



Ajuntament
de Benicarló
Intervenció

**BASES DE EJECUCIÓN
DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO DE BENICARLÓ
PARA EL EJERCICIO 2024**

ÍNDICE

1. PREÁMBULO

2. NORMAS GENERALES

BASE 1. ÁMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN

BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN

BASE 3. PRINCIPIOS EN LA ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

3. PRESUPUESTO GENERAL

BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

BASE 5. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

BASE 6. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

4. MODIFICACIONES

BASE 7. NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

BASE 9. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

BASE 10. GENERACIÓN DE CRÉDITOS

BASE 11. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

BASE 12. BAJAS POR ANULACIÓN

5. GASTOS

BASE 13. FASES DE GESTIÓN Y ACUMULACIÓN DE FASES

A) GASTOS DE PERSONAL

BASE 14. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS Y RETRIBUCIONES INCLUIDAS EN ACUERDO/CONVENIO COLECTIVO

BASE 15. INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS

BASE 16. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

BASE 17. INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

BASE 18. AYUDAS

BASE 19. ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS

BASE 20. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS EXPEDIENTES MENSUALES DE NÓMINAS

B) ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

BASE 21. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

C) TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES CORRIENTES

BASE 22. GRUPOS POLÍTICOS

BASE 23. SUBVENCIONES CONCEDIDAS

D) GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS Y GASTOS DE INVERSIÓN

BASE 24. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS Y GASTOS DE INVERSIÓN

E) TRAMITACIÓN ANTICIPADA

BASE 25. TRAMITACIÓN ANTICIPADA

F) GASTOS PLURIANUALES

BASE 26. LÍMITES GASTOS PLURIANUALES



**Ajuntament
de Benicarló**
Intervenció

G) FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

BASE 27. REGULACIÓN FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

6. PAGOS

BASE 28. PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 29. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

7. INGRESOS

BASE 30. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS INGRESOS

BASE 31. OPERACIONES DE CRÉDITO

BASE 32. SUBVENCIONES

8. COBROS

BASE 33. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS COBROS

9. FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS

BASE 34. FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS

10. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 35. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 36. INFORMACIÓN AL PLENO DE LA CORPORACIÓN

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

ANEXOS: MODELOS DE GARANTÍAS

1. PREÁMBULO

Las Bases de Ejecución del Presupuesto, de conformidad con el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, forman parte del Presupuesto General del Ayuntamiento, en el que se incluyen, convirtiéndose en el marco jurídico de aplicación del mismo.

Si bien es cierto que la propia Ley Reguladora de las Haciendas Locales y sus disposiciones de desarrollo contienen la normativa aplicable, tanto a la elaboración como a la ejecución y posterior liquidación del Presupuesto, no lo es menos que a través de las Bases de Ejecución el Ayuntamiento puede adaptar esas disposiciones generales a la organización y circunstancias de la propia entidad. Partiendo de esta premisa, las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto han sido concebidas como el medio a través del cual se recogen las principales medidas que, desde el Ayuntamiento de Benicarló, se consideran necesarias para mejorar la gestión presupuestaria, con el claro objetivo de lograr un mayor control del gasto y una mayor transparencia en la gestión.

2. NORMAS GENERALES

BASE 1. ÁMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Benicarló está integrado por el Presupuesto de la propia Entidad y el Presupuesto del Organismo Autónomo de Centros Sociales Especializados -O.A.C.S.E.-.

La gestión, desarrollo y ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Benicarló y del O.A.C.S.E. se realizará con sujeción estricta a las disposiciones legales y reglamentarias en vigor, y a los preceptos contenidos en las presentes Bases de Ejecución, que se formulan en virtud de lo dispuesto en el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia de Presupuestos.

Las presentes Bases de Ejecución forman parte del Presupuesto del Ayuntamiento de Benicarló y del Presupuesto del O.A.C.S.E., y contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias propias del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo, así como aquellas otras que se consideran precisas para su acertada gestión.

BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN

1. El Presupuesto y las presentes Bases de Ejecución tienen vigencia durante el ejercicio presupuestario 2024 que coincide con el año natural.

2. En el supuesto de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, en el periodo de prórroga.

BASE 3. PRINCIPIOS EN LA ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Atendiendo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el Ayuntamiento de Benicarló, en la asignación y utilización de los recursos públicos se basará en los siguientes principios:



- PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA.- El Ayuntamiento de Benicarló deberá de mantener una situación de equilibrio o superávit estructural.

- PRINCIPIO DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.- El Ayuntamiento de Benicarló mantendrá en todo momento capacidad para financiar sus compromisos de gasto presentes y futuros.

A los efectos de instrumentalizar el principio de sostenibilidad financiera, en toda actuación municipal que afecte a gastos o ingresos presentes o futuros, se valorarán sus repercusiones y efectos presentes y futuros. Para ello, en los expedientes que afecten a ejercicios futuros (proyectos de gastos, prestaciones de servicios, convenios, planes, etc.) deberá incluirse informe del Área Gestora en el que se haga constar los gastos que deberá soportar la entidad a largo del tiempo como consecuencia de la realización de la actuación (inversiones, mantenimientos, reparaciones, otros servicios, consumos, etc.).

- PRINCIPIO DE PLURIANUALIDAD.- La elaboración y ejecución del Presupuesto responderá a una planificación a medio-largo plazo de las políticas públicas municipales.

- PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.- En el marco de la legalidad vigente, el Ayuntamiento de Benicarló actuará con la máxima transparencia.

- PRINCIPIO DE LEALTAD INSTITUCIONAL.- Especialmente, respetar el ejercicio legítimo de las competencias que cada Administración Pública tenga atribuidas, y ponderar en toda actuación municipal la totalidad de los intereses públicos implicados.

3. PRESUPUESTO GENERAL

BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. Los créditos incluidos en el Presupuesto del Ayuntamiento de Benicarló se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, clasificándose los créditos consignados en el Estado de Gastos con los criterios orgánico, por programas y económico y en el Estado de Ingresos con el criterio económico.

2. La clasificación orgánica se organiza por áreas, de conformidad con el siguiente detalle:

AREA	DENOMINACIÓN
01	BRIGADA MUNICIPAL
02	MEDIO AMBIENTE
03	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA
04	GOBERNACIÓN
05	SERVICIOS SOCIALES
06	CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO
07	PARTICIPACIÓN CIUDADANA

08	DEPORTES
09	AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA
10	FIESTAS
11	TURISMO
12	COMERCIO Y CONSUMO
13	PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO
14	JUZGADO DE PAZ
15	PROMOCIÓN DEL VALENCIANO
16	EDUCACIÓN
17	JUVENTUD
18	RADIO BENICARLÓ
19	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
20	URBANISMO
21	ÁREA JURÍDICA
22	ÓRGANOS POLÍTICOS
23	INFORMÁTICA
24	ÁREA ECONÓMICA
25	GASTOS GENERALES DE LA ENTIDAD
50	EDUSI

3. La clasificación por programas se establece en función del desglose de servicios definidos por las áreas, para posibilitar un adecuado cálculo del coste de los servicios municipales.

4. La aplicación presupuestaria se define por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

5. Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos.

BASE 5. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1. Todos los créditos para gastos se encontrarán en situación de créditos disponibles, con las siguientes excepciones:

a) En el supuesto de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de concesión de recursos por terceros, la disponibilidad de los créditos queda condicionada al reconocimiento del derecho o a la existencia formal del compromiso firme de aportación.

En aquellos servicios que se financien total o parcialmente con recursos indicados en esta letra, se efectuará una retención de crédito de no disponibilidad (CND) por el importe del gasto financiado con los indicados recursos; retención de la que no podrán autorizarse gastos mientras no se produzca el



reconocimiento del derecho o se acredite el compromiso firme de aportación. No obstante, tratándose de servicios en los que sea imprescindible atender obligaciones con anterioridad al reconocimiento del derecho o a la acreditación del compromiso firme de aportación, podrán retenerse los créditos de otros servicios, por importe igual al de los reiterados recursos consignados en el presupuesto de ingresos, y hasta que se produzca el reconocimiento del derecho o la acreditación del correspondiente compromiso firme de aportación.

En el supuesto de que el ingreso o el compromiso firme de aportación se produzca por cuantía inferior a la prevista en el Presupuesto, se mantendrá la no disponibilidad de los créditos que excedan al ingreso o compromiso de aportación realizado.

b) En el supuesto de operaciones de crédito, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del correspondiente contrato.

c) En el supuesto de enajenación de inversiones, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del correspondiente contrato de compra-venta.

BASE 6. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

Con el objeto de facilitar la gestión del Presupuesto y la consecución de los objetivos marcados para el ejercicio presupuestario, los créditos del estado de gastos del Presupuesto tendrán carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación siguientes:

- Respecto a la clasificación ORGÁNICA: Vinculación por ÁREA.
- Respecto de la clasificación POR PROGRAMAS: Vinculación a nivel de área de gasto (primer dígito).
- Respecto de la clasificación económica: Vinculación a nivel de CAPITULO (primer dígito), con las siguientes excepciones:
 - El subconcepto 13001 vincula a nivel de SUBCONCEPTO (5 dígitos).
 - El concepto 150 vincula a nivel de CONCEPTO (tres dígitos).
 - El concepto 151 vincula a nivel de CONCEPTO (tres dígitos).
 - El subconcepto 13101 vincula a nivel de SUBCONCEPTO (5 dígitos).

Los proyectos de gasto vinculan cuantitativa y cualitativamente.

4. MODIFICACIONES

BASE 7. NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

1. Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación. En dicha propuesta se deben incluir la naturaleza de los gastos que se pretenden financiar, los programas afectados y la

financiación de la modificación propuesta.

2. En el supuesto de disminuciones o bajas de créditos debe de recabarse una justificación adecuada y suficiente del empleado responsable de los programas a los que se disminuyen los créditos, en el sentido de que dichos programas pueden seguir prestándose con normalidad o, en su caso, dejar de prestarse, y, cuando la modificación propuesta afecte a distintas áreas, además, la conformidad del concejal delegado del área a la que se disminuyan los créditos, excepto en el capítulo de gastos de personal.

No obstante, excepcionalmente, la Alcaldía, podrá prescindir de la justificación y conformidad mencionadas, siempre que se justifique de forma adecuada y suficiente la especial urgente necesidad de la modificación.

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

4. No se considerarán modificaciones de créditos, y por tanto, no requerirá más que un ajuste técnico-contable, la creación de una aplicación presupuestaria, dentro de una bolsa de vinculación jurídica, que no suponga variación cuantitativa en la misma; esto es, cuando existiendo dotación presupuestaria dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas aplicaciones presupuestarias no figuren abiertas en el Presupuesto por no contar con dotación presupuestaria, se creará la correspondiente aplicación presupuestaria, y se le imputará el gasto en cuestión, sin necesidad de efectuar modificación presupuestaria alguna.

5. Se delega en la Alcaldía la competencia para cambiar la finalidad de los ingresos afectados (siempre que ello sea posible), previo informe favorable de la Intervención Municipal, así como para la modificación del anexo de inversiones. La modificación del anexo de inversiones será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación.

BASE 8. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. La concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos requerirá memoria-propuesta de aprobación.

En la memoria-propuesta se justificará la necesidad de realizar la modificación presupuestaria y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar.
- Justificación de la no posibilidad de demorarse al ejercicio siguiente.
- La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto, de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en el caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
- Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.



BASE 9. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

Las transferencias de crédito cuya aprobación no corresponda al Pleno de la Corporación, se aprobarán por la Alcaldía.

BASE 10. GENERACIÓN DE CRÉDITOS

En el supuesto de aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar gastos municipales, será necesario que se haya producido el ingreso, o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal por órgano competente, de concesión de la aportación, o documento fehaciente en el que se acredite el compromiso firme de aportación.

En el supuesto de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, se procederá de forma automática a la reposición de crédito en la misma partida a la que se imputó el pago indebido. Será necesario que se haya producido la efectiva recaudación de los derechos.

BASE 11. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. En el supuesto de modificación presupuestaria por incorporación de remanentes de créditos, con carácter general, la Liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes; no obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes de la Liquidación del Presupuesto cuando se trate de créditos financiados con ingresos afectados.
2. En los casos en que no se incorporen créditos correspondientes a proyectos financiados con ingresos procedentes de operaciones de préstamo, los créditos se incorporarán en una aplicación destinada a la amortización anticipada del préstamo que financia el crédito del proyecto no incorporado, siempre y cuando no exista otra necesidad de inversión, en cuyo caso se incorporarán los remanentes para, en su caso, su posterior baja y cambio de finalidad de la operación de préstamo.
3. La Incorporación de Remanentes de Crédito, a excepción de las incorporaciones obligatorias, atenderá, prioritariamente, a los compromisos de gasto de ejercicios anteriores. A partir de ahí, si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, la prioridad para la incorporación la fijará la Alcaldía.

En el informe de la Intervención Municipal, ésta reflejará un estado comprensivo de los créditos susceptibles de ser incorporados al Presupuesto del ejercicio siguiente al que correspondan, distinguiendo el importe de financiación afectada y el importe de recursos generales que financian los referidos créditos.

BASE 12. BAJAS POR ANULACIÓN

Podrá anularse cualquier crédito del Presupuesto de Gastos, hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perjuicio del respectivo servicio.

5. GASTOS

BASE 13. FASES DE GESTIÓN Y ACUMULACIÓN DE FASES

1. La autorización y disposición de gastos corresponderá a la Alcaldía o al Pleno de la Corporación, en función de las competencias que legalmente tengan atribuidas.
2. El reconocimiento de obligaciones es competencia de la Alcaldía, con excepción de los reconocimientos extrajudiciales de crédito que corresponden al Pleno de la Corporación.
3. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos.
4. Con carácter general, los documentos que justifiquen el reconocimiento de la obligación, serán:
 - Para los gastos de personal, los documentos previstos en la base 20 y los decretos de aprobación de los diferentes gastos de personal.
 - Para los gastos corrientes o de servicios, las facturas o facturas simplificadas en los casos previstos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, con los requisitos establecidos en dicho Reglamento.
 - Para los gastos de intereses y amortizaciones, el correspondiente cargo bancario.
 - Para los gastos de transferencias corrientes y de capital, el acuerdo de concesión.
 - Para los gastos de inversión, la correspondiente factura o documento que legalmente la sustituya, con los requisitos establecidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación; y, en el supuesto de obras, la correspondiente certificación de obra cuando sea exigible.
5. Para los contratos de tracto sucesivo, tales como los suministros de energía eléctrica y telefónicos, se tramitará la proyección del gasto en fase AD por el importe estimado de ejecución del gasto en el ejercicio.
6. Los gastos que no superen los 500'00 €, con carácter general se atenderán por el sistema de anticipos de caja fija.

A) GASTOS DE PERSONAL

BASE 14. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS Y RETRIBUCIONES INCLUIDAS EN ACUERDO/CONVENIO COLECTIVO

Todas las retribuciones complementarias (diferencias retributivas, gratificaciones y productividades), así como las incluidas en el Acuerdo/Convenio Colectivo, que se incluyan en los expedientes mensuales de nómina deben estar previamente incluidas en una Resolución, tras la tramitación de su correspondiente expediente, previa fiscalización.

BASE 15. INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS

Los miembros electos de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial, percibirán las indemnizaciones que se acuerden por asistencia efectiva a sesiones de los órganos colegiados de los



**Ajuntament
de Benicarló**
Intervenció

que formen parte. El abono de indemnizaciones por asistencia efectiva a sesiones de los órganos colegiados requerirá su acreditación mediante el correspondiente certificado expedido por el Secretario del órgano, fiscalización por la Intervención Municipal, y aprobación por la Alcaldía-Presidencia.

BASE 16. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

Las indemnizaciones por razón del servicio se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y demás normativa aplicable en cada momento vigente.

A) COMISIONES DE SERVICIO

1. Son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se deban de desempeñar fuera del término municipal.
2. El importe de las indemnizaciones se actualizará automáticamente cuando así lo dispongan los preceptos reglamentarios que las regulen.
3. La designación o autorización de las comisiones de servicio con derecho a indemnización compete al Concejal de Recursos Humanos, previa propuesta del empleado público y el concejal-delegado del área.

B) INDEMNIZACIÓN POR DIETAS DE ALOJAMIENTO Y MANUTENCIÓN

a) Comisiones de duración igual o inferior a un día natural.

- Inicio antes de las 14 horas y finalización antes de las 14 horas.- No hay derecho a indemnización.

- Inicio anterior a las 14 horas y finalización posterior a las 16 horas, fijándose la duración mínima de la misma en 5 horas.- 50% de los gastos de manutención.

b) Comisiones de duración igual o inferior a 24 horas, pero que comprenden parte de dos días naturales.

Podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día, y los gastos de manutención, en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

c) Comisiones de duración superior a 24 horas.

En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas, se tendrá en cuenta:

- En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento, pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las 14 horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las 14 horas pero anterior a las 22 horas.

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

- En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100 %.
- En los casos en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la orden de comisión, abonándose, adicionalmente, el importe, en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura del correspondiente establecimiento.

C) GASTOS DE VIAJE

a) Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta del Ayuntamiento hasta el destino, y su regreso, en el medio de transporte que se determine al autorizar la comisión, procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares.

Si al autorizar la comisión de servicio no se determinara expresamente el medio de transporte, el comisionado podrá emplear los medios regulares disponibles.

b) Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes a las clases que, para los distintos grupos contenidos en el anexo I del Real Decreto 462/2002, se señalan a continuación:

- Avión: clase turista o clase de cuantía inferior a la prevista para aquella
- Trenes de alta velocidad y velocidad alta:
 - Grupo primero, clase preferente.
 - Grupos segundo y tercero, cama turista o literas.
- Trenes convencionales:
 - Grupos primero y segundo, clase primera o preferente.
 - Grupo tercero, clase segunda o turista.

No obstante lo dispuesto en esta letra, en casos de urgencia cuando no hubiera billete o pasaje de la clase que corresponda, o por motivos de representación o duración de los viajes, la Alcaldía podrá autorizar la utilización de una clase superior.

c) Siempre que así se determine en la orden o autorización de comisión, se podrá utilizar en las comisiones de servicio, vehículos particulares u otros medios especiales de transporte. En estos supuestos será indemnizable el gasto producido por aparcamiento del mismo, siempre que se cuente con la correspondiente justificación documental.

d) Excepcionalmente, en el supuesto de utilización de taxis o vehículos de alquiler con o sin conductor en destino, se podrá autorizar en la orden de comisión que el importe a percibir por gastos de viaje sea el realmente gastado y justificado.

e) Cuando en la orden de comisión se autorice su utilización, serán asimismo indemnizables como gastos de viaje, una vez justificados documentalmente, los gastos de desplazamiento en taxi entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, y el lugar de destino de la comisión o el



lugar de la residencia oficial, según se trate de ida o regreso, respectivamente, así como los correspondientes a gestiones o diligencias en dicho lugar específicamente relacionadas con el servicio de que se trate.

En los supuestos de comisiones de servicios cuya duración sea igual o inferior a veinticuatro horas, se podrá autorizar que, en lugar de los gastos de taxis a que se refiere el párrafo anterior, sea indemnizable el gasto producido por aparcamiento del vehículo particular en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos, que cuenten con justificación documental.

f) También serán indemnizables, previa justificación documental, los gastos de peaje en autopistas en el caso de que, por las características del recorrido, lo considerara necesario el órgano que designa la comisión y lo hubiera así previsto en la correspondiente orden.

g) Los gastos de viaje se justificarán:

- Cuando el viaje se realice por líneas regulares, con el billete original, no pudiendo aceptarse los que no cumplan dicha condición.

- Si se utilizase vehículo particular, además de la autorización para utilizar este medio de transporte, puesta de manifiesto en la orden de la comisión, se acompañará declaración del interesado en la que exprese el trayecto y número de kilómetros recorridos. Se aceptará como gasto el pago de los aparcamientos, previa justificación del mismo.

h) Los empleados que actúen en comisión de servicios en delegaciones oficiales, percibirán las indemnizaciones del grupo correspondiente al empleado público que presida la delegación oficial.

D) COMISIONES DERIVADAS DE LA ASISTENCIA A CURSOS, JORNADAS Y CONGRESOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Los derechos de inscripción en dichos cursos, jornadas y congresos, se considerarán como gastos de formación y perfeccionamiento del personal, debiéndose acreditar mediante la correspondiente factura emitida a nombre del empleado público y con el correspondiente justificante de pago.

Recursos Humanos elaborará un modelo para solicitar los derechos de inscripción a cursos que contenga toda la información necesaria para poder resolver. Intervención elaborará un modelo de pago a justificar que deberá adjuntarse a la solicitud de Recursos Humanos. La posterior autorización de Recursos Humanos a los derechos de inscripción al curso indicará expresamente si debe tramitarse el pago a justificar y su modalidad de pago. Dicha autorización, de ser favorable, será trasladada a Intervención para la tramitación del pago a justificar. De las resoluciones de autorización del pago a justificar y su posterior justificación, Intervención dará traslado a Recursos Humanos. Corresponderá a Recursos Humanos, en su expediente de autorización verificar la efectiva asistencia o aprovechamiento de la formación, y en caso que no se justifique de forma adecuada, tramitar la devolución de los derechos de inscripción.

Los gastos de viaje y manutención, así como los días anteriores y posteriores al periodo de desarrollo de los cursos estrictamente indispensables para efectuar la ida y el regreso hasta y desde el lugar donde se lleve a cabo el curso, jornada o congreso, se indemnizarán, si procediera, de acuerdo con lo dispuesto con carácter general para las comisiones de servicio.

E) JUSTIFICACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS.

Una vez realizada la comisión de servicios el interesado habrá de presentar, en orden a su justificación, y dentro del expediente creado por Recursos Humanos al efecto, la justificación de los gastos de viaje, de conformidad con las letras C) y D) de esta base.

F) DESPLAZAMIENTO DENTRO DEL TÉRMINO MUNICIPAL POR RAZÓN DE SERVICIO.

1. El personal del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo tiene derecho a ser resarcido de los gastos por los desplazamientos que, según conformidad expresa del Concejal del área correspondiente, se vea obligado a efectuar por razón del servicio dentro del término municipal.
2. La cuantía de las indemnizaciones será la establecida para tales supuestos en las comisiones de servicio con derecho a indemnización. La justificación se tramitará de conformidad con las letras C) y D) de esta base.

G) ASISTENCIAS POR PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES DE OPOSICIONES Y ÓRGANOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal, o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales, así como a los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dichos órganos.

Las cuantías a percibir por la asistencia serán las señaladas en el Real Decreto 462/2002.

BASE 17. INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1. Todos los miembros de la Corporación (no se incluye el personal eventual –de confianza- al que es aplicable la base anterior), incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial, cuando realicen alguna actuación con derecho a indemnización, serán resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados por las citadas actuaciones, de acuerdo con la justificación documental de los mismos.
2. Los empleados que actúen en comisión de servicios formando parte de delegaciones oficiales presididas por miembros de la Corporación Municipal, serán resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados por ellos de acuerdo con la justificación documental de los mismos visada de conformidad por el miembro de la Corporación Municipal que presida la delegación.
3. Una vez realizada la actuación con derecho a indemnización el interesado habrá de presentar, en orden a su justificación, la siguiente documentación:
 - a) Justificación de la actuación con derecho a indemnización o de la delegación oficial, suscrita por el concejal que realice la actuación o presida la delegación o autorice la delegación presidida por Jefe de Departamento, con el conforme o visto bueno de la Alcaldía.
 - b) Declaración del itinerario seguido y de la permanencia en los diferentes puntos, con indicación precisa de los días y horas de salida y llegada.



c) Cuenta justificativa detallada, firmada por el interesado, acompañada de todos los justificantes de gasto originales, y reflejándose en la misma las cantidades que corresponden por alojamiento, por manutención, y por gastos de locomoción, separadamente.

BASE 18. AYUDAS

Las ayudas que se establezcan en los acuerdos o convenios, entre los representantes de la Entidad y los representantes de los trabajadores, se aprobarán por Decreto, previo informe del departamento de Recursos Humanos y fiscalización por la Intervención Municipal.

Para el abono de las prestaciones sociales o asistenciales indicadas, deberán presentarse facturas o documentos justificativos del gastos, acompañadas del justificante del pago.

BASE 19. ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS

1. Los préstamos y anticipos de nóminas concedidos por el Ayuntamiento y su Organismo Autónomo al personal a su servicio tendrán tratamiento no presupuestario.
2. Tendrán opción a los préstamos y anticipos reintegrables, todos los funcionarios, de carrera e interinos, todo el personal laboral, fijo o temporal. Para su concesión, será necesario que el trabajador esté de alta en el momento de la percepción, y no será suficiente que lo esté en el momento de su solicitud.
3. La amortización de préstamos y anticipos se realizará por mensualidades, deducidas directamente de la nómina correspondiente.
4. La amortización de los préstamos y anticipos concedidos a personal funcionario interino, laboral temporal o eventual, estará supeditada a la duración prevista de su interinidad, contrato laboral o nombramiento.
5. Si el solicitante debe finalizar su relación de trabajo con el Ayuntamiento por jubilación, antes de la devolución íntegra del anticipo o préstamo, la amortización se efectuará en tantos meses como le queden para su jubilación; salvo que el interesado presente aval bancario garantizando la deuda, en cuyo caso podrá cancelarlo en un plazo superior.
6. Las solicitudes de excedencia voluntaria o jubilación anticipada deberán cursarse acompañadas de la correspondiente carta de pago de haber liquidado el anticipo pendiente; en otro caso, se cancelará el anticipo con cargo a las nóminas pendientes de abono desde la solicitud hasta el pase a la nueva situación; sin perjuicio de que el Ayuntamiento acepte aval bancario garantizando la deuda, en cuyo caso podrá seguir amortizando el préstamo mensualmente en las condiciones establecidas cuando se otorgó.
7. En el supuesto de que el interesado garantice la devolución de la deuda, ésta deberá cancelarse en los plazos establecidos. Si no se garantiza plenamente la deuda pendiente, la Alcaldía declarará vencida y liquidada la deuda no amortizada, y exigirá el reintegro al prestatario.
8. En caso de defunción del prestatario, la Alcaldía declarará vencida y liquidada la deuda pendiente, y exigirá el total reintegro a los herederos; sin perjuicio de valorar y establecer una moratoria por

especiales razones económicas y familiares a los herederos.

9. El procedimiento para el cobro avanzado del anticipo será el establecido en el Reglamento General de Recaudación.

10. La fiscalidad aplicable a los anticipos reintegrables será repercutible por el Ayuntamiento o por el Organismo Autónomo al beneficiario del anticipo.

BASE 20. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS EXPEDIENTES MENSUALES DE NÓMINAS.

1. En el expediente mensual de nóminas, junto a los restantes documentos pertinentes, se adjuntará por la sección de nóminas:

a) Listado de la relación de personal, con los importes correspondientes a cada servicio, área o dependencia, de acuerdo con los programas establecidos en la clasificación funcional del presupuesto, y desglosándolo por conceptos retributivos y descuentos.

b) Variaciones con respecto al mes anterior: altas, bajas y modificaciones, con detalle de conceptos e importes.

c) Una hoja-resumen de la nómina mensual, de acuerdo con el siguiente detalle:

NÓMINA DEL MES ANTERIOR

A. Importe Integro

NÓMINA DEL MES ACTUAL

B. Altas

C. Bajas

D. Modificaciones

E. Importe Integro (A+B+C+D)

F. Deducciones Formalizables

G. Importe Líquido (E-F)

H. Deducciones No Formalizables

I. Importe Neto (G-H)

2. Finalizado el ejercicio presupuestario, la sección de nóminas trasladará a solicitud de la Intervención Municipal información del número de personas equivalentes que han percibido retribuciones en el ejercicio, desglosado por programas presupuestarios.

B) ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS



BASE 21. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS

Los gastos de representación o de atenciones protocolarias y representativas, son aquellos que se realizan para atender las necesidades de representación o protocolo de la Alcaldía y de los Concejales con Delegación de la Administración Municipal.

Los gastos de representación o de atenciones protocolarias y representativas deberán acreditarse con facturas originales o documentos que legalmente las sustituyan, que reúnan los requisitos establecidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación; y deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

En los gastos que se imputan al subconcepto 226.01-Atenciones protocolarias y representativas, se hace imprescindible el conocimiento de los motivos que justifican su realización, así como la identificación de los beneficiarios de los mismos, de forma que se pueda determinar si efectivamente los gastos se realizan con fines protocolarios o representativos que redundan en beneficio o utilidad de la Administración. Por consiguiente, además de la justificación ordinaria, exigida en general para toda compra de bienes o prestación de servicios, la relativa a estos gastos debe aclarar todas las circunstancias referidas, de forma que no deje lugar a dudas o suspicacias en cuanto al destino de estos fondos públicos en beneficio o utilidad de la Administración.

En este orden de cosas, la justificación de los gastos de atenciones protocolarias y representativas requerirá, además de las facturas u otros documentos acreditativos de la realidad del gasto, una memoria explicativa del órgano gestor, describiendo con suficiente grado de detalle la causa de la que deriva el gasto (el beneficio o utilidad para la Administración) y la identificación explícita de los participantes/beneficiarios del mismo.

El gasto por atenciones protocolarias y representativas se deberá imputar al subconcepto 226.01, siempre que no tengan origen en la celebración de reuniones, conferencias, asambleas, congresos, grupos de trabajo, seminarios, convenciones y reuniones análogas, en cuyo caso se imputarán al subconcepto 226.06-Reuniones, conferencias y cursos. También se imputarán al subconcepto 226.06-Reuniones, conferencia y cursos, los gastos derivados de visitas institucionales o de reuniones de grupos de trabajo en que participen empleados para tratar o coordinar aspectos relacionados con el desempeño de las funciones propias o necesarias para el normal funcionamiento del Ayuntamiento, de los distintos departamentos del Ayuntamiento o de su Organismo Autónomo. Asimismo, se imputarán al concepto 226.06, los gastos de manutención, alojamiento y locomoción que formen parte del coste de la reunión, conferencia o curso, siempre que no se puedan imputar al artículo 23-Indemnizaciones por razón del servicio y estén ocasionados por la celebración de reuniones, conferencias o cursos.

Tanto en el subconcepto 226.01 como en el subconcepto 226.06, podrán incluirse gastos de alquiler de salas, traductores, personal de apoyo y comidas de asistentes.

C) TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES CORRIENTES

BASE 22. GRUPOS POLÍTICOS

1. Las cantidades asignadas a los grupos políticos se abonarán mediante Decreto de Alcaldía, reconociendo la obligación y ordenando su pago, que se realizará a la cuenta corriente que se indique a tal efecto a la Tesorería Municipal por cada grupo político, y de la que necesariamente deberá ser titular el grupo político.
2. Las cantidades se destinarán a sufragar gastos relacionados con la actuación Corporativa de los grupos municipales, y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

BASE 23. SUBVENCIONES

1. El importe de cada línea de subvención y de cada subvención individualmente considerada guardará directa proporción con las políticas públicas y con la consecución de los objetivos priorizados por la Administración Municipal.
2. La previsión de subvenciones nominativas en el Presupuesto Municipal no crea derechos a su obtención. Tiene el carácter de autorización. Para que se genere derecho a la subvención deberá de dictarse la correspondiente resolución y formalizarse del correspondiente convenio por la Alcaldía.

D) GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS Y GASTOS DE INVERSIÓN

BASE 24. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS Y GASTOS DE INVERSIÓN

1. Para todos los gastos corrientes en bienes y servicios y gastos de inversión deberá recabarse, en todo caso, la correspondiente certificación de existencia de crédito adecuado y suficiente (RC), excepto para los gastos llevados a cabo a través de anticipo de caja fija.

La no inclusión en la factura del núm. de operación RC tendrá como consecuencia el rechazo de la factura por la Sección "Intervenció Factures i Contractes Menors". Se excepcionan las facturas de suministros periódicos de agua, luz, internet y telefonía, y otras de tipología similar, así como las facturas que traigan causa de contratos licitados y adjudicados.

A estos efectos deberá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Facturas derivadas de contratos menores

En la parte resolutive del decreto por el que se resuelve contratar un servicio, obra o suministro debe figurar la siguiente obligación para el contratista:

"El contratista adjudicatario tiene la obligación al presentar la factura de incluir el número de operación RC 22023xxxxxx. El incumplimiento de esta obligación implicará el rechazo de la factura por parte de la Sección "Intervenció Factures i Contractes Menors".

Se debe conceder acceso al expediente de contrato menor a la Sección "Intervenció Factures i Contractes Menors" como colaborador una vez dictada la resolución y trasladarla con una tarea.



b) Facturas sin contrato

La obligación de incluir el número de operación RC 22023xxxxxx al presentar la factura se exigirá igualmente en los siguientes casos:

- En las facturas que por su importe y que conforme las bases de ejecución del presupuesto no requieran de procedimiento de contratación alguno.
- En las facturas de bienes y servicios que no han seguido el procedimiento de contratación previsto en la LCSP.

Las unidades gestoras deberán comunicar a los proveedores de estos bienes y servicios esta obligación y la consecuencia de su incumplimiento.

2. Las facturas se remitirán por la Sección “Intervenció Factures i Contractes Menors” a las Áreas Gestoras correspondientes para su conformidad.

Las facturas se verificarán y conformarán por empleado responsable del Área que haya gestionado el gasto y por la Alcaldía o Concejal Delegado del Área que haya autorizado el gasto.

En el supuesto de gastos del subconcepto 226.01-Atenciones protocolarias y representativas y de fiestas, cuando no pueda verificarse el gasto por empleado responsable, podrán verificarse y conformarse únicamente por la persona que haya realizado el gasto. Excepcionalmente, se podrán también conformar facturas únicamente por la persona que haya realizado el gasto en otros subconceptos.

La verificación y conformidad implica que se dan los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación, y, en particular, los siguientes:

- Que se ha ejecutado la obra, o recibido el servicio o suministro.
- Que los bienes o servicios recibidos se ajustan al compromiso adquirido y a las necesidades de la Administración.
- Que el precio total (y los unitarios, en su caso) son los del contrato o compromiso.

3. Se establece un plazo de 10 días naturales para que las Áreas Gestoras firmen o rechacen las facturas. Este plazo incluye tanto a la unidad gestora (empleado público) como al responsable político.

En el supuesto de no conformidad o rechazo, las Áreas Gestoras justificarán adecuadamente las causas por las que no procede su aprobación.

En los supuestos de indubitado error o improcedencia en la factura presentada, ésta se devolverá directamente al proveedor.

En los demás supuestos, la Sección “Intervenció Factures i Contractes Menors” dará traslado al proveedor de las causas alegadas por el Área Gestora justificativas de la disconformidad con la factura presentada, concediéndole un plazo de tres días para que alegue cuanto estime pertinente.

En el supuesto de presentación de alegaciones, la Sección “Intervenció Factures i Contractes Menors” dará traslado de las mismas al Área Gestora para que emita informe.

Corresponderá a la Alcaldía, vistas las alegaciones presentadas por el proveedor y los informes emitidos por el Área Gestora, y cuantos informes estime pertinentes solicitar al efecto, la resolución motivada de devolución al proveedor de las facturas no conformes.

4. Los gastos que, considerados a nivel de Ayuntamiento y por su naturaleza, no superen los 500'00 euros anuales, I.V.A. excluido, en aplicación de los principios constitucionales de eficacia y economía, no requerirán de procedimiento de contratación alguno.

5. Los gastos que, considerados a nivel de Ayuntamiento y por su naturaleza, superen los 500'00 euros anuales, IVA excluido, pero no superen los 3.000'00 euros anuales, I.V.A. excluido, en aplicación de los principios constitucionales de eficacia y economía, podrán contratarse anualmente mediante el procedimiento establecido para los contratos menores.

6. Las facturas en papel, incluidas las simplificadas, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, desde donde se remitirán a la Sección “Intervenció Factures i Contractes Menors” para su incorporación en el Registro de Facturas.

7. No se considerarán inversión los gastos que teniendo tal naturaleza no superen los 500'00 euros, I.V.A. excluido (principio de proporcionalidad).

E) TRAMITACIÓN ANTICIPADA

BASE 25. TRAMITACIÓN ANTICIPADA.

La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

a) En el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

b) En el supuesto de financiación distinta a préstamo, crédito o subvención, se incorporará al expediente un compromiso de la Alcaldía de inclusión en el Presupuesto de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones derivadas del contrato.

F) GASTOS PLURIANUALES

BASE 26. LÍMITES GASTOS PLURIANUALES

Los órganos competentes en cada caso para la aprobación del gasto, podrán aprobar gastos plurianuales en el ejercicio con las condiciones que se entienda necesarias, tanto por lo que hace referencia al número de anualidades a que se extiendan como al gasto a atender en cada una de las mismas.



G) FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

BASE 27. REGULACIÓN FONDOS DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

No se reconocerán obligaciones con cargo al capítulo V. La atención de gastos con cargo a algún fondo de contingencia requerirá modificación presupuestaria en función de la aplicación presupuestaria a la que proceda aplicar el gasto.

6. PAGOS

BASE 28. PAGOS A JUSTIFICAR

1. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.
2. El sistema de “pagos a justificar” tendrá carácter excepcional, y por consiguiente, su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por concurrir alguna de las siguientes condiciones:
 - a) Que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.
 - b) Cuando excepcionales razones de oportunidad u otras causas excepcionales debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar la gestión de los créditos.
3. Podrán entregarse cantidades a justificar al personal funcionario, laboral fijo o eventual de la Entidad, así como a los concejales electos de la Corporación con responsabilidades de gestión.
4. Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto, siempre que se den las condiciones conceptuales.
5. El procedimiento a seguir para la realización de pagos a justificar será el siguiente:
 - a) Se formulará propuesta razonada de pago a justificar por el jefe del área, dependencia o servicio, o del concejal/a-delegado/a del área correspondiente, en la que se hará constar:
 - La concurrencia de las circunstancias especificadas en el apartado 1 de esta base.
 - Descripción del gasto a atender.
 - Partida presupuestaria con cargo a la cual se solicitan los fondos.
 - Importe estrictamente necesario.
 - Habilitado que se propone.
 - Declaración de que el habilitado que se propone no tiene fondos a justificar pendientes de justificación, por los mismos conceptos presupuestarios.

b) La propuesta razonada, debidamente firmada, se enviará a la Intervención Municipal, que comprobará que se respeta la normativa vigente, y que el habilitado propuesto no tiene ningún otro pago pendiente de justificar, emitiendo informe al respecto.

c) Finalmente, la provisión de fondos se realizará en base a Resolución dictada por la Alcaldía, debiendo identificarse la orden de pago como "A JUSTIFICAR".

6. Los fondos se podrán librar al habilitado mediante dos opciones:

6.1. Mediante cheque nominativo.

6.2 Mediante la utilización de la cuenta restringida de pagos de titularidad municipal. En dicho caso, se realizará una Resolución de Alcaldía en la que se autorice la modificación del Habilitado-Pagador para operar en la cuenta restringida del Ayuntamiento, siempre que la cuenta esté perfectamente justificada respecto del anterior pago a justificar. Tras la Resolución de modificación del Habilitado-Pagador, los fondos percibidos se situarán por la Tesorería en la cuenta restringida de pagos. Las disposiciones de fondos desde la cuenta restringida de pagos serán autorizadas por el Habilitado-Pagador mediante transferencia bancaria o mediante cheque nominativo.

7. En el plazo indicado en la Resolución o acuerdo de concesión o, en todo caso, en el plazo máximo de tres meses y también en todo caso antes de la finalización del ejercicio, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

8. La documentación que deberán presentar los habilitados estará constituida por los justificantes originales de los gastos y de los pagos a los acreedores, y en su caso del sobrante reintegrado, acompañados de un modelo de cuenta justificativa que se facilitará por la Intervención Municipal al efecto, firmado por el habilitado, y por el jefe del área, dependencia o servicio, o por el concejal/a-delegado/a del área correspondiente.

9. Los justificantes de gasto habrán de ser facturas originales o documentos que legalmente las sustituyan, que reúnan los requisitos establecidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, debiendo acreditarse el pago del importe correspondiente.

10. En el supuesto de inscripción a cursos de formación, jornadas y congresos, el habilitado vendrá obligado a presentar la factura a su nombre y el justificante de pago de inscripción.

11. Los habilitados deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que se realicen derivadas del sistema de pagos a justificar:

a) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

b) Identificar la personalidad y legitimación de los preceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.

c) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.

d) En su caso, custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.



12. Por la Intervención Municipal se llevará registro de todas las órdenes de pago expedidas con el carácter de "A JUSTIFICAR", en donde se especifique el preceptor habilitado, gasto a atender, partida presupuestaria, importe y fecha límite para la justificación.

13. Todos los pagos a justificar, a partir de la fecha señalada en la correspondiente Resolución como término del periodo de justificación, podrán ser requeridos por la Alcaldía, lo cual provocará la inmediata justificación, y, en su caso, la devolución íntegra del importe no pagado por este concepto.

14. De la custodia de los fondos, así como de la adecuada justificación se responsabilizará el preceptor habilitado.

BASE 29. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Constituyen anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, y otros de similares características.

2. El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán de acuerdo con las necesidades de tesorería en cada momento, y de otra, el que no sea necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio.

3. Las provisiones de fondos se realizarán, previo informe de la Intervención Municipal, en base a Resolución dictada por la Alcaldía.

Fundamentará esta Resolución o acuerdo una propuesta razonada del jefe del área, dependencia o servicio, o del concejal/a-delegado/a correspondiente, en la que se hará constar:

- La conveniencia y/o necesidad de realizar la provisión de fondos.
- Gastos a atender con la provisión.
- Partidas presupuestarias a las que afecta.
- Importe del anticipo de caja fija que se solicita.
- Importe máximo individual de las facturas a atender.
- El o los habilitados que propone.
- En su caso, entidad financiera y cuenta donde se vayan a situar los fondos.

4. Podrán ser habilitados para la disposición de fondos por anticipo de caja fija, el personal que tenga la condición de funcionario con plaza en propiedad o laboral fijo al servicio del Ayuntamiento. Excepcionalmente podrá habilitarse a concejales o a personal eventual, justificando debidamente la decisión.

5. Los fondos, como regla general, se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta corriente que al efecto, debiendo observarse por los habilitados las siguientes obligaciones:

- No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el o los habilitado/s si librara/n documentos de pago por encima del saldo disponible, o la entidad financiera si los atendiera.
- No admitirán ningún ingreso, a excepción de los que haga el propio Ayuntamiento.
- Los intereses que produzcan estas cuentas se abonarán en cuentas generales del Ayuntamiento de Benicarló, imputándose los mismos al correspondiente concepto del presupuesto de ingresos.
- Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería.

Sólo podrán realizarse pagos en metálico cuando su importe no supere los 300'00 euros; en estos casos el habilitado tendrá especial diligencia en garantizar que los perceptores han recibido efectivamente el importe pagado, y recabará la estampación de la firma y el recibí del proveedor, bien sobre la misma factura, bien con la entrega de un recibo en tanto no cuente con los documentos justificativos del suministro o servicio prestado.

6. Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema de anticipos de caja fija serán únicamente los destinados a gastos corrientes en bienes y servicios (capítulo 2 de la clasificación económica de los gastos).

7. No podrán satisfacerse con estos fondos gastos superiores a la cuantía que se especifique en la Resolución o acuerdo que autorice el anticipo.

8. La documentación que deberán presentar los habilitados estará constituida por los justificantes originales de los gastos y de los pagos a los acreedores, acompañados del modelo de cuenta justificativa que determine la Intervención Municipal, firmado por el habilitado y el jefe del área, dependencia o servicio, o concejal/a-delegado/a del área correspondiente. Los justificantes de gasto habrán de atenerse a lo establecido en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, debiendo acreditarse el pago del importe correspondiente.

9. La rendición de cuentas se fiscalizará por la Intervención Municipal. Su aprobación corresponderá a la Alcaldía, para la posterior reposición de fondos.

10. Los habilitados, como cajeros pagadores, deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que se realicen derivadas del sistema de anticipos de caja fija:

- a) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- b) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.
- c) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.



**Ajuntament
de Benicarló**
Intervenció

- d) Practicar los arqueos y conciliaciones que procedan.
- e) Rendir las cuentas que correspondan, en el modelo de cuenta justificativa que determine la Intervención Municipal.
- f) En su caso, custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques y/o la tarjeta de débito. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
11. En cuanto a la contabilización, se observarán las siguientes reglas:
- a) En las partidas presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos. Dicha retención será por el importe del anticipo. En el supuesto de vinculación jurídica, la retención podrá hacerse en una aplicación presupuestaria de la vinculación por el importe total del anticipo aprobado.
- b) En la expedición de órdenes de pago de reposición de fondos, no se aplicarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio, porque no proceda la reposición de fondos, u otras razones que lo justifiquen, y siempre con el informe favorable de la Intervención Municipal, así se acordare.
- c) Los pagos que el habilitado realice a los acreedores se registrarán en la fecha de cargo en la cuenta bancaria, en el supuesto de que se hubiere abierto al efecto, o un día antes de la fecha de confección de la correspondiente cuenta justificativa, en el supuesto de anticipos de caja fija en efectivo.
- d) La imputación económica de los gastos incluidos en la cuenta justificativa del último trimestre del ejercicio se realizará al propio ejercicio.
12. Junto con la rendición de cuentas correspondiente al último trimestre del ejercicio, se presentará por el/los habilitado/s justificante de la entidad bancaria del saldo existente en la cuenta a 31 de diciembre.
13. En virtud del principio de eficacia establecido en los artículos 103 de la Constitución, 6 de la Ley 7/1985, Reguladora de Bases del Régimen Local, y 213 y 221 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como en virtud del principio de eficiencia previsto en el artículo 220 del propio Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y al objeto de conseguir mayor celeridad en la ejecución de los gasto, se potenciará el uso de los fondos librados con el carácter de Anticipos de Caja Fija.

7. INGRESOS

BASE 30. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS INGRESOS

1. En virtud del principio de eficacia establecido en los artículos 103 de la Constitución, 6 de la Ley 7/1985, Reguladora de Bases del Régimen Local, y 213 y 221 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como en virtud del principio de eficiencia previsto en el artículo 220 del propio Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y al objeto de conseguir mayor celeridad en la ejecución de los ingresos, se potenciará la implantación de un régimen de

autoliquidación en todos aquellos ingresos municipales que lo hagan posible.

2. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento en que se producen en la Tesorería.
3. Quedan expresamente delegadas en la Junta de Gobierno Local las competencias que el apartado 1 del artículo 110 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local atribuye al Pleno de la Corporación.

BASE 31. OPERACIONES DE PRÉSTAMO, CRÉDITO Y OPERACIONES DE TESORERÍA.

Para la concertación de operaciones de préstamo, crédito y operaciones de tesorería se solicitará oferta a todas las entidades financieras que tengan oficina en Benicarló.

BASE 32. SUBVENCIONES CONCEDIDAS

1. Cuando se concedan subvenciones al Ayuntamiento, las áreas gestoras del gasto darán traslado del acuerdo en cuanto se reciba, al departamento de Intervención, para que pueda efectuarse el oportuno seguimiento contable de los mismos. Igualmente cuando se reciba propuesta de pérdida del derecho al cobro o minoración, así como resolución de pérdida de derecho a cobro o minoración.
2. El área gestora de los recursos será la encargada de impulsar todos los trámites que se deriven del correspondiente expediente, incluida la justificación de aplicación de los ingresos percibidos y los reintegros que, en su caso, procedan.

8. **COBROS**

BASE 33. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS COBROS

1. Todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias, constituyen el Tesoro Público Municipal.
2. La Tesorería impulsará y dirigirá los procedimientos recaudatorios, tanto en voluntaria como en ejecutiva, de todos los ingresos de la Administración Municipal. En este orden de cosas, la Tesorería será el órgano encargado de impulsar la modernización de los procedimientos de recaudación, en aras a la consecución de una mayor eficacia y eficiencia del servicio de recaudación, y la mejor atención posible a los contribuyentes.
3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo por la Tesorería Municipal con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales, pudiendo colocarse en depósitos a plazo, y también en títulos de Administraciones Públicas, con la existencia, siempre, de pacto de recompra.
4. La Tesorería Municipal gestionará el pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento, proponiendo las medidas necesarias para su cobro.

9. **FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS**



BASE 34. FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS

1. Las garantías se constituirán en la Tesorería en las siguientes modalidades, de acuerdo con lo dispuesto por el Real Decreto 937/2020, de 27 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos:

- a) Efectivo.
- b) Avales prestados por entidades de crédito, establecimientos financieros de crédito o sociedades de garantía recíproca.
- c) Seguros de caución otorgados por entidades aseguradoras.
- d) Valores de deuda pública

La Tesorería no aceptará otra modalidad de garantía distinta de las previstas en este artículo, salvo en materia de Recaudación que se regirá por lo establecido en las previsiones legales específicas y la Ordenanza general de Gestión, Recaudación e Inspección.

Las garantías se presentaran con arreglo los modelos anexados en las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

2. Las garantías deberán cumplir los siguientes requisitos:

2.1. Garantías en metálico. Las fianzas y depósitos recibidos en metálico, tendrán, en todo caso, la consideración de operaciones no presupuestarias. Su seguimiento y control se efectuarán a través del subsistema de Operaciones No Presupuestarias.

2.2. Aval:

- a) El aval debe ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios de excusión y división, y pagadero a primer requerimiento de la Tesorería.
- b) El aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que la autoridad a cuya disposición se constituya resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y ordenar la cancelación del aval.
- c) El objeto del aval deberá ser verificado por el área gestora, debiendo asegurarse que el concepto del mismo se adecúe al objeto del contrato.

2.3. Contrato de seguro de caución:

- a) La persona o entidad obligada a prestar garantía tendrá la condición de tomador del seguro y la autoridad a cuya disposición se constituye la garantía tendrá la condición de asegurado.
- b) Se hará constar de forma expresa:

1.º Que la aseguradora no podrá oponer a la autoridad el impago de la prima por parte del tomador del

seguro o cualquier otra excepción derivada de su relación jurídica con este.

2.º Que la falta de pago de la prima no dará derecho a la aseguradora a resolver el contrato de seguro.

3.º Que el contrato de seguro no quedará extinguido, ni la cobertura de la aseguradora suspendida, ni la aseguradora liberada de su obligación en el caso de que se produzca el evento cuyo riesgo es objeto de cobertura.

4.º Que la entidad aseguradora asumirá el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la Tesorería.

c) La duración del contrato de seguro coincidirá, al menos, con la de la obligación garantizada y no podrá ser superior a diez años, de acuerdo con lo previsto en la Ley 50/1980, de 8 de octubre, de Contrato de Seguro. Si la duración de la obligación garantizada superase los diez años, el obligado a prestar garantía deberá comprometerse a prestar nueva garantía antes de que finalice la anterior o la prórroga del contrato de seguro.

d) El objeto del contrato de seguro de caución deberá ser verificado por el área gestora, debiendo asegurarse que el concepto del mismo se adecúe al objeto del contrato.

3. Las entidades que garanticen obligaciones habrán de cumplir los siguientes requisitos:

3.1. Aval:

a) Ser una entidad de crédito, un establecimiento financiero de crédito o una sociedad de garantía recíproca debidamente autorizados para operar en España e inscritos en los registros correspondientes.

b) No encontrarse suspendida o revocada la autorización administrativa para el ejercicio de su actividad.

c) No encontrarse en situación de mora como consecuencia del impago de obligaciones derivadas de la incautación de avales anteriores. A este efecto, previa audiencia al interesado, se podrá resolver la no admisión de avales provenientes de entidades avalistas que mantuvieran impagados los importes de avales ya ejecutados, una vez transcurrido el plazo de pago otorgado a la entidad avalista en el primer requerimiento de pago.

d) No estar en situación de concurso de acreedores.

3.2. Contrato de seguro de caución:

a) Ser una entidad de crédito, un establecimiento financiero de crédito o una sociedad de garantía recíproca debidamente autorizados para operar en España e inscritos en los registros correspondientes.

b) No encontrarse suspendida o revocada la autorización administrativa para el ejercicio de su actividad.

c) No encontrarse en situación de mora como consecuencia del impago de obligaciones derivadas de la incautación de avales anteriores. A este efecto, previa audiencia al interesado, se podrá resolver la no admisión de avales provenientes de entidades avalistas que mantuvieran impagados los importes de avales ya ejecutados, una vez transcurrido el plazo de pago otorgado a la entidad avalista en el primer requerimiento de pago.



d) No estar en situación de concurso de acreedores.

4. La devolución de las fianzas y avales se efectuará mediante la tramitación del correspondiente expediente, que incluirá, en todo caso:

- Emisión de informe técnico del Área gestora del expediente. En el supuesto de contratos, del responsable del contrato.
- Emisión de informe de la Tesorería Municipal sobre la existencia de la fianza o aval depositado en la Caja Municipal.
- Emisión de informe jurídico.
- Fiscalización por la Intervención Municipal.
- Decreto de Alcaldía.

La devolución de fianzas a participantes en procesos de contratación, en caso de no resultar adjudicatarios, se acordará de oficio, una vez adjudicado el contrato, previo informe jurídico y fiscalización.

Asimismo, el resto de depósitos y fianzas se devolverán de oficio, a la mayor celeridad posible, una vez cumplido a satisfacción de la Administración el objeto para el que se han constituido. Ello sin perjuicio de que los interesados puedan solicitar su devolución.

5. La incautación total o parcial de la garantía por parte de la Tesorería requerirá el acuerdo expreso del órgano administrativo a cuya disposición se constituyó, que acreditará ante la Tesorería:

a) Que el acto por el que se declara el incumplimiento por parte del obligado es inmediatamente ejecutivo y no concurre ninguna de las excepciones previstas en el artículo 98.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

b) La cuantía de la garantía a incautar.

c) La notificación al interesado del inicio del procedimiento de incautación por parte de la autoridad a cuya disposición se constituyó la garantía, a efectos de la audiencia prevista en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. A este respecto se considerará interesado tanto al garante como al garantizado.

La Tesorería, una vez verificado el cumplimiento de estos requisitos, ordenará la incautación del efectivo o requerirá al garante, en el caso de garantías constituidas en avales o seguro de caución, o al garantizado o titular de los valores, en el caso de garantías constituidas en valores de deuda pública, la realización del pago de acuerdo con la naturaleza de la garantía y en los plazos previstos en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. El impago dentro de los plazos previstos en dicho artículo determinará el cobro mediante el procedimiento de apremio.

10. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 35. CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN

1. El control y fiscalización de la gestión económico-financiera corresponde a la Intervención Municipal, e incluye el control de legalidad y del cumplimiento de la gestión del gasto de conformidad con los principios de economía, eficacia y eficiencia.

2. La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de las disposiciones aplicables a cada caso, con anterioridad a la adopción del acuerdo, a la vista de la propuesta de resolución formulada. A estos efectos, la Intervención municipal recibirá el expediente completo una vez reunidos todos los justificantes y emitidos todos los informes preceptivos y cuantos otros se entiendan oportunos y cuando esté en disposición de que se dicte el acuerdo por quien corresponda. La función fiscalizadora se realizará en el momento inmediato anterior a la adopción del acuerdo sometido a control a través de propuesta de resolución. Ello supone que no se efectúe alteración alguna en el expediente con posterioridad a la fiscalización por la Intervención Municipal. Por tanto, cuando se formule un reparo suspensivo o una fiscalización condicionada, la acción de control no culmina con la emisión del informe de fiscalización, sino que, para que el proceso de gestión pueda seguir adelante, debe verificarse por la Intervención que las deficiencias observadas han sido subsanadas. De este modo, cuando el órgano gestor acepta el reparo deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo el expediente a la Intervención. Del mismo modo, en el supuesto de que la Intervención emita informe favorable condicionada a la subsanación de requisitos o trámites no esenciales, la eficacia de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquéllos; remitiéndose a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

3. La fiscalización previa de derechos será sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

4. Las distintas áreas, dependencias o servicios deberán colaborar con la Intervención Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones y, en este sentido, facilitarle toda la información y documentación que solicite, a la mayor brevedad posible y, en todo caso, en un plazo no superior a 10 días.

5. La Intervención del Ayuntamiento de Benicarló, en el ejercicio de sus funciones de control interno, podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que considere precisos, verificar arqueos y recuentos, y solicitar a quien corresponda los informes técnicos y la información que estime necesarios.

6. Si la Intervención Municipal, en su solicitud de información o documentación a otras dependencias o servicios del Ayuntamiento, establece un plazo máximo de entrega y éste no pudiera cumplirse, se justificará la imposibilidad, y si existiera discrepancia con la Intervención Municipal, decidirá sobre el plazo para la entrega la Alcaldía-Presidencia.

7. En el supuesto de gastos en los que se hubiese omitido la preceptiva fiscalización por la Intervención Municipal, no se podrá reconocer la obligación ni tramitar el pago hasta que se subsane dicha omisión.

8. Con el fin de facilitar el mejor conocimiento de los procedimientos de gestión de los gastos e ingresos municipales, y para que los mismos se adapten a los principios de legalidad, economía, eficacia



**Ajuntament
de Benicarló**
Intervenció

y eficiencia, el Interventor Municipal podrá dictar circulares internas en las que se contengan instrucciones y/o recomendaciones dirigidas a los servicios municipales.

9. No podrán someterse a la aprobación de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Benicarló expedientes que no hayan sido fiscalizados por la Intervención Municipal. A estos efectos, en los expedientes el Interventor Municipal emitirá, y se incorporará al expediente, informe de fiscalización o de innecesariedad de la misma. No será de aplicación a la fiscalización de derechos de conformidad con el apartado tercero de esta base.

BASE 38. INFORMACIÓN AL PLENO DE LA CORPORACIÓN

1. En el primer cuatrimestre del ejercicio, la Intervención Municipal elevará informe al Pleno de todas las Resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, así como del informe-resumen de control interno, todos ellos referidos al ejercicio anterior.

Cada uno de los informes indicados constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Intervención Municipal elevará al Pleno información correspondiente a la ejecución del Presupuesto y del movimiento y situación de la Tesorería, referidos a 30 de junio y a 30 de septiembre del ejercicio. La información al Pleno, salvo causa justificada, se elevará: La información referida a 30 de junio, en la sesión plenaria de agosto; y la información referida a 30 de septiembre, en la sesión plenaria de noviembre.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

La Intervención establecerá la dotación a la provisión por insolvencias de aquellos derechos de cobro respecto de los cuales estime pertinente su dotación individualizada. Para el resto de derechos, la Intervención Municipal calculará los derechos de difícil recaudación de conformidad con el principio de prudencia.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Se faculta a la Alcaldía para que, previo informe de la Intervención Municipal, dicte cuantas disposiciones considere necesarias para el desarrollo, interpretación y aclaración de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Todas las referencias en las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto a la Alcaldía, se entenderán sin perjuicio de las delegaciones efectuadas por la misma.

ANEXOS: MODELOS DE GARANTÍAS

1.- Garantías para contratación.

1.1.- Aval

1.2.- Seguro de caución

2.- Garantías por obras de urbanización

2.1.- Aval

2.2.- Seguro de caución

3.- Garantías para el resto de supuestos.

3.1.- Aval

3.2.- Seguro de caución



MODELO DE AVAL PARA CONTRATACIÓN

La entidad [...] con CIF [...], y en su nombre y representación D. [...], con NIF [...], con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la escritura de poderes otorgada con fecha [...], ante el Notario D. [...], de [...], en su protocolo número [...], y de la manifestación expresa, que efectúa en este acto, en cuanto a que el mencionado poder está vigente en todo su contenido,

AVALA

A [...], con CIF [...] y domicilio fiscal en [...], ante el Ayuntamiento de Benicarló, con sujeción a los términos previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por las que se rige el contrato, en concepto de garantía _____ (definitiva o provisional) para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos, que se deriven de _____ (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado e indicar nº de expte).

El aval que se presta se entiende constituido con arreglo a las condiciones siguientes:



- 1) Se constituye por importe de [...] euros (en cifra y en letra), de conformidad con[...]
- 2) Se constituye a disposición del Ayuntamiento de Benicarló.
- 3) Este aval se otorga solidariamente respecto del obligado principal, renunciando el avalista a cualesquiera beneficios, y, especialmente, a los de orden, división y excusión de bienes del avalado.
- 4) El presente documento tiene carácter ejecutivo, y queda sujeto a las disposiciones reguladoras del expediente administrativo que trae su causa, a los términos previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos de Sector Público, y sus normas de desarrollo, a la normativa reguladora de las Haciendas Locales, al Reglamento General de Recaudación y demás disposiciones complementarias, debiendo hacerse efectivo por el procedimiento administrativo de apremio.
- 5) Este aval tendrá duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que se produzca el pago de la cantidad avalada por el mismo y el Ayuntamiento de Benicarló resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada autorice expresamente su cancelación y ordene su devolución.
- 6) Este aval se otorga con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería municipal, con sujeción a los términos previstos en la normativa de contratos de las Administraciones Públicas, la de las Haciendas locales y disposiciones complementarias.
- 7) La Entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Real Decreto 1.098/2001, de 12 de Octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en el artículo 25 del Real Decreto 937/2020, de 27 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos.
- 8) El presente aval ha sido inscrito en esta misma fecha en el Registro especial de avales con el nº [...].
- 9) Se señala como domicilio de la Entidad avalista, a los efectos correspondientes derivados de éste aval, el de las oficina nº [...] situada en [...].

Lugar y Fecha

Entidad

Firma de los apoderados

Bastanteo de poderes		
Provincia	Fecha	Número o código

VERIFICACIÓN DE LAS FIRMAS:

EN EL CASO DE QUE SE TRATE DE UN DOCUMENTO FÍSICO: VERIFICACIÓN Y BASTANTEO DE LOS PODERES ANTE NOTARIO

El bastanteo de poderes consiste en que el fedatario público de fe que los representantes que firman en nombre de la entidad financiera avalista ostenta poder bastante o suficiente para otorgar dicho aval, por lo que no es suficiente con que legitimen la firma de los firmantes, sino que con su intervención deberá verificar la identidad, capacidad y consentimiento prestado al contenido del aval.

Yo,[...], Notario del Ilustre Colegio Notarial de [...]

HAGO CONSTAR QUE INTERVENGO la presente PÓLIZA DE AVAL, con número de registro de avales [...], y del que dejo unido un testimonio, concedido por el "BANCO.[...]", a favor de la Mercantil [...] en garantía del pago de las cantidades a que se refiere [...], cuyo importe asciende a [...].

Dicho aval va suscrito por los representantes del "BANCO [...]", en calidad de apoderados mancomunados D. [...] con DNI número [...], con facultades suficientes para esta actuación, según apoderamiento que he tenido a la vista, autorizado por el Notario, Don.[...], con el número [...] de protocolo, el día [...] de [...] de 20 [...], inscripción [...], asegurándome de la identidad de las firmas, las cuales legitimo, por ser me conocidas / por su cotejo con otra original legitimada con anterioridad / por su cotejo con otra que consta ya en mi Protocolo o Libro de Registro.

Del contenido de esta diligencia de intervención, que, en unión del testimonio del aval, dejo unidos, quedando extendidos [...] folios (el presente folio anexo de papel exclusivo para documentos notariales y dos folios más), y todos ellos rubricados y sellados por mí, yo, el Notario, doy fe.

Fecha, firma y sello.

SELLOS QUE DEBERÁ INCORPORAR OBLIGATORIAMENTE EL AVAL

Sello de legitimaciones y legalizaciones

Sello del Consejo General del Notariado Español.

EN EL CASO DE QUE SE TRATE DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Solo se admitirán sistemas de identificación, firma y verificación electrónica que sean conformes a lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.



MODELO DE SEGURO DE CAUCIÓN PARA CONTRATACIÓN

Certificado número _____

_____ (1) (en adelante, asegurador), con domicilio en, calle, y NIF, debidamente representado por don _____ (2), con poderes suficientes para obligarte en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior del documento.

ASEGURA a _____ (3), con NIF, en concepto de tomador del seguro, ante el Ayuntamiento de Benicarló, en adelante asegurado, hasta el importe de _____ (en letras y cifras) (4), con sujeción a los términos previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por las que se rige el contrato, en concepto de garantía _____ (5) para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos, que se deriven de _____ (6) conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas frente al asegurado.

El asegurador declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en el artículo 30 del Real Decreto 937/2020, de 27 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurado suspendida ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado el impago de la prima ni otras excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la Tesorería del Ayuntamiento de Benicarló, en los términos establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Benicarló, o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y legislación complementaria.

Lugar y Fecha

Entidad

Firma de los apoderados

Bastanteo de poderes		
Provincia	Fecha	Número o código

(1) Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora.

(2) Nombre y apellidos del apoderado o apoderados.

(3) Nombre de la persona asegurada.

(4) Importe, en letra, por el que se constituye el seguro.

(5) Garantía provisional o definitiva

(6) Detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado e indicar nº de expte

VERIFICACIÓN DE LAS FIRMAS:

EN EL CASO DE QUE SE TRATE DE UN DOCUMENTO FÍSICO: VERIFICACIÓN Y BASTANTEO DE LOS PODERES ANTE NOTARIO

El bastanteo de poderes consiste en que el fedatario público de fe que los representantes que firman en nombre de la entidad financiera aseguradora ostenta poder bastante o suficiente para otorgar dicho seguro de caución, por lo que no es suficiente con que legitimen la firma de los firmantes, sino que con su intervención deberá verificar la identidad, capacidad y consentimiento prestado al contenido del seguro de caución

SELLOS QUE DEBERÁ INCORPORAR OBLIGATORIAMENTE EL SEGURO DE CAUCIÓN

Sello de legitimaciones y legalizaciones

Sello del Consejo General del Notariado Español.

EN EL CASO DE QUE SE TRATE DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Solo se admitirán sistemas de identificación, firma y verificación electrónica que sean conformes a lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.



MODELO DE AVAL PARA OBRAS DE URBANIZACIÓN

La entidad [...] con CIF [...], y en su nombre y representación D. [...], con NIF [...], con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la escritura de poderes otorgada con fecha [...], ante el Notario D. [...], de [...], en su protocolo número [...], y de la manifestación expresa, que efectúa en este acto, en cuanto a que el mencionado poder está vigente en todo su contenido,

AVALA

A [...], con CIF [...] y domicilio fiscal en [...], ante el Ayuntamiento de Benicarló, en su condición de agente urbanizador del PAI _____, según el acuerdo plenario de fecha _____, con sujeción a los términos previstos en el convenio urbanístico suscrito, la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo, en concepto de garantía para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar de tan condición, incluidos el incumplimiento culpable por parte del urbanizador y la no ejecución del convenio urbanístico, en cuyo caso se ejecutará la garantía por su totalidad.

El aval que se presta se entiende constituido con arreglo a las condiciones siguientes:



- 1) Se constituye por importe de [...] euros (en cifra y en letra), de conformidad con[...]
- 2) Se constituye a disposición del Ayuntamiento de Benicarló.
- 3) Este aval se otorga solidariamente respecto del obligado principal, renunciando el avalista a cualesquiera beneficios, y, especialmente, a los de orden, división y excusión de bienes del avalado.
- 4) El presente documento tiene carácter ejecutivo, y queda sujeto a las disposiciones reguladoras del expediente administrativo que trae su causa, a los términos previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos de Sector Público, y sus normas de desarrollo, a la normativa reguladora de las Haciendas Locales, al Reglamento General de Recaudación y demás disposiciones complementarias, debiendo hacerse efectivo por el procedimiento administrativo de apremio.
- 5) Este aval tendrá duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que se produzca el pago de la cantidad avalada por el mismo y el Ayuntamiento de Benicarló resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada autorice expresamente su cancelación y ordene su devolución.
- 6) Este aval se otorga con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería municipal, con sujeción a los términos previstos en la normativa de contratos de las Administraciones Públicas, la de las Haciendas locales y disposiciones complementarias.
- 7) La Entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Real Decreto 1.098/2001, de 12 de Octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en el artículo 25 del Real Decreto 937/2020, de 27 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos.
- 8) El presente aval ha sido inscrito en esta misma fecha en el Registro especial de avales con el nº [...].
- 9) Se señala como domicilio de la Entidad avalista, a los efectos correspondientes derivados de éste aval, el de las oficina nº [...] situada en [...].

Lugar y Fecha

Entidad

Firma de los apoderados

Bastanteo de poderes		
Provincia	Fecha	Número o código

VERIFICACIÓN DE LAS FIRMAS:

EN EL CASO DE QUE SE TRATE DE UN DOCUMENTO FÍSICO: VERIFICACIÓN Y BASTANTEO DE LOS PODERES ANTE NOTARIO

El bastanteo de poderes consiste en que el fedatario público de fe que los representantes que firman en nombre de la entidad financiera avalista ostenta poder bastante o suficiente para otorgar dicho aval, por lo que no es suficiente con que legitimen la firma de los firmantes, sino que con su intervención deberá verificar la identidad, capacidad y consentimiento prestado al contenido del aval.

Yo,[...], Notario del Ilustre Colegio Notarial de [...]

HAGO CONSTAR QUE INTERVENGO la presente PÓLIZA DE AVAL, con número de registro de avales [...], y del que dejo unido un testimonio, concedido por el “BANCO.[...]”, a favor de la Mercantil [...] en garantía del pago de las cantidades a que se refiere [...], cuyo importe asciende a [...].

Dicho aval va suscrito por los representantes del “BANCO [...]”, en calidad de apoderados mancomunados D. [...] con DNI número [...], con facultades suficientes para esta actuación, según apoderamiento que he tenido a la vista, autorizado por el Notario, Don.[...], con el número [...] de protocolo, el día [...] de [...] de 20 [...], inscripción [...], asegurándome de la identidad de las firmas, las cuales legitimo, por ser me conocidas / por su cotejo con otra original legitimada con anterioridad / por su cotejo con otra que consta ya en mi Protocolo o Libro de Registro.

Del contenido de esta diligencia de intervención, que, en unión del testimonio del aval, dejo unidos, quedando extendidos [...] folios (el presente folio anexo de papel exclusivo para documentos notariales y dos folios más), y todos ellos rubricados y sellados por mí, yo, el Notario, doy fe.

Fecha, firma y sello.

SELLOS QUE DEBERÁ INCORPORAR OBLIGATORIAMENTE EL AVAL

Sello de legitimaciones y legalizaciones

Sello del Consejo General del Notariado Español.

EN EL CASO DE QUE SE TRATE DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Solo se admitirán sistemas de identificación, firma y verificación electrónica que sean conformes a lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.



MODELO DE SEGURO DE CAUCIÓN PARA OBRAS DE URBANIZACIÓN

Certificado número _____

_____ (1) (en adelante, asegurador), con domicilio en, calle, y NIF, debidamente representado por don _____ (2), con poderes suficientes para obligarte en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior del documento.

ASEGURA a _____ (3), con NIF, en concepto de tomador del seguro, ante el Ayuntamiento de Benicarló, en adelante asegurado, hasta el importe de _____ (en letras y cifras) (4), en su condición de agente urbanizador del PAI _____ (5), según el acuerdo plenario de fecha _____ (6), con sujeción a los términos previstos en el convenio urbanístico suscrito, la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo, en concepto de garantía para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar de tal condición, incluidos el incumplimiento culpable por parte del urbanizador y la no ejecución del convenio urbanístico, en cuyo caso se ejecutará la garantía por su totalidad.

El asegurador declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en el artículo 30 del Real Decreto 937/2020, de 27 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado el impago de la prima ni otras excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la Tesorería del Ayuntamiento de Benicarló, en los términos establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Benicarló, o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y legislación complementaria.

Lugar y Fecha

Entidad

Firma de los apoderados

Bastanteo de poderes		
Provincia	Fecha	Número o código

(1) Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora.

(2) Nombre y apellidos del apoderado o apoderados.

(3) Nombre de la persona asegurada.

(4) Importe, en letra, por el que se constituye el seguro.

(5) Nombre PAI

(6) Fecha acuerdo plenario

VERIFICACIÓN DE LAS FIRMAS:

EN EL CASO DE QUE SE TRATE DE UN DOCUMENTO FÍSICO: VERIFICACIÓN Y BASTANTEO DE LOS PODERES ANTE NOTARIO

El bastanteo de poderes consiste en que el fedatario público de fe que los representantes que firman en nombre de la entidad financiera aseguradora ostenta poder bastante o suficiente para otorgar dicho seguro de caución, por lo que no es suficiente con que legitimen la firma de los firmantes, sino que con su intervención deberá verificar la identidad, capacidad y consentimiento prestado al contenido del seguro de caución

SELLOS QUE DEBERÁ INCORPORAR OBLIGATORIAMENTE EL SEGURO DE CAUCIÓN

Sello de legitimaciones y legalizaciones

Sello del Consejo General del Notariado Español.

EN EL CASO DE QUE SE TRATE DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Solo se admitirán sistemas de identificación, firma y verificación electrónica que sean conformes a lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.



MODELO DE AVAL PARA EL RESTO DE SUPUESTOS

La entidad [...] con CIF [...], y en su nombre y representación D. [...], con NIF [...], con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la escritura de poderes otorgada con fecha [...], ante el Notario D. [...], de [...], en su protocolo número [...], y de la manifestación expresa, que efectúa en este acto, en cuanto a que el mencionado poder está vigente en todo su contenido,

AVALA

A [...], con CIF [...] y domicilio fiscal en [...], ante el Ayuntamiento de Benicarló, con sujeción a los términos previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo, en concepto de garantía para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos, que se deriven de _____ (detallar el objeto la obligación asumida por el garantizado e indicar nº de expte).

El aval que se presta se entiende constituido con arreglo a las condiciones siguientes:



- 1) Se constituye por importe de [...] euros (en cifra y en letra), de conformidad con[...]
- 2) Se constituye a disposición del Ayuntamiento de Benicarló.
- 3) Este aval se otorga solidariamente respecto del obligado principal, renunciando el avalista a cualesquiera beneficios, y, especialmente, a los de orden, división y excusión de bienes del avalado.
- 4) El presente documento tiene carácter ejecutivo, y queda sujeto a las disposiciones reguladoras del expediente administrativo que trae su causa, a los términos previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos de Sector Público, y sus normas de desarrollo, a la normativa reguladora de las Haciendas Locales, al Reglamento General de Recaudación y demás disposiciones complementarias, debiendo hacerse efectivo por el procedimiento administrativo de apremio.
- 5) Este aval tendrá duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que se produzca el pago de la cantidad avalada por el mismo y el Ayuntamiento de Benicarló resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada autorice expresamente su cancelación y ordene su devolución.
- 6) Este aval se otorga con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería municipal, con sujeción a los términos previstos en la normativa de contratos de las Administraciones Públicas, la de las Haciendas locales y disposiciones complementarias.
- 7) La Entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Real Decreto 1.098/2001, de 12 de Octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en el artículo 25 del Real Decreto 937/2020, de 27 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos.
- 8) El presente aval ha sido inscrito en esta misma fecha en el Registro especial de avales con el nº [...].
- 9) Se señala como domicilio de la Entidad avalista, a los efectos correspondientes derivados de éste aval, el de las oficina nº [...] situada en [...].

Lugar y Fecha

Entidad

Firma de los apoderados

Bastanteo de poderes		
Provincia	Fecha	Número o código

VERIFICACIÓN DE LAS FIRMAS:

EN EL CASO DE QUE SE TRATE DE UN DOCUMENTO FÍSICO: VERIFICACIÓN Y BASTANTEO DE LOS PODERES ANTE NOTARIO

El bastanteo de poderes consiste en que el fedatario público de fe que los representantes que firman en nombre de la entidad financiera avalista ostenta poder bastante o suficiente para otorgar dicho aval, por lo que no es suficiente con que legitimen la firma de los firmantes, sino que con su intervención deberá verificar la identidad, capacidad y consentimiento prestado al contenido del aval.

Yo,[...], Notario del Ilustre Colegio Notarial de [...]

HAGO CONSTAR QUE INTERVENGO la presente PÓLIZA DE AVAL, con número de registro de avales [...], y del que dejo unido un testimonio, concedido por el “BANCO.[...]”, a favor de la Mercantil [...] en garantía del pago de las cantidades a que se refiere [...], cuyo importe asciende a [...].

Dicho aval va suscrito por los representantes del “BANCO [...]”, en calidad de apoderados mancomunados D. [...] con DNI número [...], con facultades suficientes para esta actuación, según apoderamiento que he tenido a la vista, autorizado por el Notario, Don.[...], con el número [...] de protocolo, el día [...] de [...] de 20 [...], inscripción [...], asegurándome de la identidad de las firmas, las cuales legitimo, por ser me conocidas / por su cotejo con otra original legitimada con anterioridad / por su cotejo con otra que consta ya en mi Protocolo o Libro de Registro.

Del contenido de esta diligencia de intervención, que, en unión del testimonio del aval, dejo unidos, quedando extendidos [...] folios (el presente folio anexo de papel exclusivo para documentos notariales y dos folios más), y todos ellos rubricados y sellados por mí, yo, el Notario, doy fe.

Fecha, firma y sello.

SELLOS QUE DEBERÁ INCORPORAR OBLIGATORIAMENTE EL AVAL

Sello de legitimaciones y legalizaciones

Sello del Consejo General del Notariado Español.

EN EL CASO DE QUE SE TRATE DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Solo se admitirán sistemas de identificación, firma y verificación electrónica que sean conformes a lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.



MODELO DE SEGURO DE CAUCIÓN PARA EL RESTO DE SUPUESTOS

Certificado número _____

_____ (1) (en adelante, asegurador), con domicilio en, calle, y NIF, debidamente representado por don _____ (2), con poderes suficientes para obligarte en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior del documento.

ASEGURA a _____ (3), con NIF, en concepto de tomador del seguro, ante el Ayuntamiento de Benicarló, en adelante asegurado, hasta el importe de _____ (en letras y cifras) (4), con sujeción a los términos previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo, en concepto de garantía para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos, que se deriven de _____ (5) conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas frente al asegurado.

El asegurador declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en el artículo 30 del Real Decreto 937/2020, de 27 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado el impago de la prima ni otras excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la Tesorería del Ayuntamiento de Benicarló, en los términos establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Benicarló, o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y legislación complementaria.

Lugar y Fecha

Entidad

Firma de los apoderados

Bastanteo de poderes		
Provincia	Fecha	Número o código

(1) Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora.

(2) Nombre y apellidos del apoderado o apoderados.

(3) Nombre de la persona asegurada.

(4) Importe, en letra, por el que se constituye el seguro.

(5) Detallar el objeto la obligación asumida por el garantizado e indicar nº de expte

VERIFICACIÓN DE LAS FIRMAS:

EN EL CASO DE QUE SE TRATE DE UN DOCUMENTO FÍSICO: VERIFICACIÓN Y BASTANTEO DE LOS PODERES ANTE NOTARIO

El bastanteo de poderes consiste en que el fedatario público de fe que los representantes que firman en nombre de la entidad financiera aseguradora ostenta poder bastante o suficiente para otorgar dicho seguro de caución, por lo que no es suficiente con que legitimen la firma de los firmantes, sino que con su intervención deberá verificar la identidad, capacidad y consentimiento prestado al contenido del seguro de caución

SELLOS QUE DEBERÁ INCORPORAR OBLIGATORIAMENTE EL SEGURO DE CAUCIÓN

Sello de legitimaciones y legalizaciones

Sello del Consejo General del Notariado Español.

EN EL CASO DE QUE SE TRATE DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Solo se admitirán sistemas de identificación, firma y verificación electrónica que sean conformes a lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.