

BASES PARA A EXECUCIÓN DO ORZAMENTO MUNICIPAL DO CONCELLO DE RIANXO CORRESPONDENTE AO EXERCICIO 2026 (BEO)

Expte.: 2025/T004/000002

De conformidade co disposto no artigo 165.1 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais e no artigo 9 do Real Decreto 500/199, do 20 de abril, redacto as presentes Bases de Execución do Orzamento do Concello de Rianxo para o ano 2026:

BASE 1ª: NORMAS LEGAIS E REGULAMENTARIAS

A aprobación, execución e liquidación do Orzamento Xeral, así como o desenvolvemento da xestión económica e a fiscalización desta, levarase a cabo mediante o cumprimento das normas legais, regulamentarias e demais disposicións de carácter xeral, que regulan a actividade económica das Corporacións Locais, e polas presentes Bases de Execución do Orzamento que terán carácter subsidiario das disposicións ditadas ou que se diten con carácter xeral destinadas á regulación do réxime local.

BASE 2ª: ÁMBITO E VIXENCIA

De conformidade co establecido no artigo 9.1 do Real Decreto 500/199, do 20 de abril, estas Bases soamente rexerán durante o exercicio 2026 e, no seu caso, no período de prórroga legal do Orzamento de dito ano durante o exercicio seguinte.

BASE 3ª: INTERPRETACIÓN

As dúbidas que xurdan pola aplicación destas bases resolveranse pola Alcaldía, previo informe da Secretaría ou Intervención, segundo proceda.

BASE 4ª: CONTÍA, CONTIDO E ESTRUCTURA DO ORZAMENTO XERAL

1- O Orzamento está integrado polo da propia Corporación, co seguinte detalle:

- Orzamento de gastos: 12.144.746,94 €
- Orzamento de ingresos: 12.144.746,94 €

2- Para a confección do Orzamento aplicouse a Orden HAP/419/2014, do 14 de marzo, pola que se modifica a Orde EHA/3565/2008, do 3 de decembro, pola que se aproba a estrutura dos orzamentos das entidades locais. Os créditos incluídos no estado de gastos do Orzamento preséntanse coa seguinte desagregación:

-Clasificación por Programas, con ata catro niveis de desagregación, segundo o caso: áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programas e programas.

-Clasificación Económica, con cinco niveis de desagregación: capítulo, artigo, concepto, subconcepto e partida.

3- A aplicación orzamentaria, na que a expresión cifrada constitúe o crédito orzamentario, defínese pola conxunción das dúas clasificacións citadas; e o rexistro contable dos créditos, das súas modificacións e das operacións de execución do gasto, realizarase sobre a aplicación orzamentaria antes definida.

4- No estado de ingresos do Orzamento as previsións incluídas cualifícanse por capítulos, artigos, conceptos e subconceptos, segundo se detalla na estrutura económica de ingresos da Orde Ministerial antes citada.

5- A todos os efectos e dentro de cada vinculación consideraranse creados con dotación cero "0,00" euros as aplicacións orzamentarias aínda cando inicialmente non figuren no Orzamento e aínda que o importe dos créditos iniciais correspondentes á dita bolsa de vinculación tamén sexa cero.

BASE 5ª: PRÓRROGA DO ORZAMENTO

Se ao iniciarse o exercicio económico 2027 non entrase en vigor o orzamento correspondente, considerarase automaticamente prorrogado o do 2026 ata o límite dos seus créditos iniciais.

A prórroga non afectará aos créditos para gastos correspondentes a servizos ou proxectos que deban concluír no exercicio anterior ou estean financiados con operacións crediticias ou outros ingresos específicos ou afectados que exclusivamente foran percibirse en dito exercicio.

A determinación das correspondentes aplicacións orzamentarias do Orzamento do 2026, que non son susceptibles de prórroga por estar comprendidas nalgún dos supostos do parágrafo anterior, será establecida mediante Resolución motivada da Presidencia. Igualmente, poderanse acumular na correspondente Resolución acordos sobre a incorporación de remanentes na forma prevista nos artigos 47 e 48 do Real Decreto 500/1990.

Aprobado o Orzamento deberán efectuarse os axustes necesarios para dar cobertura ás operacións afectadas durante a vixencia do Orzamento prorrogado.

BASE 6ª: RÉXIME XERAL DOS CRÉDITOS E AS SÚAS MODIFICACIÓNS

Os créditos para gastos destinaranse exclusivamente á finalidade específica para a cal teñan sido

autorizados no Orzamento do concello ou nas súas modificacións debidamente aprobadas.

Os créditos autorizados teñen carácter limitativo e vinculante, non podendo adquirirse compromisos de gastos en contía superior ó importe destes, coa consecuencia da nulidade de pleno dereito dos acordos, resolucións e actos administrativos que infrinxan a expresada limitación, todo isto de conformidade co disposto nos artigos 173.5 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais e 25.2 do Real Decreto 500/1990 que a desenvolve.

O cumprimento das limitacións expresadas no parágrafo anterior deberá verificarse ao "nivel de vinculación xurídica" que se sinala na seguinte Base.

Con cargo aos créditos do estado de gastos de cada orzamento só poderán contraerse obrigas derivadas de adquisicións, obras, servizos e demais prestacións ou gastos en xeral que se realicen no ano natural do propio exercicio orzamentario. Non obstante, aplicaranse ós créditos do Orzamento vixente, no momento do seu recoñecemento, as obrigas seguintes:

- a) As que resulten da liquidación de atrasos a favor do persoal que perciba as súas retribucións con cargo ao orzamento do concello.
- b) As derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en exercicios anteriores. No suposto previsto no artigo 47.5 do Real Decreto 500/1990, requirirase a previa incorporación dos créditos correspondentes.
- c) As obrigas procedentes de exercicios anteriores a que se refire o artigo 60.2 do Real Decreto 500/1990, relativos a recoñecemento extraxudicial de créditos.

BASE 7ª: VINCULACIÓN XURÍDICA DOS CRÉDITOS.

Regra xeral:

- **Clasificación por programas:** política de gasto
- **Clasificación económica:** capítulo

Reglas específicas:

1.- Para as aplicacións orzamentarias pertencentes ao grupo de programa 920, o nivel de vinculación xurídica é:

- **Clasificación por programas:** programa
- **Clasificación económica:** capítulo

2.- Os créditos declarados ampliables na base 11ª, serán vinculantes ao nivel de desagregación con que figuren no estado de gastos do orzamento.

BASE 8ª: CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS E SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

Os créditos extraordinarios e suplementos de crédito que se tramiten durante a vixencia do orzamento xeral estarán suxeitos ás normas establecidas no artigo 177 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, artigos 35 ao 38 do Real Decreto 500/1990 do 20 de abril e ás contempladas nesta base.

Cando deba realizarse algún gasto que non poida demorarse ata o seguinte exercicio e non exista crédito ou sexa insuficiente, ou non ampliable o consignado no orzamento da Corporación, ordenarase polo alcalde a tramitación dos seguintes expedientes:

- a) De concesión de crédito extraordinario.
- b) De suplemento de crédito.

Estes expedientes poderán financiarse:

- Con cargo ao remanente líquido da Tesourería.
- Con novos ingresos non previstos.
- Con maiores ingresos efectivamente recadados sobre os totais previstos nalgún concepto do orzamento.
- Con recursos procedentes de operacións de crédito para os gastos de inversión.
- Mediante baixas dos créditos de partidas de gastos non comprometidos, sempre que se estimen reducibles sen perturbación do servizo.

Tramitación dos expedientes:

- 1- Proposta de modificación na que se acredite a conveniencia e oportunidade de non demorar ata o exercicio seguinte a execución do gasto específico e determinado. A proposta deberá conter, a aplicación orzamentaria a habilitar ou suplementar, o importe, o recurso ou recursos que o financian e o documento ou documentos que xustifiquen a executividade dos recursos propostos.
- 2- Informe preceptivo de Intervención.
- 3- Aprobación inicial polo Pleno do Concello.
- 4- Exposición pública do expediente por un prazo de quince días, previo anuncio no Boletín Oficial da Provincia.
- 5- Aprobación definitiva polo Pleno no suposto de que se presentaran reclamacións, noutro caso o acordo aprobatorio inicial considerárase definitivo sen necesidade de acordo posterior.
- 6- Publicación do expediente, resumido por capítulos, no Boletín Oficial da Provincia.
- 7- Simultaneamente ao envío do anuncio da publicación indicado no apartado anterior, remitirase copia á Comunidade Autónoma e á Administración do Estado.

BASE 9ª: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. As transferencias de crédito de calquera clase estarán suxeitas ás seguintes limitacións:

a) Non afectarán aos créditos ampliados nin aos extraordinarios concedidos durante o exercicio.

b) Non poderán minorarse os créditos que foran incrementados con suplementos ou transferencias, excepto cando afecten a créditos de persoal, nin os créditos incorporados como consecuencia de remanentes non comprometidos procedentes de exercicios pechados.

c) Non incrementarán créditos que, como consecuencia doutras transferencias, foran obxecto de minoración, excepto cando afecten a créditos de persoal.

As anteriores limitacións non afectarán ás transferencias de crédito que se refiran a funcións non clasificadas nin serán de aplicación cando se trate de transferencias motivadas por reorganizacións administrativas aprobadas polo Pleno.

Cando sexa posible optar entre unha transferencia de crédito, se o órgano competente é o alcalde, e entre un crédito extraordinario ou suplemento de crédito, será posible xustificar a elección da transferencia de crédito en base ao principio de eficacia administrativa.

2. A aprobación dos expedientes de transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto corresponderalle ao Pleno Municipal, salvo que afecte a créditos de persoal.

3. A aprobación dos demais expedientes de modificacións de crédito corresponderanlle ao alcalde.

4. Non terán a consideración legal de transferencias as alteracións de crédito entre aplicacións orzamentarias pertencentes a un mesmo nivel de vinculación xurídica, segundo o previsto na base 7ª.

5. A tramitación do expediente axustarase ó seguinte procedemento:

1- Proposta de Alcaldía-Presidencia.

2- O expediente deberá conter a proposta, a aplicación ou aplicacións orzamentarias obxecto de incremento ou minoración, importe e o documento contable de retención de crédito sobre as aplicacións que se propoñen minorar.

3- Informe de Intervención preceptivo.

4- Acordo do órgano competente

5- Na tramitación dos expedientes de transferencias de crédito autorizados polo Pleno da Corporación, serán de aplicación as normas de información, reclamacións e publicidade aplicables ao Orzamento Xeral.

BASE 10ª: XERACIÓN DE CRÉDITOS

1.- Definición e financiamento

Poderase xerar créditos nos estados de gastos do orzamento os ingresos de natureza non tributaria derivados das operacións seguintes:

a) Achegas ou compromisos firmes de contribución, de persoas físicas ou xurídicas para financiar, conxuntamente co concello, gastos que pola súa natureza están comprometidos nos fins ou obxectivos dos mesmos, definidos nos artigos 45 e 46 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril.

b) Alleamentos de bens do concello.

En ámbolos dous supostos será requisito indispensable para que se xere o crédito, que se dea o acto formal do compromiso firme de achega, ou o recoñecemento do dereito, extremo que deberá ser acreditado por Intervención.

c) Prestacións de servizos polo que se teña liquidado prezos públicos en contía superior á prevista nos conceptos correspondentes do estado de ingresos.

d) Reembolsos de préstamos.

Nestes dous supostos o crédito xerarase no momento do recoñecemento do dereito, aínda que a dispoñibilidade dos ditos créditos estará condicionada á efectiva recadación dos dereitos, extremos que deberán ser acreditados pola Intervención.

e) Os importes procedentes de reintegros de pagamentos indebidos con cargo ao orzamento corrente, en canto a reposición de crédito na correlativa aplicación orzamentaria.

Neste suposto será requisito indispensable, para a reposición do saldo de crédito, a efectividade do reintegro, extremo que deberá ser acreditado pola Intervención.

Tamén será posible a tramitación dunha xeración de crédito cando un gasto inicialmente financiado con cargo aos recursos propios do concello ou con cargo a endebedamento, posteriormente obtén financiamento por parte dalgún dos supostos anteriores. Neste caso, a xeración de crédito terá por obxecto liberar os recursos propios ou endebedamento inicialmente imputado a ese gasto e, polo tanto, poder destinalo a outra finalidade. No caso de que se trate dun préstamo haberá que ter en conta as normas relativas aos cambios de finalidade.

2.- Tramitación.

Os expedientes de xeración de crédito tramitaranse por Intervención a proposta do alcalde, a quen lle corresponde a súa aprobación, sen prexuízo das delegacións que este realice.

BASE 11ª: AMPLIACIÓN DE CRÉDITO

Consideraranse aplicacións ampliáveis as que se detallan a continuación e estarán vinculadas á

efectividade dos recursos a elas afectados, segundo o que prevé o artigo 178 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais:

Aplicacións orzamentarias Ampliables		
Concepto de gastos	Descrición	Recursos afectados
932.22708	Servizos de recadación a favor da entidade. Prestados pola Atriga en relación á recadación executiva	Todos os conceptos de ingresos dos capítulos 1 ao 3 delegados
932.22708	Servizos de recadación a favor da entidade. Prestados pola Deputación Provincial en relación ás sancións de tráfico e á taxa 1,5% pola ocupación do solo, volo e subsolo por empresas subministradoras	33200 39120
932.22790	Contratos para a asistencia na inspección e análogos, nos que o prezo dependa da recadación obtida. No Orzamento de 2026, refírese ao IAE.	13000

O expediente que regula a ampliación de créditos deberá especificar o recurso que financiará o maior gasto e a efectividade deste. O dito recurso deberá estar afectado ao gasto ou crédito do cal se pretenda ampliar e non procederá de operacións de crédito. Bastará para proceder á ampliación do crédito co efectivo recoñecemento do dereito, aínda que non se teña producido o ingreso deste, e ampliarase en igual contía.

A Intervención informará sobre os aspectos que se establecen no parágrafo precedente e, unha vez cumpridas as formalidades que anteceden e aprobado o expediente polo alcalde, será executivo sen mais, procedéndose a efectuar as modificacións previstas.

BASE 12ª: INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. Teñen a consideración de remanentes de crédito os saldos dos créditos definitivos non afectados ó cumprimento das obrigas recoñecidas.
2. Os remanentes de crédito, ós efectos da súa posible incorporación ó exercicio seguinte, poderán atoparse nas seguintes situacións:

A).- Remanentes de crédito non incorporables: En ningún caso serán incorporables os créditos declarados non dispoñibles, nin os remanentes de crédito incorporados no exercicio que se liquida, salvo aqueles que estivesen financiados con recursos afectados.

B).- Remanentes de crédito de incorporación voluntaria: poderán incorporarse aos correspondentes créditos dos orzamentos de gastos do exercicio inmediato seguinte, os Remanentes de Crédito non utilizados procedentes de:

- 1.- Créditos Extraordinarios, Suplementos de Crédito e Transferencias de Crédito que fosen concedidos ou autorizados no último trimestre do exercicio.
- 2.- Créditos que amparen en disposicións ou compromisos de gastos do exercicio anterior, a que

se fai referencia no artigo 26.2, b) do Real Decreto 500/1990.

3.- Créditos por operacións de capital.

4.- Os créditos autorizados en función da efectiva recadación dos dereitos afectados.

C).- Remanentes de Crédito de incorporación obrigatoria: Os Remanentes de Crédito que amparen proxectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obrigatoriamente ó exercicio seguinte, salvo que se desista total ou parcialmente de iniciar ou continuar a execución do gasto, ou que se faga imposible a súa realización.

3. A incorporación dos Remanentes de Crédito detallados nos parágrafos anteriores quedará subordinada ó cumprimento dos seguintes requisitos:

I.- Os Remanentes de Crédito derivados de Créditos Extraordinarios, Suplementos de Crédito e Transferencias de Crédito concedidos ou autorizados no último trimestre: a) deberán ser aplicados para os mesmos gastos que motivaron, en cada caso, a súa concesión e autorización; b) poderán ser aplicados tan só dentro do exercicio orzamentario seguinte e c) quedarán subordinados á existencia de suficientes recursos financeiros.

II.- En relación cos créditos que amparen compromisos de gasto do exercicio anterior, os remanentes incorporados: poderán ser aplicados tan só dentro do exercicio orzamentario seguinte e deberán contar con suficientes recursos financeiros.

III.- Ós créditos financiados con recursos afectados non lles serán de aplicación as regras de limitación no número de exercicios, se ben deberán contar con suficientes recursos financeiros.

4. Ós efectos de incorporación de Remanentes de Crédito consideraranse recursos financeiros:

a) Remanente líquido de tesourería.

b) Novos ou maiores ingresos recadados sobre os totais previstos no orzamento.

No caso de incorporación de Remanentes de Crédito para gastos con financiamento afectado considéranse recursos financeiros suficientes:

a) En primeiro lugar os excesos de financiamento e os compromisos firmes de achega afectados ós remanentes que se pretende incorporar.

b) No seu defecto, os recursos mencionados no parágrafo anterior.

5. Tramitación do expediente:

1-Proposta de Alcaldía-Presidencia ou, de oficio, pola Intervención, nos de incorporación obrigatoria.

2- O expediente deberá conter a proposta que terá en conta as seguintes prioridades:

1º) Os recursos financeiros dispoñibles aplicaranse en primeiro termo á incorporación de Remanentes de Crédito que amparen proxectos de gastos financiados con ingresos afectados.

2º) O exceso, se o houbese, destinarase a financiar a incorporación de Remanentes de Crédito que amparen disposicións ou compromisos de gasto de exercicios anteriores.

3º) Os recursos financeiros que resulten tralas incorporacións expostas aplicaranse á incorporación dos restantes remanentes de créditos de carácter voluntario.

A aprobación dos citados expedientes, previo informe da Intervención corresponderá, en todo caso, ao alcalde.

BASE 13ª: BAIXAS DE CRÉDITOS POR ANULACIÓN

Sempre que os créditos das diferentes partidas de gastos do Orzamento Xeral poidan ser reducibles ou anulables sen perturbación do respectivo servizo ao que vaian destinados, poderán darse de baixa, coa observancia dos seguintes requisitos:

- Formación de expediente a iniciativa do alcalde.
- Informe de Intervención.
- Aprobación polo Pleno da Entidade Local.

Tramitación:

Cando as baixas de créditos se destinan a financiar suplementos ou créditos extraordinarios, formarán parte do expediente que se tramite para a aprobación daqueles, sendo a súa tramitación a establecida para créditos extraordinarios e suplementos de créditos.

No suposto de que as baixas se destinen á finalidade que se fixe por acordo do Pleno da Entidade Local, serán inmediatamente executivas sen necesidade de efectuar ningún novo trámite.

BASE 14ª: FASES DO PROCEDEMENTO DE EXECUCIÓN DO ORZAMENTO

A xestión dos créditos engadidos nos Estados de gastos do Orzamento Xeral realizarase nas seguintes fases:

- a) Retención de crédito
- b) Autorización do gasto
- c) Disposición ou compromiso do gasto
- d) Recoñecemento e liquidación da obriga
- e) Ordenación do pagamento

As anteditas fases terán o carácter e contido definido nos artigos 54 a 61 do Real decreto

500/1990.

Con carácter previo, poderase proceder á retención do crédito correspondente, con base nas propostas de gasto ou modificacións de crédito.

a) Retención de créditos

a.1) A retención de créditos é o acto polo que a Intervención municipal expide unha certificación de existencia do saldo suficiente en relación a unha aplicación orzamentaria (RC) e para a autorización dun gasto, dunha transferencia de crédito, baixa por anulación de créditos ou para a declaración de non dispoñibilidade de créditos.

A expedición de RC para a realización de gastos poderase realizar:

- De oficio pola Intervención.
- A instancia de parte.

a.2) Supostos de emisión de RC de oficio pola Intervención municipal:

- No caso de gastos de trato periódico e sucesivo non comprometidos, sempre que teña información axeitada e suficiente.
- Na xestión orzamentaria dos gastos con financiamento afectado, co fin de garantir a aplicación dos ingresos afectados aos gastos correspondentes.
- Cando por aplicación dalgunha norma xurídica proceda a inmovilización de créditos de gasto ou a súa non dispoñibilidade e non se adoptase o acordo plenario correspondente.
- Nos casos nos que teña coñecemento dunha resolución doutra Administración pública ou dun órgano xudicial que supón un gasto municipal.
- Noutros casos debidamente xustificados.

a.3) Supostos de emisión de RC a instancia de parte: por solicitude da Alcaldía ou doutro departamento, dentro dun expediente administrativo (concesión de subvencións, expediente de contratación administrativa, selección de persoal, proposta de gasto, etc.)

A verificación de suficiencia de saldo de crédito dispoñible deberá efectuarse aos seguintes niveis de vinculación xurídica:

- No caso de expedientes de transferencias de crédito: a nivel de aplicación orzamentaria
- Con carácter xeral: ao nivel de vinculación xurídica

b) Autorización e disposición de gastos

Con cargo aos créditos do Estado de gastos do Orzamento da entidade, a autorización e disposición corresponderalle ao alcalde ou ao Pleno, en función da normativa vixente (texto refundido da Lei de bases do réxime local, Lei de contratos do sector público) e das delegacións acordadas.

c) Recoñecemento ou liquidación de obrigas

c.1) O recoñecemento de obrigas, unha vez adoptado o compromiso de gasto, corresponderalle ao alcalde, salvo o recoñecemento extraxudicial de créditos, que se rexerá polo seguinte apartado.

c.2) Normas para o recoñecemento extraxudicial de créditos:

c.2.1) Concepto

O recoñecemento extraxudicial de créditos consiste no recoñecemento de obrigas por parte do órgano competente derivadas dos gastos correspondentes á prestación de exercicios anteriores, salvo os seguintes:

- As que resulten da liquidación de atrasos a favor do persoal que perciba as súas retribucións con cargo ao Orzamento municipal e, gastos de persoal, en xeral. Considéranse gastos de persoal as percepcións que, con carácter xeral, perciben os empregados na nómina, incluídas as indemnizacións por razón do servizo.
- As derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en exercicios anteriores. No suposto previsto no artigo 47.5 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril, requirirase a previa incorporación dos créditos correspondentes. A estes efectos, enténdese que *gastos debidamente comprometidos* son aqueles que, no exercicio no que se realizaron, contaban cunha proposta de gasto autorizada ou un contrato adxudicado e seguiron o procedemento administrativo que lles correspondía con carácter previo á súa realización.
- Considéranse gastos do exercicio os correspondentes a notificacións tributarias realizadas no Orzamento corrente, aínda que o feito impositivo se realizase en exercicios anteriores, ou outras resolucións de órganos administrativos e/ou xudiciais.

c.2.2) Órgano competente

- A Alcaldía, ou órgano no que este delegue:
 - No caso de gastos de exercicios pechados distintos dos de persoal, o alcalde, ou o órgano no que delegue, poderá tamén aprobar o recoñecemento da obriga, sempre que exista dotación orzamentaria específica no Orzamento corrente para o devandito gasto. Unicamente para estes efectos, enténdese que existe dotación orzamentaria específica cando:

- O Orzamento en vigor prevé créditos para gastos concretos e detallados, ben nos créditos iniciais, ben como consecuencia dunha modificación orzamentaria.
- Cando o detalle dos gastos obxecto de recoñecemento extraxudicial estea especificado no propio expediente sometido á aprobación plenaria, aínda que non estea desagregado na aplicación orzamentaria ou posteriormente teña que realizarse algunha modificación orzamentaria que sexa competencia da Alcaldía.
 - No caso de gastos de exercicios anteriores para os que no Orzamento de orixe e no corrente, exista crédito axeitado e suficiente.
- O Pleno, nos casos nos que a competencia non lle corresponda á Alcaldía.

c.2.3) Imputación orzamentaria

Os recoñecementos extraxudiciais imputaranse á aplicación orzamentaria do exercicio corrente.

d) Ordenación do pagamento

A ordenación de pagamentos daquelas obrigas previamente recoñecidas corresponderalle ao presidente desta entidade local. As ordes de disposición de fondos deberán acomodarse ao plan de disposición de fondos que estableza o presidente.

Non poderán expedirse ordes de pagamento sen que previamente se acredite a realización documental da prestación ou o dereito do acredor ante o órgano competente para recoñecer as anteditas obrigas, e todo isto de conformidade cos acordos de aprobación da autorización e compromiso do gasto.

e) Acumulación das fases que integran o proceso de xestión do gasto, ou operacións mixtas

Nun só acto administrativo poderase acumular a autorización e a disposición do gasto cando se coñeza certamente a cantidade que vai supor o servizo, obra ou subministro que se van realizar. Ademais, poderanse acumular nun só acto as fases de autorización-disposición e de recoñecemento ou liquidación da obriga cando se refiran a gastos de carácter ordinario, sen incluírse os extraordinarios para investimento. Igualmente, poderán acumularse as fases de disposición do gasto e do recoñecemento ou liquidación da obriga.

En todo caso, para que proceda a acumulación das distintas fases de xestión do gasto, será requisito imprescindible que o órgano que adopte a decisión teña competencia orixinaria, delegada ou desconcentrada para acordar todas e cada una das fases que nas resolucións se inclúan.

Entenderase por práctica administrativa contable aquela que, dentro das consignacións do Orzamento vixente, pode recoñecer obrigas polo importe de recibos de subministro e servizos da fin do ano anterior que, habitualmente, se presentan a principios do exercicio seguinte.

Poderán recoñecerse, dentro das consignacións do Orzamento corrente, por aplicación dos

preceptos correspondentes da Lei xeral orzamentaria e as súas modificacións, os seguintes gastos:

- a) Os compromisos plurianuais debidamente aprobados.
- b) Os gastos de exercicios anteriores que puideron e deberon contraerse con cargo a créditos ampliáveis.
- c) As liquidacións de atrasos ao persoal e cotas da Seguridade Social.

Supostos de autorización e compromiso do gasto simultáneos (AD):

- **Adxudicación de contratos menores:** coa resolución de adxudicación contabilizarse un AD polo importe da anualidade do exercicio corrente.
- **Gastos plurianuais:** ao inicio do exercicio que, nun principio era futuro e agora pasa a ser corrente, deberá contabilizarse un AD pola anualidade dese exercicio.
- **Remanentes de crédito comprometidos:** ao inicio do exercicio deberán contabilizarse os AD naquelas aplicacións orzamentarias que presentan un saldo de crédito comprometido no exercicio anterior e que continúe a súa execución.
- **Gastos de persoal:** ao inicio do exercicio poderán contabilizarse os AD nas aplicacións orzamentarias de persoal polas retribucións estimadas do persoal funcionario nomeado e laboral contratado. Tamén se pode optar para facilitar a xestión orzamentaria por acumular a aprobación das nóminas en ADO.
- **Subvencións:** no caso de subvencións non concedidas baixo o réxime de concorrencia competitiva no momento da resolución de concesión.

Supostos de autorización, disposición e liquidación simultánea do gasto pola Alcaldía (ADO):

- **Facturas e aprobación doutros xustificantes de gasto:** no momento da súa aprobación, cando non hai previamente un gasto comprometido.
- **Subvencións:** cando nun mesmo acto se concede a subvención e se aproba a súa conta xustificativa.
- **Pagamentos para xustificar:** cando se autoriza un pagamento para xustificar e o órgano competente para a autorización e compromiso do gasto é o alcalde.
- **Anticipos de caixa fixa:** cando se aproba a reposición de fondos coa aprobación da conta xustificativa.
- **Anticipos de nómina de carácter orzamentario:** cando se aproba un anticipo de nómina de carácter orzamentario.
- **Aprobación das nóminas:** de acordo co disposto no relativo á acumulación de fases AD.
- **Outros:** en todos aqueles nos que coincide no mesmo acto administrativo a autorización, o compromiso e a liquidación do gasto.

f) Norma especial para gastos con cargo ao capítulo VI do Orzamento (Investimentos reais)

Os compromisos de gastos con cargo ao expresado capítulo que deban atenderse con préstamos que as financien, subvencións, ingresos procedentes de contribucións especiais ou con ingresos de alleamento de investimentos reais quedan condicionadas a que estea formalizada a operación de endebedamento coa entidade prestamista, e no seu caso, o compromiso firme da subvención, os ingresos procedentes de contribucións especiais ou o alleamento de investimentos reais. Para tal efecto, en tanto non se produza tal condición, non certificará a Intervención a existencia de consignación orzamentaria.

De haber crédito orzamentario suficiente, poderá contabilizarse o RC con cargo a créditos dispoñibles e, posteriormente, cando estea formalizada a operación de ingreso, utilízala orzamentariamente como medio de financiamento e liberar os créditos orzamentarios adiantados.

g) Pagos para xustificar

Non se poderán expedir ordes de pagamento sen a debida xustificación da obriga á que esta se refira. Non obstante, con carácter excepcional, poderán expedirse ordes de pagamento "para xustificar" (PX), e neste caso deberán axustarse ás seguintes normas:

g.1) Concesión e libramento dos pagos para xustificar

Só se poderán expedir ordes para xustificar nos seguintes supostos:

- Que o perceptor non teña pendente de xustificar polo mesmo concepto orzamentario fondos librados para xustificar.
- Que o seu importe non supere a cifra de 3.000,00 euros.
- Os conceptos orzamentarios aos que lles son de aplicación as ordes de pagamento para xustificar limítanse aos diversos conceptos dos capítulos 2º e 4º da clasificación económica do Orzamento de gastos.

g.2) Libramento dos fondos

- A expedición e execución das ordes de pagamento para xustificar deberá efectuarse, previa a aprobación polo órgano competente da autorización e disposición do gasto, coa achega de informes sobre as circunstancias polas que non se poden acompañar os documentos xustificativos antes da orde de pagamento.
- Os fondos librados para xustificar poderán situarse a disposición da persoa autorizada en conta corrente bancaria aberta para tal efecto, ou ben entregándose en efectivo ao perceptor.

g.3) Xustificación dos fondos librados "para xustificar"

A xustificación das ordes de pagamento expedidas co carácter de “para xustificar” deberá efectuarse no prazo de tres meses como máximo desde a súa expedición, ante a Intervención da Corporación.

A conta xustificativa deberá conter:

- O documento xustificativo do gasto realizado.

No caso de prestacións propias de contratos administrativos, este documento será a factura que cumpra todos os requisitos establecidos pola normativa vixente. A factura debe emitirse a nome do Concello de Rianxo, e nela detallarase o concepto facturado, que deberá conter a expresión *pago para xustificar*, co fin de facilitar a identificación da factura. Noutro caso, o documento con validez xurídica que xustifique a prestación.

A emisión da factura rexerese pola normativa vixente da facturación electrónica.

- A acreditación do pagamento efectuado polo/a habilitado/a á persoa física ou xurídica destinataria dos fondos, que se poderá realizar polos seguintes medios:
 - Mediante o xustificante de recepción asinado por unha persoa representante do emisor da factura (co selo do establecemento) e a persoa habilitada do pago para xustificar.
 - Mediante xustificante bancario do pagamento.
 - En ningún caso se aceptará como válido a indicación de “pagado” manuscrito ou estampado cun selo sobre a factura/documento xustificativos.
 - A xustificación do pago mediante un ticket xustificativo dun pago por tarxeta bancaria non será válido, salvo que se achegue un extracto dos movementos bancarios da conta corrente vinculada á dita tarxeta. Esta xustificación dos fondos librados para xustificar terá carácter excepcional e por un motivo debidamente xustificado.
- No caso de premios, a conta xustificativa deberá conter, como mínimo, as bases do concurso/competición, a acta do xurado asinada debidamente e o xustificante de recepción das persoas/entidades premiadas. Asemade:
 - No caso de agrupacións de persoas sen personalidade xurídica: deberá achegarse un documento que determine o reparto do premio e cal é a persoa representante que recibirá os fondos en representación do grupo. A falta de documento de imputación do premio, entenderase que se realiza a partes iguais entre as persoas integrantes.
 - En calquera caso aplicarase a normativa aplicable sobre as retencións a conta en materia de premios.

A conta, cos documentos e o informe de Intervención, someterase ao alcalde para a súa aprobación. De non renderse nos prazos establecidos a citada conta, procederase a instruír de inmediato expediente de alcance de fondos contra a persoa que recibiu as cantidades para xustificar, de conformidade co disposto para o efecto na Lei xeral orzamentaria.

g.4) Competencia

A competencia para a autorización do pago para xustificar e a aprobación da conta xustificativa, corresponderalle á Alcaldía, sen prexuízo das delegacións que acorde.

h) Anticipos de caixa fixa

h.1) Constitución

Poderanse constituír anticipos de caixa fixa (ACF) para a atención de gastos correntes de carácter periódico ou repetitivo.

Requisitos para a constitución:

- Os ACF destinaranse exclusivamente a atender gastos correntes de carácter periódico ou repetitivo, tales como material de oficina non inventariable; subministro de produtos perecedoiros, tales como alimentación, combustibles, material funxible, servizos de mantemento de edificios, instalacións, etc., así como calquera outros de similar natureza que sexan imputables ao capítulo 2º ou 4º do Orzamento Xeral de Gastos. No capítulo 4 encadraríanse axudas de emerxencia social, que cumpren os requisitos de gastos de carácter periódico. En calquera caso, haberá que estar ao que dispoñan as bases reguladoras correspondentes.
- A contía máxima será de 3.000,00 €.

h.2) Libramento dos fondos

As persoas autorizadas, designadas a tal efecto mediante Resolución da Alcaldía, efectuarán a disposición dos fondos. A Resolución especificará se o libramento se realiza en efectivo ou nunha conta bancaria restrinxida de pagos.

h.3) Xustificación e reposición de fondos

Cada trimestre, como mínimo, presentarse a conta do período respectivo, que se acompañará de facturas e documentos auténticos que xustifiquen a saída de fondos. A dita conta seguirá a tramitación ordinaria, o que dará lugar ás correspondentes ordes de pagamento polas cantidades a que ascende cada un dos conceptos e lle repoñerá o importe total dos fondos xustificados á persoa responsable do ACF.

A conta xustificativa deberá conter:

- O documento xustificativo do gasto realizado.

No caso de prestacións propias de contratos administrativos, este documento será a factura que cumpra todos os requisitos establecidos pola normativa vixente. A factura debe emitirse a nome do Concello de Rianxo, e detallará o concepto facturado, que deberá incluír a expresión *anticipo de caixa fixa*, co fin de facilitar a identificación da factura. Noutro caso, o documento con validez xurídica que xustifique a prestación.

A emisión da factura rexerese pola normativa vixente da facturación electrónica.

- A acreditación do pagamento efectuado polo/a habilitado/a á persoa física ou xurídica destinataria dos fondos, que se poderá realizar polos seguintes medios:
 - No caso de fondos librados en efectivo:
 - a) Mediante o xustificante de recepción asinado por unha persoa representante do emisor da factura (co selo do establecemento) e a persoa habilitada do pago para xustificar.
 - b) Mediante o xustificante bancario do pagamento.
 - c) En ningún caso se aceptará como válida a indicación de “pagado” manuscrito ou estampado cun selo sobre a factura/documento xustificativos.
 - d) A xustificación do pago mediante un ticket xustificativo dun pago por tarxeta bancaria non será válido, salvo que se achegue un extracto dos movementos bancarios da conta corrente vinculada á dita tarxeta. Esta xustificación dos fondos librados para xustificar terá carácter excepcional e por un motivo debidamente xustificado.
- No caso de fondos librados mediante o seu ingreso nunha conta restrinxida de pagos: mediante o xustificante bancario do pagamento. De oficio, a Intervención e a Tesourería municipais poderán comprobar os movementos da dita conta e solicitar información adicional nas súas facultades de comprobación.

Os fondos non investidos que, en fin de exercicio, se atopen en poder da persoa responsable do servizo, utilizaraos ela mesma no novo exercicio para as atencións para as que o anticipo se concedeu.

Os gastos efectuados con cargo a fondos librados como ACF, de conformidade ás presentes normas, non estarán sometidos á intervención previa nos termos sinalados polo artigo 219.1 do Texto refundido da Lei da reguladora das facendas locais.

h.4) Competencia

Correspóndelle á Alcaldía a competencia para constituír e cancelar os ACF, así como aprobar as contas xustificativas e reposición de fondos, sen prexuízo das delegacións que acorde.

BASE 14ª bis: A PROPOSTA DE GASTO

a) Supostos

Os créditos orzamentarios teñen carácter limitativo e vinculante e, polo tanto, non se poderán adquirir compromisos de gasto en contía superior ao importe dos créditos autorizados no Orzamento. Serán nulos de pleno dereito os acordos, resolucións e actos administrativos que

infrinxan esta norma, sen prexuízo das responsabilidades que procedan.

Para garantir o cumprimento destes requisitos establécese o procedemento da proposta de gasto, como **obligatorio para todos os gastos que se tramiten como gastos menores que supoñan un gasto municipal**, de acordo coa definición establecida na Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público (expediente tipo C007 no xestor de expedientes, TEDeC). Así mesmo, tamén é obrigatoria a tramitación dunha proposta de gasto no caso doutros gastos que non teñen o carácter de contratos menores e que non forman parte de ningún expediente que esixise RC previo: taxas que se lle liquidan ao concello tras a prestación do servizo (publicación en diarios oficiais), etc.

Os trámites deste procedemento teñen carácter de mínimos, xa que se o tipo de prestación contratada o aconsella, se pode tramitar un expediente de contratación menor que culmine nunha resolución de adxudicación (expediente tipo C002 no TEDeC). A tramitación deste expediente esixirá, en calquera caso, a solicitude a Intervención da expedición do RC correspondente. Este procedemento será obrigatorio cando no se tramite un expediente de contrato menor (tipo C002) ou se aprobe unha licitación, sen prexuízo das consideracións que realice a Intervención na intervención do recoñecemento da obriga (fase de aprobación de factura) sobre cal era o procedemento axeitado.

No caso das entregas de bens e prestacións de servizos periódicas, de tracto sucesivo e teñen un carácter estrutural, pero para as que se omitiu a licitación, a Intervención poderá realizar un RC de oficio, sen necesidade de que o departamento xestor tramite a proposta de gasto correspondente. Non obstante, será o departamento correspondente o responsable de verificar que a Intervención Municipal ten a información necesaria para emitir de oficio o RC, co fin de asegurar que existe unha retención suficiente para o dito gasto. **Polo tanto, aos efectos do informe xustificativo previsto na base 14ª ter, en ningún caso, poderá xustificarse a ausencia de proposta de gasto pola suposición de que a prestación contaba con RC de oficio, no caso de que non o tivese.**

b) Procedemento

Os trámites mínimos do expediente de proposta de gasto (PG) son os seguintes:

- **Oferta:** deberá incluírse un ou varios orzamentos das empresas ás que se lles solicitara. O documento deberá ter sinatura dixital, preferentemente da empresa emisora do dito orzamento. No seu defecto, deberá levar a sinatura/selo da persoa responsable do departamento, como garantía da integridade do expediente. **En ningún caso a dita sinatura suporá a aceptación do orzamento para a execución do contrato.** Os orzamentos deberán ser detallados, e indicarán o prezo unitario, unidades e prezo total. No suposto de tratarse dun prezo ao tanto alzado dun servizo que integre varias prestacións, estas deberán estar detalladas.
- **Proposta de gasto:** deberá asinala a persoa responsable do departamento ou, no seu defecto, a Alcaldía. Co fin de que cada departamento teña coñecemento dos gastos que se executen nos niveis de vinculación xurídica que xestionan, toda proposta de gasto

deberá emitila o departamento que xestione os créditos aos que se lle imputaría o RC. No caso contrario, a Intervención poderá devolver o expediente para a súa emenda. O contido mínimo da proposta de gasto é o seguinte e deberá preverse no documento normalizado:

- Persoa solicitante
 - Concellería/departamento
 - Descrición do gasto
 - Expediente de subvención no que se inclúe, de ser o caso. Neste suposto, o expediente da PG deberá relacionarse no TEdEC co expediente de subvención correspondente.
 - Identificación do proveedor, salvo nos supostos debidamente xustificados. En calquera caso, deberá indicarse o seu NIF.
 - Importe, que deberá corresponderse co orzamento seleccionado, incluído no trámite de oferta. No caso de que houbese varios orzamentos, deberá achegarse no trámite da proposta de gasto, o orzamento elixido. Nos supostos nos que non sexa posible determinar un importe pechado, poderá establecerse unha contía estimada. Nese caso, deberá xustificarse o seu cálculo. No caso de que non se detalle, entenderase que o importe leva o IVE incluído e que é un importe bruto, sen ningún tipo de desconto por retencións do IRPF.
 - Xustificación da necesidade do gasto.
 - No caso de contratos de servizos, a xustificación de insuficiencia de medios propios para a execución da actuación.
 - Outros requisitos que poida esixir a normativa da contratación administrativa ou outra. Para isto, deberá adaptarse o modelo normalizado.
 - Sinatura da persoa responsable do gasto co visto e prace do/a concelleiro/a ou da Alcaldía.
- **Autorización/denegación do gasto:** unha vez realizados os trámites anteriores, a Intervención comprobará a dispoñibilidade de créditos e emitirá un dos seguintes documentos:
 - **Autorización do gasto:** indicará os datos principais do RC emitido
 - Importe
 - Descrición
 - Proveedor
 - Aplicación orzamentaria e proxecto do gasto, se procede
 - Número de RC

- Outras consideracións que considere oportunas
- **Denegación do gasto:** deberá xustificarse o motivo da non emisión do RC. A denegación do gasto supón a imposibilidade de realizar a autorización para a que se tramitou a proposta de gasto. O documento emitido pola Intervención deberá indicar as responsabilidades nas que se incorre no suposto de executar o gasto sen dispoñer da súa consignación orzamentaria.
- Ante unha PG denegada, o departamento poderá tomar as decisións necesarias para habilitar crédito dentro da súa bolsa de vinculación xurídica (p. ex.: desistencia doutras actuacións). Tamén poderá incoarse pola Alcaldía unha modificación orzamentaria para dispoñer da consignación orzamentaria necesaria. Feitos os ditos trámites, o departamento poderá iniciar novamente un novo expediente de PG.
- **Actuacións de carácter urxente derivada de acontecementos catastróficos, de situacións que supoñan un perigo ou de consecuencias graves para o interese xeral:** neste caso non será necesario dispoñer da proposta de gasto autorizada con carácter previo, pero deberá tramitarse de modo inmediato e xustificarse a actuación anticipada sen dispor do RC correspondente. Estas PG terán preferencia na súa autorización e, no caso de non dispoñer de crédito orzamentario, deberán levarse a cabo as actuacións necesarias para a súa habilitación, mediante a renuncia a outro tipo de actividades ou mediante a aprobación dunha modificación orzamentaria, para posibilitar que a Intervención emita o RC correspondente.
- **Suposto de economías ou desistencia da actuación:** no caso de que haxa unha economía no contrato menor (menor gasto) ou se decida non executar a actuación, a persoa responsable do gasto deberá emitir un informe xustificativo no que solicite a anulación total ou parcial do RC e delegarlllo á Intervención para a súa contabilización. Neste caso, o gasto executado non poderá superar o saldo vixente do RC. Do contrario, considerarase que non hai proposta de gasto autorizada, salvo que o exceso proveña dun redondeo de decimais. Neste suposto, a habilitación de crédito terá carácter preferente, e levaranse a cabo as actuacións necesarias para tramitala.
- **Supostos de gastos plurianuais:** ademais de comprobar a existencia de crédito na anualidade corrente, a Intervención deberá verificar e pronunciarse se se cumpre o previsto no artigo 174 TRLFL. A emisión do documento contable RCP (RC de exercicios posteriores) servirá de acreditación, sen necesidade de que se emita ningún informe ao respecto.

c) Normas específicas para o peche contable

c.1) Actuacións que se desenvolven no mes de decembro do exercicio corrente

As PG relativas a actuacións que se vaian desenvolver no mes de decembro, remitiráselle á Intervención municipal ata o 30 de novembro do exercicio corrente. As que se presenten con posterioridade á dita data, devolveranse ao departamento correspondente sen tramitar a

autorización do gasto, por exceder do vencemento. Unicamente se aceptarán as PG despois do 30 de novembro cando se tratase dunha actuación que non se puidese prever ou tramitar, por motivos de imposibilidade material, e non se poida demorar ata o exercicio seguinte. Deberá xustificarse esta circunstancia no documento da PG.

Considérase gasto do exercicio seguinte o derivado das seguintes actuacións realizadas durante o mes de decembro, polo que a tramitación da PG rexerase polo disposto no apartado c.2):

- Aquelas cuxa execución se inicie no mes de decembro pero finalice en xaneiro do ano seguinte.
- Os contratos que se refiran a actuacións que anualmente se desenvolven en decembro por estar vinculadas necesariamente ao dito mes (p. ex.: campaña de Nadal). Exceptúanse actuacións de carácter extraordinario e cun importe o suficientemente relevante que poida causar unha desviación orzamentaria importante no exercicio seguinte.

c.2) Actuacións que se iniciarán no mes de xaneiro do exercicio seguinte

As PG relativas a actuacións que se vaian iniciar en xaneiro do exercicio seguinte, remitiráselle á Intervención municipal, con carácter preferente, a partir do 1 de decembro do exercicio corrente. Non obstante, se por motivos xustificados é preciso tramitar a contratación con anterioridade, poderá solicitarse desde o 1 de outubro ou antes, debendo motivalo detalladamente.

A Intervención emitirá un dos seguintes documentos:

- **Autorización provisional do gasto**

A autorización terá carácter provisional, dado que o orzamento do ano seguinte (prorrogado ou definitivo) entrará en vigor a partir do 1 de xaneiro. Para estes efectos, **a autorización da PG indicará que a execución do gasto queda condicionada á existencia de crédito axeitado e suficiente no exercicio seguinte.**

A dita autorización provisional realizarase nos seguintes supostos:

- No caso de que o orzamento definitivo do ano seguinte estea aprobado definitivamente e conteña dotación orzamentaria para o gasto solicitado.
- No caso de que exista normalmente crédito axeitado e suficiente para o gasto proposto.

Sempre que os aspectos técnicos o permitan, coa autorización provisional emitírase un RCP (RC de exercicios posteriores), cuxo número de operación indicárase no documento da autorización provisional e se traspasará ao exercicio seguinte.

A autorización provisional lexitimaré o departamento a levar a cabo a actuación relativa á PG.

En xaneiro, tan pronto como sexa posible emitírase unha **autorización definitiva do gasto**, que indicará o número de RC. A emisión das autorizacións definitivas terán carácter preferente e para a habilitación do crédito levaranse a cabo as actuacións necesarias.

- **Denegación do gasto**

Emitirase cando non se dea ningún dos supostos da autorización provisional.

Se a PG fora denegada pola Intervención, ata o exercicio seguinte non se poderá tramitar unha nova. En calquera caso, en tanto a nova PG non estea debidamente autorizada, non se poderá desenvolver a actuación, sen prexuízo das excepcións contempladas nestas bases de execución.

BASE 14ª ter: TRAMITACIÓN DAS FACTURAS

a) Obriga de expedir factura

A factura é o documento que todo empresario debe expedir e entregar polas operacións que realice dentro da súa actividade empresarial e profesional en virtude dun contrato formalizado co Concello de Rianxo. Aplicarase para isto a normativa vixente, en particular, a Lei 37/1992, do 28 de decembro, do imposto sobre o valor engadido, o Real decreto 1619/2012, do 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación e as bases de execución do Orzamento. En concreto, para os contratos formalizados co Concello de Rianxo, poderanse ditar normas que regulen o procedemento da tramitación de facturas a través de resolucións da Alcaldía.

O provedor deberá expedir as facturas polos servizos prestados/bens entregados ao Concello de Rianxo e presentala no rexistro correspondente no prazo de 30 días desde a data da entrega efectiva das mercancías ou da prestación dos servizos. En tanto non se cumpran estes requisitos de tempo e forma de presentación non se entenderá cumprida a obriga de presentación das facturas ante o Concello. As facturas presentadas deberán inscribirse no rexistro contable de facturas do Concello de Rianxo (RCF), que é único e o xestiona a Intervención municipal, de acordo coa normativa estatal básica.

Todos os provedores deberán presentar e remitir a súa factura electrónica no formato *facturae*, sexa cal for o seu importe, excepto aqueles que non estean obrigados a facelo en virtude do artigo 4 da Lei 25/2013, do 27 de decembro. En ningún caso se dará como presentada ningunha factura remitida por correo electrónico a calquera dirección do correo corporativo municipal e ningunha factura que teña a obriga de presentarse como factura electrónica e non utilice o dito formato.

b) Contido da factura e documentación complementaria obrigatoria

Toda factura deberá respectar a normativa vixente, en particular, o RD 1619/2012. Ademais, teranse en conta os seguintes extremos:

- No caso de facturas que respondan a contratos licitados, o concepto deberá identificar este último, co fin da súa identificación.
- No caso dos contratos menores, a factura deberá conter como anexo a autorización do gasto. No caso das facturas que se corresponden con PG autorizadas provisionalmente,

será suficiente que se achegue a autorización provisional.

- A factura deberá indicar o prezo unitario, unidades e prezo total. No suposto de tratarse dun prezo ao tanto alzado dun servizo que integre varias prestacións, estas deberán estar detalladas e figurar, salvo motivo xustificado, o prezo que supón cada unha delas.
- Deberá anexarse o albará asinado ou documento análogo.
- Se a factura se corresponde cun pago para xustificar ou un anticipo de caixa fixa, a descrición do concepto deberá conter a expresión *pago para xustificar* ou *anticipo de caixa fixa*, respectivamente.
- As facturas electrónicas identificarán os órganos da Administración aos que se dirixen e que están publicados no sitio web municipal: órgano xestor, oficina contable e unidade tramitadora. Esta última correspóndese co departamento que xestiona o gasto.

O incumprimento de calquera dos requisitos anteriores será motivo de rexeitamento da factura, incluíndo a omisión do número de expediente ou autorización de gasto. Non obstante, nestes dous últimos supostos, poderá prescindirse do rexeitamento se a tramitación da factura urxe por motivos de prazos e/ou o órgano contable poida identificar sen ningún xénero de dúbida a proposta de gasto correspondente.

c) Tramitación das facturas

A tramitación das facturas pasará polas seguintes fases:

c.1) Aceptación ou rexeitamento da factura para a súa inscrición no RCF

Neste fase do procedemento, será a Intervención municipal o órgano competente para a súa aceptación ou rexeitamento.

- **Aceptación**

Só se aceptarán as facturas que reúnan os requisitos dos apartados a) e b), relativos ao formato da factura e ao seu contido e documentación complementaria obrigatoria. A aceptación suporá a inscrición da factura no RCF para continuar coa súa tramitación.

- **Rexeitamento**

O rexeitamento da factura nesta fase do procedemento supón que non reúne os requisitos para a súa inscrición no RCF. Pode ter lugar por dous motivos:

a) Polo incumprimento da obriga de presentar a factura en formato *facturae* (apartado a) desta base 14ª ter)

No caso de que na Intervención se reciba unha factura que, tendo a obriga de ter formato *facturae*, non se presente co dito formato, o órgano contable notificaralle que non se procedeu á súa inscrición no RCF e o motivo disto.

b) Polo incumprimento dalgún dos requisitos do contido da factura e da documentación complementaria obrigatoria

No caso das facturas electrónicas, a notificación do rexeitamento realizarase desde a aplicación informática que, automaticamente xera un rexistro no RCF como factura “anulada”. En calquera caso, deberá especificarse o motivo deste rexeitamento.

Para as facturas presentadas noutro formato, notificaráselle ao provedor o rexeitamento e o motivo disto, de acordo co artigo 40 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

c) Por incidencias de carácter técnico alleas aos requisitos dos apartados a) e b)

Neste caso, a incidencia xérase automaticamente pola aplicación de contabilidade. No rexeitamento da factura para a súa emenda inclúese a descrición do erro, que tamén xera automaticamente a dita aplicación.

c.2) Conformidade das facturas

c.2.1) Órgano que conforma a factura

A aceptación da factura permitirá que se poña a disposición do departamento responsable para que este realice o trámite de conformidade no xestor de expedientes TEDeC.

O departamento responsable deberá consultar, periodicamente, as facturas que xestiona segundo a unidade tramitadora que teña asignada.

A conformidade da factura realizaraa a persoa responsable do gasto, que poderá ser persoal municipal, o/a concelleiro/a delegado/a ou a Alcaldía:

- No caso de que no expediente de contratación ou no expediente do contrato menor se designase a persoa responsable do contrato, será esta quen conforme a factura.
- No caso de contratos menores que contén con proposta de gasto, será a persoa responsable do departamento ou a determinada na propia proposta de gasto quen conforme a factura.
- Sempre que sexa posible, a conformidade realizaraa o persoal municipal. No caso contrario, a conformidade realizaraa o/a concelleiro/a delegado/a e, no seu defecto, a Alcaldía.
- Será motivo para a non conformidade por algunha das persoas anteriores non ter participado na contratación ou no desenvolvemento da prestación/subministro facturado.

c.2.2) Contido da conformidade

A conformidade coa factura equivale a unha declaración responsable de que a prestación/entrega de bens facturada se realizou de modo satisfactorio e que se lle dá o visto e

prace ao contido da factura: detalle do concepto facturado, prezos unitarios, unidades, desagregación do prezo. No caso de que haxa un contrato formalizado, supón que se axusta ás prescricións técnicas e económicas contratadas. No caso de que haxa unha proposta de gasto, supón que se axusta ao orzamento aceptado.

A persoa encargada de conformar a factura poderá solicitar, para isto, a información que considere precisa e anexala ao trámite de conformidade.

No caso das facturas baseadas nunha certificación de obra, non se precisará do trámite de conformidade, xa que se entende emitida coa expedición da certificación de obra por parte da dirección de obra, que é a persoa responsable do contrato.

c.2.3) Resultado da verificación realizada polo órgano que conforma

Tras realizar as comprobacións que resulten necesarias, o órgano que conforma emitirá algún dos seguintes documentos:

1) Conformidade coa factura

2) Non conformidade coa factura. Neste caso, o departamento responsable deberá realizar os seguintes trámites:

- Xustificar a non conformidade. É motivo suficiente para a non conformidade que non se presente a documentación complementaria esixida coa factura.
- Delegarlle este trámite á Intervención municipal polo xestor de expedientes, para que actualice o estado da factura no RCF como “anulada”.
- Notificarlle ao provedor a non conformidade da factura, así como os motivos que o xustifican, e requirirlle a emenda que proceda. A notificación deberá realizarse de acordo co artigo 40 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común. Deberá advertírselle á empresa/profesional que, unha vez realizada a emenda correspondente, deberá presentar novamente a factura.

c.2.4) Actuacións complementarias

O departamento responsable deberá relacionar os seguintes expedientes na aplicación TEDeC:

- Factura e contrato/PG.
- Factura e subvención.

d) Suposto de realización dun gasto sen contar cunha proposta de gasto autorizada

Os contratos menores que deben seguir a tramitación da proposta de gasto, só poderán formalizarse e executarse cando a PG está debidamente autorizada pola Intervención municipal.

No caso de que se execute un servizo/subministro sen contar cunha PG autorizada, no expediente da factura a persoa responsable da contratación deberá emitir un informe detallado

co seguinte contido mínimo:

- Motivos da necesidade de executar a actuación contratada

Motivos polos que non se seguiu a tramitación establecida para o contrato. Non pode alegarse o descoñecemento da normativa aplicable.

BASE 15ª: DOS INGRESOS

a) Todo ingreso levará consigo necesariamente a contracción anterior ou simultánea do correspondente dereito a favor da Facenda Local; é dicir, o asento contable do dereito á percepción dunha cantidade determinada en virtude do precepto legal de carácter xeral, de documento cobratorio ou acto individual de liquidación, debidamente aprobados.

b) Rexeranse polo establecido no artigo 198.1 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

BASE 16ª: DAS AUTOLIQUIDACIÓNS OU DECLARACIÓNS-LIQUIDACIÓNS

Cando se solicite Licencia Municipal de Servizo Público, actividade administrativa ou utilización do dominio público para a cal exista imposición de Taxa ou establecemento de prezo público esixido en concepto de autoliquidación, o funcionario encargado do Rexistro non aceptará a súa entrada no Rexistro Xeral sen acreditar o previo documento contable da Administración de Rendas e Exaccións de terse efectuado o pago da dita autoliquidación.

Os xefes de servizo non aceptarán o trámite de ningún expediente dos que a súa solicitude e a tal efecto non teña data e número de entrada no Rexistro Xeral e a dilixencia de terse efectuado o pagamento da liquidación provisional, podendo ser obxecto de expediente disciplinario en caso contrario.

BASE 17ª: DAS FIANZAS

Cando en virtude da normativa vixente se esixa a un solicitante de Servizo Público, actividades administrativas ou licencia, ocupación do dominio público por utilización privativa ou aproveitamento especial ou licitadores de contratos, a constitución de fianza, non se poderá elevar ao órgano correspondente con competencia para a aprobación do acto resolutorio do expediente, a proposta de Resolución polo Servizo correspondente sen terse documentado no dito expediente a constitución da fianza.

BASE 18ª: DOS INGRESOS DE CONTRAÍDO PREVIO POR RECIBO

Naqueles conceptos de ingresos onde se poidan expedir recibos ós contribuíntes e obrigados por

ser obrigacións tributarias ou económicas de carácter periódico, será requisito para ordenar a cobranza en período voluntario a formación de Padróns ou Listas Cobratorias, que aprobadas pola Alcaldía ou polo órgano no que delegue, serán anunciadas no Taboleiro de Anuncios da Entidade e no da sede electrónica, e por outros medios que estimen oportunos, dando un prazo de trinta días a efectos de reclamacións contra a inclusión ou sobre os datos liquidatorios.

BASE 19ª: ALTAS NOS SERVIZOS DE SUBMINISTRO DE AUGA A DOMICILIO E SUMIDOIRO

Os servizos competentes e Axentes da Autoridade non permitirán a conexión de ningunha vivenda no sucesivo á rede municipal de abastecemento de auga potable a domicilio e sumidoiro, sen previa concesión de licencia de primeira ocupación concedida pola Xunta de Goberno Local, debendo constar no expediente Certificación de Recadación de inclusión do solicitante nos correspondentes Padróns Fiscais, así como certificación de terse incorporado notificación ó solicitante sobre o extremo que dende o momento da concesión os recibos se xirarán ó domicilio e persoa que subscriba a solicitude, en tanto nos comunique outro ocupante da súa vivenda o local ou inmovle en virtude de calquera título.

BASE 20ª: ALTAS NO SERVICIO DE RECOLLIDA DE LIXO

Na concesión de licencias de obras de primeiro establecemento, notificarase ó beneficiario que trala conclusión se lle incluíra no Padrón correspondente por tantas vivendas e locais como resulten do Proxecto, xirándose os recibos correspondentes sen necesidade de previa notificación de inclusión no Padrón Fiscal de Taxa. O promotor beneficiario da licencia estará obrigado a comunicar as alteracións ou circunstancias que entenda lle eximen de cumprir coa dita obrigación tributaria, as cales poderán ser comprobadas polos Servizos de inspección.

En todo caso, o outorgamento de Licencia de primeira ocupación provocará a alta no Padrón.

BASE 21ª: DA APROBACIÓN DE LIQUIDACIÓNS

As liquidacións de conceptos fiscais e prezos públicos realizaranse polos servizos de Rendas e Exaccións.

Previamente os funcionarios dos servizos correspondentes remitirán a información necesaria de non existiren autoliquidacións.

BASE 22ª: REMANENTE DE TESOURERÍA PARA GASTOS XERAIS

1.Considérase Remanente de Tesourería dispoñible para financiar gastos xerais, o que resulta de deducir do Remanente de Tesourería Total aquela parte do Remanente da Tesourería afectado á gastos con financiamento afectado.

2.Os criterios para a fixación dos dereitos de difícil ou imposible recadación relativos ós capítulos I a III do orzamento de ingresos serán :

25% aqueles que teñan unha antigüidade de mais de 12 e menos de 36 meses.

50% aqueles que teñan unha antigüidade de mais de 36 e menos de 48 meses

75% aqueles que teñan unha antigüidade de mais de 48 e menos de 60 meses

100% para aqueles que teñan unha antigüidade superior a 60 meses.

A consideración de difícil ou imposible recadación non implicará a súa anulación ou baixa en contabilidade.

BASE 23ª: OPERACIÓNS FINANCEIRAS

a) Habilítase na execución do Orzamento Xeral para a realización de operacións financeiras de Tesourería, a curto prazo, para atender ás necesidades transitorias de liquidez, sempre que no conxunto non superen o 30% dos ingresos liquidados por operacións correntes no exercicio anterior.

b) A concertación de operacións de préstamo ou crédito a medio ou longo prazo se rexerán, para a súa tramitación, límites e aprobación polo órgano competente, segundo o disposto nos artigos 48 a 55 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

c) No caso dos gastos financiados con endebedamento: é posible modificar a finalidade do préstamo, mediante acordo do Pleno co quórum que se esixiu para a concertación da dita operación. No caso de que supoña a necesidade de iniciar unha modificación orzamentaria porque as actuacións pertencen a niveis de vinculación xurídica diferentes, deberá iniciarse un expediente de crédito extraordinario ou suplemento de crédito financiado con baixas por anulación.

BASE 24ª: NORMAS ESPECÍFICAS DA FUNCIÓN INTERVENTORA

a) Fiscalización previa dos dereitos e dos ingresos

A fiscalización previa dos dereitos e ingresos da tesourería substituirase polo control inherente á toma de razón en contabilidade e o control posterior, de acordo co artigo 9 do Real Decreto 424/2017, do 28 de abril, de control interno das entidades do Sector Público Local (RCI).

b) Fiscalización limitada previa de requisitos básicos

Xunto co resultado da fiscalización previa limitada, a Intervención pode formular observacións tanto se a fiscalización é de conformidade ou de reparo, pero non están suxeitas ao procedemento de discrepancias.

b.1) Extremos de xeral comprobación

De acordo co artigo 13 RCI, nos expedientes suxeitos a fiscalización e intervención limitada previa, o órgano interventor comprobará, en todo caso, os seguintes requisitos:

- a) A existencia de crédito orzamentario e que o proposto é o axeitado á natureza do gasto ou obriga que se propoña contraer.
- b) Nos casos nos que o crédito orzamentario dea cobertura a gastos con financiamento afectado comprobarase que os recursos que os financian son executivos, acreditándose coa existencia de documentos fidedignos que acrediten a súa efectividade.
- c) Cando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual, comprobarase, ademais, se cumpre co previsto no artigo 174 TRLFL. A emisión do documento contable RCP (RC de exercicios posteriores) servirá de acreditación, sen necesidade de que se emita ningún informe ao respecto.
- d) Que as obrigas ou gastos propóñense ao órgano competente para a aprobación, compromiso do gasto ou recoñecemento da obriga.
- e) A competencia do órgano que dite o acto administrativo, cando o dito órgano non teña atribuída a facultade da aprobación, compromiso do gasto ou recoñecemento da obriga da que se trate.
- f) Que os expedientes de compromiso de gasto ou recoñecemento de obrigas responden a gastos aprobados e, no seu caso, fiscalizados.
- g) No caso de gastos con tramitación anticipada, deberá subordinarse o crédito ao exercicio orzamentario no que se autorice o gasto.

b.2) Requisitos básicos para a fiscalización previa limitada das nóminas de retribucións

A función interventora neste expediente realizarase sobre o/s documento/s que poñan de manifesto as variacións mensuais de retribucións, sen prexuízo de que haxa que acudir a outra información para a verificación dalgún dos seguintes requisitos básicos:

- Supostos de alta:
 - Cargos electos: documentación que acredite o seu nomeamento, a data do inicio das dedicacións e importe das mesmas.
 - Persoal funcionario: acordo de nomeamento, toma de posesión e verificación de que as retribucións son correctas.
 - Persoal laboral: acordo de contratación, contrato e verificación de que as retribucións son correctas.
- Variacións motivadas por indemnizacións por razón do servizo: xustificación documental da súa realización, co visto e conforme do/a concelleiro/a da área ou do alcalde.
- Variacións motivadas por horas extraordinarias ou gratificacións por servizos extraordinarios prestados fóra da xornada normal de traballo: existencia da autorización

do/a concelleiro/a da área ou do alcalde, informe do responsable do departamento sobre a súa realización coa conformidade do/a concelleiro/a correspondente ou do alcalde.

- Variacións motivadas por produtividade: xustificación documental da existencia dos supostos de feito que dean dereito á súa percepción e que o seu cálculo axústase ás normas que establezan e regulen os ditos complementos.
- Variacións motivadas por asistencias a órganos colexiados: certificado de asistencia e verificación de que o seu importe é correcto.
- Resto de variacións: xustificación documental da súa orixe e corrección do seu importe.

b.3) Requisitos básicos para a fiscalización limitada das subvencións en réxime de concorrencia competitiva:

b.3.1) Compromiso do gasto (concesión da subvención)

- Que as bases reguladoras e da convocatoria publicáronse nos medios previstos na normativa de aplicación.
- Que existe un informe do órgano instructor que indica que, da información que obra no seu poder, despréndese que as persoas beneficiarias cumpren todos os requisitos necesarios para acceder a elas.
- Que existe un informe da Comisión de Valoración/órgano instructor, no seu caso, no que se propón o importe das axudas, conforme aos criterios previstos nas bases reguladoras e na convocatoria e que a dita proposta está motivada, tanto para as concesións como para as denegacións.

b.3.2) Recoñecemento da obriga (aprobación da conta xustificativa)

- Nos pagamentos de carácter parcial ou anticipado, que están previstos na normativa reguladora das subvencións e, no caso de ser esixible, que se prestou a garantía correspondente.
- Que consta informe da persoa responsable da área (traballador/a, concelleiro/a ou alcalde) que pon de manifesto que o/a beneficiario/a cumpriu coas condicións da subvención, indicando a contía aceptada para a xustificación, a porcentaxe financiada e o importe a recoñecer e pagar.
- Acreditación na forma establecida na normativa reguladora da subvención de que o/a beneficiario/a atópase ao corrente nas súas obrigas tributarias, fronte á Seguridade Social e ao concello.

b.4) Requisitos básicos para a fiscalización limitada das subvencións en réxime de concesión directa:

b.3.1) Compromiso do gasto (concesión da subvención)

- Que a concesión directa ampárase nalgunha das normas que habilitan para utilizar este procedemento.
- Que os gastos que se queren financiar coa subvención, teñen o carácter de gastos subvencionables, de acordo coa normativa aplicable.
- No caso das subvencións previstas nominativamente no orzamento, que se axustan ás BEO.
- Noutros casos de concesión directa, a existencia do informe do responsable do servizo promotor do expediente, que acredite a concorrencia dos requisitos que habilitan a concesión por este procedemento.

b.3.2) Recoñecemento da obriga (aprobación da conta xustificativa)

- Nos pagamentos de carácter parcial ou anticipado, que están previstos na normativa reguladora das subvencións e, no caso de ser esixible, que se prestou a garantía correspondente.
- Que consta informe da persoa responsable da área (traballador/a, concelleiro/a ou alcalde) que pon de manifesto que o/a beneficiario/a cumpriu coas condicións da subvención, indicando a contía aceptada para a xustificación, a porcentaxe financiada e o importe a recoñecer e pagar.
- Acreditación na forma establecida na normativa reguladora da subvención de que o/a beneficiario/a atópase ao corrente nas súas obrigas tributarias, fronte á Seguridade Social e ao concello.

BASE 25ª: NORMAS SOBRE O PERSOAL

a) Produtividade

O complemento de produtividade retribuirá o especial rendemento, a actividade e dedicación extraordinarias, e o interese e iniciativa con que se desempeñen os postos de traballo.

O crédito consignado no Orzamento por este concepto, no capítulo I de persoal en distintas aplicacións orzamentarias con clasificación económica 15000, será distribuída polo alcalde, entre os funcionarios e o persoal laboral.

b) Gratificacións

As gratificacións responderán a servizos extraordinarios realizados fora da xornada normal de traballo.

O crédito consignado no Orzamento por este concepto, no capítulo I de persoal en distintas partidas con clasificación económica 15100, e será distribuída polo Alcalde, entre os funcionarios.

As horas extraordinarias do persoal laboral imputaranse ás aplicacións orzamentarias que se creen para tal efecto do artigo 13 “Persoal laboral”.

O concelleiro ou responsable de cada servizo, asinarán o conforme na declaración das horas presentadas. No caso das horas realizadas pola persoa responsable do departamento, a conformidade daraa o alcalde ou o concelleiro correspondente.

c) Indemnizacións en forma de asistencias por concorrencia a tribunais

As indemnizacións en forma de asistencias satisfaranse a quen participe en tribunais de oposicións, concursos e concursos-oposicións, con cargo á aplicación orzamentaria correspondente, e os ingresos por dereitos de exame aplicaranse ao concepto do Orzamento que corresponda.

A contía das referidas asistencias a cada un dos membros dos Tribunais, por día de actuación, será a que corresponda segundo o estipulado no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, e devindicarase por cada sesión determinada con independencia de si esta se estende a máis dun día, devindicándose unha única asistencia no suposto de que se celebre mais dunha sesión no mesmo día, segundo as tres categorías de acceso a Corps ou Escalas sinaladas no mesmo, coas contías fixadas no anexo IV do citado Real Decreto.

Estas percepcións son compatibles coas de gastos e axudas de custo de viaxe que, no seu caso, poidan corresponder ós que para concorrer ao Tribunal se despracen da súa residencia oficial.

d) Indemnizacións e axudas.

Os gastos de locomoción que se produzan como consecuencia de desprazamento por Comisión de Servizos ou xestións oficiais dispostos pola Corporación, polo seu Presidente ou por outros órganos competentes, serán aboados previa a presentación dos correspondentes xustificantes. No caso de utilización do vehículo propio, faranse efectivas as seguintes cantidades tanto para os membros da Corporación como para os funcionarios e persoal laboral de acordo co Real Decreto 462/2002, do 24 de maio

No que respecta ás axudas de custo atenderase ao previsto no RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo e as actualizacións do mesmo.

Ademais, o alcalde e os membros corporativos (previa autorización da Alcaldía) poderán optar pola modalidade de xustificación de tódolos gastos ocasionados, cos oportunos xustificantes e mediante contas que, unha vez fiscalizadas, serán aprobadas, no seu caso, pola Alcaldía e, polo tanto, sen percepción de axudas de custo fixas. A aprobación da Alcaldía entenderase dada cando se asine o informe que se inclúe no modelo de declaración de gastos e que indica a plena satisfacción da misión encomendada nos termos declarados

- Retribucións por asistencias a Comisións informativas e órganos colexiados de Goberno e Administración.

A contía a percibir por asistencia a Comisións Informativas ou de traballo e órganos colexiados de goberno e administración que se celebren fóra do horario normal de traballo, por parte daqueles funcionarios ou outro persoal que teñan atribuída a Secretaría das mencionadas comisións ou órganos, ou sexan convocadas para informar ou asesorar naquelas, percibirán 30 €.

BASE 26ª: RETRIBUCIÓN E INDEMNIZACIÓN DOS MEMBROS DA CORPORACIÓN

Esta base incorpora o novo réxime aprobado para a Corporación 2023-27. No caso de modificación destes acordos durante a vixencia da Corporación 2023-27, esta base debe entenderse derogada, sendo de aplicación o novo réxime, desde que o acordo sexa executivo.

1º) As retribucións por dedicacións dos membros do Concello serán :

Tipo de dedicación	Cargo	Retribución anual por posto
Dedicación exclusiva	Alcalde	45.000,00 €
Dedicación parcial	- Concelleiro/a Delegada/o de Deportes e Saúde. Educación e Cultura. Administración Xeral e Servizos Económicos.	22.000,00 €
	- Concelleiro/a Delegada/o de Benestar Social, Igualdade, Maiores e Xuventude.	19.000,00 €
	- Concelleiro/a Delegada/o de Obras e Servizos Básicos. Medioambiente.	19.000,00 €

Dedicación exclusiva do alcalde

Esixiráselle a dedicación á delegación de xeito exclusivo no horario establecido para o funcionamento das oficinas municipais, sen prexuízo de prestar unha atención exclusiva aos asuntos urxentes que se presenten fóra deste horario.

A retribución que percibirá será de 45.000 € brutos anuais, que se distribuirá en catorce pagas: doce pagas ordinarias, correspondentes ás diferentes mensualidades do ano e as dúas restantes, de carácter extraordinario, que se devindicarán o 1 de xuño e o 1 de decembro, respectivamente. Así mesmo, non poderán percibir asistencias pola concorrencia efectiva ás sesións dos órganos colexiados dos que forme parte, pero si percibir indemnizacións polos gastos ocasionados polo exercicio do cargo, cando sexan efectivos, e tras a súa xustificación.

Dedicación parcial da Concellería Delegada de Deportes e Saúde. Educación e Cultura. Administración Xeral e Servizos Económicos.

Esixiráselle a dedicación á delegación de xeito exclusivo no horario, sen prexuízo de prestar unha atención exclusiva aos asuntos urxentes que se presenten fóra deste horario. O cargo que se desempeñen con dedicación parcial deberán ter unha presenza efectiva mínima no concello de 30 horas semanais.

A retribución que percibirán os membro da Corporación que desempeñen o seu cargo en réxime desta dedicación parcial será de 22.000 € brutos anuais, que se distribuirá en catorce pagas: doce pagas ordinarias, correspondentes ás diferentes mensualidades do ano e as dúas restantes, de carácter extraordinario, que se devindicarán o 1 de xuño e o 1 de decembro, respectivamente. Así mesmo, non poderán percibir asistencias pola concorrencia efectiva ás sesións dos órganos colexiados dos que formen parte, pero si percibir indemnizacións polos gastos ocasionados polo exercicio do seu cargo, cando sexan efectivos, e tras a súa xustificación.

Dedicacións parciais da Concellería Delegada de Obras e Servizos Básicos e Medioambiente e da Concellería Delegada de Benestar Social, Igualdade, Maiores e Xuventude.

Esixiráselle a dedicación á delegación de xeito exclusivo no horario establecido, sen prexuízo de prestar unha atención exclusiva aos asuntos urxentes que se presenten fóra deste horario. O cargo que se desempeñen con dedicación parcial deberán ter unha presenza efectiva mínima no concello de 25 horas semanais.

A retribución que percibirán os membros da Corporación que desempeñen os seus cargos en réxime de dedicación parcial percibirán unha retribución de 19.000 € brutos anuais, que se distribuirá en catorce pagas: doce pagas ordinarias, correspondentes ás diferentes mensualidades do ano e as dúas restantes, de carácter extraordinario, que se se devindicarán o 1 de xuño e o 1 de decembro, respectivamente. Así mesmo, non poderán percibir asistencias pola concorrencia efectiva ás sesións dos órganos colexiados dos que formen parte, pero si percibir indemnizacións polos gastos ocasionados polo exercicio do seu cargo, cando sexan efectivos, e tras a súa xustificación. "

Outras consideracións:

- Establecerase un mecanismo de revisión periódica das asignacións de dedicacións parciais, co fin de adaptarse a posibles cambios nas demandas do servizo e asegurar a flexibilidade necesaria para responder de maneira efectiva ás necesidades emerxentes.
- Estudarase crear dun comité consultivo que inclúa representantes dos grupos municipais, co propósito de avaliar e supervisar o proceso de asignación de dedicacións parciais, garantindo así a transparencia e a participación na toma de decisións futuras

2º) Asistencias dos membros da corporación pola concorrencia efectiva ás sesións dos órganos colexiados da corporación dos que formen parte:

- Fixar na cantidade de **210,00 €** a asistencia a Xunta de Goberno Local, dos concelleiros membros desta, excepto que perciban dedicación exclusiva ou parcial. O importe máximo de asistencias retribuídas á Xunta de Goberno Local será de **dúas por mes** (independentemente de cando se efectúe o pago das mesmas).
- Fixar na cantidade de **100,00 €** a asistencia ás Comisións Informativas dos concelleiros que non teñan dedicación exclusiva ou parcial, coas **excepcións que a continuación se indican:**
 - 1º.- O límite fíxase en seis sesións en total ata rematar o ano (independentemente de cando se efectúe o pago das mesmas).
 - 2º.- Nembargantes o anterior, estas asistencias non serán percibidas en ningún caso polos concelleiros que sexan membros da Xunta de Goberno Local.
- Fixar na cantidade de **130,00 €** a asistencia aos Plenos Municipais dos concelleiros que non teñan dedicación exclusiva ou parcial, coas **excepcións que a continuación se indican:**
 - 1º.- O límite fíxase en seis sesións en total ata rematar o ano, (independentemente de cando se efectúe o pago das mesmas).
 - 2º.- Nembargantes o anterior, estas asistencias non serán percibidas en ningún caso polos concelleiros que sexan membros da Xunta de Goberno Local.
- Fixar na cantidade de **50,00 €** a asistencia aos Plenos Municipais, Comisións Informativas e Xuntas de Goberno do/a secretario/a, do/a interventor/ar así como do persoal municipal asistentes a ditos órganos colexiados

3º) Dotación económica aos grupos municipais

Os grupos políticos municipais terán dereito a unha dotación económica de **100,00 € mensuais**, á que deberá engadírselle outra cantidade de **50€/mensuais** multiplicada polo número de membros que o integran. No caso de que por motivo da data de adopción deste acordo non corresponda a dotación económica por mes completo ratearase por días.

Cada un dos grupos políticos constituídos polos membros do Pleno a efectos da súa actuación corporativa, deberán levar unha contabilidade específica da asignación económica anual, con separación de ingresos recibidos e gastos efectuados e soportados na oportuna documentación acreditativa que cumpra os requisitos formais esixidos polas normas mercantís e fiscais, que será posta a disposición do Pleno sempre que este órgano a solicite, en aplicación do sinalado no parágrafo 5 do artigo 73.3 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do réxime local.

BASE 27ª: REGULACIÓN DAS SUBVENCIONES

I) Concepto e ámbito de aplicación.-

1.- Aplícase este capítulo a toda disposición dineraria realizada polo Concello de Rianxo sen contraprestación directa dos beneficiarios, a favor de persoas públicas ou privadas, con destino ó cumprimento dun obxectivo, execución dun proxecto ou actividade que teña por obxecto o fomento dunha actividade de utilidade pública ou interese social ou de promoción dunha finalidade pública.

2.- O presente capítulo terá a consideración de bases xerais reguladoras das subvencións concedidas polo Concello de Rianxo, segundo definición establecida no apartado 1, en defecto da Ordenanza reguladora de subvencións do concello e das convocatorias específicas.

3.- Non están comprendidas no ámbito de aplicación deste capítulo as achegas dinerarias realizadas a outras Administracións Públicas cando sexa en cumprimento dun convenio de colaboración, como achega do Concello a un gasto que vaia reverter no interese do mesmo, en execución dunha disposición legal, etc. Así mesmo non están incluídas no ámbito de aplicación do presente capítulo aquelas achegas que sexan consecuencia dunha sentenza xudicial firme.

4.- Tampouco están sometidas ás disposicións deste capítulo as achegas anuais, realizadas polo Concello de Rianxo como membro das seguintes asociacións, segundo cotas aprobadas polos respectivos órganos de goberno, como ocorre nos casos seguintes:

- Federación Española de Municipios e Provincias (FEMP).
- Federación Galega de Municipios e provincias (FEGAMP).
- Fondo Galego de Cooperación e Solidaridade.
- Museo do Pobo Galego.
- Fundación Ruta Xacobeá do Mar de Arousa e Ulla.
- Mancomunidade de Municipios de Arousa zona Norte.
- Asociación para o Fomento da Lingua Galega.
- Asociación de Desenvolvemento Local DELOA.

Neste caso, o soporte xustificativo do gasto será, ou ben o recibo emitido pola asociación, ou ben a acta da sesión do órgano de goberno respectivo onde se determine a cota correspondente.

II) Obxectivos xerais das subvencións.-

A actividade de fomento exercida polo Concello de Rianxo a través da concesión de subvencións

por calquera medio terá como obxectivo xeral a colaboración financeira do Concello na realización dun gasto relacionado con algunha competencia municipal. Deberá quedar xustificada esta vía de realización do gasto por motivos de eficacia e eficiencia. Esta actividade acada especial relevancia nos seguintes ámbitos:

Asistencia social, nas súas vertentes de subvencións suxeitas ós principios de publicidade e concorrência, achegas dinerarias realizadas con motivo de emerxencia social e outras. Teñen por finalidade a curto prazo, a inmediata satisfacción de necesidades básicas a determinados estratos de poboación con problemáticas socio- económicas (escasos recursos, desarraigo por emigración ou inmigración,...). A longo prazo, pretenden a consecución da autosuficiencia permanente dos destinatarios das axudas. A consecución destes obxectivos será obxecto dun especial seguimento polos servizos de asistencia social do Concello.

Culturais: teñen unha finalidade de promoción cultural a curto e longo prazo, tanto no aspecto da educación básica e superior (becas ou axudas ós centros de ensino), como no de manifestacións artísticas propiamente ditas (premios literarios, axudas para a organización de eventos culturais), fomento da cultura popular etc.

Deportivas: pretenden, a curto prazo, potenciar o deporte de calidade e impulsar formas de ocio alternativo, estando enfocadas a longo prazo á creación de canteiras de deportistas.

achegas permanentes para o sostemento de entidades ou fundacións sen fin de lucro, con finalidades diversas. A diferenza das anteriores, non están destinadas ao financiamento de gastos puntuais, senón á colaboración permanente cos gastos de funcionamento de determinadas entidades consideradas como de elevado de interese público.

III) Principios xerais.-

A xestión das subvencións reguladas no presente capítulo, se axustarán ós principios de publicidade, transparencia, concorrência, obxectividade, igualdade e non discriminación.

O departamento xestor e as normas polas que se regule a súa convocatoria arbitrarán os alcances dos obxectivos perseguidos tanto a curto como a longo prazo, sexa mediante a verificación directa da realización da actividade, solicitude de informes técnicos que acrediten a realización das inversións, requirimento de memorias como documentación xustificativa da realización do gasto,...

5.- Publicidade.- No caso dos premios, aqueles que sumando o conxunto da convocatoria non excedan de 2.000 €, bastará a súa publicación no taboleiro de anuncios e sede electrónica, na páxina web municipal ou anuncio na prensa, bandos, e outros que aseguren a súa difusión.

IV) Subvencións nominativas.-

Teñen a consideración de subvencións nominativas aquelas que teñen asignación específica nos

orxamentos municipais, con indicación expresa do seu beneficiario.

Teñen carácter de subvención directa, non suxeita ó réxime de concorrncia competitiva, non séndolle, polo tanto de aplicación, as normas de convocatoria, concorrncia e publicidade a que se fai referencia na cláusula VI do presente capítulo.

Teñen a consideración de subvencións nominativas as que de seguido se indican:

PROGRAMA DE GASTO	CONCEPTO	OBXECTO	NOME DO/A BENEFICIARIO/A	NIF DO/A BENEFICIARIO/A	TIPO	IMPORTE
135	48990	Seguro do persoal voluntario de Protección Civil	Asociación Nacional da Agrupación de Voluntarios de Protección Civil	G49147291	Subvención nominativa	1,500.00
135 Resultado						1,500.00
231	48990	Actividade dirixida a persoas de Rianxo.	ANDAINA PRO SAUDE MENTAL	G70264999	Nominativa	2,000.00
231	48990	Programa de atención a persoas con patoloxía de saúde mental. Segundo as persoas atendidas de Rianxo	A CREBA	G15476310	Nominativa	2,000.00
231	48990	Vacacións en Paz	SOGAPS	G15924558	Nominativa	4,000.00
231 Resultado						8,000.00
323	48990	Actividades co alumnado	Colexio Rural Asociado de Rianxo (CRA)	Q1500341A	Subvención nominativa	4,000.00
323 Resultado						4,000.00
334	48990	Traballos de recuperación e divulgación o coñecemento sobre o golpe de Estado do 1936 e represión franquista na comarca do Barbanza	Comisión pola Recuperación da Memoria Histórica do Barbanza	G70348529	Subvención nominativa	2,000.00
334	48990	Actividade relacionada coa figura de Castelao	Fundación Castelao	G15099252	Subvención nominativa	2,000.00
334	48990	Actividade xeral	Fundación Rosalía de Castro	G15040850	Subvención nominativa	2,000.00
334 Resultado						6,000.00
338	48990	Subvencións nominativas	Asociación Sociocultural A Moreniña	G15814361	Subvención nominativa	3,000.00
338 Resultado						3,000.00
433	48990	Subvención nominativa para actuacións de dinamización económica	Asociación Rianxeira de Empresarios (ARE)	G15260979	Subvención nominativa	10,000.00

PROGRAMA DE GASTO	CONCEPTO	OBXECTO	NOME DO/A BENEFICIARIO/A	NIF DO/A BENEFICIARIO/A	TIPO	IMPORTE
433	48990	Actividades de promoción dos produtos do mar. Colaboración na limpeza e vixilancia dos areais do municipio. Rexeneración dos bancos marisqueiros.	Pósito de Pescadores de Rianxo	G15032642	Subvención nominativa	10,000.00
433 Resultado						20,000.00
Suma xeral						42,500.00

Cambios nas subvencións nominativas

- No Orzamento de 2026 recupérase a subvención nominativa a favor da Fundación Castelao, debido á vinculación de Castelao co Concello de Rianxo. A promoción deste ilustre galego é un dos eixos da área cultural de Rianxo. Esta fundación apoia a labor de divulgación da obra deste rianxeiro, personaxe fundamental da historia contemporánea galega. De aí, a recuperación da subvención nominativa.
- Mantense a subvención nominativa ao Pósito de Pescadores de Rianxo, dotada en 2025 a través dun crédito extraordinario.
- Elimínouse a subvención nominativa a favor de Somos Rianxo pola non continuidade desta asociación. O crédito destinarase a incrementar a subvención nominativa da ARE.
- Desaparecen as subvencións nominativas de Deportes, debido á posta en marcha da súa tramitación en réxime de concorrencia competitiva.

Coeficiente de financiamento

O coeficiente de financiamento de 1 supón que os gastos a xustificar mediante a presentación de facturas ou outros medios admisibles, de acordo coa normativa aplicable, serán, como mínimo, polo importe da subvención. No caso de percepción doutros ingresos para a mesma finalidade, o importe mínimo a presentar mediante documentos xustificativos será o importe acumulado de todos eles, incluíndo a subvención do Concello de Rianxo.

Tramitación

En aplicación do principio de eficacia administrativa, a concesión das subvencións directas poderán realizarse mediante unha resolución, sempre que prevea o contido que debería figurar no convenio de acordo coa normativa vixente.

No caso da subvención a favor de Protección Civil, pode realizarse o pago previa presentación do

recibo por parte da asociación, xunto coa póliza anual.

Importe

Os importes sinalados anteriormente, teñen o carácter de contía máxima, non implicando para o Concello unha obriga pola mera aprobación das Bases de Execución do orzamento, debéndose cumprir os requisitos previstos na Ordenanza reguladora de subvencións do Concello de Rianxo.

Pagamentos

Con carácter excepcional, prevense como subvencións pre-pagables as subvencións a favor de SOGAPS e a asociación sociocultural A Moreniña.

Non obstante, mediante convenio poderanse prever anticipos de subvención noutros casos.

Acreditación do pago nas contas xustificativas

En tanto non se actualice a Ordenanza Xeral de Subvencións, rexerán as seguintes normas para a acreditación do pagamento efectuado poderase realizar polos seguintes medios:

- Mediante o xustificante de recepción asinado por unha persoa representante do emisor da factura (co selo do establecemento) e a persoa habilitada do pago para xustificar.
- Mediante xustificante bancario do pagamento.
- En ningún caso se aceptará como válido a indicación de "pagado" manuscrito ou estampado cun selo sobre a factura/documento xustificativos.

V) Procedemento de execución orzamentaria.-

Nas subvencións en réxime de concorrência competitiva, as correspondencias entre a tramitación do procedemento de subvención e as fases de execución do gasto son as que de seguido se indican:

- 1.- Con carácter previo á aprobación das bases de convocatoria da subvención correspondente, expedirase, xunto co informe de fiscalización previa (punto VI.4), a certificación de existencia de crédito adecuado e suficiente (Documento contable RC).
- 2.- A aprobación das bases de convocatoria da subvención realizarase simultaneamente á aprobación do gasto, xerando un Documento contable A (Autorización).
- 3.- O acordo de concesión a favor de unha persoa ou entidade concreta, implicará a expedición do documento D, de compromiso ou disposición, que será individualizado por cada un dos beneficiarios.
- 4.- Unha vez aportada e aprobada a documentación xustificativa de terse realizado o gasto, xerarase documento O (recoñecemento da obriga).
- 5.- No caso de que a subvención teña carácter de prepagable, o pagamento material tramitarase como pago a xustificar, co obxecto de facilitar o seu seguimento e control.

Nas subvencións directas, a concesión da subvención a favor dun terceiro concreto, xerará unha acumulación de fases, expedíndose o documento contable AD. Nas restantes fases, estarase ó disposto para as subvencións en réxime de concorrencia competitiva.

V.1 Bis. Calquera modificación das contías previstas no Plan Estratéxico de Subvencións deberá ser aprobado polo Pleno municipal mediante acordo expreso.

BASE 28ª: GASTOS PLURIANUAIS TAXATIVOS E OUTRAS EXCEPCIÓNS

Debido ao estado de tramitación do PXOM amplíase, con carácter excepcional, o vencemento deste gasto plurianual ata o 2026 (proxecto de gasto 2010/3/8M/1/1).

DISPOSICIÓN FINAL:

Para o non previsto nestas bases, así como para a resolución das dúbidas que poidan xurdir na súa aplicación, haberá que aterse ó que resolva a Alcaldía, previo informe da Intervención Municipal.

Rianxo, asinado dixitalmente.

O alcalde, Julián Bustelo Abuín.