientes reglas:

b.1) En las comisiones o viajes cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión o viaje una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50% del importe de la dieta por manutención.

b.2) En las comisiones o viajes cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

b.3) En las comisiones o viajes cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:

- En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión o viaje sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

- En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión o viaje sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50% de los gastos de manutención.

- En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100%, es decir dieta entera.

b.4) En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio o viaje sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se podrá abonar adicionalmente el importe, en un 50%, de la correspondiente dieta de manutención.

b.5) Además de las percepciones anteriores se devengarán los gastos de locomoción y los de cualquier otra naturaleza que, estando relacionados con el ejercicio de la gestión municipal, resulten debidamente justificados.

b.6) Para el resto de cuestiones no contempladas en los apartados anteriores se estará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

b.7) Los importes a percibir por gastos de alojamiento y manutención serán los realmente gastados y justificados documentalente, sin que su cuantía total, pueda exceder de las señaladas a continuación:

	Por Alojamiento	Por manutención	Dieta Entera
Grupo 1	102,56	53,34	155,90
Grupo 2 (Grupos A1 y A2)	65,97	37,40	103,37
Grupo 3 (Grupos B, C1, C2 y E)	48,92	28,21	77,13

b.8) Los conceptos referidos a dietas, ya sea por alojamiento y/o manutención, referidos en este apartado uno, para tener derecho a ellos se deberán de justificar con factura o recibo del correspondiente establecimiento y obligatoriamente se deberá de adjuntar informe justificativo del personal que solicite su abono, en el cual quede completamente acreditado que tiene derecho al abono de las correspondientes indemnizaciones por razón del servicio, para lo cual la Intervención Municipal podrá establecer un modelo tipo de informe, cuyo contenido mínimo deberá de incluirse en el informe justificativo referido anteriormente.

b.9) Para los gastos por dietas del personal eventual, de conformidad con lo establecido en la Resolución número 276/2024, de 30 de enero, se aplicarán las mismas cuantías y por los mismos conceptos que los establecidos en el punto b.7) anterior para el personal del Grupo 2.

b.10) El personal que actúe en comisión de servicios o viajes de carácter institucional, es decir acompañando al Alcalde-Presidente o Concejales del Equipo de Gobierno, formando parte de éstas, percibirán las indemnizaciones del Grupo 1, al igual que éstos, debiendo adjuntarse informe del Alcalde o Concejale Correspondiente que ponga de manifiesto dicha circunstancia que justifica el importe a satisfacer.

2. Para el cálculo de las indemnizaciones por razón de servicio de la Alcaldía-Presidencia, demás cargos electos y representantes del Alcalde en Anejos les será de aplicación las mismas normas que las establecidas en el apartado anterior de este artículo para el personal al servicio del Ayuntamiento de Martos en todos sus términos. Para los gastos por dietas se aplicarán las mismas cuantías y por los mismos conceptos que los establecidos en el punto b.7) anterior para el personal del Grupo 1.

3. Las personas que sin mantener una relación jurídica funcional o laboral (becarios y alumnos en prácticas), participen en comisiones de servicios o viajes, podrán ser indemnizados según las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo, asimilándose al Grupo correspondiente o en el caso de no poder establecer la similitud conforme al Grupo 3, siendo necesario que en los Convenios correspondientes que se firmen se establezcan las condiciones de dichas indemnizaciones.

4. Para poder materializar el abono de las indemnizaciones por razón del servicio comprobará la existencia de modelo municipal de indemnizaciones debidamente cumplimentado el cual deberá de ir firmado obligatoriamente con firma electrónica a través del portafirmas por el/la Concejal Delegado/a del Área al que pertenezca el personal que solicita la indemnización, por el Concejal Delegado de Recursos Humanos, por el Alcalde-Presidente y por el interesado, al cual se le deberá de adjuntar la documentación acreditativa de los conceptos cumplimentados, conforme a lo establecido en el artículo 35 de las presentes bases de ejecución. En el caso de la firma del interesado, excepcionalmente, se podrá admitir la firma manual, para el caso de trabajadores con contrato temporal de duración inferior a nueve meses, así como a aquellos otros que previo informe del Concejal Delegado/a del Área y/o Responsable del Servicio se justifique debidamente la imposibilidad de poder firma electrónica a través del portafirmas, siendo este caso algo excepcional y sin que, en ningún momento, pueda adquirir el carácter de habitual en el tiempo.

5. La concesión de anticipos reintegrables al personal, conforme a lo establecido en el Acuerdo para el Personal Funcionario y Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Martos, vigente en cada momento, generará la tramitación del correspondiente documento contable, cuyo soporte será la Resolución dictada por el Sr. Alcalde-Presidente, o bien por el Concejal Delegado de Recursos Humanos, en el caso de delegación, por la cual se otorgue el anticipo, en ésta se establecerá como mínimo el importe así como el plazo de reintegro, contabilizándose como operación presupuestaria en la cuenta 264 del PGCP si es a largo plazo y a la 544 del PGCP si es a corto plazo del PGCP, y siendo reembolsado mensualmente por el beneficiario mediante retención en la nómina mensual hasta su reintegro total. El importe mensual objeto de reintegro será el que se obtenga de dividir el importe concedido entre el plazo de devolución aprobado.

6. La concesión de anticipos de nómina a cuenta del trabajo realizado durante el mes correspondiente, generará la tramitación del correspondiente documento contable, cuyo soporte será el informe emitido por el Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento acreditando que su concesión se ajusta a la normativa, contabilizándose como operación extrapresupuestaria en la cuenta 449 del PGCP. Respecto de los anticipos que se soliciten y/o concedan a partir del 16 de diciembre su pago se realizará obligatoria y exclusivamente mediante transferencia bancaria.

Artículo 36º. Indemnización por asistencia a órganos colegiados.

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

- Los miembros del Pleno de la Corporación percibirán una indemnización por asistencia a cada sesión plenaria de 85 euros.
- Los miembros de la Junta de Gobierno Local percibirán una indemnización por asistencia a cada sesión de la Junta de Gobierno Local de: 120 euros.

Para la aplicación de las cantidades anteriormente referidas será necesario que previamente se adopte acuerdo plenario de modificación del adoptado en su momento

sobre el régimen de retribuciones, asistencias e indemnizaciones de los miembros de la Corporación, el cual recoja dichos importes.

Para proceder al pago de dichas indemnizaciones tendrá que constar la justificación documental, expedida y firmada por la persona que ocupe la Secretaría Municipal del Ayuntamiento, que acredite la concurrencia efectiva a las sesiones de los concejales sin dedicación respecto a los que se propone el devengo del derecho económico.

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

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

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

2. Sin embargo, las convocatorias de selección de personal por las que este Excmo. Ayuntamiento cobre tasa por derechos de examen, a los participantes en las mismas, devengarán asistencia por participación en tribunales, con arreglo a las cantidades establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y que son:

Categoría Primera (Grupo A1):
Presidente y Secretario: 45,89 euros.
Vocales: 42,83 euros.

Categoría Segunda (Grupos A2, B y C1):
Presidente y Secretario: 42,83 euros.
Vocales: 39,78 Euros.

Categoría Tercera (Grupos C2 y D):
Presidente y Secretario: 39,78 euros.
Vocales: 36,72 euros.

Para el resto de los aspectos que afectan a la regulación de las asistencias de los miembros de tribunales y concursos se estará a lo establecido en el Real Decreto 462/2.002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Para proceder al pago de dichas indemnizaciones tendrá que constar la justificación documental, expedida y firmada por el/la Secretario/a del Tribunal Calificador, que acredite la concurrencia efectiva de sus miembros a las distintas pruebas que componen la convocatoria respecto a los que se propone el devengo del derecho económico.

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

Artículo 38º. Asistencias por la Colaboración en Actividades de Formación y Perfeccionamiento.

1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, se podrán abonar asistencias por la colaboración, con carácter no permanente ni habitual, en las actividades a cargo del Ayuntamiento, de formación y perfeccionamiento de personal al servicio del mismo, en que se impartan ocasionalmente conferencias o cursos, así como en los congresos, ponencias, seminarios y actividades análogas incluidos en el plan anual de formación aprobado por el Ayuntamiento de Martos, dentro de las disponibilidades presupuestarias para tales atenciones y siempre que el total de horas del conjunto de estas actividades no supere individualmente el máximo de setenta y cinco al año.

2.- De conformidad con el Plan Anual de Formación aprobado, en cada momento, por el Ayuntamiento de Martos, conforme a la Resolución aprobada por la Concejala Delegada Presidencia, Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana. En ningún caso la retribución del coste por hora de formación podrá superar la cantidad de 65 euros, a la cual se le aplicará las retenciones del vigente Reglamento de IRPF.

3.- Este artículo será de aplicación, exclusivamente, para el caso de abono por asistencias por la colaboración en actividades de formación y perfeccionamiento en las que el formador sea personal que presta sus servicios bien en el propio Ayuntamiento de Martos, como personal laboral o funcionario, o bien en otra Administración Pública. Dicho personal antes de realizar la colaboración deberá de presentar debidamente cumplimentado el documento de colaboración en actividades formativas del Ayuntamiento de Martos conforme al modelo elaborado por el Ayuntamiento.

4.- Respecto a la forma de retribuir al formador, se establecen los siguientes supuestos:

- En el caso de que el formador sea personal del propio Ayuntamiento de Martos, el importe de las asistencias se incluirán en la nómina del personal, en concepto de productividad.

- En el caso de que el formador sea personal de otra Administración Pública, deberá de presentar un recibo, conforme a las directrices que en cada momento sean marcadas por la Intervención Municipal, el cual deberá de contener todos los datos fiscales que sean necesarios, así como el importe de la asistencia por la formación y la retención a aplicar en concepto de IRPF.

Artículo 39º. Asignaciones a los Grupos Políticos.

1.- De acuerdo con el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se asigna a cada Grupo Político con representación municipal una cantidad fija anual de 100 euros más una cantidad de 1.100 euros anuales por cada miembro del Grupo Político.

La titularidad y gestión de estos fondos públicos corresponde de forma solidaria a los concejales que conforman el Grupo Político Municipal.

2.- Respecto a la gestión, pago, justificación y demás aspectos de la asignación de los Grupos Políticos se estará a lo establecido en el Reglamento sobre el Régimen Financiero de Gestión y Justificación de la Dotación Económica a los Grupos Municipales a cargo del Presupuesto del Ayuntamiento de Martos, el cual fue aprobado por el Pleno del

Ayuntamiento de Martos, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de enero de 2022 y publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, número 58 de fecha 25 de marzo de 2022.

Artículo 40º. Retribuciones de los Concejales con dedicación exclusiva y del Personal Eventual de Confianza.

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

- Alcalde-Presidente: 47.547,22 euros.
- Primer Teniente de Alcalde: 34.611,64 euros.
- Segunda Teniente de Alcalde: 34.611,64 euros.
- Tercer Teniente de Alcalde: 34.611,64 euros.
- Concejales-Delegada Bienestar Social, Igualdad, Inclusión, Diversidad, Juventud y Juventud: 34.611,64 euros.

Para el ejercicio económico de 2025, las retribuciones de los concejales con dedicación exclusiva, no experimentarán, a priori, incremento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2024, sin perjuicio de su adecuación al porcentaje de incremento de las retribuciones del personal del sector público que se establezcan, en su caso, por la Administración General del Estado, todo ello de conformidad con el acuerdo plenario de fecha 30 de junio de 2023, sobre Régimen de Retribuciones de la Corporación, posteriormente modificado por acuerdo plenario de fecha 27 de julio de 2023. Para la aplicación de dicho incremento salarial no será necesaria la modificación del presente artículo de las Bases de Ejecución del Presupuesto.

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

Puesto de Trabajo	Nombre y Apellidos	Retribución Total Anual
Secretaría de Alcaldía	María Inmaculada Espinilla de la Casa	31.824 euros

Estas retribuciones, a priori, para el ejercicio económico de 2025, no experimentarán incremento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2024, sin perjuicio de su adecuación al porcentaje de incremento de las retribuciones del personal del sector público que se establezcan, en su caso, por la Administración General del Estado, todo ello de conformidad con la Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 276/2024, de 30 de enero. Para la aplicación de dicho incremento salarial no será necesaria la modificación del presente artículo de las Bases de Ejecución del Presupuesto.

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

Capítulo V - Tramitación de las Subvenciones.

Artículo 41º. Tramitación de aportaciones, subvenciones y premios educativos, culturales,

científicos o de cualquier otra naturaleza sujetos a publicidad y concurrencia.

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

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

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

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

Las subvenciones nominativas que aparecen en el Presupuesto General Municipal para el ejercicio 2025, las cuales se canalizarán a través de Convenios, son:

Aplicación presupuestaria gastos	Descripción	Importe euros
3110.480.00	Subv. Cruz Roja. Convenio ayuda emergencia Dana	5.000,00
3110.480.01	Subv. Cruz Roja Martos. Convenio actividades y mto. Sede	3.600,00
3340.480.00	Subv. Peña Flamenca. Convenio Veladas Culturales	12.000,00
3370.480.01	Subv. Asoc. Vértigo Cultural. Celeb. Vértigo Estival 2025	5.500,00
3410.480.01	Subv. Club Tennis Martos Internaciones Tennis ITF Future 2025	17.000,00
3410.480.02	Subv. Martos Club Deportivo temporada 2024/2025	25.000,00
4330.489.00	Subvención ASEM. Convenio actividades y mantenimiento	8.000,00

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

4. Serán subvenciones no nominativas sin convocatoria previa las que se conceden para supuestos concretos, en función de las solicitudes recibidas y en atención al interés público, social, económico o humanitario municipal u otras debidamente justificadas que dificulten la convocatoria pública de la actividad que se considere fomentar.

El procedimiento de concesión de éstas será mediante acuerdo de aprobación de la Junta de Gobierno Local, previa solicitud de la subvención por los interesados, cuyo expediente de

concesión contendrá los informes derivados de la tramitación de la misma, ésta otorgará la subvención en función de los créditos disponibles en el Presupuesto, y notificará las subvenciones desestimadas.

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

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

5. Son subvenciones no nominativas con convocatoria previa, constituyendo éste el procedimiento ordinario de concesión de las mismas, aquéllas en las que se tramita en régimen de concurrencia competitiva, entendiéndose por éste aquel en el que la concesión de la subvención se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer un orden prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios, todo ello de conformidad con lo establecido por la Ordenanza General Municipal de Concesión de Subvenciones.

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

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

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

8. Los expedientes de reintegro de subvenciones se regirán por el procedimiento establecido en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento que lo desarrolla. Las cantidades a reintegrar tendrán a consideración de ingresos de derecho público resultando para su aplicación lo establecido en la Ley General Tributaria.

9. En el caso de devoluciones de subvenciones totales o parciales realizados a iniciativa del perceptor, es decir realizados de forma voluntaria y, por tanto, sin el previo requerimiento del Ayuntamiento, éste procederá al cálculo de los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produja la devolución efectiva por parte del beneficiario. Dicha liquidación de los intereses

de demora, por motivos de eficacia, eficiencia y economía, no se practicarán cuando el importe de los mismos sea igual o inferior a 30 euros.

10. La concesión de premios de carácter educativo, cultural, científico o de cualquier otra naturaleza, previa solicitud del beneficiario se tramitará en régimen de concurrencia competitiva y se regirá por las normas reguladoras de la convocatoria que observarán en todo momento las determinaciones contenidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto y en la Ordenanza General para el Otorgamiento de Subvenciones Municipales, salvo en aquellos aspectos en los que por la especial naturaleza de estos no resulten de aplicación.

La convocatoria de los premios se aprobará por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, debiendo publicarse un extracto de la convocatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en la web municipal, y la convocatoria contendrá como mínimo las siguientes previsiones:

- a. Objeto y finalidad de la convocatoria.
- b. Créditos presupuestarios con cargo a los cuales se concederán los premios.
- c. Requisitos que deben de cumplir los participantes, entre los cuales deberá incluirse que no se encuentran incursas en alguna de las causas de prohibición para percibir subvenciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003 de 17 de Noviembre, General de Subvenciones. A este respecto las respectivas convocatorias deberán de recoger expresamente la obligación de los participantes de presentar declaración acreditativa de no estar incurso en las citadas prohibiciones. Los participantes deberán de acreditar que se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- d. Forma, plazo y lugar para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos a cumplir por los participantes y demás establecida en la convocatoria.
- e. Importe de los premios a otorgar y sistema de abono de los mismos.
- f. Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g. Criterios de valoración para la concesión de los premios.
- h. Composición del jurado que efectuará la valoración objeto de la convocatoria conforme a los criterios de evaluación que se establezcan en la misma y que emitirá el correspondiente fallo para su otorgamiento. Las decisiones del jurado deberán constar en acta elaborada al efecto.
- i. Plazo de resolución y notificación.
- j. Medio de notificación o publicación de la concesión de los premios.
- k. Compatibilidad o incompatibilidad del premio con cualesquiera otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos procedentes de cualesquiera administraciones públicas o entes, públicos o privados, nacionales, de la Unión europea o de organismos internacionales que pudieran serle concedidos al beneficiario después de la concesión del premio.
- l. Indicación de que la participación en la convocatoria supone la aceptación de la totalidad de las bases de la misma por parte de los solicitantes.

Con carácter previo a su aprobación se remitirán a la Intervención General un proyecto de la convocatoria del premio con el fin de que emitan informe en el que se ponga de manifiesto su adecuación o no a las disposiciones que le resultan de aplicación.

Por el Jurado se formulará propuesta de concesión con arreglo a los criterios de valoración contenidos en la convocatoria. El Jurado podrá proponer declarar desierto el premio o premios.

La propuesta de resolución del jurado se elevará al Concejal Delegado/a del Área, para que éste/a proceda a elevarlo a la Junta de Gobierno Local.

Excepcionalmente, la propuesta del/a Concejal Delegado/a del Área podrá apartarse de la propuesta del jurado debiendo motivarse la decisión adoptada en el expediente.

La justificación se acreditará con la entrega del premio al beneficiario.

La resolución de concesión de los premios se publicará en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y en la web municipal.

Capítulo VI - Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.

Artículo 42º. Pagos a Justificar.

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

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

3. Se expedirán a cargo de los correspondientes créditos presupuestarios, siendo exclusivo de los gastos del capítulo II y de las siguientes aplicaciones presupuestarias del capítulo IV 2312.480.01 Prestaciones Complementarias: Emergencias Sociales y 2312.480.02 Emergencias Sociales: Plan Municipal de Vivienda. Como excepción se podrán expedir mandamientos de pagos a justificar cuando se refieran a gastos de matriculación en cursos de formación, al objeto de que por los trabajadores municipales no deban adelantarse estos pagos y tramitarse posteriormente como suplidos. Todos los pagos a justificar se acomodarán al Plan de disposición de fondos de la Tesorería.

4. El importe máximo que un habilitado puede tener, en un momento, pendiente de justificar no podrá ser superior a 1.500 euros, tanto en un pago como en varios, pudiendo llegar este importe máximo a 2.000 euros para el caso de las emergencias sociales (2312.480.01 y 2312.480.02), no pudiendo expedirse nuevas órdenes de pago a justificar mientras que dicha situación persista.

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

Por parte de la Intervención Municipal, en el ejercicio de su función fiscalizadora, podrá requerir, cuanto así lo entienda, informe al Responsable del Servicio que inicie la tramitación

del pago a justificar, para que justifique la causa que motiva la necesidad de su expedición, permaneciendo la tramitación de éste en suspenso hasta que se aporte la documentación solicitada.

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

7. La autorización de las órdenes de Pagos a Justificar corresponde a la Concejala Delegada de Hacienda.

8. La ejecución de la Orden de Pago “A Justificar” tendrá lugar mediante la entrega al habilitado de un cheque nominativo contra la cuenta designada por el Ayuntamiento o mediante adeudo en dicha cuenta. El cobro de dicho talón deberá efectuarse en el plazo máximo de 15 días desde su entrega al habilitado. Una vez excedido dicho plazo, la Tesorería Municipal procederá a su bloqueo.

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

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

10. Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento en que el receptor suscriba el "recibi" en la orden de pago. Los perceptores quedarán obligados a rendir cuentas justificativas de la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria. El plazo de rendición de las cuentas será de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos, salvo los percibidos en la segunda quincena del mes de octubre, en el mes de noviembre y en el mes de diciembre que deberán ser justificadas en los primeros quince días de enero. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar a habilitados que habiéndose cumplido el plazo de justificación, de uno o varios pagos a justificar, tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

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

a) Facturas que deben ser documentos auténticos y originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados y el cumplimiento de los requisitos exigidos, las cuales deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 6 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado según Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre. Dicha factura deberá contar con el visto bueno del Responsable del Servicio, que inició la tramitación del pago a justificar, de haberse prestado el mismo de plena conformidad. No se admiten como justificantes de mandamientos a justificar los albaranes,

para evitar que se produzca una duplicidad de pagos cuando el proveedor presenta la factura definitiva al Ayuntamiento.

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

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

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

12. De no rendirse en los plazos establecidos las cuentas justificativas citadas anteriormente, la Tesorería comunicará esta circunstancia a la Intervención y propondrá al órgano competente instruir de inmediato expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto al efecto con la Ley General Presupuestaria.

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

Si a juicio de la Tesorería los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Intervención con el fin que de que adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, aplicándose, en este caso, lo establecido en el punto 12 del presente artículo.

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

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

16. En el caso que a 31 de diciembre existan pagos realizados por el perceptor de fondos a justificar pendientes de justificación se procederá a efectuar su imputación presupuestaria con abono a la cuenta 5586 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación" cuando el importe de dichos pagos pendientes de

justificar sea igual o superior al 1 por 100 de la consignación presupuestaria de la aplicación presupuestaria contra la cual se han de imputar.

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

17. La fiscalización previa sobre las órdenes de pago a justificar verificará la comprobación de los siguientes extremos:

- a) En la competencia de la autoridad para autorizar los gastos a que se refiera.
- b) En la existencia de crédito y la adecuación del gasto propuesto.
- c) En la adaptación a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.
- d) Que el órgano pagador, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la aplicación de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios.
- e) Que la expedición de órdenes de pago a justificar cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería. Se entenderá que cumple con dicho plan, cuando las órdenes de pago a justificar se realicen con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en estas bases de ejecución del presupuesto y se acomoden a dicho plan mediante informe emitido por parte de la Tesorería Municipal. Dicho informe de la Tesorería podrá ser sustituido, por efectos de agilidad, por la firma por parte del Tesorero Municipal del documento en el que la orden de pago se contiene o del documento resumen de cargo a las cajas pagadoras, suponiendo dicha firma el informe favorable de la Tesorería Municipal al pago propuesto en todos sus términos reflejados en las letras anteriores del presente apartado.

Una vez justificado el pago a justificar, la correcta aplicación de los fondos al fin para el cual fueron concedidos se acreditará mediante la firma por parte del Tesorero Municipal de la cuenta justificativa del pago a justificar, suponiendo esto el cumplimiento de los extremos establecidos en el artículo 27.1 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades locales del Sector Público Local.

En el caso de conformidad por parte de la Intervención Municipal con la intervención del pago a justificar ésta se realizará mediante una diligencia firmada del tenor de "Intervenido y conforme" en la cuenta justificativa del pago a justificar, la cual podrá ser sustituida por la firma por la Intervención Municipal de la cuenta justificativa.

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

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

Artículo 43º Anticipos de Caja Fija.

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

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

2. Serán autorizados por resolución de la Concejal Delegada de Hacienda y su importe no podrá exceder de la mitad de la aplicación presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financian mediante anticipos de caja fija. La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 3.000 euros.

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

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

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

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

6. La fiscalización previa sobre las órdenes de pago de anticipos de caja fija verificará la comprobación de los siguientes extremos:

- a. La existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.
- b. Que la propuesta de pago se basa en resolución de la autoridad competente.

7. La fiscalización previa sobre las reposiciones de fondos por anticipos de caja fija verificará la comprobación de los siguientes extremos:

- a) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.
- b) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.
- c) Que existe crédito y el propuesto es adecuado.

Una vez justificado el anticipo de caja fija, la correcta aplicación de los fondos al fin para el cual fueron concedidos se acreditará mediante la firma por parte del Tesorero Municipal de la cuenta justificativa del anticipo de caja fija, suponiendo esto el cumplimiento de los extremos establecidos en el artículo 27.1 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el

que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades locales del Sector Público Local.

En el caso de conformidad por parte de la Intervención Municipal con la intervención del anticipo de caja fija ésta se realizará mediante una diligencia firmada del tenor de "Intervenido y conforme" en la cuenta justificativa del anticipo de caja fija.

Capítulo VII – Contabilidad y Cierre Presupuestario.

Artículo 44º Operaciones previas en el Estado de Gastos.

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

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

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

3. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes a que se refiere el artículo 46.

Artículo 45º Operaciones previas en el Estado de Ingresos.

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

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

Artículo 46º Cierre del Presupuesto.

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

2. La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por la Concejal Delegada de Hacienda, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Artículo 47º. Cierre contable y liquidación del presupuesto.

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

Artículo 48º. Saldos de Dudoso Cobro.

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

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

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

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

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

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

Título III

Ejecución del Presupuesto de Ingresos

Capítulo I – Normas Generales de Gestión del Presupuesto de Ingresos.

Artículo 49º. Normas generales de organización de la gestión del Presupuesto de Ingresos.

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

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

Capítulo II – Normas de Gestión de Ingresos Tributarios.

Artículo 50º. Gestión de tributos y precios públicos.

1. El Servicio Municipal de Gestión y Recaudación Tributaria elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán, dentro de los diez primeros días de cada mes, las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquéllos.
2. A comienzos de ejercicio se aprobará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante un mes al inicio de su cobranza.
3. Asimismo, se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.
4. El periodo ejecutivo de recaudación de los ingresos a que se refieren los puntos 2 y 3, se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.
5. La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

Artículo 51º. Reconocimiento de derechos.

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

8. En intereses y otras rentas similares, el reconocimiento de derechos se originará en el momento de abono de los mismos.

Artículo 52º. Contabilización de los cobros.

1. Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación, originándose un cargo en la cuenta 5710 "Bancos e Instituciones de Crédito. Cuentas Operativas" y un abono en la cuenta de 5540 "Cobros pendientes de aplicación".

2. En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación, con carácter general, se utilizará la aplicación directa, originándose un cargo en la cuenta de "Bancos e Instituciones de Crédito. Cuentas Operativas" y un abono en la cuenta de "Deudores por derechos reconocidos".

3. Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

4. Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

5. Los ingresos de cheques en favor del Ayuntamiento, por conceptos tributarios u otros, en cuentas bancarias municipales, podrán efectuarse exclusivamente con la firma del Tesorero Municipal.

6. Los movimientos de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería deberán de ir firmadas por el Tesorero Municipal, por la Concejala Delegada de Hacienda y por el Interventor Municipal, suponiendo dicho acto de firma por parte de los claveros municipales la conformidad de la actuación a realizar.

Artículo 53º. Fianzas, depósitos y garantías.

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

Título IV

Tesorería

Artículo 54º. Definición y régimen jurídico.

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

2. La tesorería de las entidades locales se rige por lo dispuesto en el capítulo II del TRLRH,

artículos 194 a 199 y, en cuanto les sean de aplicación la normas del capítulo tercero del título cuarto de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Artículo 55º. Plan de Disposición de Fondos de Tesorería.

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

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

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

4. De conformidad con lo establecido en el artículo 198.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales se fomentará el pago con tarjeta, evitando, en la medida de lo posible, el uso de dinero en efectivo, con la limitación de las personas mayores o en situación de vulnerabilidad entre las que existe brecha digital o abono de pequeñas cuantías como certificados de empadronamiento, entre otros, y sin que el pago en efectivo exceda de 200 euros. En relación a los pagos de las obligaciones reconocidas que el Ayuntamiento de Martos mantenga con sus acreedores éstos se realizarán sólo mediante talón nominativo o transferencia bancaria al número de cuenta que el acreedor comunique oficialmente a la Tesorería Municipal.

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

Artículo 56º. Operaciones de Crédito.

1.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 50 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con la normativa contractual vigente para el Sector Público, se regula en el presente artículo de las Bases de ejecución, el procedimiento de adjudicación y condiciones, en el caso de solicitar operación de crédito a imputar en el Capítulo IX del Estado de Ingresos del Presupuesto Municipal de cada ejercicio, de forma que se garanticen los principios de publicidad y concurrencia en su contratación.

2.- En cuanto a la competencia para su aprobación, esta corresponderá:

a) A la Concejal Delegada de Hacienda si su importe acumulado dentro del ejercicio no supere el 10% de los recursos de carácter ordinario previstos en el presupuesto.

b) Al Pleno si su importe acumulado dentro del ejercicio supera el 10% de los recursos de carácter ordinario previstos en el presupuesto.

3.- El expediente seguirá la siguiente tramitación:

- a) Aprobación por Resolución de la Concejal Delegada de Hacienda de la iniciación del expediente así como de las bases que regirán la concertación de la operación de crédito a largo plazo a concertar.
- b) Solicitud de ofertas por escrito a todas las Entidades financieras que tengan oficinas abiertas en Martos.
- c) Concesión de un plazo mínimo de 10 días hábiles y máximo de 20 días hábiles, para la presentación de ofertas.
- d) Apertura de la documentación por la Mesa de Contratación.
- e) Informe de Tesorería e Intervención.
- f) Propuesta de la Mesa de Contratación.
- g) Adjudicación por el órgano competente.

Artículo 57º. Operaciones de Tesorería.

El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad Financiera para atender sus necesidades de Tesorería siempre que, en su conjunto, no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado. Para calcular el límite de las Operaciones de Tesorería se tendrán en cuenta la totalidad de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado del Presupuesto Municipal.

La concertación de toda clase de operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención previo informe de la Tesorería acerca de la necesidad de su concertación.

El Informe de Intervención analizará, en lo posible, la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de la operación propuesta se deriven para el mismo.

La aprobación de las Operaciones de Tesorería corresponderá:

- a) A la Concejal Delegada de Hacienda siempre que el importe acumulado de las operaciones vivas a corto plazo, incluida la nueva operación, no supere el 15% de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.
- b) Al Pleno de la Corporación en los demás casos.

Título V

Control y Fiscalización

Artículo 58º. Modalidades de control interno.

En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en doble acepción de función interventora y de función de control financiero, el cual se realiza mediante al ejercicio del control permanente y la auditoría pública, incluyendo en el control financiero el de eficacia, todo ello de las cuentas de las entidades que se determinen y de conformidad con establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, en el artículo 213 del

TRLRHL y estas Bases.

Artículo 59º. Función Interventora.

1.- La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento de Martos, que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda local se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

2.- El ejercicio de la función interventora, la cual se realizará directamente por la Intervención de Fondos, llevará consigo las siguientes fases:

2.1.- Fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.

2.2.- Intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.

2.3.- Intervención formal de la ordenación del pago.

2.4.- Intervención material del pago.

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

4.- Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

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

5.- Si el reparo afectase a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos se suspenderá la tramitación del expediente, hasta que sea solventado, en los casos siguientes:

- a) Cuando se base en la insuficiencia del crédito o el presupuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

6.- En el supuesto previsto en la letra c) del apartado anterior, procederá la formulación de un reparo suspensivo en los casos siguientes:

- a) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- c) Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

7.- Cuando la Concejalía o Servicio a la que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención General en el plazo de quince días.

Cuando no lo acepte, planteará discrepancia, en el plazo de quince días, necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio que será resuelta en la forma establecida por el artículo 217 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 15 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

8.- La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales ni el resto de los incluidos en el apartado 5 del presente artículo, excepto en los casos contemplados en el apartado 6 anterior.

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

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

9.- Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados conforme a lo previsto en este artículo se remitirán al Tribunal de Cuentas.

Artículo 60º. Control financiero.

1.- El ejercicio de las funciones de control financiero, el cual incluirá el control de eficacia, en sus dos modalidades, tanto de control permanente como de auditorías públicas se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen. Para el ejercicio del control financiero, a propuesta del órgano interventor y en caso de insuficiencia de medios, mediante los oportunos contratos o Convenios, podrán colaborar firmas privadas de auditoría o la Intervención General de la Administración del Estado, todo ello en el marco de lo establecido en la Disposición Adicional Cuarta del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

2.- El control permanente se ejercerá en aquellos casos en los que se realice la función interventora con el fin de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera municipal se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera.

3.- El resultado de las actuaciones de control permanente se documentarán en informes escritos, en los que se expondrá de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.

Artículo 61º. Momento y Plazo para el ejercicio de la función interventora.

1.- La Intervención Municipal recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

2.- La Intervención Municipal fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada previa, regulado en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

3.- Cuando la Intervención Municipal requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

4.- En ningún caso el desarrollo y adaptaciones normativas que realice el Ayuntamiento de Martos podrán reducir los plazos establecidos en este artículo.

Artículo 62º. Normas particulares del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos.

La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería Municipal correspondientes a liquidaciones de tasas y precios públicos y tributos periódicos incorporados en padrones se sustituye por la inherente toma de razón en contabilidad, llevando a cabo un control posterior mediante el ejercicio del control financiero.

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

Artículo 63º. Normas particulares del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos.

1. Si la Intervención considera que el expediente objeto de función interventora se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante una diligencia firmada del tenor de "Intervenido y conforme", sin necesidad de motivarla o bien mediante la emisión de informe de función interventora, siendo a potestad de la Intervención la utilización de uno u otro medio. En el caso de la firma de los documentos contables que amparen los gastos y pagos a fiscalizar, dicha firma sustituirá a la diligencia firmada.

2. Se establece como sistema general para todo tipo de expediente de gasto la fiscalización e intervención limitada previa, la cual se limitará a comprobar los siguientes requisitos básicos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad. Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente. En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) Que los expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente. Asimismo, en los expedientes de reconocimiento de obligaciones, que los mismos responden a gastos aprobados y comprometidos y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

d) Otros extremos adicionales a comprobar. En este sentido, se consideran trascendentes los fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos (actualmente se consideran, en todo caso, extremos trascendentes, y por tanto básicos, los establecidos en la Resolución de 2 de junio de 2008 de la IGAE, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por la que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, modificada y actualizada por Resolución de 4 de julio de 2011, Resolución de 25 de julio de 2018, Resolución de 18 de noviembre de 2019, Resolución de 16 de junio de 2021 y Resolución de 15 de marzo de 2023). Adicionalmente se establecen para el Ayuntamiento de Martos los siguientes:

d.1.) En relación a los gastos relativos a la Nómina mensual de los empleados públicos, miembros corporativos en régimen de dedicación y becas (capítulo 1 ó 6):

- La inclusión del Listado de Aplicaciones Presupuestarias firmado por el Alcalde-Presidente y diligenciado por el/la Responsable del Negociado de Personal, como órgano responsable de su formación, en que haga constar que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el mes en cuestión.
- La inclusión del Listado de Trabajadores por Aplicaciones Presupuestarias.
- En el caso de incluirse conceptos de productividad y gratificaciones, comprobación de la existencia de la Resolución dictada por parte del Concejal Delegado de Recursos Humanos o en su defecto del Alcalde-Presidente, así como informe firmado obligatoriamente con firma electrónica a través del portafirmas del/la Responsable del Negociado de Personal, como

órgano responsable de su formación de las nóminas, en la cual se ponga de manifiesto que los servicios especiales han sido prestados y/o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad.

d.2.) En relación a los gastos relativos a las liquidaciones mensuales con la Tesorería General de la Seguridad Social (capítulo 1 ó 6 por la parte de la empresa y concepto no presupuestario por la parte del trabajador), se comprobará la inclusión de documento de liquidación emitido por la TGSS y documento resumen de imputación presupuestaria elaborado por Recursos Humanos, firmado obligatoriamente con firma electrónica a través del portafirmas por el/la Responsable del Negociado de Personal, como órgano responsable de la formación de la nómina mensual del mes anterior la cual da origen a la liquidación mensual.

d.3) En relación a las liquidaciones con la Agencia Tributaria por las retenciones derivadas bien del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o bien de Rendimientos procedentes del Arrendamiento o Subarrendamiento de Inmuebles Urbanos y las liquidaciones derivadas del Impuesto sobre el Valor Añadido (concepto no presupuestario), se comprobará la inclusión del documento interno elaborado por la Intervención Municipal debidamente firmado obligatoriamente con firma electrónica a través del portafirmas por la persona encargada de la realización del mismo en base al cual se presenta la declaración correspondiente.

d.4) En relación a los gastos relativos al abono de indemnizaciones por asistencia de miembros de la Corporación a sesiones de los órganos colegiados (capítulo 2), se comprobará la existencia de la justificación documental, expedida y firmada obligatoriamente con firma electrónica a través del portafirmas por la persona que ocupe la Secretaría Municipal del Ayuntamiento, que acredite la concurrencia efectiva a las sesiones de los concejales sin dedicación respecto a los que se propone el devengo del derecho económico.

d.5) En relación a los gastos relativos al abono de indemnizaciones por participación en tribunales de oposiciones o concursos u otros órganos encargados de la selección del personal (capítulo 2), se comprobará la existencia de la justificación documental, expedida y firmada obligatoriamente con firma electrónica a través del portafirmas por el/la Secretario/a del Tribunal Calificador, que acredite la concurrencia efectiva de sus miembros a las distintas pruebas que componen la convocatoria respecto a los que se propone el devengo del derecho económico.

d.6) En relación a los gastos relativos a la concesión de anticipos reintegrables al personal (capítulo 8), se comprobará la existencia de la Resolución dictada por el Sr. Alcalde-Presidente o bien por el Concejal Delegado de Recursos Humanos, en el caso de delegación, por la cual se otorgue el anticipo, en la que se establecerá como mínimo el importe así como el plazo de reintegro.

d.7) En relación a la concesión de anticipos de nómina a cuenta del trabajo realizado durante el mes correspondiente (concepto no presupuestario), se comprobará la existencia del informe firmado obligatoriamente con firma electrónica a través del portafirmas emitido por el Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

d.8) En relación a los gastos relativos al abono de indemnizaciones por razón del servicio (capítulo 2), se comprobará la existencia de modelo municipal de indemnizaciones debidamente cumplimentado el cual deberá de ir firmado obligatoriamente con firma electrónica a través del portafirmas por el/la Concejal Delegado/a del Área al que pertenezca el personal que solicita la indemnización, por el Concejal Delegado de Recursos Humanos, por el Alcalde-Presidente y por el interesado, al cual se le deberá de adjuntar la documentación acreditativa de los conceptos cumplimentados, conforme a lo establecido en el artículo 35 de las presentes bases de ejecución. En el caso de la firma del interesado, excepcionalmente, se podrá admitir la firma manual, para el caso de trabajadores con contrato temporal de duración inferior a nueve meses, así como a aquellos otros que previo informe del Concejal Delegado/a del Área y/o Responsable del Servicio se justifique debidamente la imposibilidad de poder firma electrónica a través del portafirmas, siendo este caso algo excepcional y sin que, en ningún momento, pueda adquirir el carácter de habitual en el tiempo.

d.9) En relación con los gastos relativos al abono de asistencias por la colaboración en actividades de formación y perfeccionamiento (capítulo 1), en el caso de que el formador sea personal de otra Administración Pública, se comprobará que se adjunta documento de colaboración conforme al modelo elaborado por el Ayuntamiento, debidamente cumplimentado, y recibo a nombre del formador, el cual deberá de contener todos los datos fiscales que sean necesarios, así como el importe de la asistencia por la formación y la retención a aplicar en concepto de IRPF, todo ello conforme a lo establecido en el artículo 38 de las presentes bases de ejecución.

d.10) En relación con los gastos por intereses y amortización (capítulo 3 y 9) fruto de la deuda viva que mantiene el Ayuntamiento y que originan un cargo directo en cuenta bancaria, se comprobará que se adjunta documento bancario que acredite el cargo efectuado, debidamente desglosado por conceptos y que el mismo se ajusta al cuadro financiero del préstamo en cuestión.

d.11) En relación con otros gastos financieros (capítulo 3), se comprobará que se adjunta documento bancario que acredite el cargo efectuado, debidamente desglosado por conceptos que justifiquen el importe a satisfacer o, en el caso de intereses de demora documentación que acredite el importe a satisfacer.

d.12) En relación con los gastos relativos a cuotas ordinarias o extraordinarias a Consorcios o entidades públicas o privadas en las que participe el Ayuntamiento de Martos (capítulo 4 y 7), se comprobará que se adjunta documentación emitida por el Consorcio o entidad pública o privada, la cual deberá estar conformada por la Concejal Delegada de Hacienda, en la cual se ponga de manifiesto y quede totalmente acreditado y justificado el importe a satisfacer.

d.13) En relación con los expedientes de subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva (capítulo 4 y 7), se comprobarán los siguientes extremos:

d.13.1) Aprobación del Gasto:

- La existencia de bases reguladoras y convocatoria de la subvención y que han sido publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y en la web municipal.

- Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas.
- Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que éstos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.

d.13.2) Compromiso del Gasto:

- Que existe el informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes.
- Que existe el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
- Que la propuesta de resolución del procedimiento expresa el solicitante o la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.

d.13.3) Reconocimiento de Obligaciones:

- Para aquellas subvenciones en las que su normativa reguladora prevea que los beneficiarios han de aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.
- En el caso de realizarse pagos por anticipado, que los mismos están previstos en la normativa reguladora de la subvención.
- Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, de que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro.

d.14) En relación con los expedientes de subvenciones nominativas (capítulo 4 y 7), los cuales se instrumentarán a través de un convenio, se comprobarán los siguientes extremos:

- Que la subvención nominativa se canaliza a través de Convenio aprobado por órgano competente municipal y firmado entre el concedente y el beneficiario.
- Acreditación por parte del beneficiario que se encuentra al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no está sometido a las prohibiciones para obtener la condición que se establecen en la Ley General de Subvenciones.
- En el caso de realizarse pagos por anticipado, que los mismos están previstos en el Convenio que canaliza o ampara la subvención.

d.15) En relación con los expedientes de subvenciones de concesión directa (capítulo 4 y 7), se comprobarán los siguientes extremos:

d.15.1) Aprobación y Compromiso del Gasto:

- Que la concesión directa de la subvención se ampara en alguno de los supuestos que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento.
- Acreditación por parte del beneficiario que se encuentra al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no está sometido a las prohibiciones para obtener la condición que se establecen en la Ley General de Subvenciones.

d.15.2) Reconocimiento de la Obligación:

- Se comprobarán los mismos extremos que los establecidos para el reconocimiento de la

obligación de los expedientes de subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva, referidos en el apartado d.13.3) anterior.

d.16) En relación con los expedientes de concesión de ayudas económicas familiares (capítulo 4), se comprobará que la concesión se ajusta a lo establecido en el procedimiento de gestión, cobro y justificación de Ayudas Económico Familiares, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de junio de 2024.

d.17) En relación con los expedientes de concesión de prestaciones complementarias de emergencia social (capítulo 4), se comprobará que la concesión se ajusta a lo establecido en las Bases Reguladoras de la Prestación Complementaria de Emergencia Social que se encuentre en vigor.

d.18) En relación con los expedientes de convocatorias de premios educativos, culturales, científicos o de cualquier otra naturaleza sujetos a publicidad y concurrencia (capítulo 4), se comprobarán los siguientes extremos:

d.18.1) Aprobación del Gasto:

- La existencia de bases reguladoras y convocatoria de los premios y que han sido publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y en la web municipal.
- Que en la convocatoria figuran como mínimo los extremos puestos de manifiesto en el apartado 10 del artículo 41 de las presentes bases.

d.18.2) Compromiso del Gasto:

- Que existe acta del jurado de evaluación de las solicitudes conforme a los criterios contenidos en la convocatoria.
- Que existe el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para poder otorgarle los premios objeto de convocatoria.
- Que la propuesta de resolución del procedimiento expresa el solicitante o la relación de solicitantes a los que se va a otorgar el premio/s y su cuantía.

d.18.3) Reconocimiento de Obligaciones:

- Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de los premios, de que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro.

d.19) En relación a los Expedientes relativos a reconocimiento de Obligaciones derivados de contratos suministros, se comprobarán los siguientes extremos:

- Fiscalización previa de la autorización y compromiso del gasto, conforme a lo establecido en el artículo 32 de las presentes bases de ejecución.
- Resolución del órgano de contratación sobre la adjudicación del contrato.
- Factura expedida por el adjudicatario en los términos del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, conformada según lo establecido en el apartado 10 del artículo 26 de las

presentes bases.

d.20) En relación a los Expedientes relativos a reconocimiento de Obligaciones derivados de contratos de servicios, se comprobarán los siguientes extremos:

- Fiscalización previa de la autorización y compromiso del gasto, conforme a lo establecido en el artículo 32 de las presentes bases de ejecución.
- Resolución del órgano de contratación sobre la adjudicación del contrato.
- Factura expedida por el adjudicatario en los términos del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, conformada según lo establecido en el apartado 10 del artículo 26 de las presentes bases.
- En el supuesto de pagos parciales, deberán de estar éstos contemplados en el contrato.
- En el supuesto de abonos a cuenta se verificará el cumplimiento de los requisitos de la legislación en materia de contratación administrativa.

d.21) En relación a los Expedientes relativos a reconocimiento de Obligaciones derivados de contratos privados, se comprobarán los siguientes extremos:

- Fiscalización previa de la autorización y compromiso del gasto, conforme a lo establecido en el artículo 32 de las presentes bases de ejecución.
- Resolución del órgano de contratación sobre la adjudicación del contrato.
- Factura expedida por el adjudicatario en los términos del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, conformada según lo establecido en el apartado 10 del artículo 26 de las presentes bases.
- En el supuesto de pagos parciales, deberán de estar éstos contemplados en el contrato.
- En el supuesto de abonos a cuenta se verificará el cumplimiento de los requisitos de la legislación en materia de contratación administrativa.

d.22) En relación a los Expedientes relativos a reconocimiento de Obligaciones derivados de contratos de obras, se comprobarán los siguientes extremos:

- Fiscalización previa de la autorización y compromiso del gasto, conforme a lo establecido en el artículo 32 de las presentes bases de ejecución.
- Resolución del órgano de contratación sobre la adjudicación del contrato.
- En el caso de contratos de obras no menores, certificación de obra, debidamente aprobada por órgano competente, elaborada conforme a lo establecido por la legislación en materia de contratación administrativa y al apartado 12 del artículo 26 de las presentes bases.
- Factura expedida por el adjudicatario en los términos del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, conformada según lo establecido en el apartado 10 del artículo 26 de las presentes bases.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa a que se refiere el número 2 de este artículo serán objeto de otra plena con posterioridad, en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen.

4. La ordenación y mandamientos de pagos con cargo a la Tesorería Municipal será objeto

del ejercicio de la función interventora para poder verificar que las mismas se dictan por órgano competente, se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación o propuesta de mandamiento de pago y se acomodan al Plan de Disposición de Fondos aprobado por el Ayuntamiento, a cuyo efecto se deberá de informar cada pago por parte de la Tesorería Municipal sobre su adecuación a dicho Plan. Dicho informe de la Tesorería podrá ser sustituido, por efectos de agilidad, por la firma por parte del Tesorero Municipal del documento en el que la orden de pago se contiene o del documento resumen de cargo a las cajas pagadoras, suponiendo dicha firma el informe favorable de la Tesorería Municipal al pago propuesto en todos sus términos, así como a los documentos que lo ampara. En el caso de conformidad por parte de la Intervención Municipal con los pagos, la firma del documento en el que la orden se contiene o del documento resumen de cargo a las cajas pagadoras sustituirá a la diligencia firmada, conforme a lo establecido en el artículo 22 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

Artículo 64º. Intervención de la comprobación material de la inversión.

1. Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate, su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta sea igual o superior a 40.000 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, para el caso de contratos de obras, y a 15.000 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, para el resto de los contratos, para lo cual el órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material por un técnico especializado en el objeto del contrato, que deberá de ser diferente del director de obra y del responsable del contrato.

2. La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

3. El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

4. En el caso de los contratos de servicios la comprobación material de la inversión, tal y como viene regulada en el artículo 20 del Real Decreto 424/2017, de 20 de abril, podrá ser sustituido por el visto bueno en la factura que acredite la prestación del servicio que ampare el gasto en cuestión por parte del Jefe del Centro, Dependencia, Organismo o Servicio de la Oficina Gestora, o bien mediante la emisión de informe por éstos del cual se deduzca que el servicio ha sido realizado con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

5. En los casos de las obras realizadas por Administración la comprobación material de la inversión se considerará realizada con la certificación única o final de la obra aprobada por órgano competente. Dicha certificación única o final de obra deberá de estar suscrita por el Alcalde, por el Director de Obra y por el Director en Ejecución de Obra, debiendo ser redactadas de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora de la contratación del Sector Público.

6. En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, por ser el importe de ésta inferior a 40.000 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, para el caso de contratos de obras, y a 15.000 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, para el resto de los contratos, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación o informe expedido por el Jefe del Centro, Dependencia, Organismo o Servicio de la Oficina Gestora a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas. Lo anteriormente mencionado podrá ser sustituido por el visto bueno en la factura que ampare el gasto en cuestión, en los términos establecidos en el artículo 26 de las presentes bases de ejecución, teniendo la misma validez que la certificación o informe referido anteriormente.

Disposiciones Finales

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

Segunda.- Se faculta a la Concejalía de Hacienda para dictar cuantas disposiciones considere necesarias para desarrollar y aclarar la aplicación de estas Bases de Ejecución.

Tercera.- Las presentes Bases de Ejecución entrarán en vigor el día siguiente de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén de la aprobación del Presupuesto de 2025.

Martos, 24 de enero de 2025.- El Alcalde Accidental, FRANCISCO JOSÉ MIRANDA MALDONADO.