



00575

**SG/SH/md**

**Alcalde-Presidente:**

D. Pedro M. Rollán Ojeda

**Concejales:**

**Grupo PP**

D. José Luis Navarro Coronado.  
D. Valeriano Díaz Baz  
D. Carolina Barriopedro Menéndez.  
D.<sup>a</sup> Carla Picazo Navas.  
D. Ignacio Vázquez Casavilla.  
D. María Inmaculada Álvarez  
Fernández.  
D. Juan Manuel Concejero Adrada.  
D. José Miguel Martín Criado.  
D. Raúl Yusta Nogueira.  
D.<sup>a</sup> María Teresa Gordón Martínez  
D. Rubén Martínez Martín  
D.<sup>a</sup> Ana María Arespacochaga Paso.  
D.<sup>a</sup> Isabel González Madrid.  
D. David Santos Baeza  
D.<sup>a</sup> Ana Isabel Pérez Baos..  
D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> de los Ángeles Jiménez  
Méndez.  
D. Armando Álvarez Aranda.  
D. Virginia Gema Durán Soriano.  
D. Eduardo Bejarano Vígara.  
**Grupo PSOE**  
D. José Guillermo Fouce Fernández.  
D.<sup>a</sup> Mercedes Magán Velasco.  
D. Juan Rivera Carrasco.  
D.<sup>a</sup> Helvia Rosendo Olmedo – punto 3º  
**Grupo IU-Los Verdes**  
D. José Fernández Benito.  
D.<sup>a</sup> Concepción Vidales Cea.

En el Salón de Plenos de la Casa consistorial de Torrejón de Ardoz, a **quince de febrero de dos mil doce**, bajo la presidencia del Sr. Alcalde Presidente, don Pedro Rollán Ojeda, se reúnen en **primera convocatoria** los señores Concejales relacionados al margen, con el fin de celebrar **sesión plenaria extraordinaria**.

No está presente D. Avelino Menéndez Díaz, estando debidamente excusado.

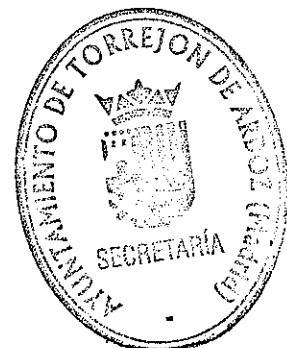
Abierto el acto por la Presidencia a las 09.00 horas, de conformidad con el orden del día se adoptaron los siguientes acuerdos siguientes:

**Interventora accidental:**

D.<sup>a</sup> María José Porras Moreno

**Secretario General:**

D. Saturio Hernández de Marco





**1º.- Moción del Concejal Delegado de Empleo, Hacienda y Universidad y del Concejal Delegado de Administración y Patrimonio sobre aprobación de los Presupuestos Anuales para el año 2012, y adopción de los acuerdos que procedan.**

Se da lectura a la moción del Concejal Delegado de Empleo, Hacienda y Universidad y del Concejal Delegado de Administración y Patrimonio que, literalmente, dice lo siguiente:

Se propone al Ayuntamiento Pleno la aprobación inicial del Presupuesto General para el año 2012, que se presenta y que, de aprobarse se publicará en debida forma para alegaciones en el plazo legal.

Si no hubiera alegaciones se entenderá aprobado tácticamente y se dará cuenta a Pleno.

Torrejón de Ardoz a nueve de febrero de dos mil doce. Fdo: Ignacio Vázquez Casavilla, Concejal Delegado de Empleo, Hacienda y Universidad y Fdo: Juan Manuel Concejero Adrada, Concejal Delegado de Administración y Patrimonio.

Se da lectura a la Memoria de Alcaldía que, literalmente, dice lo siguiente:

## MEMORIA

### 1. INTRODUCCIÓN.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz para el ejercicio 2012 asciende a un importe de 91.998.676,32 euros. Casi 92 millones de euros con los que se seguirán mejorando y transformando nuestra ciudad para situarla en el lugar que le corresponde como así lo han decidido los vecinos de Torrejón de Ardoz el pasado mes de mayo.

El Presupuesto del Ayuntamiento recoge de manera sistemática las previsiones de ingresos y gastos de la Entidad en el ejercicio de 2012 y constituye el documento básico de la planificación económica de la misma, cumpliendo, además, las finalidades que la normativa reguladora de las haciendas locales le atribuye para garantizar la transparencia y estabilidad de la actividad financiera y permitir su fiscalización y control.

El Proyecto de Presupuesto para el ejercicio económico de 2012 incluye la totalidad de los ingresos previstos y de los gastos que se espera realizar.





durante el año. Los Estados de Ingresos y Gastos aparecen equilibrados, cumplen el objetivo de estabilidad establecido para las Corporaciones Locales y generan un ahorro neto que se destina a satisfacer gastos de inversión.

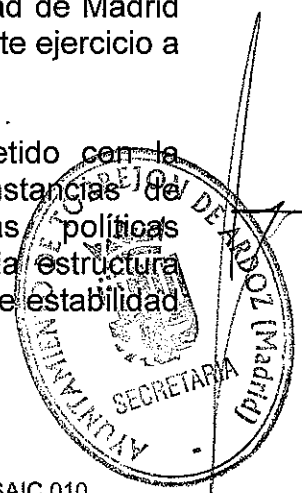
Finalmente, la estructura del Presupuesto para 2012, tanto en su estado de ingresos como de gastos, se adapta a los criterios de clasificación por programas y económica establecidos por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre (BOE núm. 297, de 10 de diciembre), aplicables a los presupuestos correspondientes al ejercicio 2010 y siguientes según lo dispuesto en su Disposición final tercera.

## 2. ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	2011	% S/Total	2012	% S/Total
1	GASTOS DE PERSONAL	39.300.000,00	35,13%	35.955.403,60	39,08%
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	38.819.580,54	34,70%	35.356.868,89	38,43%
3	GASTOS FINANCIEROS	2.086.204,49	1,86%	2.869.488,20	3,12%
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	6.816.378,16	6,09%	1.672.930,00	1,82%
6	INVERSIONES REALES	20.185.369,30	18,04%	11.014.047,86	11,97%
9	PASIVOS FINANCIEROS	4.661.103,83	4,17%	5.129.937,77	5,58%
		<b>111.868.636,32</b>		<b>91.998.676,32</b>	

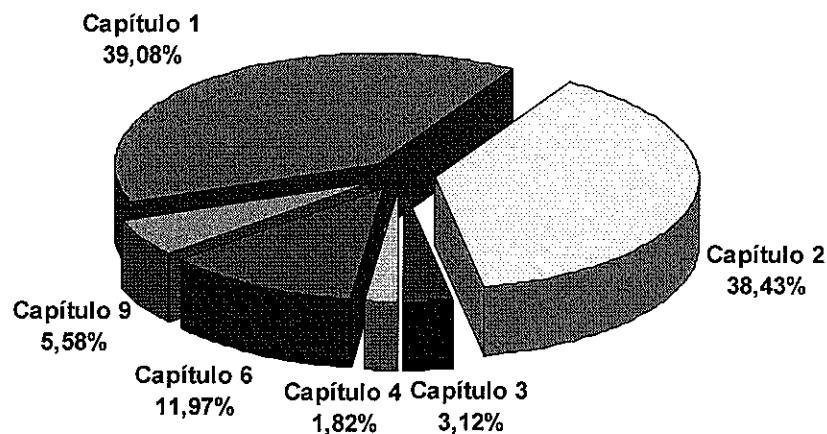
En relación con el ejercicio anterior, el total de gastos previstos disminuye en términos globales en un 17,76%. Como se desprende del análisis de la tabla anterior, la disminución se produce en todos los Capítulos, excepto en los Capítulos 3 y 9 capítulos destinados a los gastos financieros y amortización de la deuda respectivamente. En el resto de los capítulos de gasto se producen disminuciones significativas, siendo de destacar las correspondientes a los Capítulos: 6 Inversiones reales (-45,44%), 4 Transferencias Corriente (-75,46%) y 2 Gastos corrientes en bienes y servicios (-8,92%). No obstante, hay que advertir que desde el año 2003, la Tasa por prevención y extinción de incendios de la Comunidad de Madrid se venía recogiendo en una partida del Capítulo 4, pasando este ejercicio a figurar en el Capítulo 2, acorde con la naturaleza del gasto.

Se trata, en consecuencia, de un presupuesto comprometido con la reducción del gasto, que se corresponde con las circunstancias de incertidumbre financiera europea, donde además las políticas presupuestarias municipales están muy condicionadas por la estructura actual de la financiación local y el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria.





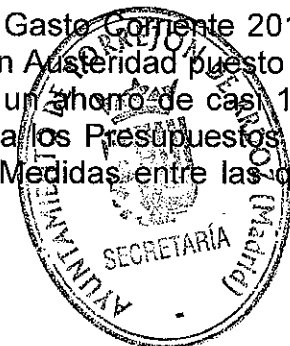
**DISTRIBUCIÓN POR CAPÍTULOS PRESUPUESTO DE GASTOS  
2012**



El Capítulo 1 Gastos de Personal, supone una disminución del 8,51% respecto del ejercicio 2011, consecuencia, de una parte, de la reducción en un 50% de la plantilla de Altos Cargos y la disminución de la plantilla retribuida entre los miembros de la Corporación, y por otra, de la firma del nuevo Convenio Colectivo y por la aplicación del RDL 20/2011

El Capítulo 2 Gastos Bienes Corrientes y Servicios, que comprende los gastos en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades del Ayuntamiento que no supongan un incremento del capital o del patrimonio público, representa un descenso de 8,92% en relación con los Presupuestos 2011. Reducción que realmente alcanzaría el 16,89 % de no ser por el efecto distorsionador que se produce por la inclusión de la Tasa por prevención y extinción de incendios de la Comunidad de Madrid en este capítulo, como ya hemos mencionado anteriormente.

La aprobación del Plan Estratégico de Recorte del Gasto Corriente 2011-2015, que profundiza en las sucesivas fases del Plan Austeridad puesto en marcha desde finales del año 2008, que supondrá un ahorro de casi 100 millones de euros hasta el 2015, representa ya para los Presupuestos de 2012 una reducción del 16,89% de este Capítulo. Medidas entre las que hay que destacar:





1. Creación de la Central de Compras que supondrá una mayor racionalización y unificación de contratos que generará ahorros significativos al aprovechar economías de escala.
2. Eliminar totalmente el gasto en atenciones protocolarias
3. Suprimir todos los Congresos, Seminarios y Convenciones.
4. Reducir la duración de los festejos navideños: iluminación, pista de hielo, Ciudad de los Sueños...
5. Reducir los festejos de Carnaval
6. Eliminar los Certámenes Nacional de Pintura y Local de Artes Plásticas y Fotografía.
7. Paralizar la creación de las Juntas de Distrito.
8. Reducir el alumbrado público y sustituirlo por otro de bajo consumo energético implantando un Plan de ahorro y eficiencia energética.
9. Eliminar la plantación de flores de invierno.
10. Disminuir el 70% de la publicidad institucional del Ayuntamiento.

El Capítulo 3 Gastos Financieros, comprende los intereses y demás gastos derivados de todo tipo de operaciones financieras contraídas por el Ayuntamiento y representan un 3,12% del Presupuesto de Gastos para el ejercicio 2012.

El Capítulo 4 Transferencias Corrientes, destinado a transferencias a las familias e instituciones sin ánimo de lucro, representa un 1,82% del Presupuesto de Gastos 2012. Nuevamente hay que hacer mención a la Tasa por prevención y extinción de incendios, que por 3.093.309,16 euros se incluye este ejercicio 2012 en el Capítulo 2 y que distorsiona la comparativa de este ejercicio y el precedente.

El Capítulo 6 Inversiones Reales, representa un 11,97% del presupuesto total de gasto y en este Capítulo se concentran las inversiones para la creación de infraestructuras públicas de uso general y de los servicios municipales. Básicamente se completan las actuaciones en curso destinadas a consolidar el proceso de transformación iniciado en la legislatura pasada y de las que destacamos las siguientes:

20	17000	60900	PLAN DE REFORESTACIÓN URBANA	35.000,00
20	17000	60901	INVERSIONES PARQUES, JARDINES Y ZONAS VERDES	1.698.233,21
20	16100	61900	MEJORA RED ALCANTARILLADO	70.000,00
20	16100	61901	RENOVACIÓN INFRAESTRUCTURAS VIARIAS	450.000,00
20	17000	61903	REPOSICIÓN DE JUEGOS INFANTILES Y GERIÁTRICOS	45.000,00
20	45000	61905	REVITALIZACIÓN ZONA CENTRO Y PROG. MEJORA DE BARRIOS	2.210.000,00
20	45000	61906	INVERSIÓN APARCAMIENTOS Y OTROS	220.000,00
20	16200	62200	SOTERRAMIENTO DE CONTENEDORES	4.900.000,00

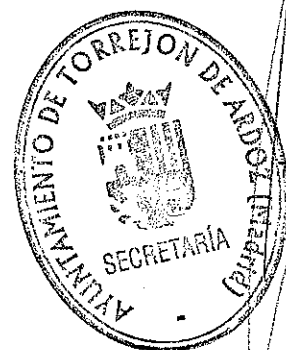


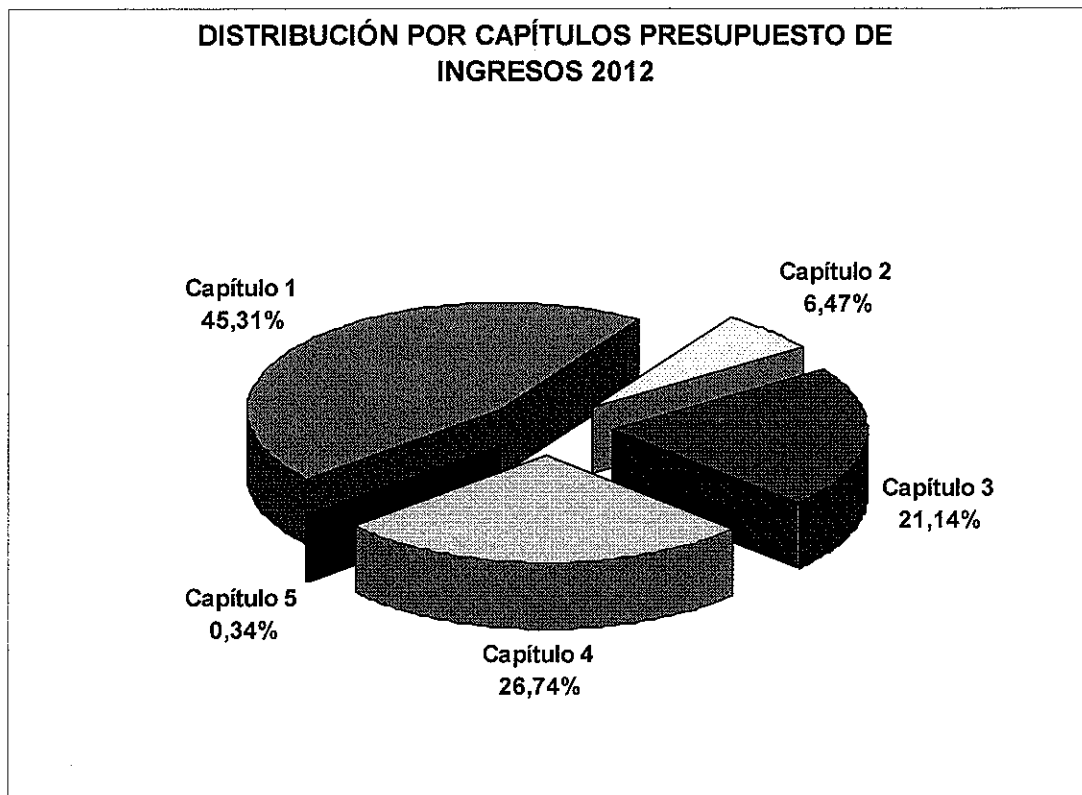
90	34000	62300	MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE	1.680,00
90	34000	62400	VEHÍCULO DEPORTES	9.464,12
20	45000	62500	INVERSIÓN MOBILIARIO URBANO	50.000,00
40	33000	62500	EQUIPAMIENTO DIVERSO CULTURA	2.500,00
50	32000	62500	EQUIPAMIENTO DIVERSO EDUCACIÓN	5.600,00
60	92031	62500	MOBILIARIO Y ENSERES	11.200,00
70	13200	62500	EQUIPAMIENTO DIVERSO POLICÍA MUNICIPAL	6.000,00
70	13400	62500	EQUIPAMIENTO DIVERSO PROTECCIÓN CIVIL	2.000,00
90	34000	62500	MOBILIARIO Y ENSERES	2.800,00
40	49000	62600	EQUIPOS NUEVAS TECNOLOGIAS	5.000,00
70	13200	62700	CENTRO COMUNICACIÓN Y PUNTOS ENCUENTRO	731.000,00
70	13200	62701	TORREJÓN CONECTA	154.999,92
20	45001	63100	REFORMAS COLEGIOS Y EDIFICIOS PÚBLICOS	70.000,00

Finalmente, el Capítulo 9 Pasivos Financieros, recoge el gasto destinado a amortizar la deuda municipal por operaciones de crédito, representando un 5,58% del total del presupuesto de gasto.

### 3. ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	2011	% S/Total	2012	% S/Total
1	IMPUESTOS DIRECTOS	33.752.042,48	30,17%	41.684.465,09	45,31%
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	8.793.330,12	7,86%	5.954.799,14	6,47%
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	21.372.370,99	19,10%	19.447.181,04	21,14%
	TRANSFERENCIAS				
4	CORRIENTES	27.449.158,88	24,54%	24.600.935,11	26,74%
5	INGRESOS PATRIMONIALES	339.364,56	0,30%	311.295,94	0,34%
	ENAJENACIÓN DE				
6	INVERSIONES REALES	20.007.480,36	17,88%	-	-
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	154.888,94	0,14%	-	-
		<b>111.868.636,32</b>	<b>100,00%</b>	<b>91.998.676,32</b>	<b>100,00%</b>



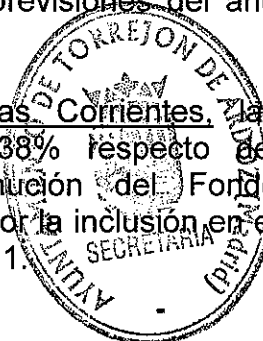


En el Capítulo 1 Impuestos Directos se produce un incremento del 23,50% respecto de las previsiones del año 2011 como consecuencia de la revisión de los tipos de gravamen aprobados en las Ordenanzas Fiscales para el año 2012 y la aprobación del DRL 20/2011 de 29 de diciembre y su incidencia en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

El Capítulo 2 Impuestos Indirectos presenta, por el contrario, un reducción del 32,28% respecto de las previsiones del año anterior derivada, fundamentalmente, de la crisis de la construcción y su repercusión en el ICIO. Y en menor medida, por el descenso de los ingresos derivados de la participación en los tributos del Estado (IVA y otros impuestos indirectos)

El Capítulo 3 Tasas y otros ingresos por importe de 19.447.181,04 euros, supone una disminución del 9,01% respecto de las previsiones del año 2011

Por lo que se refiere al Capítulo 4 Transferencias Corrientes, las cantidades previstas suponen disminución del 10,38% respecto del ejercicio 2011 como consecuencia de la disminución del Fondo Complementario de Financiación y en menor medida, por la inclusión en el ejercicio 2011 de la transferencia del PRISMA 2008-2011.





Finalmente, y no estando previstos en el ejercicio 2012 ingresos de capital ni financieros, en el Capítulo 5 Ingresos Patrimoniales, los ingresos contemplados suponen un descenso del 8,27% respecto de los previstos para el ejercicio precedente.

#### 4. ANÁLISIS GASTOS / INGRESOS

	2011	2012
GASTO CORRIENTE	87.022.163,19	75.854.690,69
GASTO DE CAPITAL	20.185.369,30	11.014.047,86
INGRESO CORRIENTE	91.706.267,02	91.998.676,31
INGRESO DE CAPITAL	20.162.369,30	-
AHORRO BRUTO PROYECTO PRESUPUESTO 2012	4.684.103,83	16.143.985,62
AHORRO NETO PROYECTO PRESUPUESTO 2012	23.000,00	11.014.047,85

Del cuadro anterior se desprende que en el Proyecto de presupuesto 2012 los ingresos corrientes previstos cubren los gastos corrientes y los gastos financieros, generando un ahorro neto que se destinará a financiar las inversiones reales del ejercicio.

#### 5. CONCLUSIÓN

Se presentan así unos Presupuestos equilibrados y austeros, dirigidos a resolver los problemas de nuestros vecinos, asegurando el mantenimiento de los servicios esenciales, pero a la vez comprometidos con la reducción del déficit público, al que están llamadas el conjunto de las Administraciones Pública.

En Torrejón de Ardoz, a 6 de febrero 2012. Fdo. Pedro Rollán Ojeda. Alcalde.

Se da lectura a los informes de intervención que, literalmente, dicen lo siguiente:

#### INFORME DE INTERVENCIÓN

ASUNTO: PROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ PARA EL EJERCICIO 2012.







Visto el proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz para el ejercicio 2012, atendiendo a lo previsto en el art. 168.4 RD legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por esta Intervención se emite el siguiente informe:

- El art. 164.1 TRLRHL establece que las entidades locales elaborarán y aprobarán anualmente un presupuesto general en el que integrarán:

- a) El presupuesto de la propia entidad.
- b) Los de los organismos autónomos dependientes de ésta.
- c) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la entidad local.

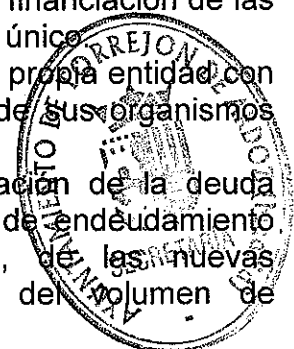
El art. 165 del mismo texto establece que el presupuesto general atenderá al cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria en los términos previstos en la Ley 18/2001, General de Estabilidad Presupuestaria, y contendrá para cada uno de los presupuestos que lo integren:

- a) Los estados de gastos, en los que se incluirán, con la debida especificación, los créditos necesarios para atender al cumplimiento de las obligaciones.
- b) Los estados de ingresos, en los que figuraran las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.
- c) Las bases de ejecución que contendrán la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, sin que puedan modificar lo legislado para la administración económica ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente procedimiento y solemnidades específicas distintas de lo previsto para el presupuesto.

Cada uno de los presupuestos que se integran en el presupuesto general deberá aprobarse sin déficit inicial.

El art. 166 dispone que al presupuesto general se unirán como anexos:

- a) Los planes y programas de inversión y financiación que, para un plazo de cuatro años, podrán elaborar los municipios.
- b) Los programas anuales de actuación, inversión y financiación de las sociedades mercantiles de cuyo capital social sea titular único.
- c) El estado de consolidación del presupuesto de la propia entidad con el de todos los presupuestos y estados de previsión de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles.
- d) El estado de previsión de movimientos y situación de la deuda comprensiva del detalle de operaciones de crédito o de endeudamiento, pendiente de reembolso al principio del ejercicio, de las nuevas operaciones previstas a lo largo del ejercicio y del volumen de





endeudamiento al cierre del ejercicio económico, con distinción de operaciones a corto plazo, operaciones a largo plazo así como de las amortizaciones que se prevén realizar durante el mismo ejercicio.

Como complemento, el art. 168 TRLRHL prevé que el presupuesto será formado por su presidente y a él habrá de unirse la siguiente documentación:

- a) Memoria explicativa de su contenido y de las principales modificaciones que presente en relación con el vigente.
- b) Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y avance de la del corriente, referida, al menos a seis meses del ejercicio corriente.
- c) Anexo de personal de la entidad local.
- d) Anexo de inversiones a realizar en el ejercicio.
- e) Informe económico-financiero, en el que se expongan las bases utilizadas para la evolución de los ingresos y de las operaciones de crédito previstas, la suficiencia de los créditos para atender el cumplimiento de las obligaciones exigibles y los gastos de funcionamiento de los servicios y, en consecuencia, la efectiva nivelación presupuestaria.

- Atendiendo a todo lo anterior, el proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz se compone de:

1. El presupuesto del propio Ayuntamiento.
2. Los estados de previsión de gastos e ingresos de la Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Torrejón de Ardoz.

El presupuesto del Ayuntamiento presenta la siguiente documentación:

1. Estado de gastos, definiéndose cada aplicación presupuestaria por la conjunción de clasificación orgánica, por programas y económica.
2. Estado de ingresos.
3. Bases de ejecución.
4. Programa anual de actuación, inversión y financiación de la Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Torrejón de Ardoz.
5. Estado de previsión de movimientos y situación de la deuda en la que se recoge el detalle de las operaciones de crédito pendientes de reembolso.
6. Memoria explicativa del contenido del presupuesto.
7. Anexo de personal
8. Anexo de inversiones.
9. Informe económico financiero

No se incluyen los planes y programas de inversión y financiación que, para un plazo de cuatro años, pueden formular los municipios aunque, en todo caso, tienen carácter potestativo.

El proyecto de presupuesto se presenta formalmente nivelado siendo el importe del estado de gastos de 91.998.676,31 € siendo el





mismo importe para el estado de ingresos. Por su parte, la Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Torrejón de Ardoz, S.A., cuyo capital social es 100% municipal presenta el estado de previsión de gastos e ingresos por el mismo importe, siendo éste de 33.580.669,56 €.

En cuanto al Presupuesto del Ayuntamiento se pasa a analizar las grandes masas tanto del estado de gastos como del de ingresos:

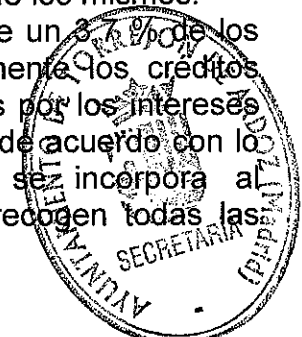
**- Gastos corrientes**

- El capítulo I "Gastos de personal" asciende a 35.955.403,60 €, lo que supone un 47,4 % de los gastos corrientes del estado de gastos; supone una reducción cuantitativa del 8,51% en relación con el ejercicio 2011, aunque no cualitativa. La previsión se ajusta a lo establecido en el art. 2 RDlegislativo 20/2011, de 30 de diciembre, al no incrementarse las retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento. La reducción afecta a aplicaciones presupuestarias de altos cargos y personal eventual o de empleo así como a otras aplicaciones que se imputan al capítulo I distintas de las retribuciones en sentido estricto. En cualquier caso, supone un 39,1 % de los ingresos corrientes.

En relación con este capítulo, se acompaña al Presupuesto, con el carácter de Anexo de Personal, relación de las plazas que integran la plantilla del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz. A la misma se acompaña informe emitido por la Jefa de Servicio de Recursos Humanos de fecha 24 de noviembre de 2011, en el que se establecen los criterios seguidos para la dotación de las aplicaciones presupuestarias integrantes del Capítulo I del estado de gastos, informe que se incorpora al expediente de proyecto de presupuesto para el ejercicio 2012.

- El capítulo II "Gastos corrientes en bienes y servicios" asciende a 35.356.868,89 €, lo que supone un 46,61 % sobre los gastos corrientes. La dotación prevista en este capítulo supone una reducción de algo menos de 3.500.000,00 € en relación con el estado de gastos previsto para el ejercicio 2011. La realidad, sin embargo es que esta reducción es superior dado que se prevé en este capítulo el crédito necesario para hacer frente a la imputación del gasto derivado de la liquidación por la Tasa de Cobertura del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamentos de la Comunidad de Madrid que gira la Comunidad Autónoma a este Ayuntamiento y que asciende a algo más de 1.500.000,00 €. En este capítulo se han recogido los créditos necesarios para hacer frente, básicamente, a los contratos ya suscritos por el Ayuntamiento y que se han ido modificando a la fecha por acuerdos adoptados por el órgano de contratación lo que ha supuesto una baja en los precios de los mismos.

- El capítulo III "Gastos financieros" supone un 3,6 % de los gastos corrientes. En el mismo se recogen principalmente los créditos necesarios para hacer frente a los gastos representados por los intereses que se devenguen por operaciones de crédito vigentes, de acuerdo con lo recogido en el Anexo de Carga Financiera, que se incorpora al Presupuesto para el ejercicio 2012. En el mismo se recogen todas las





operaciones vivas a largo plazo puesto que no se prevé ninguna operación de endeudamiento a corto ni a largo plazo.

- En el capítulo IV "Transferencias corrientes", por importe de 1.672.930,00 € se recogen las aportaciones que realiza el Ayuntamiento de Torrejón con el carácter de transferencias y subvenciones a favor de distintas asociaciones y entidades sin ánimo de lucro así como las de carácter social integradas básicamente en el área de Servicios Sociales. Supone un 2% de los gastos corrientes, lo que supone una reducción de su importancia relativa en relación con el ejercicio 2011. Esta reducción se debe, entre otras, a que se ha suprimido de este capítulo el gasto que supone la liquidación por la tasa de Cobertura del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamentos de la Comunidad de Madrid

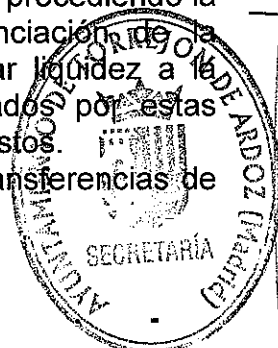
El total de los gastos corrientes del estado de gastos del Presupuesto del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz para el ejercicio 2012 asciende a 75.854.690,69 €, lo que supone una reducción del 14,7 % sobre los créditos previstos por operaciones corrientes en el Presupuesto para el ejercicio 2011.

**- Gastos de capital:**

- El capítulo VI "Inversiones reales" se ha reducido notablemente, suponiendo un 45,44% menos en relación con el ejercicio 2011. Los proyectos de inversión que se mantienen se recogen en el Anexo de Inversiones que se acompaña en el Presupuesto. En el mismo se reflejan los compromisos de gastos procedentes de proyectos iniciados en ejercicios anteriores, más algunos de poca importancia cualitativa y cuantitativa de carácter residual como inversión en mobiliario, equipamiento diverso, nuevas tecnologías, pequeñas reformas, etc. Supone el 12 % sobre el total del estado de gastos y sobre el total de los ingresos corrientes previstos para la financiación del 100% del estado de gastos.

- El capítulo IX "Pasivos financieros" por importe de 5.129.937,77 €, recoge los créditos necesarios para hacer frente a las amortizaciones de capital de las operaciones de crédito actualmente en vigor. En este capítulo no se ha previsto la amortización correspondiente a dos operaciones suscritas con la entidad Banco Santander por importe de 5.060.839,39 € y 142.016,36 €, suscritos en virtud del RD ley 8/2011 de 1 de julio, (ICO 2011 para las entidades locales) dado que se han considerado proyectos de gastos con financiación afectada, procediendo la incorporación de remanentes de créditos para la financiación de la amortización ya que se destinaron íntegramente a aportar liquidez a la Tesorería municipal. El importe de los intereses generados por estas operaciones si se recogen en el capítulo III del estado de gastos.

No se recogen previsiones en los capítulos VII "Transferencias de capital" ni VIII "Activos financieros".





El importe total de los gastos de capital ascienden a 16.143.985,63 €.

- **Ingresos corrientes:** El importe total de ingresos corrientes asciende a 91.998.676,32 €, que es total del estado de ingresos del Presupuesto para el ejercicio 2012 dado que no se prevén ingresos de capital; así el 100% de los ingresos corrientes financian la totalidad del estado de gastos. Es de destacar que el capítulo I "Impuestos directos" se incrementa en un 23,5% sobre las previsiones iniciales recogidas en el mismo capítulo en el ejercicio 2011. Ello es congruente con las modificaciones recogidas en las ordenanzas fiscales reguladoras de los impuestos sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana, sobre vehículos de tracción mecánica, sobre actividades económicas y sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, al incrementar los tipos de gravamen y/o elementos determinantes de las cuotas tributarias. El resto de los capítulos del estado de ingresos disminuyen las previsiones iniciales en comparación con lo previsto en el ejercicio anterior, lo que supone una reducción global del 0,32% a lo que hay que añadir la cobertura del 100% de los créditos previstos en los capítulos VI y IX del estado de gastos.

- **Bases de ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2012.**

Como ya se ha recogido en este informe, al proyecto de presupuesto se incorporan las bases de ejecución del presupuesto. En las mismas se han introducido modificaciones para adecuar la normativa presupuestaria a la situación actual del Ayuntamiento, tanto en su funcionamiento como en su realidad económica. Son de destacar que se ha suprimido del contenido de las mismas el anexo relativo a la regulación del funcionamiento de Bienestar Social al carecer esta normativa de incidencia presupuestaria. También se ha suprimido el anexo en el que se relacionaban todas las asociaciones domiciliadas en el término municipal susceptibles de percibir subvenciones. Dado que la mayoría de las subvenciones que se otorgan por este Ayuntamiento están sujetas a bases reguladoras basadas en los principios de publicidad y libre concurrencia, se recogen en la Base 27ª exclusivamente aquellas entidades receptoras de subvenciones en virtud de convenios concretos y sin acudir a bases reguladoras.

La modificación más importante en la recogida en la Base 48ª en la que se establece el criterio para la dotación de la provisión por deudores de dudoso cobro a efectos del cálculo de los derechos pendientes de cobro como elemento positivo del Remanente de Tesorería, de acuerdo con lo previsto en el art. 191.2 TRLRHL. En ejercicios anteriores el criterio recogido en las bases de ejecución establecía que el importe de esta provisión alcanzaba a los derechos pendientes de cobro con una antigüedad superior a un año. En la práctica, al calcular la provisión por este concepto no se tenía en cuenta este criterio, no tenía en cuenta la situación de la recaudación municipal y, a juicio de esta Intervención es un criterio excesivamente prudente que no refleja la realidad actual. Así se modifica atendiendo a los periodos de prescripción legal de derechos en



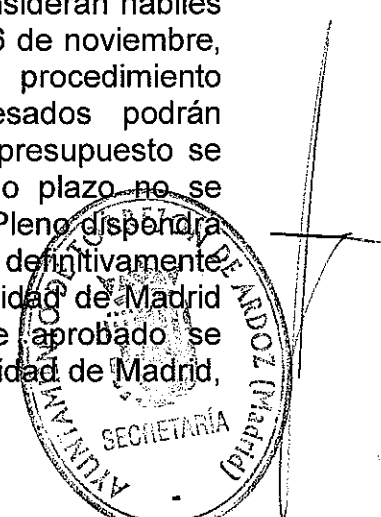
general y se ponderan en el tiempo, atendiendo a la antigüedad de los derechos, la posible recaudación de derechos de naturaleza tributaria y los incluidos en el capítulo III "Tasas y otros ingresos", provisionándose como de difícil o imposible recaudación todos los derechos de antigüedad superior a cuatro años.

- Sin perjuicio del informe que se ha emitir por esta Intervención según lo previsto en el art. 16.2 RD 1463/2007, de 2 de noviembre por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre para las entidades locales, inicialmente y considerando la diferencia entre ingresos no financieros (capítulos I-V) y gastos no financieros (capítulos I-VII), se cumpliría el objetivo de estabilidad presupuestaria y no sería preciso atendiendo al proyecto de presupuesto la elaboración de un plan económico financiero.

- Por otro lado, la última liquidación aprobada a la fecha de emisión de este informe corresponde al ejercicio 2010, mediante Decreto de Alcaldía Presidencia de fecha 13 de julio de 2011, rectificado posteriormente mediante Decreto de 22 de septiembre de 2011. De la misma se deduce la existencia de Remanente de Tesorería para gastos generales negativo sin que en el proyecto de presupuesto para el ejercicio 2012 se prevea la adopción de ninguna de las medidas previstas en el art. 193 TRLRHL.

- Se acompaña estado de consolidación del proyecto de Presupuesto del Ayuntamiento con el de la Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Torrejón de Ardoz, S.A. En el mismo no se recoge ningún tipo de ajustes dado que no existe ninguna relación, a efectos del presupuesto, entre ambas entidades ya que no se prevé ningún tipo de aportación a favor de la misma, ni ingreso por participación en dividendos a favor del Ayuntamiento ni en la contabilidad de la empresa dado que no se ha procedido a la formación de las cuentas anuales de la misma.

- En cuanto al procedimiento para su tramitación, una vez formado el Presupuesto General por el Alcalde Presidente, previo informe de Intervención, se somete a aprobación por el Pleno de la Corporación, acuerdo que será único. Atendiendo a lo previsto en el art. 169 TRLRHL, aprobado inicialmente, se expondrá al público, previo anuncio en el boletín oficial de la Comunidad de Madrid durante 15 días (se consideran hábiles de acuerdo con lo previsto en el art. 48 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común), durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno. El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas. El presupuesto definitivamente aprobado será insertado en el boletín oficial de la Comunidad de Madrid resumido por capítulos. Del presupuesto definitivamente aprobado se remitirá copia a la Administración del Estado y a la Comunidad de Madrid, siendo esta remisión simultánea al envío al boletín oficial.





El art. 171 TRLRHL establece que contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo sin que la interposición del recurso suponga por si misma la suspensión de la aplicación del presupuesto definitivamente aprobado.

Es cuanto se tiene que informar.

Torrejón de Ardoz, 6 de febrero de 2012. La Interventora Fdo.: M<sup>a</sup> José Porras Moreno

### INFORME DE INTERVENCIÓN

**ASUNTO:** Estabilidad Presupuestaria en el proyecto de Presupuesto General para el ejercicio 2012.

Una vez presentado para su fiscalización el proyecto de Presupuesto General para el ejercicio 2012 por esta Intervención se emite el siguiente informe:

- La normativa que rige en esta materia es:

1. Ley 18/2001, de 12 de diciembre, General de Estabilidad Presupuestaria, modificada por la Ley 15/2006, de 26 de mayo.

2. RD 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de dicha ley en su aplicación a las entidades locales.

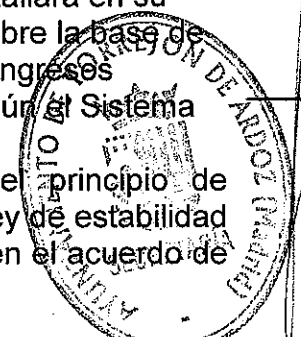
3. RD legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación al principio de estabilidad presupuestaria (arts. 54.7 y 146.1)

4. Manual de calculo del déficit en contabilidad nacional adaptado a las corporaciones locales, publicado por la IGAE.

5. Manual SEC 95 sobre déficit publico y la deuda publica, publicado por Eurostat.

- El art. 16 RD 1463/2007 establece que en cuanto al presupuesto inicial y, en su caso, sus modificaciones, la evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad corresponderá a la Intervención local. La Intervención local elevará al Pleno un informe sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad de la propia entidad local y de sus organismos y entidades dependientes. El informe se emitirá con carácter independiente y se incorporará a los previstos en el art. 168.4 TRLRHL relativo a la aprobación del presupuesto general. El Interventor local detallará en su informe los cálculos efectuados y los ajustes practicados sobre la base de los datos de los capítulos 1 a 9 de los estados de gastos e ingresos presupuestarios, en términos de Contabilidad Nacional, según el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales.

El art. 165.1 TRLRHL exige el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria en los términos previstos en la ley de estabilidad presupuestaria. El objetivo ha sido fijado por el Gobierno, en el acuerdo de





Consejo de Ministros de 19 de junio del año 2009, en el 0 por 100 del PIB para el subsector local para el trienio 2010-12. No obstante lo anterior, en el mismo acuerdo se exime de la obligación de presentar el plan económico financiero a aquellas entidades que incurran en la liquidación de 2010 en un déficit que no supere el 0,40 % del PIB en 2010, el 0,30 % en 2011 y el 0,20 % en 2012; porcentajes del PIB que ha concretado la Comisión Nacional de Administración Local, el 28 de abril de 2011, en el 5,53 % de los ingresos no-financieros consolidados como porcentaje aplicable a cada entidad local para la liquidaciones de 2010. Por su parte, el acuerdo de Consejo de Ministros de 29 de abril de 2011 aprobó el Programa de Estabilidad y Crecimiento 2011-14, en el que se prevé un déficit en términos de contabilidad Nacional para el sector local del 0,8 % del PIB en 2011.

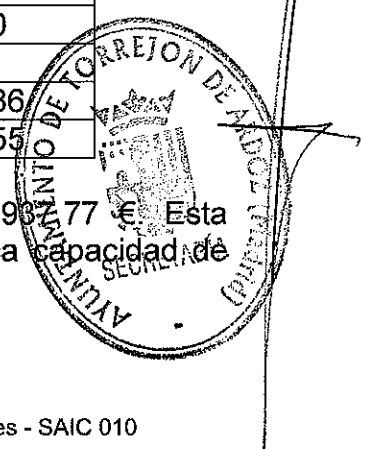
Este objetivo de estabilidad se mide en términos de "capacidad de financiación" conforme a las normas del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales. Con carácter general, la totalidad de los ingresos y gastos no financieros de naturaleza presupuestaria (sin perjuicio de su traducción a términos de contabilidad nacional) corresponden a la totalidad de los empleos y recursos que se computan en la obtención de la capacidad/necesidad de financiación por parte de las corporaciones locales.

El calculo de la capacidad/necesidad de financiación en los entes locales se obtiene por la diferencia entre los importes presupuestados, en este caso, en los capítulos 1 a 7 del estado de ingresos y I a VII del estado de gastos, previa realización de los ajustes que se consideren necesarios relativos a la valoración, imputación temporal, exclusión o inclusión de los ingresos y gastos no financieros. La estabilidad presupuestaria implica que los recursos corrientes y de capital no financieros deben ser suficientes para hacer frente a los gastos corrientes y de capital no financieros.

- El proyecto de presupuesto para el ejercicio 2012 presenta el siguiente detalle de los estados de gastos e ingresos, capítulos 1 a 7 respectivamente:

Capítulo	Presupuesto Ingresos	Presupuesto Gastos
Capitulo 1	41.684.465,09	35.955.403,60
Capitulo 2	5.954.799,16	35.356.868,89
Capitulo 3	19.447.181,03	2869.488,20
Capitulo 4	24.600.935,11	1.672.930,00
Capitulo 5	311.295,93	
Capitulo 6		11.014.047,86
TOTAL	91.998.676,32	86.868.738,55

Lo que supone una diferencia positiva de 5.129.937,77 €. Esta cantidad debería ser ajustada para determinar esta teórica capacidad de







financiación en términos de la contabilidad nacional. De los ajustes a realizar, el más importante sería el aplicar el criterio de caja a las estimaciones contenidas en los capítulos 1 a 3 del estado de ingresos. Al recoger las previsiones de estos capítulos se ha considerado la recaudación líquida del último ejercicio ajustada a los incrementos de tipo de gravamen y elementos determinantes de la cuota recogidas en las correspondientes ordenanzas fiscales.

Si bien el momento técnicamente más exacto para calcular la capacidad o necesidad de financiación será la liquidación del presupuesto al trabajar con datos reales y no estimaciones y previsiones, se considera que el proyecto de presupuesto para el ejercicio 2012 se ajusta al principio de estabilidad presupuestaria.

Es cuanto se tiene que informar.

Torrejón de Ardoz, 7 de febrero de 2012. La Interventora. Fdo.: M<sup>a</sup> José Porras Moreno.

Se da lectura a las Bases de Ejecución del Presupuesto que, literalmente, dicen lo siguiente:

## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

### NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

#### CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

##### Base 1<sup>a</sup>.- Ámbito Temporal

1. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a la normativa general aplicable a la Administración Local, Ley 7/1985 de 2 de Abril, Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, Ley 47/2003 General Presupuestaria, R.D legislativo. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el T.R.L.H.L. y a estas Bases de Ejecución que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.
2. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

##### Base 2<sup>a</sup>.- Ámbito Funcional

1. Las presentes bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.





Base 3ª.- Del Presupuesto General

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por:

El Presupuesto del propio Ayuntamiento en el que se contiene la expresión cifrada, sistemática y conjunta de las obligaciones que, como máximo se puede reconocer y los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

Siendo sus respectivos importes los que a continuación se detallan:

<u>Entidad</u>	<u>Estado de Ingresos</u>	<u>Estado de Gastos</u>
Ayuntamiento	91.998.676,32 euros	91.998.676,32 euros

El Presupuesto de la Empresa Municipal de la Vivienda y el Suelo de Torrejón de Ardoz, S.A. siendo los estados de previsión de gastos e ingresos los siguientes:

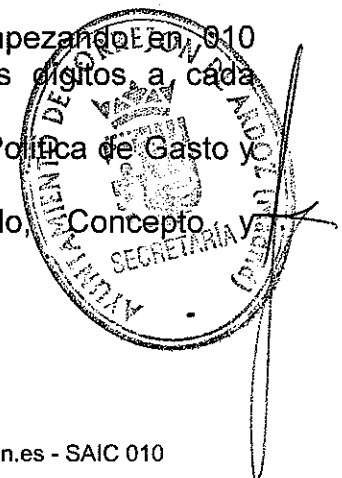
<u>Entidad</u>	<u>Estado de previsión de Ingresos</u>	<u>Estado de previsión de Gastos</u>
Empresa Municipal de la Vivienda y el Suelo de Torrejón de Ardoz	33.580.669,56 euros	33.580.669,56 euros

Base 4ª.- Estructura Presupuestaria

La estructura del Presupuesto General está ajustada a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, (EHA/3565/2008)

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

- Por Orgánica.- Se establece la codificación empezando en 010 hasta 120 correspondiendo cada grupo de tres dígitos a cada Concejal Delegado.
- Por Programa.- Distinguiéndose: Área de Gasto, Política de Gasto y Grupo de Programa.
- Económica.- Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.





La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

Base 5ª.- Vinculaciones Jurídicas

No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, los cuales tienen carácter limitativo y vinculante dentro del nivel de vinculación jurídica, que se establece a continuación.

Los niveles de vinculación jurídica son en todo caso, a nivel de la clasificación orgánica y área de gasto con las siguientes limitaciones en cuanto a la clasificación económica:

Gastos de personal (CAPÍTULO I): Capítulo, con las siguientes excepciones en que la vinculación se establece a nivel de artículo.

- b.1) Retribuciones de altos cargos (Artículo 10).
- b.2) Incentivos al rendimiento (Artículo 15).
- b.3) Retribuciones al personal eventual (Artículo 11).

Gastos en bienes corrientes y servicios. (CAPÍTULO II): Capítulo.

Gastos Financieros (CAPÍTULO III): Capítulo

Transferencias corrientes (CAPÍTULO IV): Artículo.

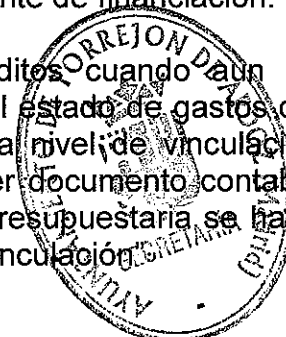
Inversiones Reales (CAPÍTULO VI): Artículo

Transferencias de Capital (CAPÍTULO VII): Capítulo.

Activos Financieros (CAPÍTULO VIII) Y Pasivos Financieros (CAPÍTULO IX): Capítulo.

En los créditos declarados ampliables la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria así como en todos los proyectos de gastos, tengan el carácter de inversión o gasto corriente, que cuenten con financiación afectada, sea cual se la fuente de financiación.

No será preciso tramitar modificación de créditos cuando aun no estando prevista una aplicación presupuestaria en el estado de gastos del presupuesto, exista crédito adecuado y suficiente a nivel de vinculación jurídica, siendo necesario que en el texto del primer documento contable que se expida con cargo a esta nueva aplicación presupuestaria se haga constar "Primera operación imputable por bolsa de vinculación".





## CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO

### Base 6ª.- De las modificaciones de crédito.

Quando haya que realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

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, informe de fiscalización emitido por la Intervención municipal y aprobación por el órgano competente.

### Base 7ª.- Créditos extraordinarios y Suplementos de Créditos.

Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y, para el que no exista crédito adecuado y/o suficiente en el estado de gastos del Presupuesto de la entidad o no ampliable, se podrá tramitar una modificación presupuestaria consistente en crédito extraordinario, en caso de inexistencia de crédito o suplemento de crédito en caso de que el existente sea insuficiente y no ampliable.

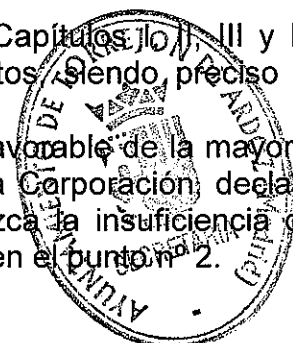
Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

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

Los gastos de inversión aplicables a los Capítulos VI o VII también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

Excepcionalmente, los gastos aplicables a los Capítulos III y IV podrán financiarse mediante operaciones de créditos, 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 nº 2.





- b) Que el importe total no supere el 5% de los recursos ordinarios cuantificados en el artículo tercero.
- c) Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos.

Para la tramitación del expediente se seguirán las siguientes normas:

El expediente será incoado en la unidad administrativa que tenga a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación por orden de la Alcaldía Presidencia. A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y, de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Una vez informados por la Intervención municipal, el expediente se someterá a la aprobación inicial del Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones. Si durante el citado periodo 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. En cualquier caso, si no se resolvieran en dicho Acto se considerarán DENEGADAS. (Artº 20 Real Decreto 500/90).

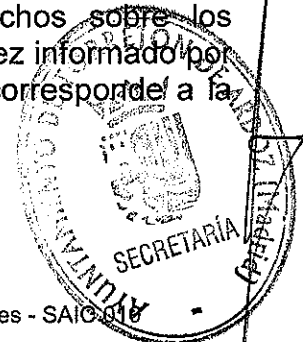
Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otra de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

En todo caso, en el expediente se acreditará que los ingresos previstos en el presupuesto vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.

#### Base 8ª.- Ampliación de Créditos.

Se considerarán aplicaciones presupuestarias ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

La tramitación de la modificación presupuestaria consistente en 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 en firme de mayores derechos sobre los previstos en el estado de Ingresos del Presupuesto. Una vez informado por la Intervención municipal, la aprobación del expediente, corresponde a la Alcaldía Presidencia o Concejal en quien delegue.





Para el ejercicio 2012 son aplicaciones presupuestarias ampliables las siguientes, con cargo a los siguientes ingresos:

ESTADO DE INGRESOS				ESTADO DE GASTOS	
Concepto	Denominación			A. presupuestaria	Denominación
39212	Costas (Ampliable)	Procedimiento	apremio	020.92030-22201	Comunicaciones postales. generales

Base 9ª.- Transferencias de Crédito.

Quando se considere la necesidad de realizar un gasto con cargo a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente, a nivel de bolsa de vinculación, y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias, sin alterar la cuantía total del estado de gastos, se tramitará un expediente de modificación presupuestaria consistente en transferencia de crédito.

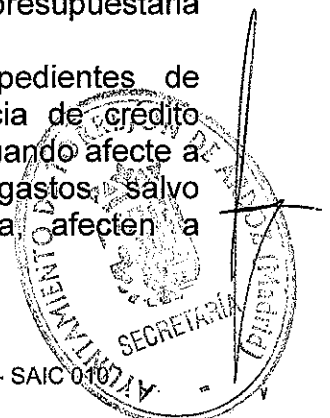
El expediente será incoado por la Unidad Administrativa gestora del gasto, debiendo constar la conformidad de los Concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación. En el informe emitido por la Intervención municipal al efecto se habrá de hacer pronunciamiento expreso sobre el cumplimiento de las limitaciones previstas en el art. 180 TRLRHL, así las transferencias de crédito no afectaran a:

1. Los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
2. No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
3. No incrementaran créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las excepciones a estas limitaciones serán las establecidas en el art. 180.2 TRLRHL.

Al informe de Intervención se acompañará certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente a nivel de aplicación presupuestaria respecto de las que cedan crédito.

La competencia para la aprobación de los expedientes de modificación presupuestaria consistente en transferencia de crédito corresponde, en todo caso, al Pleno de la Corporación cuando afecte a aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gastos, salvo cuando las altas y las bajas, de forma simultánea, afecten a





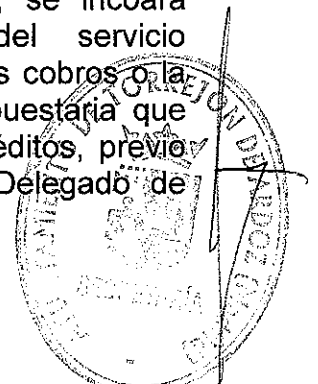
aplicaciones del Capítulo I, gastos de personal. En este caso, serán de aplicación las normas sobre aprobación, exposición pública y régimen de reclamaciones aplicable a la tramitación del propio presupuesto. En otro caso, la aprobación del expediente corresponde al Concejal Delegado de Hacienda por delegación de la Alcaldía Presidencia.

Base 10ª.- Generación de Créditos por Ingresos.

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 la 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 a la vista de la aprobación de la adjudicación de la misma y documento suficiente que de lugar al derecho de ingreso.
- c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a gastos imputables a las aplicaciones presupuestarias cuyo crédito ha aumentado en razón de la generación de créditos, queda condicionado a la efectiva tramitación de la recaudación de los derechos.
- d) Reintegro de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, cuyo cobro podrán reponer crédito en la cuantía correspondiente.

Cuando se conozca un compromiso firme de aportación a favor del Ayuntamiento, o se hayan previsto en el estado de ingresos del Presupuesto una cantidad inferior, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento del gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso. Si recaudado algunos de los ingresos previstos en el apartado anterior, en cuantía superior y si el volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos. De ser necesario, se incoará expediente por la Unidad Administrativa gestora del servicio correspondiente, habiéndose de justificar la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como, en la aplicación presupuestaria que debe ser incrementada. El expediente de generación de créditos, previo informe de Intervención, será aprobado por el Concejal Delegado de Hacienda por delegación de la Alcaldía Presidencia.





En todo caso, la disponibilidad de los créditos presupuestarios que se generen, quedará condicionada, siempre que no se produzca la recaudación previa del ingreso, a la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación en caso de ayudas, subvenciones y otras formas de cesión de recursos, recursos que siempre estarán afectados a la realización de los gastos a que están destinados.

**Base 11ª.- Incorporación de remanentes de Crédito.**

Con carácter previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto General del ejercicio inmediatamente anterior se podrá tramitar expediente de incorporación de remanentes de crédito de acuerdo con lo previsto en los arts. 182 TRLRHL y RD 500/1990 siempre que existan recursos suficientes para su financiación.

Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, la Intervención completará el expediente que será elevado al Concejal de Hacienda para su conformidad y aprobación.

Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen del gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal/a 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 el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

Una vez determinado el importe de los remanentes de crédito a incorporar, previo informe de Intervención, se procederá a la aprobación del expediente por el Concejal Delegado de Hacienda, que actuará por delegación de la Alcaldía Presidencia.

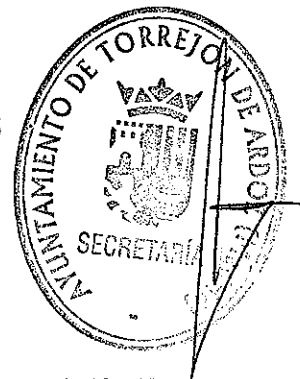
**Base 12ª.- Bajas por Anulación.**

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, a propuesta del Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, la aprobación de expediente de modificación de créditos consistente en bajas por anulación cuando se estime que el saldo de crédito existente en una aplicación presupuestaria es reducible o anulable sin perturbación del servicio.

Podrán dar lugar a bajas por anulación la financiación de remanente de tesorería negativos, la financiación de créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

**CAPÍTULO III. NORMAS GENERALES DE LOS GASTOS**

**Base 13ª.- Anualidad Presupuestaria**







Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de remanentes de crédito.
- c) Las obligaciones procedentes de ejercicios de ejercicios anteriores previa tramitación de expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos.

A los solos efectos de funcionamiento, se admitirán hasta el 31 de enero de 2012 los justificantes de gastos emitidos con fecha de 2011 que correspondan a gastos debidamente comprometidos, imputándose éstos al estado de gastos del Presupuesto para el ejercicio 2011.

#### Base 14ª.- Fases de la Gestión del Gasto

La gestión del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación.
- d) Obligación del pago.

Los procesos administrativos y Órganos competentes para su aprobación se regulan en el Capítulo siguiente.

### CAPÍTULO IV. GESTION PRESUPUESTARIA

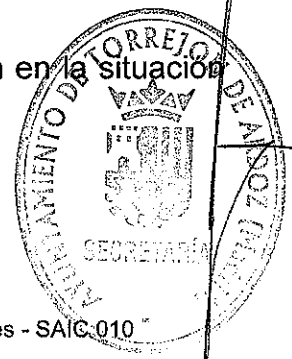
#### Base 15ª.- De los créditos

Los créditos consignados en el estado de gastos, así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las situaciones siguientes:

- a) Créditos disponibles
- b) Créditos no disponibles.
- c) Créditos retenidos pendientes de utilización.

Con carácter general, todos los créditos se encontraran en la situación de créditos disponibles.

#### Base 16ª.- 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 deberá ser conformada por la Intervención.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como, su reposición a disponible corresponde al PLENO (Art. 33 R.D. 500/90).

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

Los gastos que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones o aportaciones de otras Instituciones, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso firme por parte de las entidades subvencionadas.

#### Base 17ª.- Retención del Crédito

Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la preparación del expediente lo aconseje, el/la Concejal/a responsable de la Concejalía, podrá solicitar la retención del crédito en una aplicación presupuestaria. Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia del saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

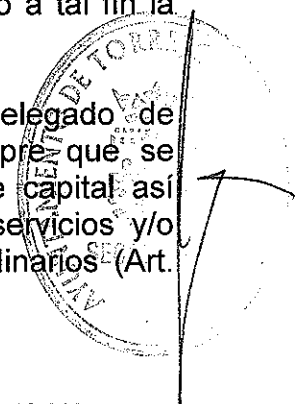
La retención de créditos deberá efectuarse obligatoriamente cuando se utilice el sistema de "Anticipos de Caja fija", por el importe de la primera reposición y, en los expedientes de modificación de créditos consistente en transferencia de crédito para aplicaciones que se minoren en su cuantía y por el importe de ésta.

Asimismo, se procederá a solicitar a la Intervención municipal expedición de certificado de existencia de crédito con carácter previo a la tramitación de cualquier expediente de gasto.

#### Base 18ª.- Autorización de Gastos

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

Corresponde la autorización de gastos al Concejal Delegado de Hacienda por delegación de la Alcaldía Presidencia siempre que se refieran a gastos ordinarios y transferencias corrientes o de capital así como los derivados de contratación o concesión de obra, servicios y/o suministros que no excediendo del 10% de los recursos ordinarios (Art.





21.1 Ley 7/85) tengan una duración "NO" superior a un año y "NO" exijan créditos superiores a los consignados en Presupuesto Ordinario.

En otro caso, corresponde la autorización del gasto a la Junta de Gobierno Local, incluso si tienen carácter plurianual, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 174, del R.D. 2/2004, de 5 de marzo TRLHL.

La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable correspondiente expedido por la Intervención municipal de forma previa a cualquier resolución de gastos.

#### Base 19ª.- Disposición de Gastos.

La "disposición o compromiso de gastos" es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

Los Órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior.

Con carácter previo a la aprobación de la disposición, se tramitará expediente, en el que figurará el documento contable correspondiente.

Cuando en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición.

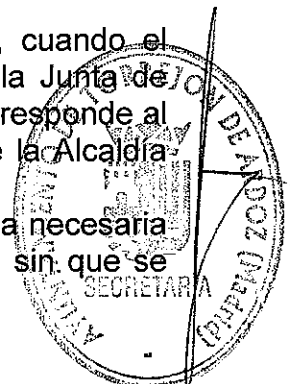
No podrán adquirirse compromisos de gastos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

#### Base 20ª.- Reconocimiento de la obligación

El "reconocimiento de la obligación" es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

Con carácter general, el reconocimiento de la obligación, cuando el importe de la misma supere los 18.000,00 €, corresponde a la Junta de Gobierno Local. Por debajo de esa cantidad la competencia corresponde al Concejal Delegado de Hacienda, que actúa por delegación de la Alcaldía- Presidencia.

Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se





hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al PLENO.

Cuando por la naturaleza del gasto sean simultaneas las fases de autorización – disposición – reconocimiento de la obligación, podrán acumularse.

Con carácter general, servirán de documento suficiente para proceder al reconocimiento de las obligaciones las facturas expedidas por los contratistas que se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo contener como mínimo los siguientes datos:

- Identificación clara del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz (nombre, CIF, domicilio, etc.).
- Nombre y apellidos, razón social o denominación social completa, domicilio y Nº de identificación fiscal del contratista y obligado a la expedición de la factura correspondiente.
- Número de factura y fecha de expedición.
- Descripción suficiente del suministro, servicio u obra.
- Centro Gestor que efectuó el encargo.
- Número del expediente de gasto que fue comunicado en el momento de la adjudicación.
- Importe facturado con o sin IVA, y en caso de estar exenta o no sujeta al Impuesto del Valor Añadido, se deberá incluir en ella una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 77/388/CEE de 17 de mayo, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta o no sujeta.
- Si el contratista está sujeto a retención en concepto de IRPF ésta debe constar en la factura; de no ser así se justificará la no sujeción a retención por este impuesto de acuerdo con la normativa vigente haciendo constar en la factura tal circunstancia.
- Firma del contratista.
- Justificación de la recepción de la mercancía o realización de la obra o servicio.

Recibidas las facturas en el Registro General, se trasladarán a Intervención para su tramitación general que comprenderá su comprobación, revisión y conformidad, estampando diligencia de registro y conforme de la misma, de acuerdo con el protocolo de actuación. Una vez conformadas se someterán a su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que puedan ser elevadas a la aprobación del Órgano competente.

Respecto de los gastos de inversión se seguirá el protocolo que se recoge en el Anexo I, exceptuándose de dicho proceso a los gastos corrientes.





En lo que se refiere a los gastos imputables al Capítulo I "Gastos de personal" será preciso para proceder al reconocimiento de la obligación, lo siguiente:

- a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior.
- b) Las remuneraciones por los conceptos de gratificaciones y otros, precisarán que, por parte del Servicio de Personal se certifique que han sido prestados los servicios especiales.  
Las nóminas tienen la consideración de documento "obligación reconocida".
- c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes. Tendrán la consideración de documento "obligación reconocida".
- d) En otros conceptos cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo será preciso la presentación de factura, según lo previsto en el artículo anterior.

#### Base 21ª.- Ordenación del pago

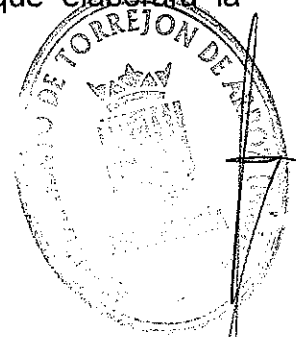
La "ordenación del pago" es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

La competencia para la ordenación de pagos corresponde al Concejal Delegado de Hacienda que actúa por delegación de la Alcaldía Presidencia.

La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará de conformidad con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Si la naturaleza del pago lo requiere la ordenación del mismo, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería.

#### Base 22ª.- Gastos no sometidos a Fiscalización Previa.





No estarán sometidos 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 periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de tres mil euros (3.000,00 €) que se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

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

- a) Propuesta previa de gasto razonada autorizada por el órgano de contratación. Cuando se trate de gastos de inversión, la propuesta deberá determinar, al menos, el plazo de garantía y la fianza, su forma de constitución o dispensa de la misma.
- b) En los contratos de obra: presupuesto conformado por técnico municipal.
- c) Documento contable AD o ADO.
- d) Certificación, cuando proceda y, en todo caso, factura con los requisitos exigidos en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, y en las Bases de Ejecución del Presupuesto o, en su caso, comprobante o recibo en los términos establecidos en el artículo 72.3 del R/D 1098/2001, de 12 de Octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Tanto las facturas como los comprobantes y recibos deberán contener, en todo caso, el recibo y conforme del técnico competente.

La fiscalización, ejercida por Intervención a posteriori, se llevará a efecto sobre todos los extremos contenidos en los respectivos expedientes de contratación, a cuyo efecto se remitirán los mismos a esta dependencia en unión del correspondiente documento contable.

## CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTOS

### Base 23ª.-Autorización-Disposición.

En aquellos proyectos de gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación se tramitará al inicio del expediente, documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

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





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".

Pertencen a este Grupo los que se detallan:

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

#### Base 24ª.-Autorización y Disposición.

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.

Pertencen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Trabajos realizados por empresas (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento, alumbrado, etc.).
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisición o servicios objeto de contratación directa.

#### Base 25ª.-Autorización – Disposición – Reconocimiento de Obligación.

Las adquisiciones de bienes completos así como otros gastos no sujetos al proceso de contratación, en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento "ADO".

Pertencen a este Grupo:

- Adquisición de pequeño material.
- Dietas.
- Gastos locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Gastos diversos, de importe inferior a 3.005,06 €, en los que concurren las características señaladas en el punto 1.



Los suministros de los conceptos 221 "Energía eléctrica" y 222 "Comunicaciones", originarán la retención de crédito al inicio del ejercicio por el importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la reserva correspondiente.

A la presentación de los recibos por consumos efectivos, se tramitará documento "ADO".

Base 26ª.- Gastos de Personal.

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 órgano competente supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias.  
Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos del ejercicio documento "AD".
- b) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevarán al Concejal Delegado de Hacienda a efectos de la ordenación de pago.
- c) El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.
- d) 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.
- e) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento "AD".  
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. Por otra parte las incidencias de la nómina deberán remitirse por el Servicio de Recursos Humanos entre los días 10 y 15 de cada mes para ser objeto de fiscalización por parte de la Intervención municipal.

Base 27ª.- Tramitación de aportaciones y subvenciones.





La concesión de todo tipo de subvenciones por parte del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz se ajustará al contenido de esta base, la ordenanza General Subvenciones y de la Ley General de Subvenciones 38/2003, de 17 de noviembre.

No obstante, quedan excluidas de la aplicación de la presente Base, aquellas subvenciones reguladas por normas específicas aprobadas por el Pleno de la Corporación. Dichas normas deberán respetar en todo caso, los principios de publicidad, concurrencia y objetividad.

La aprobación de las bases reguladora supondrá la autorización del gasto. A la aprobación de la concesión se tramitará el correspondiente compromiso de gasto.

En el momento del vencimiento de las obligaciones se procederá a la contabilización mediante documento "O", procediéndose a su pago.

Son subvenciones nominativas aquellas que aparecen con tal carácter en las presentes Bases de Ejecución, no obstante, el hecho de incluirse en la relación que se acompaña no implica la obtención de la subvención, por otra parte sólo podrán obtenerla las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro y debidamente constituidas en los términos establecidos en la ley.

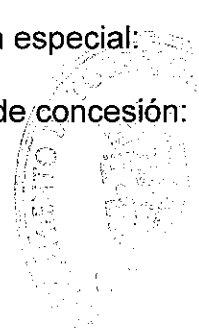
Relación de entidades que pueden percibir subvenciones de forma nominativa:

CIF	DENOMINACIÓN
G 28877967	Club Deportivo Parque de Cataluña
G 79065587	Club de Tenis Torrejón de Ardoz
G 81541666	C.D.E. Natación Torrejón
G 83096339	C.D.E. Basket Torrejón
G81465825	Club Carnicer Torrejón F.S.
G78807781	Agrupación Deportiva Torrejón, C.F.
G84756501	Club Padel Torrejón

Base 28ª.- Los premios:

La concesión de premios, dispondrá del siguiente régimen especial:

a) Para aquellos premios que requieran previamente bases de concesión:





Por el órgano gestor que corresponda, por la naturaleza del premio, se procederá a elaborar unas bases generales que contendrán como mínimo:

1. Objeto del premio.
2. Importe del premio o premios por categorías.
3. Tribunal o comisión de valoración.
4. Requisitos.
5. Plazo de presentación de documentación.
6. Plazo de resolución de la convocatoria del premio.

Una vez elaboradas las bases se remitirán a Intervención para su fiscalización con carácter previo a la concesión, en unión de los antecedentes que puedan obrar en el expediente.

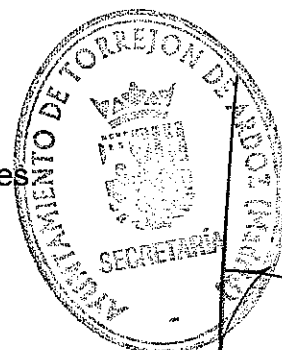
Informadas las bases por Intervención sobre si las mismas incluyen lo referido en los números 1 y 6, se procederá a efectuar la oportuna retención y aprobar las mismas por la Junta de Gobierno Local.

La Comisión de Valoración o tribunal que se constituya valorará la documentación prestada y formulará propuesta de concesión de premio al Concejal que corresponda, que será aprobada por la Junta de Gobierno Local.

d) Para aquellos premios que no requieran previamente bases de concesión:

Por la Concejalía que corresponda, por la naturaleza del premio, se procederá a remitir a la Intervención municipal propuesta de gasto con los siguientes datos mínimos:

1. Objeto del premio.
2. Importe del premio o premios por categorías.
3. Justificación de no posibilidad de existencia de bases.
4. Sujetos premiados.





La Intervención Municipal procederá a intervenir el gasto y dar traslado al Concejal correspondiente para su aprobación por la Junta de Gobierno Local, si se consideran oportunas.

A todos los premios que se concedan se les aplicará lo dispuesto en el artículo 103.7 del RDL 3/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el TR de la Ley de Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas y su Reglamento de desarrollo.

Base 29ª.- Ayudas de Emergencia.

Las ayudas de emergencia se regularán conforme a los criterios establecidos en la normativa correspondiente debidamente aprobada. La concesión de las ayudas otorgadas por circunstancias de catástrofe naturales, sociales y políticas se concederá, previa solicitud de la entidad que gestione dicha ayuda.

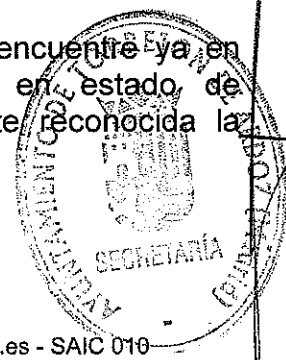
Para la concesión de la misma será necesario, el informe del Técnico de la Concejalía correspondiente y memoria o informe de la situación y necesidades de la emergencia.

Base 30ª.- Cesiones de Crédito o Transmisión de los derechos de cobro

Requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones:

Tendrán efectividad frente al Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz las cesiones de crédito efectuadas por los contratistas, que hayan resultado adjudicatarios de contratos celebrados con dicha Administración, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) La cesión habrá de ponerse en conocimiento del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, para lo cual deberá realizar notificación fehaciente de la cesión conforme al procedimiento indicado más adelante, deben ser previamente autorizadas por el Ayuntamiento.
- b) Que el contrato celebrado con el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz haya sido perfeccionado conforme a la Ley 30/2007 de Sector Público.
- c) Que el crédito objeto de cesión no se encuentre ya en estado de "ordenación de pagos" o en estado de "abonado", y que haya sido previamente reconocida la obligación.





- d) Que la factura o la certificación tenga su origen en un mandato del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

No tendrán efecto frente al Ayuntamiento, por lo que no se tomará razón de las cesiones de crédito relativas a:

- a) Expropiaciones forzosas.
- b) Facturas emitidas por personas físicas o jurídicas respecto de las cuales exista anotación de embargo vigente judicial o administrativo en la contabilidad municipal.
- c) Facturas incluidas en expedientes de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo por el órgano interventor, conforme al artículo 216 del RDL 2/2004.

La cantidad a abonar al cesionario podrá ser inferior al importe certificado o facturado cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos correspondientes, conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones o en la legislación vigente. Sobre dicho descuento se dejará constancia en la toma de razón según el procedimiento descrito en el apartado relativo a las "actuaciones de la administración".

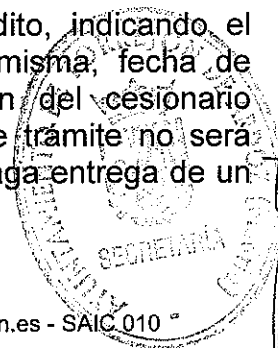
Obligaciones del cedente y cesionario en la cesión:

Para que la cesión de crédito se considere fehacientemente notificada al Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz se deberán seguir los siguientes trámites, los cuales variarán según se trate de cesiones de créditos existentes o de créditos futuros.

Se considera que existe el crédito cuando el contratista ha realizado la prestación objeto del contrato y emitido la factura correspondiente, estando la misma conformada por los servicios técnicos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

El contratista deberá remitir a Intervención:

- a) Comunicación de la cesión de crédito, indicando el número de factura, importe de la misma, fecha de emisión y concepto e identificación del cesionario (nombre o razón social y CIF). Este trámite no será necesario cuando directamente se haga entrega de un





ejemplar de la factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes, en la dirección anteriormente indicada.

- b) Cuando se hubiera comunicado la cesión de crédito conforme a lo establecido en el apartado anterior, se deberá hacer entrega, con posterioridad, de un ejemplar de la factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito, con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes. Cuando el poder para efectuar la cesión de crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.
- c) Poderes bastanteados que acrediten tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de créditos, respectivamente
- d) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad de los firmantes.

Se consideran créditos futuros aquellos que se deriven de prestaciones relativas a contratos celebrados y perfeccionados entre el cedente y el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz siempre que al momento de la cesión no se hubieran realizado las prestaciones objeto de contratación, o habiéndose realizado, no existiera factura o la misma estuviera pendiente de conformar por los servicios técnicos correspondientes. El contratista deberá remitir a la Intervención:

- a) Comunicación de los contratos que podrán dar lugar a cesión de créditos, indicando:
  - Relación de contratos objeto de cesión: A este respecto se acompañará copia de la notificación del acuerdo de adjudicación o en su defecto se deberá identificar con el número de expediente, importe de adjudicación y denominación del mismo.
  - Si la cesión de créditos futuros se hubiera realizado mediante contrato de factoring deberá aportarse copia del mismo, en el que deberá constar, de modo expreso, la relación de contratos celebrados entre la empresa cedente y el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz que sean objeto del contrato de



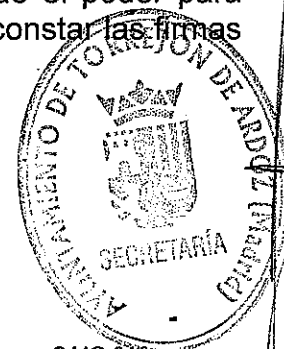
factoring. En todo caso la identificación de los contratos deberá realizarse conforme a lo establecido en el apartado anterior.

- En el supuesto de que las facturas derivadas de los mencionados contratos, que sean objeto del de factoring, sean anteriores a la fecha de éste, se deberá remitir relación conformada por la empresa de factoring y por la empresa cedente indicando en número, importe, fecha de emisión y concepto de las facturas factorizadas.
- Identificación del cesionario (nombre o razón social y CIF).
- En el supuesto de que hubiera recaído Acuerdo de prórroga sobre un contrato cedido, no surtirá efecto la comunicación remitida en su día, debiendo comunicarse nuevamente la misma adjuntando a la comunicación la notificación del acuerdo de prórroga.
- Cuando por cualquier causa (escisiones, fusiones, cambios de denominación, etc.) se produjeran cambios en la denominación, CIF o cambio de titular del contrato, no surtirá efecto la comunicación remitida en su día respecto de la cesión del contrato original, debiendo comunicarse nuevamente la cesión adjuntando a la comunicación acuerdo del órgano competente adoptado al respecto.

b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad de los firmantes.

Una vez realizada la prestación, y para proceder al reconocimiento de la obligación, se deberá entregar la factura en las dependencias del servicio al que corresponda prestar la conformidad. En dicha factura deberá constar la cesión y aceptación del crédito, con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes. Cuando el poder para efectuar la cesión de crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.

Actuaciones de la Administración.





00613

Recibida en Intervención la comunicación de la cesión de crédito con los requisitos establecidos en los apartados anteriores, se procederá a registrar dicha comunicación en el Registro de Cesiones al objeto de realizar el pago al cesionario correspondiente. Los trámites a realizar variarán según se trate de cesiones de créditos existentes o de créditos futuros.

### 1.1. Créditos existentes

Por los servicios de Intervención General se verificará que el crédito objeto de cesión cumple lo establecido en el apartado relativo a los "requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones" así como la identidad de los firmantes de la cesión, en cuyo caso se procederá a efectuar la "toma de razón" en el cuerpo de la factura justificativa del crédito y al abono a nombre del cesionario.

Cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos establecidos en los pliegos de condiciones que rigen la contratación o los exigidos por la legislación vigente, dicho extremo se pondrá de manifiesto en la toma de razón.

Cuando así sea requerido por los interesados, se facilitará una fotocopia de la factura en la que conste la toma de razón.

### 1.2. Créditos futuros

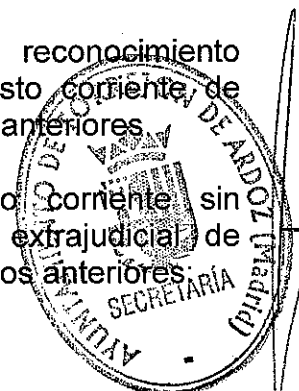
Por los servicios de Intervención General se verificará que el crédito objeto de cesión cumple lo establecido en el apartado relativo a los "requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones" así como la identidad de los firmantes de la cesión, procediendo a efectuar el abono del crédito a nombre del cesionario.

El importe a abonar podrá ser inferior al consignado en la factura cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos establecidos en los pliegos de condiciones que rigen la contratación o los exigidos por la legislación vigente.

### Base 31ª.-Reconocimiento Extrajudicial de Crédito.

Procederá la tramitación de expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.

No obstante, podrán imputarse al presupuesto corriente sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, las siguientes obligaciones procedentes de ejercicios anteriores:





- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos indicados en el artículo 182.3 del RDL 2/2004
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

La tramitación de expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

a) Constancia escrita en el expediente de las circunstancias de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular, motivando la necesidad o no de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.

b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.

c) La dotación presupuestaria, de existir en el Presupuesto inicial, requerirá informe del órgano de gestión competente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria.

d) De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos.

e) Las modificaciones de créditos presupuestarios para habilitar crédito adecuado y suficiente en la aplicación presupuestaria a la que hay de imputarse el gasto deberán concretar de modo singular, específico y con todo detalle, el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno en los gastos que vayan con cargo a los presupuestos del ejercicio o bien, con nuevas fuentes de financiación.

El expediente para el reconocimiento extrajudicial de crédito deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:







a) Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio y conformada por el Concejal correspondiente, sobre los siguientes extremos:

1. Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente.

2. Fecha o período de realización.

3. Importe de la prestación realizada.

4. Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.

b) Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.

c) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra.

d) Informe del servicio correspondiente, en los casos de imputación al presupuesto del ejercicio corriente, de que no existe impedimento o limitación alguna a esta aplicación del gasto en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación durante todo el año en curso.

e) Informe del servicio correspondiente, cuando no exista dotación en el presupuesto inicial, sobre la tramitación de la modificación de crédito necesaria.

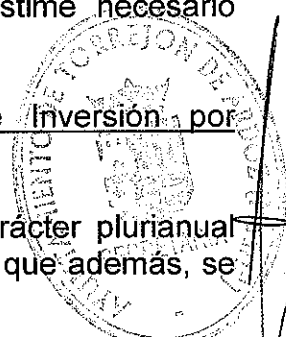
f) Informe jurídico-administrativo de los servicios jurídicos del Ayuntamiento.

g) Informe de Intervención.

h) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

Base 32ª.- Gastos Plurianuales y Expedientes de Inversión por Contratación Anticipada.

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que además, se





encuentren en alguno de los casos siguientes previstos en el artículo 174 del R.D. 2/2004, de 5 de marzo, TRLHL:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Contratos de suministros, de asistencia y consultoría, de prestación de servicios, de ejecución de obras, de trabajos específicos y concretos no habituales, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamiento de bienes e inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local.
- e) Transferencias corrientes.

El número de ejercicios posteriores a que puede aplicarse los gastos referidos en los apartados a), b) y e) anteriores no será superior a cuatro y se deberán respetar los porcentajes del artículo 174 del R.D. 2/2004.

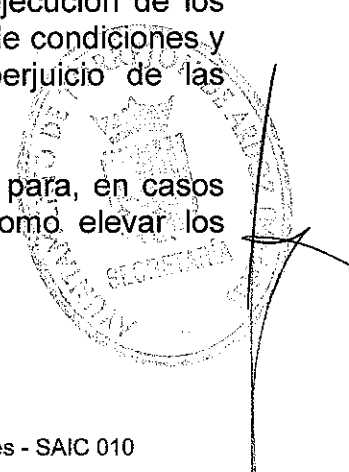
La competencia para autorizar y comprometer gastos que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicios futuros corresponde a la Junta de Gobierno. Para su aprobación requerirán, con carácter previo, informe favorable, del Técnico de Contratación, con la conformidad del Concejal Delegado de Hacienda. Una vez recaído acuerdo de adjudicación se comunicará de inmediato a la Concejalía Delegada de Hacienda, así como cualquier circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos reservados tales como, a título enunciativo, bajas, licitaciones desiertas o desistimiento de contratistas.

Será necesario, asimismo, el informe previo del Técnico de Contratación, con la conformidad del Concejal Delegado de Hacienda, en los expedientes de inversión por contratación anticipada aunque su imputación se efectúe a un único ejercicio presupuestario.

La Intervención no tramitará ningún expediente de gastos plurianuales ni de inversión por contratación anticipada en los que no figuren los citados informes, debiendo remitir al Concejal Delegado de Hacienda, aquellos expedientes que incumplan lo anterior, a los efectos oportunos.

La competencia para proceder al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de estos gastos, y los actos de ejecución de los compromisos plurianuales en cumplimiento de los pliegos de condiciones y convenios corresponde a la Junta de Gobierno, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas.

Se delega en la Junta de Gobierno la competencia para, en casos excepcionales, ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes a que se refiere el artículo 175 del RDL 2/2004.





El cumplimiento de los límites a los compromisos de gastos de ejercicios futuros que se pueden adquirir, tanto referidos a la cuantía como al número de anualidades, será informado de forma expresa y específica por la Intervención General.

La propuesta que a tal efecto se realice contendrá como mínimo:

- a) La debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales.
- b) Informe preceptivo de la Intervención General.

La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales deberá acompañarse del documento contable específico denominado "de gasto plurianual" (AP, DP ó ADP) en el que deberá consignarse, tanto el crédito imputable al ejercicio presupuestario corriente (o inicial) como el importe estimado para los ejercicios futuros a los que extienden sus efectos económicos el acuerdo.

#### Base 33ª.-Convenios.

El Ayuntamiento tiene capacidad para suscribir pactos, acuerdos y convenios con cualquier entidad pública o privada para el ejercicio de sus competencias siempre que no sean contrarios al ordenamiento jurídico.

La tramitación del expediente correspondiente se ajustará a las siguientes normas:

1. Propuesta motivada de la necesidad y/o conveniencia de suscribir el convenio propuesto.
2. Remisión de borrador del texto del convenio, junto con la justificación del mismo a Intervención para su fiscalización.
3. Remisión posterior para su aprobación por la Junta de Gobierno Local.
4. Suscripción del convenio por la Alcaldía Presidencia o concejal en quien delegue.
5. Remisión de copia del convenio debidamente suscrito a Intervención, Secretaría y Tesorería.

#### CAPÍTULO VI. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

##### Base 34ª.-Pagos a justificar

Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios considerados gastos corrientes que sean



necesarios cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.

La autorización corresponde al Concejal Delegado de Hacienda, previa propuesta del concejal delegado del área interesada.

Con carácter general el importe máximo de los libramientos con el carácter de "a justificar" será de 600,00 €. No obstante, previo informe de Intervención se podrá valorar la posibilidad de ampliar el importe solicitado, siendo autorizado, en su caso, por el Concejal Delegado de Hacienda.

En el plazo de tres meses, los perceptores habrán de aportar a la Intervención los documentos justificativos de pago reintegrando las cantidades no invertidas.

Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajuste a las instrucciones dictadas por Intervención, teniendo en cuenta en todo caso, que los fondos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la cual se concedieron, y que los comprobantes deben ser documentos originales. En cualquier caso, se ajustará la justificación a las siguientes indicaciones:

.- Quedan excluidos los siguientes gastos:

- GASTOS POR DIETAS Y TRANSPORTE DE PERSONAL
- COMPRA DE LIBROS
- CURSOS
- VESTUARIO
- RESTO DE INVERSIONES COMO MOBILIARIO Y CUALQUIER MATERIAL INVENTARIABLE

.- No se admitirán justificantes que no contengan los siguientes datos:

- NÚMERO DE FACTURA Y FECHA
- NOMBRE Y APELLIDOS O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL QUE EXPIDE LA FACTURA, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DEL MISMO.
- LA FACTURA DEBE IR A NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ.
- DESCRIPCIÓN SUFICIENTE DEL SUMINISTRO O SERVICIO





- IMPORTE FACTURADO CON O SIN IVA SI ESTUVIERA EXENTA.
- LA FACTURA DEBE INDICAR QUE YA ESTÁ ABONADA EN SU FORMA DE PAGO

Si algún justificante estuviera afectado con descuento de I.R.P.F., hay que tener en cuenta que el importe a solicitar tiene que ser por el importe bruto de la factura ya que esta Intervención tiene que liquidar a la Agencia Tributaria el importe de I.R.P.F.

Si como consecuencia de la fiscalización de la cuenta justificativa se emitiera informe desfavorable, éste se remitirá al interesado para que realice cuantas alegaciones estime convenientes. Si la Intervención municipal mantiene la disconformidad respecto de la cuenta justificativa, corresponderá al Concejal delegado de Hacienda el inicio y tramitación de expediente de reintegro por las cantidades indebidamente justificadas.

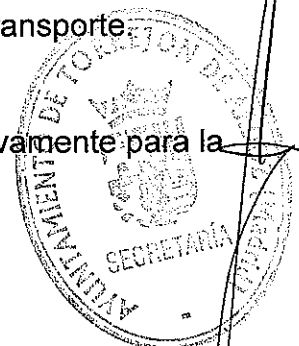
#### Base 35ª.-Anticipos de Caja fija

Los Anticipos de Caja Fija son provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente, que se realizan a Cajas habilitadas al efecto para atender pagos derivados de gastos corrientes del presupuesto del ejercicio que tengan carácter periódico o repetitivo, con posterior aplicación al presupuesto del año en que se produzcan. Sólo podrán pagarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija, los gastos descritos anteriormente que cumplan las siguientes condiciones:

a) Todo tipo de gastos imputables a las aplicaciones presupuestarias que se relacionan correspondientes al Capítulo II estado de gastos, cuyos pagos individualizados sean inferiores a 200,00 euros.

Gastos de carácter repetitivo y periódico que se pueden gestionar mediante Anticipos de Caja Fija.

- 212.00 Reparación y/o mantenimiento de otras construcciones.
- 213.00 Reparación y mantenimiento de maquinaria instalaciones y utillajes.
- 214.00 Reparación y mantenimiento de material de transporte.
- 221.06 Suministro de productos farmacéuticos.
- 226.99 Gastos diversos.
- 480.01 Atenciones benéficas y asistenciales (exclusivamente para la atención de "emergencia social").





b) Exista crédito adecuado y suficiente dentro del nivel de vinculación jurídica de la aplicación correspondiente.

La cuantía de los Anticipos de Caja Fija concedidos será por un importe máximo de 600,00 €. En el caso del anticipo de caja fija autorizado para la atención de los gastos denominados "emergencia social" imputables al Capítulo IV "Transferencias Corrientes" será por un importe global de 60.000,00 € sin que se establezcan límites a priori para la disposición individualizada de pagos.

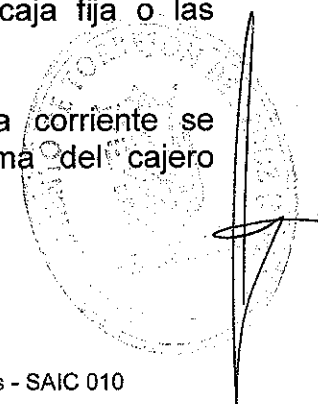
La solicitud para la constitución de un anticipo de caja fija se efectuará mediante petición razonada al Concejal Delegado de Hacienda, por parte del Concejal delegado del servicio municipal interesado, recogiendo los siguientes aspectos:

- a) Justificación de la solicitud del Anticipo de Caja Fija.
- b) Gastos para los que se solicita, motivando el carácter periódico o repetitivo de los mismos y las aplicaciones presupuestarias que quedarían afectadas, así como el importe solicitado, que debe ser igual o inferior al establecido en esta base.
- c) La propuesta de designación del funcionario del propio servicio municipal como Cajero Habilitado.

El concejal Delegado de Hacienda, previo informe de Intervención, podrá autorizar la constitución del Anticipo de Caja Fija solicitado, designando un Cajero habilitado al efecto, y determinando el importe del mismo de lo cual se dejará debida constancia en el expediente, el cual se remitirá posteriormente a Intervención para que efectúe las actuaciones contables oportunas.

El importe autorizado del Anticipo de Caja Fija será transferido a una cuenta corriente abierta en una de las Entidades financieras con las que el Ayuntamiento tiene contratada colaboración bancaria-financiera, con la denominación: "Anticipos de Caja Fija, Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, Órgano,...". Esta cuenta no puede presentar en ningún momento saldo deudor, y la liquidación de los intereses se consolidará por la Entidad financiera en la cuenta corriente operativa del Ayuntamiento. Los ingresos de dicha cuenta procederán exclusivamente de las transferencias que realice la Tesorería para la constitución el anticipo de caja fija o las sucesivas reposiciones.

La disposición de fondos con cargo a la cuenta corriente se efectuará mediante cheque y transferencia con la firma del cajero habilitado.






Para atender los gastos de menor cuantía, el Cajero Habilitado podrá disponer de dinero metálico que no supere los 200,00 euros, siendo responsable de los mismos la persona autorizada para la disposición de los fondos con cargo a la cuenta de Anticipos de Caja fija.

Los gastos que hayan de atenderse con anticipo de caja fija deberán seguir la tramitación establecida al efecto, de acuerdo con los procedimientos administrativos vigentes, quedando de ello constancia documental.

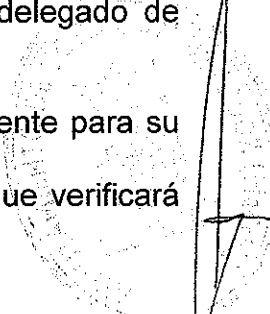
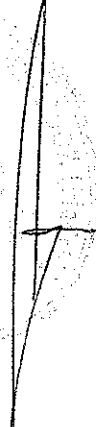
Los órganos gestores adoptarán las medidas oportunas para que los gastos se realicen con constancia de crédito, cuidando especialmente el cumplimiento de esta norma.

El habilitado rendirá cuenta por los gastos atendidos con anticipos de caja fija, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados, así como obligatoriamente, dentro del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta a la Tesorería de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

En todo caso a la rendición de cuenta se acompañará de la solicitud de reposición de fondos que incluirá, en todo caso:

- 
- a) El Acta de Arqueo, en el que se hará constar: las existencias del Arqueo anterior; el importe total de los ingresos, pagos y depósitos efectuados desde la última reposición de fondos; y las existencias resultantes antes de la reposición solicitada.
  - b) El detalle de las existencias, distinguiendo el metálico del depósito librado a nombre del Cajero Pagador y el saldo de la cuenta corriente que se justificará con el certificado de la Entidad financiera, con su debida conciliación.
  - c) Los documentos justificativos del gasto del gasto realizado, factura o documento equivalente.
  - d) Los justificantes de los pagos realizados entendiéndose por tal copia del talón o de la orden de transferencia o recibo en el caso de pago en efectivo.

La solicitud de reposición de fondos y la cuenta justificativa rendida por el Cajero Habilitado, deberá ser aprobada por el Concejal delegado de Hacienda, remitiéndose posteriormente:

- 1) A la Tesorería la documentación relativa a la cuenta corriente para su comprobación y posterior remisión a la Intervención.
  - 2) El resto de la documentación se remitirá a Intervención que verificará los siguientes aspectos:
- 
- 



- ✓ Que el estado de Tesorería que se acompaña recoge fielmente los movimientos de la Caja Habilitada y que éstos están debidamente justificados.
- ✓ Que la cuenta justificativa esté debidamente aprobada por el Órgano Municipal competente y que la solicitud de reposición de fondos la realiza el Cajero habilitado al efecto.
- ✓ Que el importe total de la cuenta coincida con el de la relación de los documentos justificativos y con el de los justificantes de pago.
- ✓ Que exista crédito suficiente y adecuado para la reposición de fondos.

Si se cumplen los anteriores extremos Intervención informará la cuenta de conformidad. En caso contrario, si no se cumpliese alguno de los requisitos señalados con anterioridad en alguna de los pagos efectuados, la Intervención procederá a excluirlo de la Cuenta Justificativa, haciéndose constar tal circunstancia en el expediente, continuando la tramitación de la reposición de fondos del Anticipo con el resto de las propuestas relacionadas. El justificante excluido se devolverá al Servicio Gestor para que proceda a subsanar los reparos que se le hayan formulado.

Una vez fiscalizada la cuenta de conformidad, Intervención contabilizará los oportunos documentos contables aplicando los mismos al presupuesto, y expedirá la "Relación Contable de Ordenación y Realización del Pago" de los correspondientes Mandamientos de Pago para su tramitación.

La Tesorería realizará la transferencia de los fondos solicitados en la medida que lo permita su disponibilidad y dentro de las previsiones trimestrales de Tesorería.

La *provisión inicial* de fondos para anticipos de caja fija se registrará cargando la cuenta 575.1 "Cuentas restringidas de anticipo de caja fija", o 574.1 "Caja fija" con abono a la cuenta 571 "Bancos e instituciones de crédito. Cuentas operativas" o 570 "Caja Operativa".

Los *pagos a los acreedores finales* se registrarán cargando la cuenta 558.1 "Provisiones de anticipos de caja fija pendientes de justificación", con abono a la cuenta 575.1 "Cuentas restringidas de anticipo de caja fija" o 574.1 "Caja fija".

En todo caso a 31 de Diciembre deberán haberse registrado todos los pagos realizados. Con este fin podrá realizarse el asiento descrito en el párrafo anterior por la diferencia entre el saldo contable y el saldo real a dicha fecha, de modo que tras este ajuste las cuentas 575.1 y 574.1





representen los saldos a favor de la entidad en cuentas y cajas restringidas de anticipos de caja fija.

La *justificación*. Con carácter general, la aprobación de la cuenta justificativa producirá la imputación económica y presupuestaria de los gastos en ella incluidos y la reposición de los fondos al cajero. La imputación económica se registrará, generalmente, cargando la cuenta representativa del gasto económico y abonando la cuenta 558.1 "Provisiones de fondos para anticipos de caja fija pendientes de justificación". La imputación presupuestaria se registrará cargando la cuenta 558.5 "Libramientos para provisiones de fondo", con abono a la cuenta 400 "Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto gasto corriente".

La *reposición de fondos* se registrará, cargando la cuenta 400 "Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto gasto corriente" con abono a la cuenta 571 "Bancos e instituciones de crédito. Cuentas operativas" o 570 "Caja Operativa" y cargando la cuenta 575.1 "Cuentas restringidas de anticipos de caja fija" o 574 "Caja fija con abono a la cuenta 558.5 "Libramientos para provisiones de fondo".

El reintegro de fondos en caso de *cancelación del anticipo* se registrará cargando la cuenta 571 "Bancos e instituciones de crédito. Cuentas operativas" o 570 "Caja Operativa" con abono a la cuenta 575.1 "Cuentas restringidas de anticipos de caja fija" o 574.1 "Caja fija". La aprobación de la cuenta justificativa producirá, generalmente, la imputación económica y presupuestaria de los gastos en ella incluidos, cargando la cuenta del grupo 6 representativa del gasto con abono a la cuenta 558.1 "Provisiones de fondos para anticipos de caja fija pendientes de justificación". Y cargo en la cuenta 558.5 "Libramiento para provisiones de fondo" con abono a la cuenta 400 "Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gasto corriente" con abono a la cuenta 558.5 "Libramiento para provisiones de fondo".

El examen de las cuentas justificativas por parte de Intervención comprenderá la comprobación de todos los justificantes y documentos, conforme a los siguientes criterios:

- a) Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable a cada caso.
- b) Que los gastos se correspondan con los autorizados a gestionar en la base mediante el sistema de Anticipo de Caja Fija, y no hayan sido objeto de fraccionamiento.
- c) Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.



00624

- d) Que el pago se haya realizado a acreedor determinado por el importe debido.
- e) Que las facturas reúnan los requisitos que establece el artículo 3 del Real Decreto 2402/1985 de 19 de diciembre, por el que se regula el deber de expedir y entregar facturas que incumbe a los empresarios y profesionales.
- f) Que consta el "Recibí" del acreedor o documento que acredita el pago del importe correspondiente. Se adjuntará copia del talón nominativo o transferencia bancaria, y en su defecto copia del extracto bancario.
- g) Que a la obligación reconocida se le hayan aplicado los descuentos que procedan conforme a la normativa vigente (IRPF, IVA Intracomunitario, Fianzas, etc.).
- h) El cumplimiento de los principios presupuestarios y demás normas vigentes.

Una vez fiscalizada la cuenta justificativa Intervención emitirá el correspondiente informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su conformidad con la cuenta.

El informe de fiscalización se remitirá al órgano gestor del gasto, y en el supuesto de que en el mismo se hayan hecho constar defectos o anomalías, dicho órgano podrá realizar las alegaciones que estime convenientes o en su caso la subsanación de los defectos existentes en un plazo de 15 días. Transcurrido dicho período, Intervención dará cuenta al Concejal Delegado de Hacienda, de los informes desfavorables junto con las alegaciones formuladas.

De no corregirse los defectos o anomalías informados, se adoptarán las medidas legales oportunas para salvaguardar los derechos de la Hacienda Pública Municipal en la forma en que se dispone en la normativa vigente, proponiéndose, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes. Ante esta situación será competente para aprobar la cuenta justificativa la Alcaldía Presidencia, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 217 TRLRHL, siendo una competencia indelegable.

Los fondos librados a las cajas pagadoras tendrán consideración, en todo caso, de fondos públicos.

Al final de cada trimestre natural, se formularán por la Caja Habilitada estados de situación de Tesorería cuya copia se remitirá a la Tesorería y a la Intervención, dando cuenta de esta manera de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

Con independencia de lo anterior los responsables de los servicios a los que estén adscritas las cajas pagadoras podrán acordar que se



formulen con carácter extraordinario estados de situación de Tesorería referidos a fechas determinadas.

Tanto Intervención como Tesorería, por medio de funcionarios que a tal efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estime oportunas, pudiéndose recabar la información que se necesite para ello de la entidad financiera donde se hallen depositados los fondos.

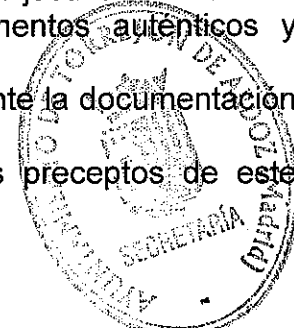
Las Cajas Habilitadas dependen funcionalmente de la Tesorería y jerárquicamente de los respectivos servicios administrativos a los que se hayan concedido los Anticipos de Caja Fija a administrar, y se situarán en las sedes de aquéllas.

Al frente de cada Caja Habilitada habrá un habilitado con nombramiento expreso para el ejercicio de las funciones inherentes a dicho cargo.

Sin perjuicio de las actuaciones a que hubiese lugar por exigencia de responsabilidades, si por la Tesorería o la Intervención Municipal se apreciaren irregularidades en el manejo de los fondos librados mediante la constitución del Anticipo de Caja Fija, éstas se pondrán de manifiesto ante el Concejal Responsable del Servicio de que se trate y ante el Concejal Delegado de Hacienda, el cual podrá suspender el abono de la reposición de fondos al referido Anticipo.

Son funciones de los Cajeros Habilitados:

- a) Reflejar las operaciones que se realicen en los siguientes libros:
- LIBRO DIARIO DE LA CUENTA: donde se reflejarán, por orden cronológico, los ingresos y pagos que se realicen en la misma (indicando en los pagos el concepto, perceptor y medios de pago utilizados) y su saldo.
  - LIBRO DE ACTAS DE ARQUEO: donde cada vez que se solicita la reposición de fondos y en todo caso al final de cada trimestre natural, se asiente la conciliación entre el libro de diario y el saldo de la entidad financiera.
- b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes, sean documentos auténticos y originales.
- c) Verificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- d) Efectuar los pagos que correspondan según los preceptos de este Reglamento.





- e) Tramitar la solicitud de reposición de fondos, rindiendo la correspondiente cuenta justificativa.
- f) Facilitar los estados de situación de Tesorería en las fechas en que se determine y como mínimo referidos al final de cada trimestre inmediato natural.
- g) La extensión de los cheques y transferencias de los pagos.
- h) El manejo y custodia del dinero metálico.
- i) Custodia y conservación de los talonarios de cheques y los justificantes de transferencias.
- j) Y cualquier otra derivada del presente Reglamento y demás normativa vigente.

El Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de Intervención y Tesorería, podrá cancelar el Anticipo de Caja Fija, siendo obligatoria su ratificación en el plazo de 3 meses con el cambio de la Corporación, debiendo el Cajero Habilitado en caso de cancelación o no ratificación, reintegrar a la Tesorería el importe del Anticipo constituido.

El Concejal Delegado de Hacienda, a propuesta de la Tesorería y de la Intervención, podrá suspender la autorización para la disposición de fondos de una determinada cuenta de gastos de funcionamiento a aquellas personas en cuya gestión se hubiesen observado irregularidades o actuaciones que pudieran causar perjuicio para la Hacienda Municipal.

Del mismo modo, y cuando concurran las citadas causas, podrá acordar el inmediato reintegro del anticipo de caja fija de un determinado órgano gestor, que conllevará la correspondiente rendición de cuentas sobre el empleo de los fondos que no puedan ser reintegrados.

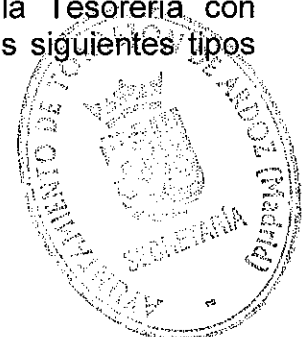
## CAPÍTULO VII. NORMAS GENERALES DE LOS INGRESOS

### Base 36ª-De la Tesorería

Constituye la Tesorería, el conjunto de sus recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias y no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de caja única, y sus disponibilidades y variaciones sujetas a Intervención y al régimen de contabilidad pública.

Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de Crédito y Ahorro, mediante apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.





d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

Base 37ª.-Gestión del Estado de Ingresos

La gestión del estado de ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz podrá realizarse en las siguientes fases:

- Reconocimiento del derecho.
- Extinción del derecho por anulación del mismo, por realización del cobro en la Tesorería o por compensación.
- Devolución de ingresos.

El reconocimiento del derecho es el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor del Ayuntamiento.

El reconocimiento de derechos, que en todo caso se aplicará al estado de ingresos del Presupuesto del ejercicio en curso, podrá efectuarse con carácter previo o bien con carácter simultáneo al ingreso, en la forma siguiente:

- Cuando dicho reconocimiento sea previo al ingreso, habrá de distinguirse, en función de la forma de exacción de los derechos, entre liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo y liquidaciones de contraído previo e ingreso directo.
- Cuando sea simultáneo al ingreso se distinguirá entre declaraciones-autoliquidaciones y otras declaraciones que no precisen de previa liquidación administrativa. Los ingresos se registrarán, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, como pendientes de aplicación para su posterior aplicación al presupuesto de ingresos.

Se extinguirá el derecho de cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar parcial o totalmente un derecho ya reconocido como consecuencia de anulación de liquidaciones, debiendo distinguirse entre:

- a) Anulación de derechos pendientes de cobro.
- b) Anulación de derechos ya ingresados que, en su caso dará lugar a un expediente de devolución.
- c) Insolvencia y otras causas.

Asimismo, el derecho de cobro se extinguirá cuando se realice el ingreso en la Tesorería, o por compensación con los pagos existentes en la misma a favor del deudor, a propuesta de Tesorería y siguiendo el procedimiento legalmente establecido.





La devolución de ingresos tiene por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso en la Tesorería. En función del motivo que de lugar a la devolución del ingreso se deben distinguir los siguientes casos:

- a) Devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones indebidamente practicadas, que se aplicarán al presupuesto corriente, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, independientemente del presupuesto al que se aplicó el ingreso que dé lugar a la devolución.
- b) Devoluciones de Ingresos duplicados o excesivos, que tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias.

#### Base 38ª.-Reconocimiento de Derechos

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que fuera su origen.

Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se registrará el reconocimiento del derecho en el momento del cobro de la subvención.

En los préstamos y empréstitos se registrará el reconocimiento del derecho en el momento en que se haya producido su cobro.

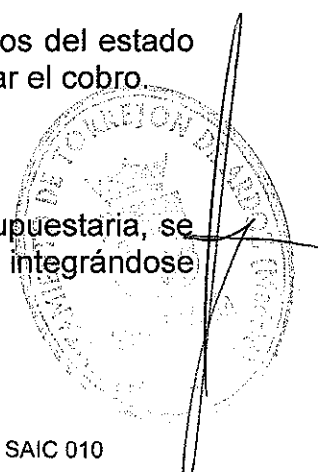
La concertación de operaciones de endeudamiento vinculadas a la ejecución del presupuesto, se sujetará a los principios de concurrencia y publicidad, se requerirán ofertas a las entidades financieras que se estimen pertinentes y en todo caso a aquellas que tengan sucursales abiertas en el término municipal de Torrejón de Ardoz.

En la adjudicación de estos contratos se valorarán las condiciones económicas ofertadas con carácter principal así como otras posibles circunstancias a determinar por la Corporación.

En los ingresos derivados de la participación en los tributos del estado se registrará el reconocimiento del derecho cuando tenga lugar el cobro.

#### Base 39ª.-Contabilización de los ingresos

Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose





desde el momento que se producen en la caja única y una vez que hayan sido firmados por Tesorería.

En cuanto al resto de los ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

El ingreso supone el cumplimiento de los derechos reconocidos a favor del Ayuntamiento, pudiéndose realizar a través de los siguientes medios:

a) Cheque nominativo a favor del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, ya sea bancario o de cuenta corriente debidamente conformado por la Entidad de crédito; su efecto liberatorio queda condicionado a cuando sea hecho efectivo. Se estará, en su caso, a lo regulado por la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección que se encuentre en vigor en el momento de realizar dicha actuación.

b) Por ingreso directo en las cuentas restringidas del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz en las entidades bancarias autorizadas, mediante el oportuno documento de cobro.

c) Por transferencia bancaria a las cuentas corrientes del Ayuntamiento, en los términos y con las condiciones establecidas en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección que se encuentre en vigor en el momento de realizar dicha actuación.

d) En metálico en la Caja de la Tesorería, para la constitución de garantías y demás ingresos.

Asimismo, los ingresos se podrán realizar mediante operaciones en formalización que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

Base 40ª.-Fiscalización de Ingresos.

La fiscalización previa de los derechos se sustituirá por la inherente a la toma de razón en Contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determine por Intervención.

Base 41ª.-Ingresos por Obras a cargo de particulares y por Ejecuciones Subsidiarias.

Las obras en la vía pública –entre otras, apertura de calicatas, pozos, zanjas, tendido de carriles, colocación de postes, canalizaciones, acometidas en general, cualquier remoción de pavimento o aceras en la vía pública y nueva construcción de obras defectuosas- que instadas por



particulares se realicen por la Administración Municipal en nombre de éstos, deberán ser objeto de su oportuno abono por parte de los solicitantes.

El procedimiento se iniciará a instancia de parte, mediante solicitud habilitada al efecto, ante la cual la Administración Municipal procederá a calcular, sin perjuicio del pago de la tasa por aprovechamiento a que hubiere lugar, el importe del coste total de los respectivos gastos de reconstrucción o reparación de la vía pública, de acuerdo con valoración efectuada conforme al cuadro de precios municipal que a tal efecto se establezca.

El interesado estará obligado al depósito previo del referido coste, como requisito necesario antes de comenzar las obras solicitadas. De no procederse así, se entenderá que se desiste del procedimiento iniciado. La comunicación al solicitante se efectuará por escrito y se cumplirán los plazos de ingreso establecidos en el Reglamento General de Recaudación.

Una vez finalizada la obra se procederá a una liquidación definitiva del coste de la misma, que se notificará de igual modo que en el párrafo anterior al solicitante, debiendo éste ingresar en los plazos legales el importe que por diferencia se haya calculado favorable a la Administración, o debiendo ésta de oficio, proceder a realizar una devolución de ingresos indebidos si el resultado de la liquidación definitiva fuera a favor del interesado.

De no procederse por el peticionario al pago en plazo de la liquidación definitiva a la Administración Municipal, se iniciará la vía de apremio contra el mismo por el importe no abonado.

Estos ingresos, tras su transitoria aplicación en la contabilidad no presupuestaria, se reflejarán en el Estado de Ingresos y ampliarán las oportunas consignaciones de gasto, al objeto de que, una vez realizada la obra solicitada, se proceda a su abono a la contrata municipal acreedora por estos servicios.

Si los daños que, como consecuencia de la solicitud del particular se produjesen en la vía pública fuesen irreparables, la Hacienda Municipal será indemnizada en cuantía igual al valor de los bienes destruidos o el importe del deterioro de los dañados.

Los ingresos a que se refiere el presente apartado no podrán condonarse en ninguna cuantía.

Habrá lugar a la ejecución subsidiaria cuando, tratándose de actos no personalísimos, la Administración Pública se vea forzada a realizarlos por sí o a través de un contratista, a costa del obligado, por ausencia de la





actividad de éste o por razones de urgencia, de conformidad con la normativa de procedimiento administrativo común y urbanística aplicable.

El importe de los gastos, daños y perjuicios con que haya de resarcirse la Administración municipal se liquidará y se exigirá en todos los casos menos en el supuesto de Actuaciones Inmediatas, de forma provisional a reserva de la liquidación definitiva, con carácter previo a la ejecución de las obras e identificación fehaciente del deudor municipal y se procederá a su debida anotación en la contabilidad municipal, de manera que si éste, debidamente notificado, no ingresase en los plazos legales la cantidad a abonar, se iniciará la vía de apremio al objeto de perseguir su recaudación.

Salvo en los supuestos de Actuaciones Inmediatas, el servicio gestor no tramitará expediente alguno de gasto por ejecución subsidiaria en tanto en cuanto no conste debidamente identificado el deudor y sea reconocido el correspondiente derecho tal y como se indicaba en el párrafo anterior. La Intervención General velará por el cumplimiento de tales extremos.

Una vez finalizada la ejecución subsidiaria se liquidará definitivamente el importe a que ésta haya ascendido, procediéndose, igual que en el apartado anterior, a notificar y recaudar si el resultado de esta liquidación fuese favorable a la Hacienda Municipal o a notificar y devolver al obligado, en caso contrario.

Conforme a la Base de Ejecución sobre ampliaciones de crédito, estos ingresos, que tienen carácter de afectados, se reflejaran en el Estado de Ingresos y ampliarán las oportunas consignaciones de gasto, al objeto de que, una vez realizada la obra solicitada, se proceda a su abono al contratista acreedor por la ejecución de la obra.

Base 42ª.-Devolución de Ingresos Indevidos y Fianzas.

La devolución de ingresos indevidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, previa fiscalización de conformidad por la Intervención General.

Para la devolución de Fianzas provisionales en metálico, depositadas para tomar parte en los procedimientos de contratación, deberán incluirse en la Junta de Gobierno y ser comunicadas para tramitar los expedientes de devolución de las fianzas, así como para ~~comose~~ al adjudicatario definitivo.

Base 43ª.-Unidad de Caja.





La Tesorería Municipal se regirá por el principio de unidad de caja, con la excepción al mismo por el principio presupuestario de no afectación de los ingresos a gastos, este principio se establece con carácter general, salvo los ingresos afectados que procedan de la venta de suelo, aprovechamientos urbanísticos y préstamos solicitados para financiar inversión, en cuyo caso sólo podrán financiar el gasto al que se encuentran afectado, el resto de los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias, se centralizaran en base al principio de Unidad de Caja.

Base 44ª.-Plan de Tesorería.

A propuesta de la Tesorería Municipal se elaborará un plan de disposición de fondos para la distribución de las disponibilidades dinerarias destinado a la puntual satisfacción de las obligaciones. E consecuencia se atenderá:

- a. A los pagos devengados a favor del personal al servicio del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.
- b. El resto de pagos vendrán marcado por la antigüedad del reconocimiento de la obligación.

Al objeto de cubrir los déficits temporales de liquidez derivados de la diferencia de vencimientos de los pagos y los cobros, el Ayuntamiento podrá concertar operaciones de tesorería hasta un límite del 30 por ciento de los recursos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado.

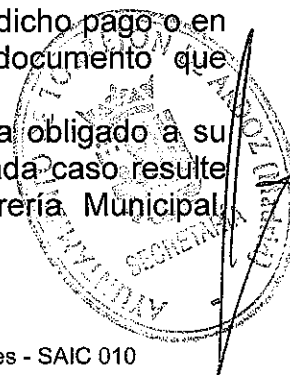
Base 45ª.-Pasivos Financieros.

Todas las operaciones crediticias o de endeudamiento que concierte el Ayuntamiento se habrán de sujetar a lo previsto en los arts. 50 y ss RD legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás normas de aplicación, siendo preceptivo, en cualquier caso, el informe previo de la Intervención municipal.

Base 46ª.-Pagos Indebidos y demás Reintegros.

Se entiende por pago indebido el que se realiza por error material, aritmético o de hecho, en favor de persona en quien no concurra derecho alguno de cobro frente a la Administración con respecto a dicho pago o en cuantía que excede de la consignada en el acto o documento que reconoció el derecho del acreedor.

El perceptor de un pago indebido total o parcial queda obligado a su restitución. El ordenador de pagos, o el órgano que en cada caso resulte competente, de oficio o por comunicación de la Tesorería Municipal.





dispondrá de inmediato la restitución de las cantidades indebidamente pagadas conforme a los procedimientos reglamentariamente establecidos y, en defecto de procedimiento específico, de la siguiente forma:

a) El ordenador de pagos, visto el informe de pago indebido emitido por la Tesorería Municipal, procederá a emitir Decreto o Resolución en la que acuerde la restitución del pago junto con los intereses a que se refiere el apartado 4. En dicho acuerdo se especificará el obligado a restituir junto con el motivo de la restitución debidamente especificado de acuerdo con lo que el informe de la Tesorería Municipal ponga de manifiesto.

b) El acuerdo de restitución del pago se notificará al obligado al reintegro otorgándole los recursos que procedan y acompañando a dicha notificación de documento de ingreso emitido por la Intervención Municipal y cuyo plazo de abono será el vigente en cada momento para el ingreso de las liquidaciones tributarias de acuerdo con el Reglamento General de Recaudación.

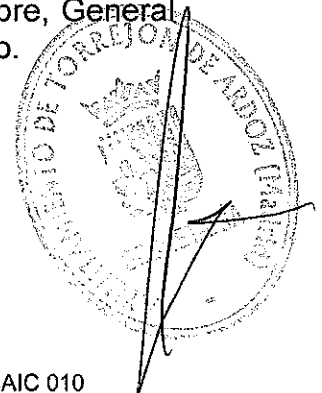
c) El documento que la Intervención municipal emita dependerá del tipo de reintegro que proceda en cada caso (DR, RDISP, OINP) y en él se hará constar los plazos y lugares de ingreso, así como los medios para efectuar el mismo.

d) Transcurrido el plazo de reintegro, en el caso de que el mismo no se haya realizado, se procederá a su exigencia por vía de apremio, para lo cual se declaran dichos ingresos de Derecho Público.

La revisión de los actos de los que se deriven reintegros distintos a los correspondientes a los pagos indebidos a que se refiere el apartado 1 anterior se realizará de acuerdo con los procedimientos de revisión de oficio de actos nulos o anulables, previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o de conformidad con los procedimientos específicos de reintegro establecidos en las normas reguladoras de los distintos ingresos, según la causa que determine su invalidez. La efectividad de los ingresos por reintegro se someterá a lo establecido en el capítulo II del título I de la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

A salvo de lo establecido por la normativa reguladora de los distintos reintegros, el reintegro de pagos indebidos o declarados inválidos con arreglo a lo establecido en el apartado anterior devengará el interés previsto en el artículo 17 de la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria y desde el momento en que se produjo el cobro.

#### CAPÍTULO VIII. CRÉDITOS DE PERSONAL





### Base 47ª.-Créditos de Personal

Los créditos de personal se ajustarán a lo previsto en la Ley 7/2007 de 12 de Abril, por el que se aprueba el Estatuto del Empleado Público, así como lo que se establezca en la Ley de Presupuesto General del Estado para cada ejercicio.

La Corporación en sesión plenaria acordará la cuantía y estructura de las retribuciones complementarias que deban acreditarse a los funcionarios y empleados.

Las retribuciones se percibirán mediante transferencia a la cuenta que cada empleado designe a este efecto. Las nóminas se cerrarán el día 10 de cada mes. Las cantidades que hayan de incluirse en la misma y que se acrediten después de esa fecha, se tomarán en consideración para la nómina del mes siguiente.

Las incidencias referentes a la nómina deberán ser remitidas entre los días 10 al 15 de cada mes a la Intervención para la emisión del correspondiente informe de fiscalización.

La percepción de dietas, viáticos, etc. por parte del personal al servicio del Ayuntamiento, se acomodará a lo dispuesto en el convenio/acuerdo colectivo, aprobado por el Ayuntamiento Pleno.

En lo referente a los gastos de locomoción y demás dietas se aplicará lo aprobado por el Real Decreto 462/2002.

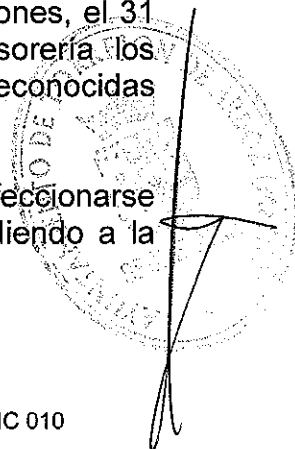
Independientemente de las compensaciones antes señaladas, los miembros Corporativos percibirán las indemnizaciones que de acuerdo con la legalidad vigente apruebe el Pleno de la Corporación.

## CAPITULO IX. LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

### Base 48ª.- Liquidación

El cierre y liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento se efectuará en cuanto a la recaudación de derechos y pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago.

Los estados demostrativos de la liquidación deberán confeccionarse antes del día primero de marzo del año siguiente, correspondiendo a la





Alcaldía Presidencia, previo informe de Intervención, la aprobación de la misma, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas o que se reconozcan hasta el fin del mes de enero siguiente, o hasta la fecha de inicio del proceso de liquidación del Presupuesto, si ésta es anterior, siempre que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general realizados antes de la expiración del ejercicio presupuestario, quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las establecidas en cuanto a la posibilidad de incorporación de remanentes de crédito en el estado de gastos del Presupuesto General para el ejercicio siguiente.

Con la liquidación del Presupuesto se determinarán:

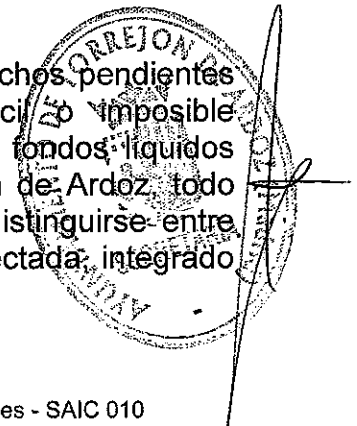
- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario del ejercicio.
- c) Los remanentes de crédito.
- d) El remanente de tesorería.

Los derechos y las obligaciones pendientes a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados, con la consideración de operaciones de la Tesorería y contabilidad independiente de la referida al Presupuesto corriente.

El resultado presupuestario del ejercicio se determinará por la diferencia entre los derechos reconocidos durante el año (tomados en su valores netos) y las obligaciones reconocidas en el mismo período (en su valores netos) y deberá ajustarse en función de las obligaciones reconocidas con cargo a créditos financiados con el remanente de tesorería, así como las desviaciones de financiación imputables al ejercicio de los gastos con financiación afectada.

Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, integrándose por los saldos de disposiciones, los saldos de autorizaciones y los saldos de crédito.

El Remanente de Tesorería estará integrado por derechos pendientes de cobro, deducidos los que se consideren de difícil o imposible recaudación, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, todo ello referido a 31 de diciembre del ejercicio, debiendo distinguirse entre Remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada, integrado





por las desviaciones positivas producidas en gastos con financiación afectada, y Remanente de Tesorería para gastos generales, obtenido por diferencias.

Para cuantificar debidamente el remanente de tesorería, tendrán la consideración de derechos de difícil recaudación, como norma general, los siguientes:

- El 50 % de los derechos pendientes de cobro recogidos en los Capítulos I, II y III del estado de ingresos, con una antigüedad superior a 24 meses.
- El 75% de los derechos pendientes de cobro recogidos en los Capítulos I, II y III del estado de ingresos, con una antigüedad superior a 36 meses.
- El 100% de los derechos pendientes de cobro recogidos en los Capítulos I a V del estado de ingresos con una antigüedad superior a 48 meses.

Salvo que, por las especiales características del derecho o del deudor o de la garantía prestada, debidamente informado el expediente, se justifique otra consideración. La determinación de dicha cuantía se realizará con la aprobación de la liquidación, previo informe de Intervención.

En caso de liquidación del Presupuesto con Remanente de Tesorería negativo deberá procederse de acuerdo con lo que establece en el artículo 193 TRLRHL. Si, por el contrario, éste tiene carácter positivo, su cuantía podrá utilizarse como recurso para la financiación de modificaciones de crédito, no pudiendo formar parte de las previsiones iniciales de ingreso.

## CAPITULO X FISCALIZACIÓN

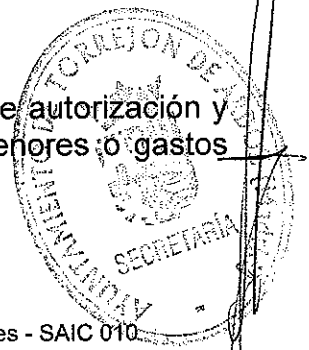
### Base 49ª.-Control interno

En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control interno y función de control de eficacia.

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención municipal.

### Base 50ª.-Normas particulares de fiscalización

No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a suministros menores o gastos



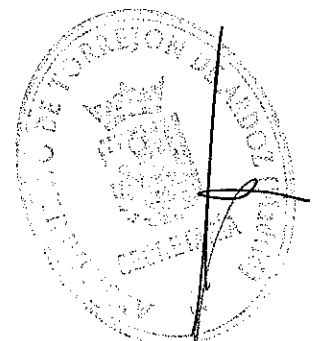


de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al contrato inicial

La fiscalización por parte de Intervención se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el R.D. 2/2004, de 5 de marzo, TRLHL y demás disposiciones concordantes. En particular se tendrá en cuenta lo regulado en el artículo 213 y siguientes de la citada norma habiéndose de manifestar la Intervención sobre el cumplimiento de los siguientes aspectos que, en ningún caso tienen el carácter de numerus clausus:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se propone contraer.
- Que el gasto se genere por Órgano competente.
- Que el procedimiento y forma de adjudicación se ajusta a lo establecido en la normativa vigente.
- Aquellos otros extremos que se consideren esenciales, aplicándose las resoluciones y normativas actuales, así como la resolución del Ministerio de Economía y Hacienda de 16.8.94, sobre documentación mínima imprescindible de expedientes de gastos.
- Los límites cuantitativos de la contratación directa serán los autorizados legalmente en base al Presupuesto anual aprobado o límite legal establecido para la misma.
- Excepto en los casos singulares legalmente previstos, o en aquellos que la cuantía no exceda de 3.005,06 € en los expedientes de contratación directa deberá quedar constancia de que, antes de la adjudicación se ha consultado al menos a tres empresas.
- Todos los actos documentados o expedientes sometidos a fiscalización previa y limitada serán objeto de comprobación posterior conforme a lo establecido en el artículo 214 del R.D. 2/2004 LRLHL. La aplicación de las técnicas de muestreo o de auditoría se realizarán por el/la Interventor/a, de acuerdo con las cargas de trabajo que en cada momento existan y con los criterios que se aprueben a propuesta del mismo, mediante Resolución de la Alcaldía.
- Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:
  - Remuneraciones de personal.
  - Liquidación de tasas y precios públicos.
  - Tributos periódicos incorporados a Padrones.

Base 51ª.- Control financiero





Con respecto a la Empresa Municipal de la Vivienda participada al 100% por este Ayuntamiento, se ejercerá el control interno en su función de control financiero de acuerdo con lo establecido en los art. 213 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (2/2004), debiendo el Pleno establecer los criterios a seguir para realizar dicho control.

### DISPOSICIÓN FINAL

Primera:.- Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación aplicable a la Administración Local en materia económico financiera y, como legislación supletoria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables.

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

### ANEXO I

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DEL CONTRATO DE OBRAS.

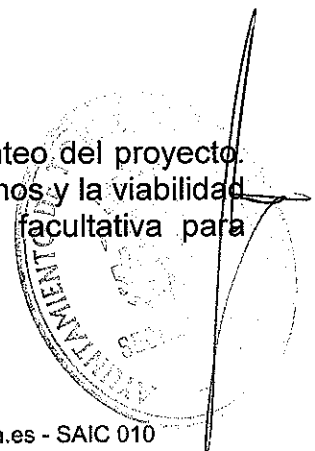
Este protocolo se aplica a partir del momento de adjudicación y posterior formalización del contrato, ya que ese momento marca el inicio de la ejecución del mismo.

Documentos de los que hablaremos:

1. Acta de Inicio de Replanteo.
2. Certificaciones de obra mensuales, se haya o no ejecutado la obra.
3. Factura correspondiente a esa certificación.
4. Acta de Recepción de la obra.
5. Liquidación de la obra.

#### 1. ACTA DE INICIO DE REPLANTEO

La ejecución de la obra comienza con el replanteo del proyecto. Acto en el que se comprueba la disponibilidad de terrenos y la viabilidad del proyecto, dándose autorización por la dirección facultativa para iniciar las obras.







Este documento deberá ser remitido por los Servicios Técnicos a la Intervención municipal.

## 2. CERTIFICACIONES DE OBRA

Se deben distinguir dos situaciones en la ejecución de obras:

- Dirección facultativa propia del Ayuntamiento
- Dirección facultativa externa.

### a) Dirección facultativa propia del Ayuntamiento

En los casos en los que sean nuestros propios servicios los que dirijan la obra, la certificación de obra será emitida mensualmente, aunque el coste de la misma sea de 0€, y deberá de constar la fecha de la misma, que no tendrá que coincidir necesariamente con el mes de la certificación. Esta fecha es imprescindible, ya que es el comienzo del proceso de fiscalización, así como la de vencimiento de pago (para evitar el pago de intereses).

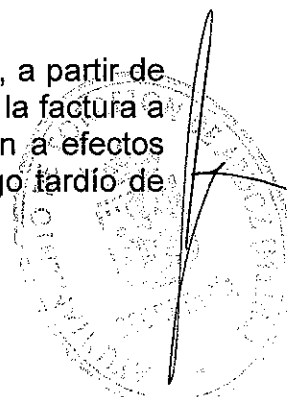
Una vez firmada por la dirección facultativa, se realizarán tres copias de esa certificación de obra y se remitirán a:

- Departamento de Contratación
- Departamento de Intervención
- Empresa Contratada. (para la emisión de la factura)

Inmediatamente los Servicios Técnicos comunicarán al contratista que ejecuta la obra, la necesidad de emitir factura original y copia. Y que será entregada en el Registro de Entrada este Ayuntamiento.

La factura correspondiente se remitirá igualmente, el original al departamento de Intervención y la copia al departamento de Contratación. No será necesario el informe de la factura ya que obedece a obra dirigida internamente.

La Intervención municipal, en un plazo de 10 días, a partir de la recepción de la certificación de obra se interesará por la factura a efectos de agilizar la fiscalización y posterior tramitación a efectos de su pago, debido a los intereses que genera el impago tardío de honorarios.





b) Dirección de obra externa del Ayuntamiento

La certificación de obra será emitida mensualmente. (Aunque el coste de la misma sea de 0 €)

La Dirección facultativa de la obra, realizará tres copias de esa certificación, que presentará en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento. (Fecha del proceso de fiscalización)

Se dará traslado a:

- ✓ Departamento de Contratación
- ✓ Departamento de Intervención
- ✓ Servicios Técnicos

Los Servicios Técnicos emitirá informe y Vº Bº de la certificación. Enviando el mismo a:

- ✓ Departamento de Contratación.
- ✓ Departamento de Intervención.
- ✓ Empresa emisora de la Dirección Facultativa.

La empresa que ejecuta la obra emitirá factura original y copia, que será entregada en el Registro de Entrada este Ayuntamiento.

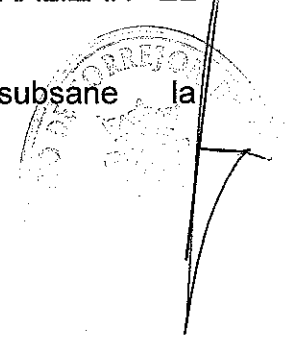
La factura correspondiente se remitirá igualmente, el original a Intervención y la copia al departamento de contratación. No será necesario el informe de la factura ya que debe de coincidir con el del informe y certificación correspondiente.

La Intervención municipal, en un plazo de 10 días, a partir de la recepción de la certificación de obra se interesará por la factura a efectos de agilizar la fiscalización y posterior tramitación a efectos de su pago, debido a los intereses que genera el impago tardío de honorarios.

Si el informe de los Servicios Técnicos NO ES FAVORABLE, éstos comunicarán a:

- Departamento de INTERVENCION, PARA PARALIZAR EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN.
- Director facultativo, a efectos de que se subsane la correspondiente certificación.

Este acto siempre se realizará por escrito.





La remisión de ese informe hará que la factura que corresponde a esa certificación no se emita, y por lo tanto comenzará de nuevo todo el proceso de emitir nueva certificación por la Dirección Facultativa.

Todos los posibles errores que se pudieran detectar en las certificaciones y que no interfieran a los importes que se acredita en la misma o que afecte a la facturación, se subsanarán desde el Departamento de Intervención, por escrito, no interrumpiendo los plazos de fiscalización, dirigiéndose a los Servicios Técnicos o a las Direcciones facultativas correspondientes.

Los honorarios facultativos del Director de obra se devengan a medida que aprueban las certificaciones por lo que las facturas correspondientes a las mismas sólo llevará el VºBº de Técnico correspondiente.

### 3. ACTA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA

Una vez finalizada la obra se procederá a la recepción de la misma, levantándose la correspondiente acta.

Se comunicará a Intervención el acto de recepción material a efectos de comprobación material de las mismas. Se comunicará con suficiente antelación para poder asistir a la misma.

En caso de que las obras no se encuentren en estado de ser recibidas se hará constar en el acta por el Director facultativo los defectos observados, detallando las instrucciones precisas y fijando un plazo para remediar los defectos.

Si no se recepciona las obras, no se efectúa la medición general y por lo tanto no se expedirá ni la relación valorada ni la certificación final, ni comienza el plazo de garantía, ni por lo tanto finalizaría la ejecución material de la obra en su primera parte, su segunda parte sería la ejecución de obra durante el plazo de garantía.

Es el director facultativo el que en el acto de recepción establece y concreta a la vista de los defectos la ampliación del plazo que procede. Se advertirá en el mismo acta de replanteo que en el caso de que transcurriera el plazo para la corrección de las deficiencias observadas no se subsanaran, el Ayuntamiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 98 LRJPAC 30/1992, de 26 de noviembre, procederá a la ejecución subsidiaria imputándose a la empresa contratista los gastos, daños y perjuicios.





De dicha acta se remitirá una de las copias firmadas a los departamentos de Intervención y Contratación, en la que consten los datos anteriores.

Se da lectura al cuadro resumen del Presupuesto que, literalmente, dice lo siguiente:

**CUADRO DE CONSOLIDACION PTO. 2012**  
**I N G R E S O S**

CAPITULOS	AYTO	EMVS	TOTAL
1	41.684.465,09		41.684.465,09
2	5.954.799,16		5.954.799,16
3	19.447.181,03		19.447.181,03
4	24.600.935,11		24.600.935,11
5	311.295,93	7.256.164,04	7.567.459,97
6		7.340.422,81	7.340.422,81
7			
9		18.984.082,71	18.984.082,71
<b>TOTALES</b>	<b>91.998.676,32</b>	<b>33.580.669,56</b>	<b>125.579.345,88</b>

**G A S T O S**

CAPITULOS	AYTO	EMVS	TOTAL
1	35.955.403,60		35.955.403,60
2	35.356.868,89	2.110.004,04	37.466.872,93
3	2.869.488,20	971.881,06	3.841.369,26
4	1.672.930,00		1.672.930,00
6	11.014.047,86	28.564.404,00	39.578.451,86
7			
8			
9	5.129.937,77	1.934.380,46	7.064.318,23
<b>TOTALES</b>	<b>91.998.676,32</b>	<b>33.580.669,56</b>	<b>125.579.345,88</b>

Se da lectura al anexo de inversiones que, literalmente, dice lo siguiente:





ANEXO DE INVERSIONES 2012

ORG	FUNC	ECOM	CONCEPTO	IMPORTE	R. ORDINARIOS
010	15100	60000	CAPTACIÓN DE SUELO	772.570,61 €	772.570,61 €
010	15100	60901	DERRAMAS	1.207.000,00 €	1.207.000,00 €
010	15100	64001	PROYECTOS URBANISTICOS	260.000,00 €	260.000,00 €
020	16100	61900	MEJORA RED DE ALCANTARILLADO	70.000,00 €	70.000,00 €
020	16100	61901	RENOVACIÓN INFRAESTRUCTURAS VIARIAS	450.000,00 €	450.000,00 €
020	16200	62200	SOTERRAMIENTO DE CONTENEDORES	1.900.000,00 €	1.900.000,00 €
020	16200	62300	MAQUINARIA CONTRATO RECOGIDA DE BASURAS	1.111.000,00 €	1.111.000,00 €
020	17000	60900	PLAN DE REFORESTACION URBANA	35.000,00 €	35.000,00 €
020	17000	60901	INVERSIONES PARQUE Y JARDINES Y ZONAS VERDES	1.698.233,21 €	1.698.233,21 €
020	17000	63500	REPOSICIÓN DE JUEGOS INFANTILES Y GERIÁTRICOS	15.000,00 €	15.000,00 €
020	45000	61905	REVITALIZACION ZONA CENTRO Y PROGRAMA MEJORA DE BARRIOS	2.216.000,00 €	2.216.000,00 €
020	45000	61906	INVERSION APARCAMIENTOS Y OTROS	220.000,00 €	220.000,00 €
020	45000	62500	INVERSIÓN EN MOBILIARIO URBANO	50.000,00 €	50.000,00 €
020	45001	63200	REFORMAS COLEGIOS Y ED. PUBLICOS	70.000,00 €	70.000,00 €
040	33000	62500	EQUIPAMIENTO DIVERSO CULTURA	2.500,00 €	2.500,00 €
040	49000	62600	EQUIPAMIENTO NUEVAS TECNOLOGIAS	5.000,00 €	5.000,00 €
050	32000	62500	EQUIPAMIENTO DIVERSO EDUCACION	5.600,00 €	5.600,00 €
060	92031	62500	MOBILIARIO Y ENSERES	11.200,00 €	11.200,00 €
060	92031	62800	EQUIPAMIENTO DIVERSO	1.000,00 €	1.000,00 €
070	13200	62500	EQUIPAMIENTO DIVERSO POLICIA LOCAL	6.000,00 €	6.000,00 €
070	13200	62700	CENTRO DE COMUNICACIONES Y PUNTOS DE ENCUENTRO	731.000,00 €	731.000,00 €
070	13200	62701	TORREJÓN CONECTA	154.999,92 €	154.999,92 €
070	13400	62500	EQUIPAMIENTO DIVERSO PROTECCION CIVIL	2.000,00 €	2.000,00 €
090	34000	62300	MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE	1.680,00 €	1.680,00 €
090	34000	62400	VEHÍCULOS DEPORTES	9.464,12 €	9.464,12 €
090	34000	62500	MOBILIARIO Y ENSERES	2.800,00 €	2.800,00 €
090	34000	62800	EQUIPAMIENTO DIVERSO	6.000,00 €	6.000,00 €
			TOTAL	11.014.047,86 €	11.014.047,86 €

Se da lectura al informe del a Plantilla 2012 que, literalmente, dice lo siguiente:

**INFORME PLANTILLA 2012**





Las Plantillas del personal laboral fijo y de los funcionarios del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz para el año 2012, no se han incrementado respecto a las del pasado año 2011.

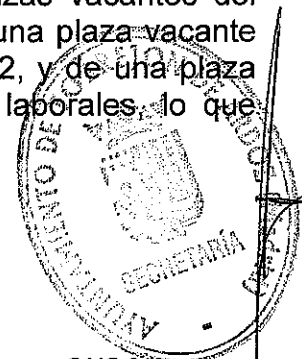
No obstante, sí se han producido modificaciones en algunas plazas de determinadas Concejalías atendiendo a sus indicaciones, así como por las vicisitudes sufridas en la situación de cobertura de algunas de ellas, pero que no afectan al resultado numérico del conjunto de las plazas que conforman la totalidad de la Plantilla del personal del Ayuntamiento, exponiéndose a continuación dichas modificaciones:

### PLANTILLA DE FUNCIONARIOS

- **Plaza de TAG:**
  - o Se suprime una de las vacantes existentes tras finalizar proceso de selección.
  - o Se transforma una plaza vacante de TAG del subgrupo A1, en una plaza de Viceinterventor del subgrupo A1, no suponiendo ningún aumento económico.
- **Plaza de Viceinterventor:** Se crea una plaza de Viceinterventor del subgrupo A1 tras transformar una plaza vacante de TAG del subgrupo A1, no suponiendo ningún aumento económico.
- **Plaza de Ingeniero de Caminos:** Se suprime la vacante existente tras finalizar proceso de selección.
- **Plaza de Oficial:** Una plaza vacante del subgrupo A1 se transforma en una plaza vacante de Suboficial del subgrupo A2, lo que supone una disminución económica.
- **Plaza de Ingeniero Técnico Industrial:** Se suprime la vacante existente tras finalizar proceso de selección.
- **Plaza de Técnico de Medio Ambiente:** Se suprime la vacante existente tras finalizar proceso de selección.
- **Plaza de Ingeniero Técnico de Obras Públicas:** Se suprimen dos de las vacantes existentes tras finalizar los procesos de selección.
- **Plaza de Ingeniero Técnico Topógrafo:** Se suprime la vacante existente tras finalizar proceso de selección.



- **Plaza de Arquitecto Técnico:**
  - o Se suprime una de las vacantes existentes tras finalizar proceso de selección.
  - o Se añade una vacante tras jubilación definitiva.
  
- **Plaza de Trabajador Social:** Se suprimen seis vacantes de las existentes tras finalizar los procesos de selección. Además una vacante es amortizada de acuerdo con el Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de *medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público*, según el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 6 de febrero de 2012.
  
- **Plaza de Técnico Medio en Inmigración:** Se transforma la plaza de subgrupo A2 en una plaza de Sargento de subgrupo C1, lo que supone una disminución económica.
  
- **Plaza de Suboficial (A2):**
  - o Una vacante existente es ocupada de forma definitiva, tras realizarse una reclasificación al Subgrupo A2.
  - o Se crea una nueva plaza vacante tras transformar una plaza vacante de Oficial del subgrupo A1 en Suboficial del subgrupo A2, lo que supone una disminución económica.
  
- **Plaza de Suboficial (C1):** El titular de la plaza ha sido reclasificado al subgrupo inmediatamente superior (A2) de acuerdo con la legislación vigente tras obtener la titulación superior correspondiente. Se procede a la extinción de la plaza de Suboficial (C1), según la plantilla del año 2011.
  
- **Plaza de Técnico Informático:** La plaza vacante de subgrupo C1 se transforma en una plaza de Coordinador Técnico del subgrupo C1, no suponiendo ningún aumento económico.
  
- **Plaza de Coordinador Técnico:** Se crea esta plaza tras la transformación de una plaza vacante de Técnico Informático del subgrupo C1 en esta plaza de Coordinador Técnico del subgrupo C1, no suponiendo ningún aumento económico.
  
- **Plaza de Sargento:** Se añaden dos nuevas plazas vacantes del subgrupo C1, derivadas de la transformación de una plaza vacante de Técnico Medio en Inmigración del subgrupo A2, y de una plaza vacante de Monitor Animador de la plantilla de laborales, lo que supone una disminución económica
  
- **Plaza de Cabo:**

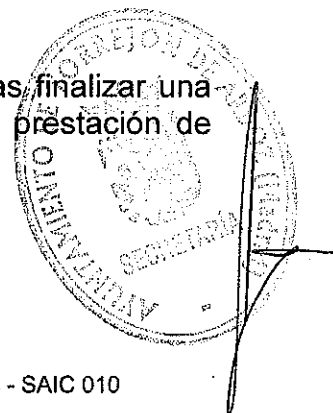




- Se añade una vacante tras finalizar una reserva por invalidez.
  - Se añade una vacante tras un fallecimiento.
  - Una vacante de Cabo es ocupada de forma definitiva, tras finalizar proceso selectivo.
- **Plaza de Agente Medioambiental:** Se suprimen dos vacantes de las existentes tras finalizar los procesos de selección.
- **Plaza de Policía en segunda actividad:** El titular no se encuentra en segunda actividad desde febrero de 2012, por lo que esta plaza se transforma en una de Policía Local.
- **Plaza de Policía Local:**
- Se añade una vacante tras un reconocimiento de incapacidad absoluta.
  - Se añade una vacante por fallecimiento.
  - Se añaden cinco vacantes, tras finalizar las reservas derivadas de la situación de excedencia por prestación de servicios en otras Administraciones Públicas.
  - Se añade una dotación ocupada tras transformar la plaza de Policía en segunda actividad
- **Plaza de Auxiliar Administrativo:** Se suprimen tres vacantes de las existentes tras finalizar proceso de selección de promoción interna.
- **Plaza de Capataz:** Se añade una vacante tras jubilación definitiva.
- **Plaza de Limpiadora:** Se añade una vacante tras jubilación definitiva. No obstante, la plaza vacante pasará a pertenecer al régimen laboral, para una mejor homogeneización de las plazas de Limpiadoras.
- **Plaza de Ayudante:** Se añade una vacante tras finalizar la reserva del titular por invalidez.

### PLANTILLA DE LABORALES

- **Plaza de Médico del CAID:** Se añade una vacante tras fallecimiento.
- **Plaza de Administrativo:** Se añade una vacante tras finalizar una reserva derivada de la situación de excedencia por prestación de servicios en otras Administraciones Públicas.







- **Plaza de Monitor Animador:** Se transforma una plaza vacante en Sargento para la plantilla de funcionarios.
- **Plaza de Auxiliar Administrativo:** Se añade una vacante tras jubilación definitiva. Además una vacante es amortizada de acuerdo con el Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de *medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público*, según el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 6 de febrero de 2012.
- **Plaza de Encargado de Conserjes:** Se añade una vacante tras reconocimiento de invalidez. Además se modifica su denominación a Encargado.
- **Plaza de Conserje:** Se añade una vacante tras jubilación definitiva.
- **Plaza de Limpiadora:**
  - o Se añaden tres vacantes tras jubilaciones definitivas. Una de ellas producida en febrero de 2012.
  - o Se añaden dos vacantes, tras finalizar proceso de promoción interna de Auxiliar Administrativo.
  - o Se añade una vacante tras finalizar la reserva derivada de una excedencia por interés particular.
  - o Una plaza de limpiadora vacante de la plantilla de funcionarios, se añade en la plantilla de laborales, modificando su régimen, para una mejor homogeneización de las plazas de limpiadores.
- **Plaza de Jefe de Equipo (E):** Se añade una vacante tras finalizar una reserva por invalidez
- **Plaza de Peón:**
  - o Se añade una vacante tras jubilación definitiva.
  - o Se añade una vacante tras fallecimiento.
- **Plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio:**
  - o Se añaden tres vacantes tras jubilaciones definitivas.
  - o Se añade una vacante tras finalizar una reserva por invalidez.
- **Plaza de Operario:** Se añade una vacante tras superar su titular un proceso de promoción interna a Auxiliar Administrativo. Además se añade una vacante tras jubilación definitiva en febrero de 2012.

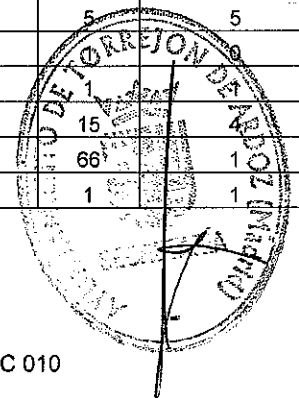
Torrejón de Ardoz, a 9 de febrero de 2012. LA JEFA DE SERVICIO DE  
RECURSOS HUMANOS. Fdo.: María Josefa Carrasco Sánchez



Se da lectura a la plantilla de Funcionarios para el año 2012 que, literalmente, dice lo siguiente:

**ANEXO I**  
**PLANTILLA DE FUNCIONARIOS AÑO 2012**

ESCALA	SUBESCALA/CLASE	GRUPO	SUBG.	DENOMINACION	TOTAL	VACANTES
Adm.Esp.	Técnica/ Superior	A	A1	Archivero/a Municipal	1	0
Adm.Esp.	Técnica/ Superior	A	A1	Arquitecto/a	2	0
Adm.Esp.	Técnica/Superior	A	A1	Técnico/a Superior	2	2
Adm.Esp.	Técnica/ Superior	A	A1	Ingeniero/a Caminos	1	0
Adm.Esp.	Técnica/ Superior	A	A1	Inspector/a de Sanidad	1	0
Adm.Esp.	Técnica/ Superior	A	A1	Licenciado/a en Educación Física	1	1
Adm.Esp.	Técnica/Superior	A	A1	Médico/a	1	1
Adm.Esp.	Técnica/Superior	A	A1	Médico/a CAID	1	1
Adm.Esp.	Servicios Esp/Policia Local	A	A1	Oficial	1	0
Adm.Gral.	Técnica	A	A1	TAG	12	4
H.ESTATAL	Intervención/Tesorería Cat Superior	A	A1	Interventor/a Gral.	1	1
H.ESTATAL	Intervención/Tesorería Cat Entrada	A	A1	Viceinterventor/a	1	1
H.ESTATAL	Secretaría/Intervención	A	A1	Oficial Mayor	1	0
H.ESTATAL	Secretaría Cat Superior	A	A1	Secretario/a General	1	0
H.ESTATAL	Intervención/Tesorería	A	A1	Tesorero/a	1	0
Adm.Esp.	Técnica/ Superior	A	A1	Director/a S.Sociales	1	1
Adm.Esp.	Técnica/Media	A	A2	Arquitecto/a Técnico/a	9	4
Adm.Esp.	Técnica/Media	A	A2	Coordinador/a CAID	1	0
Adm.Esp.	Técnica/Media	A	A2	Educador/a	3	3
Adm.Esp.	Técnica/Media	A	A2	Ingeniero/a Tecn.O.P	4	1
Adm.Esp.	Técnica/Media	A	A2	Ingeniero/a.Tec.Industrial	2	0
Adm.Esp.	Técnica/Media	A	A2	Ingeniero/a Téc.Topógrafo	2	0
Adm.Esp.	Técnica/Media	A	A2	Ingeniero/a Tec.Forestal	1	0
Adm.Esp.	Técnica/Media	A	A2	Técnico/a Auxiliar	4	4
Adm.Esp.	Técnica/Media	A	A2	Profesor/a EBA	3	3
Adm.Esp.	Técnica/Media	A	A2	Tecnico/a Medio Prevención Riesgos Laborales	1	1
Adm.Esp.	Técnica/Media	A	A2	Técnico/a Medio Bibliotecas	1	1
Adm.Esp.	Técnica/Media	A	A2	Técnico/a Informático	1	1
Adm.Esp.	Técnica/Media	A	A2	Técnico/a Mº Ambiente	1	0
Adm.Esp.	Técnica/Media	A	A2	Trabajador/a Social	6	0
Adm.Esp.	Servicios Esp/Policia Local	A	A2	Suboficial	3	1
Adm.Esp.	Servicios Esp/cometidos especial	C	C1	Agente Mº Ambiental	8	2
Adm.Esp.	Técnica/Auxiliar	C	C1	Aux.Tecnico/a Biblioteca	1	1
Adm.Esp.	Técnica/Auxiliar	C	C1	Delineante	2	1
Adm.Esp.	Serv.Esp./personal oficinas	C	C1	Encargado/a Gral	1	0
Adm.Esp.	Servicios Esp/cometidos especial	C	C1	Inspector/a V.P.F.M.A.	5	5
Adm.Esp.	Técnica/Auxiliar	C	C1	Inspector/a Consumo	1	0
Adm.Esp.	Técnica/Auxiliar	C	C1	Coordinador/a Técnico/a	1	0
Adm.Esp.	Servicios Esp/Policia Local	C	C1	Sargento/a	15	0
Adm.Gral.	Administrativa	C	C1	Administrativo/a	66	1
Adm.Esp.	Serv.Esp./personal oficinas	C	C2	Capataz/a	1	1

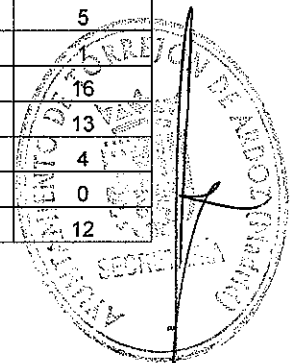




Adm.Esp.	Servicios Esp/cometidos especial	C	C2	Gestor/a centro control P.Local	4	0
Adm.Esp.	Serv.Esp./personal oficinas	C	C2	Oficial	6	1
Adm.Esp.	Servicios Esp/cometidos especial	C	C2	Radiotelefonista	1	0
Adm.Esp.	Servicios Esp/cometidos especial	C	C2	Vigilantes	1	0
Adm.Esp.	Servicios Esp/Policia Local	C	C2	Cabo 2ª actividad	1	0
Adm.Esp.	Servicios Esp/Policia Local	C	C2	Cabo	22	4
Adm.Esp.	Servicios Esp/Policia Local	C	C2	Policia Local	221	10
Adm.Gral.	Auxiliar	C	C2	Aux.Administrativo/a	42	16
Adm.Gral.	Auxiliar	C	C2	Aux.Administrativo/a Bibliotecas	4	4
Adm.Esp.	Serv.Esp./personal oficinas	E		Ayudante	3	1
Adm.Esp.	Serv.Esp./personal oficinas	E		Guarda Jardinero/a (*)	2	0
Adm.Esp.	Serv.Esp./personal oficinas	E		Jardinero/a	3	0
Adm.Esp.	Serv.Esp./personal oficinas	E		Operario/a	1	0
Adm.Esp.	Serv.Esp./personal oficinas	E		Peón	2	0
Adm.Gral.	Subalterno	E		Conserje	18	10
Adm.Gral.	Subalterno	E		Conserje-Telefonista (*)	1	0

Se da lectura a la plantilla de Personal Laboral para el año 2012 que, literalmente, dice lo siguiente:

ANEXO II PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL AÑO 2012			
DENOMINACION/PLAZA	TITULACION	TOTAL	VACANTES
Administrativo/a	Bachiller	12	1
Animador/a	Bachiller	1	0
Aux. Obras	Bachiller	2	0
Aux.Tecnico/a Mantenim	Bachiller	1	0
Auxiliar Técnico/a	Bachiller	1	1
Coordinador/a	Bachiller	2	0
Encargado/a Gral.OMIC	Bachiller	1	0
Encargado/a Gral. Obras	Bachiller	1	0
Encargado/a General	Bachiller	1	1
Maquinista	Bachiller	1	0
Monitor/a-Animador/a	Bachiller	7	1
Tecnico/a Iluminación y Sonido	Bachiller	1	0
Aux. Ayuda a Domicilio	Certificado Escolaridad	10	7
Ayudante	Certificado Escolaridad	10	3
Conserje	Certificado Escolaridad	29	4
Jardinero/a	Certificado Escolaridad	8	5
Jefe/a Equipo	Certificado Escolaridad	2	1
Limpiador/a	Certificado Escolaridad	65	16
Operario/a	Certificado Escolaridad	47	13
Operario/a Cementerio	Certificado Escolaridad	6	4
Operario/a Festejos	Certificado Escolaridad	2	0
Peon	Certificado Escolaridad	20	12

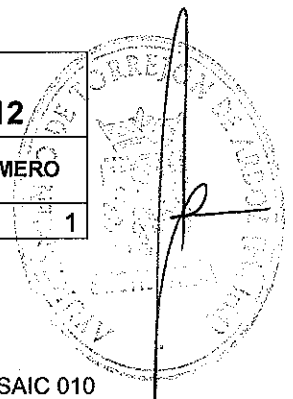




Animador/a	Graduado Escolar	6	4
Aux. Mto. Informatico	Graduado Escolar	5	4
Aux.Administrativo/a Biblioteca	Graduado Escolar	5	1
Aux.Administrativo/a	Graduado Escolar	35	23
Encargado/a Mº Amb	Graduado Escolar	1	0
Encargado/a	Graduado Escolar	1	1
Encargado/a Gral. Dptes	Graduado Escolar	1	0
Encargado/a Limpieza	Graduado Escolar	2	1
Fotógrafo/a	Graduado Escolar	1	1
Jefe/a Equipo	Graduado Escolar	1	0
Monitor/a	Graduado Escolar	2	1
Monitor/a Deportivo	Graduado Escolar	13	1
Oficial	Graduado Escolar	20	8
Taquillero/a	Graduado Escolar	1	0
Vigilante	Graduado Escolar	3	0
Técnico/a Auxiliar de Formación	Media	1	0
Ag.Des.Local	Media	1	0
Analista Programador	Media	1	0
Ats/Due	Media	5	0
Ats/Due Empresa	Media	1	0
Coordinador/a	Media	9	0
Director/a E.B.A	Media	1	0
Director/a Gerente	Media	1	0
Educador/a	Media	6	0
Profesor/a EBA	Media	9	0
Trabajador/a Social	Media	12	0
Asesor/a Jurídica	Titulación Superior	1	0
Bibliotecario/a	Titulación Superior	1	0
Director/a Técnico/a Dptivo	Titulación Superior	1	0
Médico/a CAID	Titulación Superior	1	1
Médico/a del Trabajo	Titulación Superior	1	0
Médico/a de Familia	Titulación Superior	1	0
Médico/a Pediatra	Titulación Superior	1	0
Periodista	Titulación Superior	1	0
Psicólogo/a	Titulación Superior	3	2
Psicólogo/a Clínico	Titulación Superior	2	0
Técnico/a Deportivo/a	Titulación Superior	2	0

Se da lectura a la plantilla de Personal Eventual para el año 2012 que, literalmente, dice lo siguiente:

<b>ANEXO III PLANTILLA PERSONAL EVENTUAL AÑO 2012</b>	
DENOMINACIÓN	NÚMERO
Director General de Comunicación y Protocolo	1





Director de Comunicación	1
Director de Protocolo	1
Director de Urbanismo y Asesoría Jurídica	1
Director de Obras	1
Director de Medio Ambiente	1
Director de Hacienda	1
Director de Deportes y Juventud	1
Director de Seguridad, Bienestar y Administración	1
Coordinador de Disciplina Urbanística	1
Secretario de Grupo	3

Se da lectura al informe sobre el Proyecto de Presupuestos de Recursos Humanos para el año 2012 que, literalmente, dice lo siguiente:

**INFORME SOBRE EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE RECURSOS HUMANOS 2012 DE FECHA 24 DE NOVIEMBRE DE 2011**

El presupuesto del Capítulo I del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz para el año 2012, se ha confeccionado siguiendo las instrucciones del Equipo de Gobierno, sobre la contención del gasto y el máximo ahorro posible, teniendo en cuenta para ello, por un lado, el acomodo de las plazas vacantes que forman parte de la plantilla, a la realidad de su situación de cobertura, así como, por otro, al seguimiento presupuestario del gasto en las partidas del año 2011.

En base a estas premisas, las instrucciones para la elaboración del presupuesto del Capítulo I, conllevan las siguientes particularidades:

- Las plazas vacantes que no están ocupadas y no se van a cubrir en 2012, no se han presupuestado.
- Al no estar prevista la tramitación del expediente de valoración de todos los puestos de trabajo de la Plantilla de personal, no se ha incluido en el presupuesto cantidad alguna para tal fin.
- Se ha incluido en el complemento específico del personal del cuerpo de Policía Local, las cantidades correspondientes al concepto "incremento de jornada" reflejado en el artículo 4.3 h) del Anexo II sobre Policía Local del Acuerdo para el personal funcionario del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz 2008-2011, en el que se establece la consolidación de los mismos en el citado complemento específico. Esta incorporación no supone un aumento económico, toda vez que su abono se está llevando a cabo mediante la denominación de "incremento de jornada" y su inclusión en el complemento específico dimana del citado precepto del Acuerdo





06852

para el personal funcionario del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz 2008-2011.

Torrejón de Ardoz, a 24 de noviembre de 2011. LA JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS. Fdo.: M<sup>a</sup> José Carrasco Sánchez

Interviene el Sr. Vázquez Casavilla y señala que se presenta un presupuesto austero con los ingresos que realmente se prevé que se produzcan y cumpliendo el principio de estabilidad, y teniendo en cuenta que es un presupuesto además comprometido socialmente dentro de nuestras posibilidades, porque no hay que olvidar que el Estado ha rebajado la aportación municipal en más de cinco millones de euros.

Interviene el Sr. Fouce Fernández para decir lo siguiente:

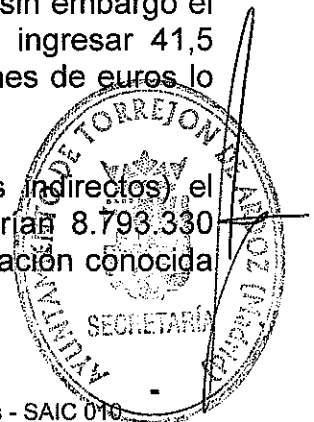
El equipo de gobierno ha presentado hoy en el Pleno Municipal el anteproyecto de presupuestos del Ayuntamiento para el año 2012 y ha aprobado el presupuesto de la Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo.

Un presupuesto repleto de trampas y partidas infladas, de recortes especialmente en gasto social e inversiones, de aumento de impuestos, de pagos de deuda y de mentiras.

Entre las partidas infladas y las mentiras en los ingresos, el grupo municipal socialista denuncia que si los presupuestos se hubiesen vertebrado sobre el último seguimiento presupuestario conocido y aun imputando la histórica subida de impuestos aprobada por el equipo de gobierno de 23.20 % en todas las ordenanzas municipales y de un 35 % en el IBI, tendríamos una desviación en las partidas presupuestadas como ingresos de cerca de 20 millones de euros, veámoslo con los datos presentados:

· En el capítulo 1 de ingresos (impuestos directos) el presupuesto del 2011 planteaba que se recaudarían 33.752.042 millones de euros, con los datos de la última liquidación conocida (septiembre del 2011), la recaudación descendió en 8,3 millones de euros, sobre esta recaudación real, aplicando un incremento del 24% según el aumento de impuestos aprobado por el equipo de gobierno, recaudaríamos 31 millones de euros, sin embargo el anteproyecto de presupuesto presentado plantea ingresar 41,5 millones y medio aumentando en más de 10 millones de euros lo que previsiblemente ingresaremos en este capítulo.

· En el capítulo 2 de ingresos (impuestos indirectos) el presupuesto del 2011 planteaba que se recaudarían 8.793.330 millones de euros, con los datos de la última liquidación conocida





(septiembre 2011), la recaudación descendió en 5.3 millones de euros, sobre esta recaudación real, aplicando un incremento del 23.5 %, recaudaríamos 4,2 millones de euros, sin embargo el presupuesto del 2012 habla de ingresar casi 6 millones de euros, una desviación negativa de 2 millones de euros.

En el capítulo 3 de ingresos (tasas y otros ingresos de transferencias), el presupuesto del 2011 habla de recaudar 21.371.370 millones de euros, sin embargo la recaudación real descendió en 9,7 millones de euros y aunque incrementemos un 23,5 % los ingresos previstos recaudaríamos 14, 3 millones de euros, lo que supone 5 millones de diferencia con respecto a lo presupuestado en el 2012.

Si lo miramos con alguno de los ingresos tendríamos las siguientes cifras:

- 2 millones de descuadre en los ingresos por plusvalías.
- 3 millones y medio con el IAE.
- 1 millón y medio en el ICIO.
- 1 millón en licencias urbanísticas.
- 1 millón en el impuesto de entrada de vehículos.
- 348 mil euros en los ingresos del ADM.
- 348 mil euros en los ingresos de la campaña de natación.
- 200 mil euros en los ingresos procedentes de multas urbanísticas.
- 441 mil euros en los ingresos por multas por ordenanzas de circulación.
- 200 mil euros en multas tributarias.
- 200 mil euros en multas y sanciones.
- 500 mil euros en recogida selectiva de residuos.

Entre otros posibles ejemplos.

Por tanto, un agujero presupuestario de más de 17 millones de euros en materia de ingresos sobre lo presupuestado en el anteproyecto de presupuestos para 2012.

Además y dentro del poco rigor presupuestario, cabe señalar que no conocemos las cuentas del 2010 ni la liquidación definitiva de cuentas del 2.011, ni las cuentas de la EMVS.

Tanto el Estado como la Comunidad de Madrid, transferirán menos fondos al ayuntamiento en este año, un 6.2% menos por parte del estado.





1,4 millones menos por parte de la Comunidad de Madrid, que además no pondrá en marcha un nuevo plan de inversiones en ningún municipio. Solicitaremos al equipo de gobierno que en sus cartas a los vecinos y vecinas y a los empleados municipales señale la asfixia a la que están sometiendo la Comunidad de Madrid y el Estado al municipio.

En segundo lugar en materia de gastos, los recortes son indiscriminados, antisociales y sumamente elevados con un descenso global de 17,76 % que se concreta en:

Capítulo 1 (personal): descenso de 3.3 millones de euros, 8,51% menos; un recorte que sería mayor si se calcula sobre lo gastado hasta el momento en materia de personal (41 millones de euros, 2 millones por encima de lo presupuestado en el 2011). Sobre este particular, el grupo municipal socialista, ha convocado una reunión con las secciones sindicales para presentar los presupuestos y valorar conjuntamente los mismos y los recortes en las condiciones laborales de los trabajadores municipales.

Capítulo 2 (contratos prestación de servicios): descenso en un 16,89 %, mas de 5 millones de euros y por tanto, recortes en los servicios que llegan a todos los vecinos y vecinas.

Capítulo 4 (transferencias a familias e instituciones sin animo de lucro) prácticamente eliminado, con 5,2 millones de recorte y solo 1.672.930 millones de euros en el presupuesto.

Capítulo 6 (inversiones) recortado un 45.44%, 9 millones de euros. No habrá ninguna inversión nueva en el municipio y las que se llevarán a cabo son continuidad de las ya iniciadas que pagamos de manera diferida (soterramiento contenedores, parques y jardines, revitalización zona centro, reposición de zonas verdes, centro de comunicaciones y punto de encuentro de la Policía Local, pasos de peatones sobre elevados o museo de la Ciudad). Se recorta en partidas como el mantenimiento de los colegios o la mejora de barrios.

Por partidas y con porcentajes de recortes sobre el presupuesto del 2011:

- Se recorta en un 97% el presupuesto Protección Civil.
- Un 65% en movilidad.
- Un millón 700 mil euros en recogida de basuras.







- 75% en Protección Animal.
- 30,5 % en Medio Ambiente.
- 30% en Servicios Sociales.
- 77,70 % en Inmigración.
- 65,56 % en Mujer.
- 81,47 % en Mayores.
- 50 % en promoción económica y empleo.
- 37 % en Sanidad.
- 95% en Infancia.
- 43 % en Cultura.
- 86% en Juventud.
- 45% en Festejos y fiestas.
- 26% en Deportes.
- Asimismo se suprimen por completo las partidas de: cooperación, promoción y reinserción social, ludotecas, ludo móvil, ayuda al transporte de mayores, UVI municipal, becas, Pacto Local Empleo, a jóvenes, contrato infancia y juventud, comedor centro de día, ayudas becas libros, contrato de actividades docentes, contrato de seguridad en la casa consistorial y edificios públicos, entre otros programas.

En tercer lugar, la única partida que aumenta en el presupuesto son los intereses a pagar por las deudas y amortizaciones que se incrementa en un 8,70 %, 8 millones de euros a pagar, lo que es sumamente significativo del estado financiero en el que se encuentra el ayuntamiento después de 4 años de derroche y barra libre de gasto.

En cuarto lugar, la deuda sigue siendo uno de los secretos mejor guardados por el equipo de gobierno, haciendo gala de su opacidad y falta de transparencia, el equipo de gobierno no quiere informar sobre este particular, rechaza auditar las cuentas, y no las presenta.

El Anteproyecto de presupuestos se presenta con un remanente líquido de tesorería negativo (es decir no solo no hay dinero en caja sino que además estamos en números rojos), no conocemos su cuantía porque el equipo de gobierno se niega a informar sobre el mismo, pero que explica porque se adelantó el calendario de cobro de impuestos y porque casi ninguna empresa cobra en tiempo y forma por parte del ayuntamiento, generando cada vez peores situaciones financieras para las empresas contratistas y más desempleo.

La deuda bancaria adquirida se sitúa en torno a los 70 millones de euros solo en el ayuntamiento, la deuda de la Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo en 120 millones de euros y la deuda a proveedores esta oculta y escondida con facturas que tarde o temprano saldrán a la luz.





En quinto lugar, mienten descaradamente al presentar los presupuestos a la prensa y los ciudadanos, incluyendo en el supuesto gasto social del presupuesto los gastos de obras, nuevas tecnologías, medio ambiente, personal o movilidad; mienten también en la cuantía del recorte acometido con respecto a los salarios de los miembros del equipo de gobierno, que venían diciendo que era de un millón y medio de euros y es en realidad de medio millón de euros.

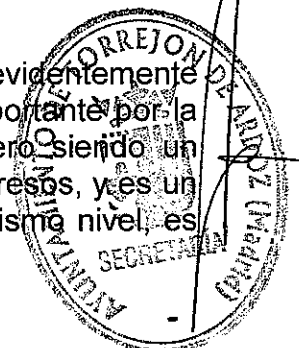
En sexto y último lugar, los presupuestos de la EMVS, burbuja inmobiliaria de este ayuntamiento y allá donde se derivan todas las operaciones urbanísticas, eleva el presupuesto del ayuntamiento a 125,5 millones de euros, con más de 2,1 millones de euros en pagos por los servicios urbanísticos a la empresa gestora de la EMVS que podrían asumirse por el departamento de urbanismo del ayuntamiento, con 50.000 euros en publicidad o cerca de 820.000 euros en asistencia técnica. Asimismo, se aprueba la petición de un nuevo crédito por 19 millones de euros.

El grupo municipal socialista presentará un conjunto de alegaciones al anteproyecto de presupuestos para solicitar rigor, transparencia y priorizar en los gastos sociales y en la creación de empleo.

Tras la alegría en el gasto y la barra libre, tras el despilfarro, los ciudadanos y ciudadanas de Torrejón pagamos ahora las consecuencias del colapso financiero del ayuntamiento en forma de aumento de impuestos y recorte masivo de servicios o paralización de inversiones, lo que traerá más paro, recortes sociales, parálisis económica y deterioro de todos los servicios que hoy recibimos.

Interviene el Sr. Fernández Benito para decir que se sigue sinsabor cual es la situación real de las cuentas municipales y se conoce que existe remanente negativo, y no se ha hecho nada respecto a eso como exige la ley, porque con remanente negativo hay que hacer un plan de austeridad y estabilidad que no se ha hecho, sino muy al contrario, se sigue gastando como si no hubiera pasado nada y de modo arbitrario e incontenido habiéndose duplicado en mayor gasto la publicidad, pero eso si se han subido los impuestos para paliar la falta de ingresos, pero ya no sólo porque se han subido los porcentajes de los tipos, sino porque se ha adelantado el calendario recaudatorio.

Interviene el Sr. Navarro Coronado para decir que evidentemente este es un presupuesto austero y que supone un ahorro importante por la situación económica, de la cual sabe mucho el PSOE, pero siendo un presupuesto riguroso, es un presupuesto prudente en los ingresos, y es un presupuesto en que el proporción con otras ciudades del mismo nivel, es





de los más bajos en incremento impositivo. Se ha gastado más en cuatro años en tres décadas que en veinte años de gobierno de PSOE e IU y evidentemente, habrá de seguirse la línea de ahorro y contención, sin olvidar su incidencia en la mejora de la población y de los más desfavorecidos.

Interviene el Sr. Fouce Fernández para señalar, junto a lo expuesto anteriormente, que no se paga a nadie en este Ayuntamiento y se está en una situación de parálisis absoluta.

Interviene el Sr. Fernández Benito y dice: no digan ustedes que han hecho tal o cual cosa porque lo que han hecho ha sido con el dinero de Zapatero del Plan E, no han hecho ustedes una labor que Pleno tras Pleno no recuerdan frente a 27 años, lo que han hecho únicamente han sido gastarse en fiestas de manera escandalosa.

Se somete a votación la moción por el Sr. Alcalde Presidente, y el resultado de la votación es el siguiente:

PP: SI; PSOE: NO; IU: NO

Se aprueba este punto del orden del día.

En explicación de voto interviene el Sr. Fouce para decir que se hará un seguimiento de las actuaciones y se harán alegaciones en el periodo de publicidad.

Interviene el Sr. Navarro Coronado para decir que es la primera vez que el PSOE no ha hecho ninguna propuesta, y a esos efectos, se tiene que mantener la austeridad y la contención y la estabilidad de este presupuesto que ahora se presenta y que se ha aprobado inicialmente.

Y no habiendo más asuntos en el orden del día se levanta la sesión por el Sr. Alcalde-Presidente a las nueve horas y cuarenta minutos, de todo lo cual, como Secretario, doy fe.