



AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

INTERVENCIÓN

I/VBO

## BASES DE EJECUCION PRESUPUESTO 2012

### INDICE

Título Preliminar: Ámbito de aplicación. ....	1 <sup>a</sup>
Título Primero: El Presupuesto y sus modificaciones.	
Capítulo Primero: Normas generales .....	2 <sup>a</sup> a 5 <sup>a</sup>
Capítulo Segundo: Modificaciones presupuestarias .....	6 <sup>a</sup> a 15 <sup>a</sup>
Capítulo Tercero: Prórroga del presupuesto .....	16 <sup>a</sup>
Título Segundo: Gestión económica.	
Capítulo Primero: Normas generales de la gestión económica	17 <sup>a</sup> a 19 <sup>a</sup>
Capítulo Segundo: Gestión del gasto .....	20 <sup>a</sup> a 40 <sup>a</sup>
Capítulo Tercero: Gestión de ingresos .....	41 <sup>a</sup> a 45 <sup>a</sup>
Capítulo Cuarto: De la Tesorería .....	46 <sup>a</sup> y 47 <sup>a</sup>
Título Tercero: Liquidación del Presupuesto.....	48 <sup>a</sup> a 51 <sup>a</sup>
Título Cuarto: Control y fiscalización .....	52 <sup>a</sup> a 54 <sup>a</sup>

### TITULO PRELIMINAR: AMBITO DE APLICACION:

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 (TRHL) y 9.1 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, que desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley en materia de presupuestos («BOE» número 101, de 27-4-90), se establecen las siguientes BASES DE EJECUCION del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2012.

#### BASE 1<sup>a</sup>.- AMBITO Y VIGENCIA.

- 1.- Las presentes Bases de ejecución se aplicarán a la ejecución del Presupuesto General de esta entidad para 2012 y tendrán la misma vigencia temporal que éste.
- 2.- Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse, las presentes Bases de ejecución regirán, asimismo, en el período de prórroga.

## TITULO PRIMERO: DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.

### CAPITULO PRIMERO: NORMAS GENERALES.

#### BASE 2ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

1.- El **Presupuesto General** para el ejercicio de 2012 está integrado por los siguientes:

a) El presupuesto de la propia entidad, cuyo estado de gastos asciende a **95.962.202 €** y su estado de ingresos a **95.962.202 €**, de los cuales tienen la naturaleza de recursos no financieros un total de **88.096.758 €**, todos ellos ordinarios.

b) Los presupuestos de los Organismos Autónomos de carácter administrativo que a continuación se relacionan, detallándose el importe sus estados de ingresos y gastos, así como los recursos no financieros ordinarios que los financian:

Organismo Autónomo:	Estado de Gastos	Estado de Ingresos	Recursos Ordinarios
Patronato Habaneras	1.141.721	1.141.721	1.141.716
Instituto de Cultura	1.631.389	1.631.389	1.625.389

2.- La **consolidación** de los presupuestos que integran el General es la siguiente:

CAP	INGRESOS	AYUNTAMIENTO	P. HABANERAS	AJUSTES P.H.	I. CULTURA	AJUSTES I.C.	CONSOLIDADO
1	Impuestos directos	53.938.829	0		0		53.938.829
2	Impuestos indiindir	2.455.314	0		0		2.455.314
3	Tasas y otros ingre i	12.424.620	29.100		129.249		12.582.969
4	Transfer. corrientes	18.385.552	1.112.116	- 1.093.116	1.495.140	- 1.495.140	18.404.552
5	Ingresos patrimonia	892.443	500		1.000		893.943
	<b>OPERAC. CORRIE</b>	<b>88.096.758</b>	<b>1.141.716</b>	<b>- 1.093.116</b>	<b>1.625.389</b>	<b>- 1.495.140</b>	<b>88.275.607</b>
6	Enajen. de inversion	0	0		0		0
7	Transferencias capi	0	0		6.000		6.000
	<b>OPER. NO FINANC</b>	<b>88.096.758</b>	<b>1.141.716</b>	<b>- 1.093.116</b>	<b>1.631.389</b>	<b>- 1.495.140</b>	<b>88.281.607</b>
8	Activos financieros	150.000	5		0		150.005
9	Pasivos financieros	7.445.444	0		0		7.445.444
	<b>OPERAC. FINANCI</b>	<b>7.595.444</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7.595.449</b>
	<b>TOTAL INGRE</b>	<b>95.692.202</b>	<b>1.141.721</b>	<b>- 1.093.116</b>	<b>1.631.389</b>	<b>- 1.495.140</b>	<b>95.877.056</b>

CAP	GASTOS	AYUNTAMIENTO	AJUSTES AYTO.	P. HABANERAS	I. CULTURA	CONSOLIDADO
1	Gastos de personal	29.129.963		181.181	0	29.311.144
2	Bienes corrientes y servic.	39.020.801		883.735	1.522.999	41.427.535
3	Gastos financieros	2.348.876		0	0	2.348.876
4	Transferencias corrientes	9.580.940	- 2.588.256	76.800	102.390	7.171.874
	<b>OPERAC. CORRIENTES</b>	<b>80.080.580</b>	<b>- 2.588.256</b>	<b>1.141.716</b>	<b>1.625.389</b>	<b>80.259.429</b>
6	Inversiones reales	7.445.444		0	6.000	7.451.444
7	Transferencias de capital	240.000		0	0	240.000
	<b>OPERAC. NO FINANCIE</b>	<b>87.766.024</b>	<b>- 2.588.256</b>	<b>1.141.716</b>	<b>1.631.389</b>	<b>87.950.873</b>
8	Activos financieros	150.000		5	0	150.005
9	Pasivos financieros	7.776.178		0	0	7.776.178
	<b>OPERAC. FINANCIERAS</b>	<b>7.926.178</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>7.926.183</b>
	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>95.692.202</b>	<b>- 2.588.256</b>	<b>1.141.721</b>	<b>1.631.389</b>	<b>95.877.056</b>

### **BASE 3ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE GASTOS E INGRESOS**

1.- La Estructura presupuestaria de gastos e ingresos para el ejercicio de 2012, se ajusta a la establecida por la Orden de 3 de diciembre de 2008 del Ministerio de Economía y Hacienda («BOE» número 297, de 10-12-2008).

### **BASE 4ª.- DEFINICION DE LA APLICACION PRESUPUESTARIA**

1.- La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, se define por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica al siguiente nivel:

a) CLASIFICACION POR PROGRAMAS, integrada por un mínimo de tres dígitos (áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas), y un máximo de cinco (programas y subprogramas).

b) CLASIFICACION ECONOMICA, formada por un mínimo de tres dígitos (capítulo, artículo y concepto), que se podrán subdividir en subconceptos, con dos dígitos más.

2.- La aplicación presupuestaria así definida constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y de sus modificaciones, sin perjuicio de lo establecido en la base sexta, así como de la operaciones de ejecución del presupuesto de gasto reguladas en el Título II.

### **BASE 5ª.- NIVELES DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS**

1.- Con el objeto de facilitar la gestión del presupuesto y la consecución de los objetivos marcados para el presente ejercicio, los créditos para gastos tendrán carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica siguientes:

A) Respecto de la clasificación por programas, los grupos de programas (3 dígitos), excepto los 12, sin incluir el 134, 32 y 34, que serán las políticas de gasto (2 dígitos) .

B) Respecto de la clasificación económica:

Los capítulos 1, 2, 3, 4 y 9 el capítulo (1 dígito), excepto la 920.22700, que será el subconcepto (5 dígitos).

Los capítulos 6, 7 y 8 el subconcepto (5 dígitos).

2.- En lo que concierne a los créditos declarados ampliables en la Base 13, la vinculación jurídica se establece al nivel de desagregación con el que figuran en el estado de gastos del presupuesto.

3.- En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa operación previa de transferencia de crédito, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD o ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique “primera operación imputada al concepto”. En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por Orden Ministerial de 3 de diciembre de 2008.

## **CAPITULO SEGUNDO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

### **BASE 6ª.- REGIMEN JURIDICO**

- 1.- Las modificaciones presupuestarias, tanto en el Estado de gastos como en el de ingresos, se regirán por lo dispuesto en estas Bases y por lo que al efecto se establece en la LRHL y en el Real Decreto 500/90.
- 2.- En tanto no se apruebe el presupuesto definitivo para 2012, el prorrogado podrá ser objeto de cualquiera de las modificaciones previstas en este título con las puntualizaciones del artículo 21 del RD 500/90.

### **BASE 7ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CREDITOS**

- 1.- Cuando deba efectuarse algún gasto para el que no exista crédito disponible suficiente en el correspondiente nivel de vinculación jurídica, se tramitará el oportuno expediente de modificación de créditos.
- 2.- Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse los siguientes tipos de modificaciones:
  - 2.1.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
  - 2.2.- Transferencias de crédito.
  - 2.3.- Incorporación de remanentes de créditos.
  - 2.4.- Bajas por anulación.
  - 2.5.- Ampliaciones de crédito.
  - 2.6.- Generaciones de crédito por ingresos.

### **BASE 8ª.- NORMAS COMUNES A TODAS LAS MODIFICACIONES DE CREDITO**

- 1.- Los expedientes de modificación de créditos se incoarán por orden de la Alcaldía o de la Presidencia del Organismo Autónomo, y contendrán, en todo caso, la documentación general que a continuación se relaciona, sin perjuicio de la específica que para cada tipo de modificación se establece en la correspondiente Base:

A) Propuesta de la Concejalía de Hacienda, a la que deberá acompañarse una memoria justificativa de la necesidad y urgencia de la medida, en la que se explicitarán con carácter general los siguientes extremos:

- a) Las normas legales, acuerdos y disposiciones en que se basa.
- b) El detalle de las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, con indicación de los créditos necesarios en cada una de ellas, así como de las causas determinantes de la insuficiencia de la correspondiente dotación crediticia.
- c) La naturaleza y cuantía de los recursos que la financian.
- d) La incidencia que la modificación pueda tener, tanto en los objetivos previstos en el presupuesto, como en la confección de los presupuestos de ejercicios futuros.

B) Informe de la Intervención y, en su caso, aquellos otros informes o dictámenes facultativos que se estimen oportunos para la adecuada evaluación de los aspectos técnicos, jurídicos o económicos del expediente.

C) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, que será preceptivo en los supuestos en que la aprobación competa al Pleno. Caso de corresponder a otro órgano, habrá de darse cuenta a la misma de los expedientes aprobados desde la última sesión celebrada.

D) Resolución o acuerdo del órgano competente según las presentes Bases.

2.- Los acuerdos de aprobación de los expedientes de concesión de crédito extraordinario y de suplemento de crédito, en todo caso, así como las transferencias de crédito que deben ser aprobadas por el Pleno, se sujetarán a los mismos requisitos que los establecidos para los presupuestos, siéndoles de aplicación las normas que sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos preceptúan para éstos los artículos 169 y 171 TLRHL. Los acuerdos de aprobación definitiva de dichas modificaciones deberán ser ejecutivos dentro del ejercicio en que se adopten puesto que, de no ser así, no surtirán efecto alguno.

3.- Los acuerdos o resoluciones aprobatorios de los restantes expedientes de modificaciones de crédito serán inmediatamente ejecutivos tanto sean competencia del Pleno como del Alcalde.

4.- Lo establecido en el punto 2 anterior no es de aplicación al supuesto contemplado en el punto 8 de la Base 9.

5.- La aprobación de las modificaciones de los Presupuestos de los Organismos Autónomos corresponderá al Alcalde o al Ayuntamiento Pleno, según la distribución de competencias que se regula en estas Bases.

#### **BASE 9ª.- CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO**

1.- Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de créditos, aquellas modificaciones del presupuesto de gastos que suponen la asignación de crédito destinado a un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe consignación presupuestaria o la existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.

2.- Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los siguientes recursos :

a) Con cargo al Remanente de Tesorería, calculado de acuerdo con lo establecido en los artículos 101 a 104 del RD 500/90

b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.

c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

3.- En los supuestos en que se destinen a incrementar los gastos de inversión presupuestados en los capítulos 6 y 7, podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito a largo plazo.

4.- Excepcionalmente, y siempre que el Ayuntamiento Pleno, por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, reconozca la insuficiencia de los medios de financiación a que se refiere el punto 2 de esta Base y declare la necesidad y urgencia del gasto, podrá aplicarse a la financiación de nuevos o mayores gastos corrientes incluidos en los capítulos 1, 2, 3, y 4, la operación de crédito a medio plazo regulada en el artículo 177.5 del TLRHL, debiendo cumplirse en todo caso las condiciones que en el mismo se establecen.

5.- La disponibilidad de los créditos extraordinarios o suplementarios financiados con cargo a operaciones de crédito, quedará condicionada a la formalización de las mismas.

6.- En estos expedientes, la memoria justificativa de su necesidad deberá acreditar de forma especial lo siguiente:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) Si se financia con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los mismos viene efectuándose con normalidad, en lo que al conjunto del presupuesto respecta, salvo que aquellos tengan carácter finalista.

c) La insuficiencia de los medios de financiación normales, cuando se pretenda acudir a la vía excepcional a que se refiere el punto 4 anterior.

7.- Cuando se financie mediante bajas por anulación, se adjuntará a la memoria documento del concejal delegado, demostrativo de la posibilidad de efectuar la minoración del crédito sin perturbación del respectivo servicio.

8.- Cuando la causa del expediente sea una calamidad pública o concurran razones de excepcional interés general - que habrán de acreditarse en el expediente -, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial.

#### **BASE 10<sup>a</sup>.- TRANSFERENCIAS DE CREDITO**

1.- Se consideran transferencias de crédito las modificaciones del presupuesto de gastos que, sin alterar la cuantía total del mismo, suponen cambios de crédito entre aplicaciones presupuestarias correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica.

2.- La aprobación de los expedientes de transferencia de crédito corresponde al Ayuntamiento Pleno cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto.

Por el contrario, compete a la Alcaldía cuando las transferencias se producen entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes al mismo grupo de áreas de gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo 1º con independencia de su clasificación por programas.

3.- El expediente deberá contener, además de los documentos generales, los siguientes:

a) La conformidad de los concejales responsables de las áreas de gasto implicadas en la modificación respecto de la minoración de los créditos, especificando que las mismas no afectan al normal funcionamiento y prestación de los servicios.

b) La certificación de la Intervención relativa a la existencia de saldo suficiente para la autorización de las minoraciones de crédito que se contienen en la propuesta, a la que se

acompañará copia de los documentos acreditativos de las retenciones de créditos (RC) que como consecuencia de dicha certificación se hayan practicado en las aplicaciones presupuestarias correspondientes. A estos efectos se dará traslado inmediato a Intervención del resumen de la propuesta en lo que afecte a las aplicaciones presupuestarias a minorar con orden de retención.

4.- Completando el expediente, se emitirá por Intervención el preceptivo informe que habrá de incidir especialmente sobre la adecuación de la propuesta a las limitaciones de carácter material a que, según los artículos 180 TLRHL y 41 RD 500/90, están sujetas las transferencias de crédito.

#### **BASE 11<sup>a</sup>.- INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITO**

1.- Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2.- Los créditos que pueden ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente serán:

- a) Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos, que hayan sido aprobados en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos competentes del Ayuntamiento que, a 31 de diciembre, no constituyan obligaciones reconocidas y liquidadas.
- c) Los créditos para las operaciones de capital comprendidas en los capítulos 6 al 9 del estado de gastos.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

3.- Ello no obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos de gasto financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin limitación en cuanto al número de ejercicios.

4.- A los efectos de la tramitación de este expediente la Intervención elaborará estado comprensivo de la siguiente información procedente de la contabilidad auxiliar de remanentes de crédito:

- a) Se detallará para cada aplicación presupuestaria el saldo comprometido, o sea, el saldo de disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Los saldos de autorizaciones, créditos disponibles y créditos retenidos pendientes de utilización referidos a las siguientes aplicaciones presupuestarias:
  - Las afectadas por los expedientes a que se refiere la letra "a" del punto 2.
  - Las pertenecientes a los capítulos 6,7,8 y 9.
  - Aquellas cuyos créditos fueron autorizados supeditando su disponibilidad a la efectiva recaudación de los recursos afectados.
- c) Los remanentes de créditos relativos a proyectos de gasto con financiación afectada, con indicación del estado de ejecución del mismo y del grado de realización de los ingresos afectados.

5.- A los efectos de la tramitación de este expediente, la Alcaldía podrá solicitar a Intervención que expida certificación acerca de la existencia e incorporabilidad de

remanentes de crédito de aquellas aplicaciones presupuestarias cuyos créditos se pretende incorporar, así como informe acerca de la existencia de recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes. En lo referente a la existencia de remanente, se certificará para cada aplicación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica de los créditos vigente en el ejercicio de procedencia.

6.- Expedidas las oportunas certificaciones, y siempre que lo sean en sentido favorable, se iniciará la incoación del expediente de incorporación de remanentes de crédito con la propuesta razonada de los concejales responsables de área gestora de gasto, a la que se deberá acompañar, además de las indicadas certificaciones, los proyectos o documentos acreditativos de que los gastos van a poder ser ejecutados a lo largo del ejercicio.

7.- Con carácter general, la aprobación de la liquidación precederá a la incorporación de remanentes. Excepcionalmente, dicha incorporación podrá aprobarse antes que la liquidación cuando se trate de créditos para gastos con financiación afectada, siempre que puedan financiarse con los recursos afectados a los mismos a que se refiere el artículo 48.3, letra a) del RD 500/90.

8.- La aprobación de los expedientes regulados en esta Base corresponderá al Alcalde-Presidente.

#### **BASE 12 <sup>a</sup>.- BAJAS POR ANULACION**

1.- Se considera baja por anulación la modificación del presupuesto de gastos que supone exclusivamente una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria del presupuesto.

2.- Cuando la Alcaldía estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, que será aprobado por el Pleno.

3.- Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte integrante del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos.

4.- Cuando las bajas se destinen a la financiación de remanentes de Tesorería negativos, o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la Entidad Local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

#### **BASE 13 <sup>a</sup>.- AMPLIACIONES DE CREDITO**

1.- Se considerarán partidas ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular, se declaran ampliables las siguientes :

Aplicación presupuestaria	Gasto	Subconcepto		Ingreso
130 22105	Seguridad.Trabajos otras empresas. Manutención detenidos 12.669 euros	420 92	Otras transferencias del Estado. Por manutención de detenidos en depósito	12.669 euros

2.- En el expediente deberá acreditarse de modo especial el reconocimiento en firme, en el subconcepto correspondiente, de mayores derechos afectados sobre los previstos en el presupuesto de ingresos. Dichos recursos no procederán, en caso alguno, de operaciones de crédito.

3.- La aprobación de este expediente corresponde a la Alcaldía.

#### **BASE 14 <sup>a</sup>.- GENERACION DE CREDITOS POR INGRESOS**

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

a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

c) Ingresos derivados de la prestación de servicios, que podrán ser:

· Precios Públicos cobrados en cuantía superior a la presupuestada por haber dado al correspondiente servicio, por causas excepcionales, mayor extensión de la habitual.

· Ingresos derivados del resarcimiento de los gastos originados por la prestación de servicios por cuenta de terceros, especialmente por la ejecución subsidiaria de actos administrativos a costa del obligado, en los términos regulados en el artículo 106 de la Ley de Procedimiento Administrativo. La exigencia de dicho resarcimiento podrá ser cautelar y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva. En este caso, podrá generar crédito en el momento en que se produzca el ingreso.

d) Los reembolsos de préstamos.

e) Los reintegros de pagos indebidos realizados con cargo al presupuesto corriente, una vez se haya hecho efectivo el ingreso.

2.- En los supuestos regulados en las letras c) y d) del punto anterior, podrá generarse crédito con el mero reconocimiento del derecho, si bien no será disponible hasta tanto se produzca la efectiva recaudación del mismo.

3.- La aprobación de este expediente corresponde en todo caso a la Alcaldía.

#### **BASE 15 <sup>a</sup>.- MODIFICACIONES DEL ESTADO DE INGRESOS**

1.- Con el objeto de observar el principio de equilibrio presupuestario, las previsiones iniciales del Estado de Ingresos del Presupuesto tendrán que ser modificadas al alza con ocasión de la aprobación de las modificaciones de créditos siguientes:

a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.-

Se modificarán los correspondientes subconceptos de ingresos cuando se financien con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en los mismos.

De igual modo se actuará cuando la financiación proceda de una operación de crédito o de la utilización del Remanente de Tesorería. En este último supuesto, la cuantía aplicada se imputará a los subconceptos 870.00 u 870.10, según el caso, y no dará lugar al reconocimiento de derecho alguno.

b) Ampliaciones y generaciones de crédito.- Los recursos afectados que determinen la tramitación de estos expedientes, tanto si están comprometidos o reconocidos, como si han sido ya efectivamente recaudados, según la modalidad, producirán ampliación en la consignación del subconcepto correspondiente por la cuantía que proceda.

c) Incorporación de remanentes de crédito.- El aumento en la consignación presupuestaria de ingresos se producirá en función de la financiación de los mismos, de forma similar a lo previsto en los apartados anteriores.

2.- Por el contrario, podrán modificarse a la baja las previsiones de ingresos cuando se efectúen bajas por anulación de los créditos presupuestarios, siempre que éstas vengan originadas por un previsible descenso en el rendimiento de aquéllos.

### **CAPITULO TERCERO: PRORROGA DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 16ª.- AJUSTES DE CREDITOS POR PRORROGA AUTOMATICA DEL PRESUPUESTO**

1.- En los casos de prórroga automática de los presupuestos habrán de realizarse los ajustes, tanto al alza como a la baja, que se regulan en el artículo 169 TLRHL y en el 21 del RD 500/90.

2.- A tal efecto, se formulará propuesta razonada por la concejalía de Hacienda dentro de los quince primeros días del mes de enero en la que se detallarán los ajustes a realizar, con expresión de la aplicación presupuestaria afectada, la cuantía de la modificación y su causa.

3.- La propuesta, previo informe de Intervención en el que deberá comprobar si se adecua a la normativa indicada en el punto 1, será aprobada por la Alcaldía, debiendo dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre.

### **TITULO SEGUNDO: GESTION ECONOMICA**

#### **CAPITULO PRIMERO: NORMAS GENERALES DE LA GESTION ECONOMICA**

##### **BASE 17ª.- COMPETENCIA**

Según dispone el artículo 127.1.G de la Ley 7/85 de 2 de Abril, el desarrollo de la gestión económica, conforme al presupuesto aprobado, corresponde al Alcalde, sin perjuicio de las facultades que la referida Ley atribuye al Pleno de la Corporación y de las facultades delegadas de la Junta de Gobierno Local.

Los actos administrativos de carácter resolutorio que requiere la gestión económica serán dictados por el Alcalde, por la Junta de Gobierno Local o por el Pleno, según las atribuciones que tienen conferidas respectivamente.

##### **BASE 18ª.- PERIODIFICACION DE GASTOS**

Los Concejales-delegados a cuyo cargo se halle la gestión de cantidades consignadas en el presupuesto, ajustarán ésta de forma que los créditos sean suficientes para el ejercicio.

## **BASE 19ª.- SITUACION DE LOS CREDITOS PARA GASTOS**

1.- Los créditos consignados en el presupuesto de gastos podrán encontrarse en las situaciones siguientes:

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

2.- En principio todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles.

3.- Los órganos o unidades que tengan a su cargo la gestión de los créditos y sean responsables de los programas de gasto podrán solicitar las certificaciones de crédito pertinentes, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto, o de transferencias de créditos.

La expedición de las certificaciones de existencia de crédito corresponden a la Intervención y dan lugar a una reserva de crédito por su importe para dicho gasto o transferencia, quedando los créditos correspondientes como retenidos pendientes de utilización.

4.- Corresponde al Pleno la declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponibles. La declaración de no disponibilidad no supondrá la anulación de crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

5.- Los gastos consignados en el presupuesto inicial que hayan de financiarse -total o parcialmente- mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, operaciones de crédito, contribuciones especiales, o cualquier otro ingreso de naturaleza extraordinaria, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalicen los compromisos por parte de las entidades que conceden la subvención, aportación o crédito, hasta que no se aprueben definitivamente los acuerdos de imposición y ordenación de las contribuciones especiales o hasta que no se produzca el reconocimiento del derecho en los demás casos de ingresos extraordinarios.

## **CAPITULO SEGUNDO: GESTION DEL GASTO**

### **BASE 20ª.- FASES DEL PROCESO DE GASTO**

La gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

### **BASE 21ª.- AUTORIZACION DE GASTOS**

- 1.- Dentro del importe de los créditos presupuestarios corresponde la autorización de los gastos al Alcalde o al Pleno, conforme se determina en los artículos 21 y 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 2.- Por delegación de la Alcaldía o el Pleno podrán ser autorizados aquellos gastos que expresamente se detallan en las correspondientes resoluciones y acuerdos.
- 3.- En los Organismos Autónomos corresponderá la autorización de los gastos al órgano facultado para ellos en sus estatutos.

### **BASE 22ª.- DISPOSICION DE GASTOS**

Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al mismo órgano competente para la autorización señalado en la base anterior.

### **BASE 23ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION**

- 1.- Corresponderá a la Alcaldía o al órgano facultado estatutariamente para ello, en el caso de Organismos Autónomos, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.
- 2.- Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de los créditos que lo sean de su competencia y, en todo caso, siempre que no exista dotación presupuestaria suficiente en el Presupuesto del ejercicio a que el gasto debería haber sido imputado.

### **BASE 24ª.- ORDENACION DEL PAGO**

- 1.- La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá a la Alcaldía y en los Organismos Autónomos al órgano que por sus estatutos le tenga atribuida.
- 2.- El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos en el cual se recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.  
Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

### **BASE 25ª.- ACUMULACION DE FASES**

- 1.- Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos enumeradas en la Base 20, pudiéndose dar los siguientes casos:
  - a) Autorización-disposición.
  - b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2.- El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3.- En cualquier caso, el órgano o la autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia, originaria o delegada para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

#### **BASES 26ª.- PROCEDIMIENTO CONTABLE DEL GASTO**

1.- La propuesta de gasto formulada por el centro gestor se remitirá a la Intervención para que una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, se envíe junto con el documento "A" al órgano competente para su autorización. Una vez autorizado el gasto, el documento "A" se remitirá a la Intervención para su toma de razón en contabilidad.

2.- El centro gestor, una vez realizados los oportunos trámites para la disposición del gasto y una vez conocido el importe exacto del mismo y el adjudicatario, tramitará el documento "D" ante el órgano competente para la disposición. Una vez aprobada la disposición del gasto se remitirá el documento "D" a la Intervención para su toma de razón.

3.- Realizado el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas y recibidas, los documentos justificativos (facturas o certificaciones), se remitirán a la Intervención a efectos de su fiscalización y remisión junto con el documento "O" al órgano competente para el reconocimiento de la obligación. Reconocida la obligación, se remitirá a la Intervención el documento "O" acompañado de los justificantes para su toma de razón y a fin de iniciar el trámite de la ordenación del pago.

#### **BASE 27ª.- PROCEDIMIENTO ABREVIADO "AD"**

1.- Cuando para la realización de un gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del receptor se podrán acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable "AD".

2.- Pertenecen a este grupo entre otros los siguientes tipos de gasto:

Gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.

-a) Arrendamientos.

-b) Trabajos realizados por empresas con contrato en vigor (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento del alumbrado, etc.)

-c) Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.

3.- La propuesta de gastos se remitirá a la Intervención para que una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente se envíe junto con el documento "AD" al órgano competente para su aprobación. Una vez aprobado, el documento "AD" se remitirá a la Intervención para su toma de razón en contabilidad.

4.- El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos tramitados mediante el procedimiento abreviado "AD" se realizará de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 de la Base anterior.

## **BASE 28ª.- PROCEDIMIENTO ABREVIADO "ADO"**

1.- Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos que no requieran expediente de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la acumulación de las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable "ADO".

2.- Pertenecen a este grupo los siguientes tipos de gasto:

- a) Dietas.
- b) Gastos de locomoción.
- c) Intereses de demora.
- d) Otros gastos financieros.
- e) Anticipos reintegrables a funcionarios.
- f) Gastos de importe inferior a 3.005'06 euros.

3.- La tramitación de los gastos a que se refiere la letra f) del número 2 anterior exigirán la previa expedición del documento RC, retención de créditos, a cuyos efectos el órgano responsable del gasto presentará en Intervención el documento denominado «VALE» en formato normalizado, en el que se detallará el gasto a realizar, su finalidad e importe, e irá suscrito por el responsable proponente y del Concejal Delegado de Área. Una vez expedido el documento RC el órgano gestor procederá a la entrega al proveedor del original y copia del «VALE». El original deberá adjuntarse a la factura expedida con ocasión de la ejecución del gasto.

Se exceptúan de la tramitación regulada en este número los siguientes gastos:

- a) Las compras de material de oficina e informático ordinario no inventariable, que se imputarán a los subconceptos 220.00 y 220.02 del Presupuesto.
- b) Los gastos de representación por atenciones protocolarias y representativas que se imputan al subconcepto 226.01 del Presupuesto.
- c) Los gastos jurídicos que imputan al subconcepto 226.04 del Presupuesto.
- d) Y todos aquéllos para los que sea imposible, o no se considere, con conformidad de la intervención, necesaria la expedición de «vale».

4.- Las facturas o documentos justificativos del cumplimiento de la obligación se remitirán a la intervención para su fiscalización y retención de crédito, en su caso, en la aplicación presupuestaria correspondiente. Dicha documentación, junto con el documento "ADO", se remitirá al órgano competente para su aprobación.

5.- Una vez aprobado por el órgano competente, se remitirá a la Intervención para su toma de razón en contabilidad el documento "ADO" acompañado de la documentación justificativa y a efectos de iniciar el trámite de la ordenación del pago.

## **BASE 29ª.- PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECIFICOS**

### **1.- GASTOS DE PERSONAL**

A.-La ejecución de los gastos de personal se ajustarán a las siguientes normas:

1.1.- La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el pleno suponen la autorización y disposición del gasto dimanante de las retribuciones. Por el importe de las mismas que devengarán durante el ejercicio, correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio el documento "AD" con aplicación a los créditos presupuestarios correspondientes. El nombramiento

de funcionarios, la contratación de personal laboral, cualquier otra incorporación, así como nuevos derechos con contenido económico no incluidos en la plantilla presupuestaria, generarán la tramitación de nuevos documentos "AD" por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O" por el importe bruto de las mismas que se elevará al órgano competente para su aprobación.

1.2.- En relación con las cuotas por Seguridad Social al principio del ejercicio se tramitará documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas en el ejercicio. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél. El importe de las liquidaciones mensuales originarán la tramitación del documento "O".

1.3.- En cuanto al resto de gastos del Capítulo 1, si son obligatorios y conocidos al principio de año, se tramitará el correspondiente documento "AD". Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en las Bases anteriores.

1.4.- Determinaciones específicas sobre la contratación de personal con cargo a créditos para inversiones.

Uno.- Durante el ejercicio presupuestario 2012 se podrán formalizar, con cargo a los respectivos créditos de inversiones, contrataciones de personal de carácter temporal para la realización de obras o servicios, siempre que se dé la concurrencia de los siguientes requisitos:

a) Que la contratación tenga por objeto la ejecución de obras o prestación de servicios por administración directa aprobadas conforme a cuanto determinan los artículos 152 y 153 del RDL 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el TRLCAP.

b) Que tales obras o servicios correspondan a inversiones previstas y aprobadas en el Presupuesto General de la Entidad, ya sea el inicial como consecuencia de modificaciones presupuestarias.

c) Que las obras o servicios no puedan ser ejecutadas con el personal fijo de plantilla y no exista disponibilidad suficiente en el crédito presupuestario destinado a la contratación de personal.

Dos.- Los contratos habrán de formalizarse siguiendo las prescripciones de los artículos 15 y 17 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, haciendo constar en los contratos la obra o servicio para cuya realización se formaliza el contrato y el tiempo de duración, así como el resto de las formalidades que impone la legislación sobre contratación laboral eventual o temporal.

Tres.- La contratación podrá exceder del ejercicio presupuestario cuando se trate de obras o servicios que hayan de exceder de dicho ejercicio y correspondan a proyectos de inversión de carácter plurianual que cumplan los requisitos que para éstos se prevé en el artículo 155 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, o en estas Bases de Ejecución.

Cuatro.- Los contratos habrán de ser informados, con carácter previo a su formalización, por la Secretaría Municipal, y sometidos a fiscalización previa. A estos efectos, los créditos de inversiones se entenderán adecuados para la contratación de personal eventual si no existe crédito suficiente para ello en la aplicación presupuestaria destinada específicamente a dicha finalidad.

B.- Cuantía de los gastos de personal. Para el ejercicio 2012 se han previsto las mismas retribuciones de 2011, de acuerdo con la anunciada prórroga de los Presupuestos Generales del Estado, motivada por el adelanto de las Elecciones Generales al 20 de noviembre de 2011, aunque la masa salarial, incluyendo los costes sociales, se reducen un 5,19 %, al eliminar de la plantilla 68 de las 105 vacantes existentes.

## **2.- APORTACIONES**

2.1.- En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones u otros entes a los que el Ayuntamiento pertenezca, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento "AD".

2.2.- Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cantidad estimada.

## **3.- SUBVENCIONES**

De conformidad con la Ley General de Subvenciones de 18 de noviembre de 2003 a continuación se recogen las bases reguladoras de distintas subvenciones contempladas en el Presupuesto.

### **3.1 Normas Genéricas**

#### **3.1.1 Régimen jurídico de las subvenciones.**

Las subvenciones que se otorguen por el Ayuntamiento de Torreveja, Organismos Públicos y Sociedades dependientes del Ayuntamiento, se regularán por lo dispuesto en las correspondientes ordenanzas aprobadas por el Pleno, sin perjuicio de la aplicación directa de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante Ley General de Subvenciones) y del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en adelante Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en lo no previsto en aquéllas.

#### **Artículo 3.1.2. Concepto de subvención.**

1. Se entenderá por subvención toda disposición dineraria realizada por los sujetos contemplados en el artículo 34 a favor de personas públicas o privadas, que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto, la acción conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

2. No tendrán la consideración de subvención las aportaciones dinerarias entre Administraciones Públicas para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes del Ayuntamiento cuyos presupuestos se integren en su Presupuesto General, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco tendrán la consideración de subvenciones las aportaciones en concepto de cuotas ordinarias o extraordinarias que realice el Ayuntamiento a favor de las asociaciones en las que se integre para la protección y promoción de sus intereses comunes.

3. Las subvenciones que se concedan no podrán exceder, aislada o en concurrencia con otras subvenciones, ingresos o recursos, el coste de la actividad subvencionada. En caso contrario procederá el reintegro del exceso en los términos establecidos en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

17

#### **Artículo 3.1.3. Principios generales de la gestión y concesión.**

La gestión y concesión de subvenciones deberá realizarse de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

**Artículo 3.1.4. Procedimientos de concesión.**

1. Con carácter general, la iniciación del expediente de concesión de la subvención deberá llevarse a cabo de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente, que desarrollará el procedimiento a seguir para la concesión de las subvenciones, de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Subvenciones.

El procedimiento ordinario de concesión será el de concurrencia competitiva, mediante la comparación de solicitudes al objeto de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras, procediendo a la concesión de aquellas que obtuvieran mayor valoración de conformidad con los citados criterios.

2. La concesión directa podrá utilizarse para la concesión de las siguientes subvenciones:

a) subvenciones previstas nominativamente en las presentes Bases.

b) aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal y que seguirán el procedimiento que resulte de aplicación de acuerdo a su normativa.

c) excepcionalmente, aquellas subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras que, debidamente justificadas por el órgano gestor, dificulten su convocatoria. Estas razones deberán quedar acreditadas en la Memoria que incluya el expediente. El convenio será el instrumento habitual para canalizar estas subvenciones, conteniendo como mínimo la definición del objeto, el régimen jurídico aplicable, los beneficiarios y las modalidades de ayuda, el procedimiento de concesión y el régimen de justificación de la aplicación dada a las subvenciones por el beneficiario.

3. Si en la gestión de las correspondientes subvenciones participaran entidades colaboradoras, el régimen aplicable a las mismas será el regulado en la Ley General de Subvenciones.

**Artículo 3.1.5. Requisitos generales de concesión.**

1. Todo expediente de concesión de subvenciones deberá determinar:

a) El objeto de la subvención.

b) Los requisitos que deben cumplir los beneficiarios o entidades colaboradoras, que serán los establecidos en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, con expresa exigencia de la circunstancia de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, mediante certificados expedidos por el Ministerio de Economía y Hacienda y por la Tesorería de la Seguridad Social o mediante la presentación de declaración responsable en los casos previstos en el párrafo segundo del artículo 22.1 y en el artículo 24 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones. El órgano gestor comprobará, asimismo, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Madrid y que no es deudor por reintegro a la Tesorería, haciéndolo constar en el expediente mediante la oportuna diligencia.

Cuando las bases reguladoras de la convocatoria así lo prevean, en relación con la acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales o con la Seguridad Social, se estará a lo dispuesto en el artículo 22.4 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Los requisitos de hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones y de no estar incurso en el resto de prohibiciones a las que hace referencia el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones, se exigirán mediante declaración

responsable del beneficiario o entidad colaboradora. Expedidos dichos certificados o las declaraciones responsables, cuando procediera, tendrán una validez de seis meses a contar desde la fecha de su expedición en el primer caso o desde la emisión de la declaración en el segundo. Si hubiera caducado antes de la fecha del reconocimiento de la obligación el beneficiario o entidad colaboradora, deberá presentar una certificación o declaración actualizada a requerimiento de los servicios gestores del gasto. Este requisito se exigirá, en todo caso, con carácter previo a la concesión de la subvención.

c) El procedimiento de concesión, en régimen de concurrencia competitiva o concesión directa.

d) Los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

e) El plazo de resolución y medios de notificación.

f) Los criterios de valoración.

g) Los gastos subvencionables, que serán los que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la subvención y se realicen en el plazo que se fije en la convocatoria o en el convenio. Debiendo determinarse si se subvencionan gastos indirectos, su naturaleza y su importe o porcentaje en su caso.

h) El plazo y forma de justificación por parte del beneficiario o entidad colaboradora del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos recibidos, que se realizará conforme a lo especificado en el artículo 40 de las presentes Bases.

i) Cuando la justificación deba realizarse con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, obligación de hacer figurar en los justificantes originales el estampillado en los términos establecidos en el artículo 40 de las presentes Bases.

j) La obligación del beneficiario o entidad colaboradora de sujetarse a todas las actuaciones de comprobación correspondientes y a comunicar al órgano gestor concedente la obtención de otras ayudas o subvenciones, públicas o privadas, para igual finalidad.

k) El informe del órgano gestor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios o entidades colaboradoras cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

l) El pago de la subvención, que se realizará previa justificación por el beneficiario o entidad colaboradora de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió, pudiendo realizarse pagos a cuenta que deberán ajustarse al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada. Si dicho pago fuese, total o parcialmente, anticipado a la ejecución del proyecto o actividad, podrá exigirse la presentación de garantía por el beneficiario o entidad colaboradora. Las letras a), c), d),

e) y f) deberán establecerse en la convocatoria, en el supuesto de concurrencia competitiva.

2. No obstante lo establecido en el punto anterior, de acuerdo con la naturaleza de la subvención, la correspondiente convocatoria o convenio podrá exceptuar la concurrencia de alguno o algunos de los requisitos referidos en el artículo 13.2 de la Ley General de Subvenciones, así como determinar otras formas de garantía o su excepción y otras formas de justificación, de acuerdo con el artículo 17.3.k) y en los apartados 2 y 7 del artículo 30 de la citada Ley.

3. Cuando la convocatoria se aprobara en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en que vaya a tener lugar la concesión de las subvenciones, deberá hacerse constar expresamente en la misma que dicha concesión queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de la concesión.

### **Artículo 3.1.6 Otorgamiento y pago de la subvención.**

Será requisito previo para el otorgamiento de subvenciones la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Con carácter previo a la convocatoria de la subvención deberá aprobarse el gasto por el órgano competente, tramitándose para ello el correspondiente documento contable de Autorización de gasto (A), por el importe total de los créditos presupuestarios a los que se imputarán las subvenciones concedidas.

La propuesta de concesión al beneficiario concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la Disposición del gasto (documento contable D), por el importe de la subvención que se concede. Cuando se trate de la concesión directa de subvenciones, a excepción de las subvenciones previstas nominativamente en el Anexo IV de las presentes Bases, se aportará al expediente el documento contable de Autorización-Disposición (AD), en el que figurará el beneficiario e importe a conceder, salvo que por razón de la cuantía corresponda a la Junta de Gobierno la autorización del gasto, en cuyo caso se tramitarán separadamente las fases de Autorización y Disposición del gasto, debiendo aprobarse cada una de ellas por el respectivo órgano competente.

Cuando se trate de la concesión de subvenciones a través de entidades colaboradoras, se aportará al expediente el documento contable de Autorización-Disposición (AD) a favor de las mismas. Todo ello, sin perjuicio de la adopción de los acuerdos relativos a la convocatoria, concesión, justificación y, en su caso, reintegro de las subvenciones, que orrespondarán al órgano competente que se determine en los correspondientes Acuerdos de delegación.

El reconocimiento y liquidación de la obligación se tramitará mediante el documento contable de Reconocimiento de la Obligación (O), acompañándose al mismo para su fiscalización y aprobación:

1.- El acuerdo de concesión o el convenio, en su caso, debidamente suscrito por el órgano competente.

2.- Justificación de que el beneficiario o la entidad colaboradora se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro. A tal efecto deberá aportarse la siguiente documentación:

a) Cuando la obligación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social deba acreditarse mediante los oportunos certificados expedidos por el Ministerio de Economía y Hacienda y la Seguridad Social, se aportarán los mismos actualizados salvo que los presentados al momento de la concesión no hubieran caducado.

b) Cuando la obligación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social deba acreditarse mediante declaración responsable del beneficiario o entidad colaboradora, se aportará nueva declaración actualizada salvo que la presentada en el momento de la concesión no hubiera caducado. No obstante, cuando hubieran variado las circunstancias declaradas en dicho momento sin que la declaración responsable hubiera caducado, el beneficiario o entidad colaboradora deberá presentar 20 nueva declaración responsable. Se presumirá, salvo que de la documentación incluida en el expediente al momento de la fiscalización pudiera deducirse lo contrario, que las circunstancias declaradas al momento de la concesión no han variado.

c) Diligencia del Órgano gestor acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Madrid.

d) La acreditación de no ser deudor por reintegro de subvenciones se realizará mediante nueva declaración responsable actualizada salvo que la presentada en el momento de la

concesión no hubiera caducado. No obstante, cuando hubieran variado las circunstancias declaradas en dicho momento sin que la declaración responsable hubiera caducado, el beneficiario o entidad colaboradora deberá presentar nueva declaración responsable. Se presumirá, salvo que de la documentación incluida en el expediente al momento de la fiscalización pudiera deducirse lo contrario, que las circunstancias declaradas al momento de la concesión no han variado.

e) En caso de pagos parciales ya efectuados, certificación expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención de que no ha sido dictada resolución declarativa de procedencia de reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho al cobro de la misma por una de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

3.- La documentación acreditativa de la constitución de la garantía, en su caso.

4.- La justificación parcial o total de la subvención, según se contemple o no la posibilidad de realizar pagos fraccionados, cuando se trate de subvenciones de pago posterior.

5.- En caso de pagos parciales ya efectuados, certificación expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención de que no ha sido acordada por el órgano concedente de la subvención, como medida cautelar, la retención de los libramientos de pago o de las cantidades pendientes de abonar al beneficiario o entidad colaboradora, referidos a la misma subvención.

#### **Artículo 3.1.7. Justificación de la subvención.**

La entidad beneficiaria estará obligada a justificar ante el órgano concedente de la ayuda en el plazo máximo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad, salvo que las bases reguladoras de la subvención dispusieran otro plazo diferente, el cumplimiento de los requisitos y condiciones así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinaron la concesión de la subvención. La justificación de la subvención se realizará, dentro de las modalidades recogidas y para los supuestos contemplados en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en la forma que se establezca en las bases reguladoras, convocatoria, resolución de concesión o convenio. Si no se estableciera la modalidad de justificación en las bases reguladoras, convocatoria, resolución de concesión o convenio, dicha justificación se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

a) Memoria final detallada del proyecto, suscrita por el beneficiario, que describirá los objetivos y resultados conseguidos.

b) Certificado del perceptor de que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al presupuesto y proyecto presentado.

c) Relación numerada secuencialmente de los gastos realizados, ordenada por aplicaciones presupuestarias.

d) Declaración de actividades realizadas, con descripción de aquellas que han sido financiadas con la subvención y su coste, así como aquellas otras que hayan sido financiadas con fondos propios u otras subvenciones.

e) Certificado del perceptor acreditativo del importe, procedencia y aplicación de subvenciones distintas a la municipal, que han financiado actividades objeto del proyecto.

f) Facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, cuyo importe haya sido abonado con cargo a la subvención concedida, que caso de solicitarse, se fotocopiarán y se dejarán compulsados y conformados por el servicio gestor, devolviendo los originales a

los interesados. Los originales de dichos documentos o su copia compulsada quedarán depositados en la entidad beneficiaria durante un período de al menos cuatro años.

g) Salvo que en la convocatoria o bases se exceptione, junto a a las facturas y demás documentos acreditativos del gasto se presentará justificación del pago efectivo de la misma, bien con recibí sellado por el proveedor, copia de transferencia bancaria o extracto de cuenta corriente.

g) - Certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, en el caso de adquisición de bienes inmuebles.

h) Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la LGS, debe de haber solicitado el beneficiario de la subvención.

i) En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos

j) Informe de conformidad del servicio gestor, previo a la aprobación de la justificación. Los tributos se considerarán gastos subvencionables cuando sean abonados por el beneficiario efectivamente, no incluyéndose, por tanto, cuando los mismos sean susceptibles de recuperación o compensación. A los efectos de acreditación de esta circunstancia, se presentará por el beneficiario una declaración responsable que permita determinar que tributos de los que aparecen en los justificantes pueden considerarse gastos subvencionables.

Cuando la justificación deba realizarse con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, al objeto de proceder al debido control de la concurrencia de subvenciones, deberá procederse al estampillado de todos los justificantes originales presentados por el beneficiario o la entidad colaboradora, en los que se hagan constar por el órgano gestor, al menos, los siguientes datos:

1. La denominación del proyecto subvencionado.
2. Ejercicio económico de la concesión de la subvención.
3. Órgano concedente de la subvención.
4. Porcentaje de financiación imputable a la subvención.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 31 de la Ley General de Subvenciones, podrán establecerse en la convocatoria o convenio aquellos otros gastos que sean subvencionables tales como gastos financieros, de asesoría jurídica o financiera, notariales o registrales, periciales para la realización del proyecto subvencionado, o de administración específicos siempre que estén directamente relacionados con la actividad subvencionada y sean indispensables para la ejecución de la actividad, y con carácter excepcional los gastos de garantía bancaria.

Siempre que así lo disponga la convocatoria o el convenio, se aceptarán facturas con fecha distinta a las inicialmente previstas para la ejecución del proyecto, y en especial en aquellos casos en que se haya autorizado por el órgano competente una modificación del mismo que afectare a su plazo de ejecución.

#### **Artículo 3.1.8. Aprobación de la justificación.**

Todos los documentos que conformen la cuenta justificativa y, en todo caso, el informe de conformidad previo del órgano gestor, deberán remitirse a la Intervención general para su fiscalización.

Dicha justificación, una vez fiscalizada, deberá ser aprobada por el órgano competente, que será el que concedió la subvención, archivándose por el servicio gestor y comunicándose a la Intervención General.

#### **Artículo 3.1.9. Reintegro.**

El procedimiento de reintegro se regirá por lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, siendo el órgano

competente para exigir el reintegro al concedente de la subvención, mediante la resolución del procedimiento regulado en la citada ley.

El órgano competente para iniciar y resolver el procedimiento de reintegro deberá dar traslado a la Intervención General de las resoluciones que adopte respecto de la incoación, medidas cautelares y finalización del procedimiento.

#### **Artículo 3.1.10. Control financiero.**

El control financiero que se realice se regirá con carácter general por la Ley General de Subvenciones, y sus normas de desarrollo.

De conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley General de Subvenciones, la Intervención General podrá recabar la colaboración de empresas privadas de auditoría para la realización de controles financieros de subvenciones que hayan sido concedidas, en los términos previstos en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (en adelante Ley General Presupuestaria). De conformidad con la Ley General de Subvenciones de 18 de noviembre de 2003 a continuación se recogen las bases reguladoras de distintas subvenciones contempladas en el Presupuesto.

### **3.2 BONO GUARDERÍA**

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la concesión de una subvención destinada a colaborar en el pago de los gastos derivados de la matriculación y atención de niños/as de cero a tres años de edad en Escuelas Infantiles de primer ciclo o en Guarderías, debidamente legalizadas y ubicadas en el término municipal de Torre vieja.

Segunda.- Serán beneficiarios del BONO GUARDERÍA el padre o la madre, o tutor/ acogedor legal de menores escolarizados en el Primer Ciclo de Educación Infantil o similar. En el caso de que los progenitores estén separados o divorciados sólo podrá ser beneficiario del mismo aquel que tenga otorgada la guardia y custodia del menor, extremo que deberá ser debidamente justificado mediante la presentación de la documentación correspondiente.

Tercera.- El solicitante deberá reunir, además de los requisitos generales contemplados en la Ley General de Subvenciones de 18 de noviembre de 2003 (artículo 13), los siguientes requisitos específicos:

**1ª.** Estar empadronado/a en el Municipio de Torre vieja, los dos últimos años inmediatamente anteriores a la presentación de la solicitud o en su caso hasta la fecha en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes, una de las siguientes personas:

1.1. El niño/a para el que se solicita la ayuda.

1.2. Su padre o madre.

1.3. La persona de la que dependa legalmente.

**2ª.** El/la menor deberá haber estado matriculado/a durante el año al que se refiera la convocatoria, en su totalidad o en parte, en alguna Escuela Infantil o Guardería, debidamente legalizada, ubicada en el término municipal de Torre vieja.

**3ª.** Los solicitantes deberán presentar justificantes válidos del abono de las mensualidades correspondientes, y en su caso, del importe abonado en concepto de matrícula. Los meses que se consideran válidos a efectos de esta ayuda son de Enero a Junio, y de Septiembre a Diciembre (un máximo de diez mensualidades). Los niños/as que han cumplido los tres años durante el correspondiente año, sólo tendrán derecho a ayuda por los meses de Enero a Junio, ya que a partir de Septiembre han tenido oportunidad de estar escolarizados en un centro público de Educación Infantil.

4ª. El solicitante deberá encontrarse el corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales

Cuarta.- La solicitud de subvención se formalizará mediante modelo de subvención que figurara en el Decreto de Convocatoria y se presentará en el registro General del Ayuntamiento, por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Quinta.- IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN y procedimiento para la concesión.  
El importe mensual de la subvención será el siguiente:

CONCEPTO	EUROS
Por cada mes de asistencia al centro (hasta un máximo de 10 mensualidades)	35
Por familia monoparental	7
Por familia numerosa	7
Por minusvalía de un 33% o superior del niño, de alguno de los padres o hermanos, o de la persona de la que dependa legalmente	7
Por encontrarse en paro alguno de los padres o la persona de la que depende legalmente	7

Por el importe de la matrícula, en el caso de que la Guardería o Escuela Infantil contemple un pago por este concepto, se subvenciona con 35 euros.

La cuantía total de la beca concedida, que se abonará en pago único, será el resultante de sumar las ayudas correspondientes a cada mes (por cada uno de los conceptos que le corresponda y estén debidamente acreditados), más la subvención correspondiente a la matrícula, y no podrá ser superior, en ningún caso, al importe de los pagos realizados a la Escuela Infantil o Guardería.

Sexta.- La beca denominada BONO GUARDERÍA se declara compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, quedando claro que la suma de ayudas concedidas a tal fin no podrá en ningún caso, superar el importe total del gasto soportado por la actividad objeto de la presente convocatoria. En el caso de que ello llegase a producirse como consecuencia de la concesión del BONO GUARDERÍA, el Ayuntamiento aplicará la correspondiente liquidación minorando consecuentemente la ayuda, comunicándolo previamente al interesado. En todo caso el beneficiario se compromete a reintegrar al Ayuntamiento la cantidad percibida en exceso, si ello llegase a suceder.

Séptima.- A la solicitud, debidamente cumplimentada, se acompañará la siguiente:

#### **DOCUMENTACIÓN BÁSICA:**

- Fotocopia compulsada del DNI / NIE o Pasaporte del Solicitante.
- Fotocopia compulsada del Libro de Familia (de todas las páginas cumplimentadas). Si no se dispone de este, fotocopia compulsada de documento que acredite fehacientemente la fecha de nacimiento del/la menor y su relación con el solicitante.
- Facturas de los abonos de las cantidades correspondientes a las mensualidades y de la matrícula, en su caso (originales o fotocopias compulsadas). También se considerará válida una certificación expedida por el titular de la guardería en el que aparezcan especificados los diversos conceptos (mensualidades y matrícula, en su caso).
- Declaración responsable de cumplir los requisitos establecidos en la Ley General

de Subvenciones de 18 de noviembre de 2003 (artículo 13).

- Justificación documental o, en su defecto, declaración responsable de no haber sido beneficiario de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.
- En el caso de haber sido beneficiario de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, presentará justificantes de las mismas, en los que figure la entidad que se la concedió y el importe total correspondiente. Así mismo presentará un certificado emitido por la Escuela Infantil de Primer Ciclo o por la Guardería en el que figuren la totalidad de los gastos producidos por dicho concepto durante los diversos meses del año correspondiente, especificando los diversos conceptos matrícula, comedor, etc.

### **OTRA DOCUMENTACIÓN POR CASOS PARTICULARES:**

- ***Por familia monoparental***, es decir, cuando el padre, la madre, o la persona de la que depende legalmente el menor, es viudo/a, divorciado/a, separado/a, madre soltera o padre soltero. Se presentará fotocopia compulsada del documento que acredite fehacientemente esta condición: certificado de defunción, sentencia judicial de separación/divorcio acreditando el progenitor que tiene otorgada la guarda y custodia, nombramiento de tutor/a, resolución judicial o administrativa por la que se formaliza el acogimiento, libro de familia, ....

- ***Por familia numerosa***. Se presentará fotocopia compulsada del título de familia numerosa.

- ***Por minusvalía de un 33% o superior*** del niño/a, de alguno de los padres o hermanos, o de la persona de la que dependa legalmente. Se presentará fotocopia compulsada del certificado de minusvalía emitido por el organismo competente, y/o fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de la dependencia legal del menor : nombramiento de tutor o resolución de acogimiento.

- ***Por encontrarse en paro*** alguno de los padres o la persona de la que dependa legalmente. Se presentará certificado de la oficina de empleo y/o “certificado de vida laboral” emitido por la Tesorería de la Seguridad Social. En ambos casos deberán quedar suficientemente claros los meses en los que se ha estado en situación de paro. (Original o fotocopia compulsada).

Octava.- El crédito presupuestario previsto para la presente convocatoria, salvo posterior modificación de crédito, es el contemplado en la aplicación presupuestaria 321.48000 “Ayudas Bono-Guardería” ( **60.107** euros ). La suma del total de subvenciones individuales concedidas no podrá superar, en ningún caso esta cantidad, si ello se llegase a producir, se procedería a aplicar una reducción proporcional de la cantidad de todas y cada una de las subvenciones individuales concedidas. La revisión del importe de cada una de las subvenciones individuales se aplicaría de acuerdo con la siguiente fórmula:

- importe de la subvención individual inicial multiplicado por coeficiente corrector.
- Cálculo del coeficiente corrector: crédito total disponible dividido por la suma total de las subvenciones individuales concedidas.

Novena.- Plazo de presentación de solicitudes: treinta días naturales contados desde el día siguiente a la pertinente publicación del Bando de Convocatoria.

Décima.- En lo no previsto específicamente en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes aplicables en materia de subvenciones.

### **3.3 BECAS DE ESTUDIANTES**

**Primera.-** El beneficiario deberá reunir, además de los requisitos generales contemplados en la Ley General de Subvenciones de 18 de noviembre de 2003 (artículo 13), los siguientes requisitos específicos:

1ª. Estar empadronados y ser residentes en el Municipio de Torreveja, al menos durante los cinco últimos años contados hasta el momento de la presentación de la correspondiente solicitud, o en su caso hasta la fecha en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes, una de las siguientes personas:

- a) El beneficiario
- b) Su padre o madre.
- c) Su cónyuge.
- d) La persona de la que dependa económicamente.

2ª. Haber estado matriculado durante el curso académico 2010/2011, presentándose a examen de al menos una asignatura y habiendo obtenido un aprobado en la misma (en ningún caso se considerara calificación positiva un no presentado o un presentado), en alguno/s de los siguientes estudios:

- a) Antiguas Diplomaturas, Licenciaturas o Tercer ciclo de universidades y los que requieran haber cursado previamente los correspondientes a Bachilleres o Ciclos Formativos Superiores o equivalentes.
- b) Grados, Masteres, Doctorados.
- c) Los impartidos por Conservatorios de Música o Escuelas de Danza, en los niveles que no puedan impartirse en Torreveja.
- d) Ciclos formativos superiores que no se impartan en Torreveja.
- e) Masteres o cursos de postgrado, ofrecidos por entidades privadas o públicas, para los cuales se requiera estar en posesión de la correspondiente titulación universitaria siempre y cuando dichos cursos sean de una duración mínima de 300 horas o tengan una equivalencia de 30 créditos.
- f) Quedan exceptuados en la presente convocatoria los estudios de ESO, Bachiller, formación profesional de grado medio, formación profesional de grado superior que se haya impartido en Torreveja así como aquellos estudios, cursos, etc. preparatorios para la superación de pruebas selectivas de aptitud para acceder a determinados puestos de trabajo o estudios universitarios (oposiciones, etc.).

3ª. Que el centro docente dónde el solicitante esté matriculado se ubique a una distancia mínima del Municipio de 15 Km. y no haya posibilidad de cursar los estudios impartidos en el mismo, o en centro que radique en el Municipio.

4ª. Los alumnos deberán presentar el justificante del número total de asignaturas en que estuvieron matriculados durante el curso 2010/2011, así como del número total de asignaturas de que conste el curso o cursos en que estuvieron matriculados. Para acreditar el número de asignaturas en que se estuvo matriculado el solicitante deberá presentar hoja informativa expedida y sellada por la facultad o centro donde se cursaron

los estudios en el que conste el número de asignaturas en que el alumno se matriculó y las calificaciones obtenidas en cada una de las asignaturas.

En la citada hoja informativa también deberá hacerse constar la carga lectiva de cada asignatura expresada en créditos o en horas. Los certificados o hojas informativas expedidos por universidades extranjeras deberán acompañarse de la oportuna traducción al español realizada por traductor competente para ello.

**Segunda.-** El importe de la beca será el siguiente.

1. - Por estar matriculados en cualquiera de los estudios establecidos en la base 2ª: 300 €

Si el solicitante estuviera matriculado durante el curso académico en dos o más de los estudios a que se refiere la presente convocatoria en su base primera, se valorarán todos los estudios cursados siempre y cuando no coincidan las asignaturas correspondientes a dichos cursos o alguna o algunas de ellas sean convalidadas para los estudios que simultanee.

2.- Por calificaciones obtenidas:

ASIGNATURAS	Aprobado	Notable	Sobresaliente	M. de Honor
1-5 créditos	1,00 €	3,00 €	6,00 €	12,00 €
5,1 a 10 créditos	3,00 €	6,00 €	12,00 €	24,00 €
Mas de 10'1 créditos	6,00 €	12,00 €	24,00 €	48,00 €

Se tendrá en cuenta al efectuar la valoración tanto las calificaciones obtenidas en la convocatoria ordinaria de Junio como en la extraordinaria de Septiembre o cualquier otra que correspondiera al curso académico, así como todas las asignaturas superadas en dicho curso escolar con independencia de que se hubieran valorado o no, los estudios a que correspondan tales asignaturas y, siempre y cuando los mismos estén comprendidos entre los citados en la base Primera apartado 2 de la presente ordenanza.

Las asignaturas, cursillos etc., que se lleven a cabo durante un curso académico y cuya nota sea un apto, no se tendrán en cuenta a efectos de calificaciones, solo como créditos necesarios a la hora de contabilizar el importe referente a la matrícula.

Cada crédito equivale a 10 horas lectivas.

3.- Por pertenecer a familias cuyo sustentador principal se encuentre en situación legal de desempleo de mas de 18 meses en el momento de la solicitud, se añadirán 100 € más a la ayuda. Dicha situación de desempleo deberá ser legalmente acreditada por los solicitantes.

**Tercera.-** Sabiendo la necesidad de los estudiantes afectados por la distancia que hay a los centros de estudios, el Ayuntamiento de Torreveja concede una ayuda al transporte, cuyo importe máximo es de 240€, siendo concedida a todos aquellos estudiantes que presenten los resguardos correspondientes, del transporte público que utilicen asiduamente para llegar a sus centros de estudio. Dichos justificantes deberán acompañarse del certificado correspondiente de la empresa emisora en el cual deberá aparecer claramente el nombre del interesado y el importe. En cuanto a los billetes de RENFE, en el caso de no aportar un certificado o justificante acreditativo, deberá formalizarse por las estaciones de destino la parte trasera de dichos billetes, la cual a su

vez deberá ser sellada. En los casos en que no se justifique gasto igual o superior, se abonará solo la cantidad justificada.

**Cuarta.-** Aquellas personas que cursen estudios correspondientes a antiguas diplomaturas o licenciaturas, y grados universitarios además de la beca que en su caso se les conceda de conformidad con el baremo arriba fijado, podrán optar a una de las siguientes ayudas:

- Premio fin de carrera: Se concederá un premio fin de carrera cuyo importe ascenderá a la cantidad de 500 € a aquellos estudiantes que hayan finalizado cualquier licenciatura o diplomatura o grado durante el curso académico 2010/2011. Para optar a este premio el interesado deberá presentar documento acreditativo de estar en posesión del correspondiente título de licenciado o diplomado o grado o cualquier otra documentación en que conste acreditación suficiente de que cumple los requisitos exigidos.

- Premio extraordinario fin de carrera: Se concederá un premio extraordinario fin de carrera cuyo importe ascenderá a la cantidad de 1.000 € a aquellos estudiantes que hayan finalizado cualquier licenciatura o diplomatura o grado durante el curso académico 2010/2011 y no tengan ninguna calificación de “suspense” en toda la diplomatura o licenciatura o grado. Para optar a este premio el interesado deberá presentar documento acreditativo de estar en posesión del correspondiente título de licenciado o diplomado o de grado, así como acreditación de no haber obtenido ninguna calificación de «suspense» en los estudios realizados o cualquier otra documentación en que conste acreditación suficiente de que cumple los requisitos exigidos.

Las carreras universitarias de doble titulación o de estudios simultáneos o conjuntos generaran un único premio fin de carrera con total independencia de los títulos que dicha carrera pudiera otorgar y de los depositos de título que el interesado hubiere satisfecho.

A efectos de la valoración de la totalidad de la cuantía de la beca incluidos en su caso los premios fin de carrera, una misma asignatura no será tenida en cuenta respecto a dos estudios diferentes teniendo en cuenta a tales efectos no sólo la convocatoria del presente curso sino también cualesquiera otras que este Ayuntamiento haya realizado referidas a cursos académicos anteriores.

**Quinta.-** Las solicitudes para poder optar a las ayudas que se convocan mediante la presente ordenanza, deberán dirigirse al señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento en impreso formalizado que será facilitado a tal efecto (Anexo I), y acompañadas, en original o fotocopia debidamente compulsada, de los documentos acreditativos de cumplir los requisitos establecidos en las bases de la presente convocatoria.

Además, deberá acompañarse, debidamente cumplimentado, el Anexo II; Declaración Responsable de cumplir los requisitos establecidos en la Ley General de Subvenciones de 18 de noviembre de 2003 (artículo 13).

Dicha documentación deberá estar expedida en idioma castellano o en su caso, deberá ir acompañada de la correspondiente traducción realizada por intérprete jurado. Cada interesado cumplimentará una única solicitud en la que hará constar todos los estudios realizados en el curso académico.

**Sexta.-** La subvención denominada “Beca de estudiantes” se declara compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que para la misma finalidad hayan sido otorgados por otras Administraciones Públicas. No obstante los interesados deberán

firmar la declaración responsable del anexo III en la cual se hace constar que cumple con todos y cada uno de los requisitos, para poder ser beneficiarios de ayudas o subvenciones, establecidos en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones de 18 de noviembre de 2003.

**Séptima.-** El crédito presupuestario previsto para cada convocatoria, salvo posterior modificación de crédito, figura en la aplicación presupuestaria 236.48001 (309.043 euros). La suma del total de subvenciones individuales concedidas no podrá superar, en ningún caso esta cantidad, si ello se llegara a producir, se procedería a aplicar una reducción proporcional de la cantidad de todas y cada una de las subvenciones individuales concedidas. La revisión del importe de cada una de las subvenciones individuales se aplicaría de acuerdo con la siguiente fórmula:

- Importe de la subvención individual inicial multiplicado por coeficiente corrector.
- Cálculo del coeficiente corrector- crédito total disponible dividido por la suma total de las subvenciones individuales concedidas.

**Octava.-** El plazo de presentación de las solicitudes será de tres meses contados desde el día siguiente a la publicación del Bando de Alcaldía que recogerá la correspondiente convocatoria.

**Novena.-** Las solicitudes y documentación correspondientes se presentaran en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo indicado, y la compulsión y revisión de documentación se realizará en el Centro de Información Juvenil (Paseo Juan Aparicio, 5).

Si del examen de la solicitud y documentación aportada se dedujera que la misma es incompleta o defectuosa, desde el Ayuntamiento de Torrevieja se requerirá al solicitante para que en el plazo de quince días aporte la documentación necesaria o subsane los defectos observados, haciéndole saber que, en caso contrario su solicitud será archivada sin más trámite.

Una vez recabada toda la documentación exigida, las ayudas serán tramitadas por los técnicos correspondientes de la Concejalía de Juventud, desde donde se emitirá un informe propuesta acerca del cumplimiento o no de los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

La concesión o denegación de la ayuda solicitada, será adoptada por el órgano competente, previo dictamen de los técnicos de la Concejalía de Juventud. El mencionado acuerdo será notificado a los interesados.

**Décima.-** En lo no previsto específicamente en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes aplicables en materia de subvenciones.

### **3.4 BASES BONO-TAXI**

Primera.- El objeto de la convocatoria se centra en regular las ayudas económicas de carácter individual para facilitar medios de transporte accesibles y se dirige a aquellas personas gravemente afectadas en su movilidad y que no pueden hacer uso, con carácter general de los transportes públicos de la ciudad, concretándose en la concesión de una ayuda económica que en forma de vales o bonos permita a los beneficiarios la utilización del servicio de taxi adaptado del municipio de Torrevieja para sus desplazamientos personales.

Segunda.- El beneficiario deberá reunir, además de los requisitos generales contemplados en la Ley General de Subvenciones de 18 de noviembre de 2003 (artículo 13), los siguientes requisitos específicos:

- 1.-Estar empadronado en el municipio de Torrevieja 1 año ininterrumpido e inmediatamente anterior al momento de presentar la solicitud de ayuda.
- 2.-Tener tres años de edad cumplidos antes de la finalización del plazo para solicitar las ayudas.
- 3.-Tener reconocida la condición legal de minusválido (en grado igual o superior al 33 %) y padecer una discapacidad, que afecte gravemente a la movilidad y que impida utilizar los transportes públicos colectivos, según baremo vigente en el Real Decreto 1.971/1999 de 23 de diciembre, publicado en el B.O.E. de 26 de enero de 2000. En aplicación de esta normativa, no se considerará grave problema de movilidad cuando la puntuación acreditada sea inferior a 7 puntos.
- 4.-Carecer la unidad de convivencia y/o el beneficiario de vehículo propio adaptado. Las personas con discapacidad que reúnan los requisitos anteriores y que dispongan ellos o su unidad de convivencia de vehículo adaptado, podrán solicitar estas ayudas solamente para aquellos periodos, en los que por causas sobrevenidas, no puedan utilizar el mismo.
- 5.-El solicitante deberá encontrarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

Tercera.- Quedan excluidos de esta convocatoria las Asociaciones, Entidades, Administraciones u otras personas jurídicas.

Cuarta.- Las solicitudes de subvención se formalizará mediante modelo que se aprobará mediante Decreto de Alcaldía y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 38.4 de la ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Quinta.- Para la adjudicación de la cuantía de cada subvención se tendrá en cuenta la renta per capita de los miembros de la unidad familiar de la que forma parte el beneficiario. La renta per cápita en cómputo mensual se determinará conforme a las siguientes instrucciones:

- a).- Se entenderá por unidad familiar las constituidas por una sola persona o más que convivan en el mismo domicilio, tengan o no relación de parentesco.
- b).-Se consideran como ingresos familiares la suma de los ingresos netos que perciban por cualquier concepto la totalidad e los miembros computables.
- c).-El cálculo de la renta per capita mensual se determinará aplicando la formula siguiente:

$$R.P.C = \frac{\text{ingresos familiares netos}}{\text{número de miembros computables}}$$

Se concederán:

- a).- 150 bonos anuales a los beneficiarios cuyos ingresos per capita no superen el IPREM vigente.
- b).- 100 bonos anuales a los beneficiarios cuya renta per capita se encuentre entre 1 y 1,5 veces el IPREM vigente.
- c).- 50 bonos anuales a los que sus ingresos per capita excedan 1,5 veces y no superen 2 veces el IPREM vigente.

d).- 25 bonos anuales a los que sus ingresos per cápita excedan 2 veces el IPREM vigente

El importe unitario del bono es de 2 €

Sexta.- La subvención denominada BONOTAXI se declara compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, quedando claro que la suma de estas ayudas concedidas a tal fin no podrá en ningún caso superar el importe total de la subvención a conceder.

En el caso de que el importe de estas ayudas concedidas a tal fin no supere el importe total de la subvención a conceder por este Ayuntamiento, este importe se reducirá de la subvención a conceder.

Séptima.- A la solicitud, debidamente cumplimentada, se acompañará la siguiente documentación:

– Fotocopia D.N.I. del solicitante, en caso de ser menor se aportará fotocopia del Libro de Familia.

– Fotocopia del D.N.I. del representante legal, en su caso.

– Fotocopia del Libro de Familia.

– Fotocopia de la Calificación de Minusvalía vigente, expedido por el órgano competente, donde conste tanto el grado de Minusvalía como la dificultad de movilidad que permita valorar la posibilidad de utilizar transporte colectivo.

– Justificante de empadronamiento y convivencia, especificando el año de empadronamiento del beneficiario.

– Declaración jurada de no disponer ni el beneficiario ni su unidad de convivencia de vehículo adaptado.

– Justificantes de ingresos de la unidad familiar de convivencia (rentas, pensiones, salarios, intereses bancarios, etc.)

– Declaración responsable de cumplir los requisitos establecidos en la Ley General de Subvenciones de 18 de noviembre de 2003 (artículo 13)

– Justificación documental o, en su defecto, declaración responsable de no haber sido beneficiario de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.

– En el caso de haber sido beneficiario de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, presentará justificantes de las mismas, en la que figure la entidad que se la concedió y el importe total correspondiente.

– Fotocopia de la Declaración de Renta correspondiente al último ejercicio fiscal de toda la unidad económica de convivencia, en caso de que algún miembro no hiciese declaración del IRPF, se adjuntará un certificado negativo de la Administración Tributaria.

Octava.- El crédito presupuestario previsto para la presente convocatoria, salvo posterior modificación de crédito es el que figura en la aplicación presupuestaria 233.48000 (Acción Social. Atenciones Benéficas y Asistenciales. Subvención Bonotaxi), del presupuesto (**2.090** euros).

La suma total de subvenciones individuales concedidas no podrán superar, en ningún caso esta cantidad, si ello se llegase a producir se elaboraría el listado de solicitudes aprobadas en orden al criterio de menor Renta per Capita.

Novena.- El plazo de presentación de las solicitudes será de dos meses contados desde el día siguiente de la publicación del Bando de Alcaldía de convocatoria.

Décima.- Las solicitudes y documentación correspondientes se presentaran en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo indicado.

Si del examen de la solicitud y documentación aportada se dedujera que la misma es incompleta o defectuosa, desde el Ayuntamiento de Torrevieja, se requerirá al solicitante para que en el plazo de diez días aporte la documentación necesaria o subsane los defectos observados, haciéndole saber que, en caso contrario su solicitud será archivada sin más trámite.

Una vez recabada toda la documentación exigida, las ayudas serán tramitadas por los técnicos correspondientes de la Concejalía de Bienestar Social, desde donde se emitirá un informe-propuesta acerca del cumplimiento o no de los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

La concesión o denegación de la ayuda solicitada será adoptada por el órgano competente, previo dictamen por parte de los técnicos de la Concejalía de Bienestar Social.

El mencionado acuerdo será notificado a los interesados, y paralelamente a esta notificación que se realizará a los solicitantes del Bono-Taxi, se remitirá a los titulares del taxi adaptado el listado de los beneficiarios de las ayudas que en cada momento existan.

Undécima.- Los Bono-Taxi, son de uso personal e intransferible, tendrán un valor unitario de 2 € y se entregaran en las dependencias municipales de la Concejalía de Bienestar Social, con carácter anual en la cuantía que sea concedida por el Ayuntamiento. Los beneficiarios están obligados a cumplir las normas establecidas para dicho servicio público. Los beneficiarios, entregaran los Bonos a los taxistas como contraprestación del transporte, podrán utilizar todos los bonos que se precisen por servicio, y cuando el importe del viaje efectuado lo requiera, deberán abonar en moneda la diferencia que resulte entre el precio del trayecto y el valor de los bonos entregados. En ningún caso el taxista devolverá en metálico el resto entre el coste del viaje y los bonos aportados, ni recogerá bonos por valor superior al mismo.

Los Bono-Taxi únicamente se destinarán a pagar los servicios prestados por los taxis accesibles de la ciudad de Torrevieja. Los beneficiarios que por cualquier circunstancia no puedan hacer uso de los Bono-Taxi los devolverán a la Concejalía de Bienestar Social. Los bonos, tendrán una validez anual y solo podrán utilizarse hasta el 31 de diciembre de cada año natural.

Los beneficiarios del programa deberán poner en conocimiento del Ayuntamiento de Torrevieja cualquier anomalía que observen en la prestación del servicio.

Cuando la utilización de esta prestación no se ajuste a la normativa establecida en las bases dará lugar a la pérdida del derecho a disfrutar de estas ayudas.

Duodécima.- Únicamente se abonarán por el Ayuntamiento de Torrevieja, los bonos utilizados dentro del año natural a que correspondan.

Una vez finalizado el plazo de presentación de las solicitudes por parte de los interesados, y determinado el importe máximo a satisfacer, el Ayuntamiento de Torrevieja anticipará un 40 % del importe total del gasto a la Asociación de taxis adaptados de Torrevieja. Tras la aportación y comprobación de la documentación justificativa de la efectiva y correcta aplicación de la suma librada, se abonará un segundo anticipo cuya cuantía ascenderá al 20 % del importe de la subvención total. El resto se abonará tras la justificación por la Asociación de taxis adaptados de Torrevieja la totalidad del importe anual del bono-taxi

La Asociación de taxis adaptados de Torrevieja justificará estos anticipos presentando a la Intervención Municipal, para su conformidad y tramitación, los bonos que hubieran sido utilizados por las personas con discapacidad subvencionadas, junto con las facturas que acrediten el importe y concepto de cada uno de los servicios prestados. Las cantidades no justificadas serán reintegradas por dicha Asociación a la Tesorería municipal antes del 31 de marzo del ejercicio siguiente.

Decimotercera.- En lo no previsto específicamente en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes aplicables en materia de subvenciones.

### **3.5 BASES SUBVENCIÓN “AYUDAS A MATRIMONIOS”**

Primera.- El beneficiario deberá reunir, además de los requisitos generales contemplados en la Ley General de Subvenciones de 18 de noviembre de 2003 (artículo 13), los siguientes requisitos específicos:

1ª. Estar empadronado, por lo menos uno de los cónyuges, en el Municipio de Torrevieja durante los últimos cinco años, y ambos en el momento de presentar la solicitud y en la vivienda por la cual se acredite la solicitud correspondiente.

2ª- Tener solamente a su nombre la vivienda en base a la cual realizan la presente solicitud. No tendrán a su nombre ni tendrán participación legal alguna en ningún otro bien inmueble (a excepción de garajes y trasteros) Se acreditará la posesión de una única vivienda mediante certificado de todos los bienes inmuebles urbanos de los solicitantes en todo el territorio nacional expedido para ambos cónyuges por el Centro de Gestión Catastral Provincial y mediante la firma de la declaración jurada o Anexo II de la solicitud correspondiente).

3ª- No podrán vender la vivienda en un plazo de 5 años y deberán destinarla a residencia habitual durante el mismo plazo.

4ª.-Haber contraído matrimonio durante el año 2011. (Se acreditará con Partida de Matrimonio expedida por el correspondiente Registro Civil o fotocopia compulsada del Libro de Familia).

5ª.-Que los dos o uno de los cónyuges, siguiendo las directrices de la Ley de Juventud de la Generalitat Valenciana, tengan una edad no superior a los 35 años.

6ª.-Que sobre la vivienda poseída, objeto de la ayuda, pese una hipoteca legalmente constituida; Se suprimen por tanto todas las viviendas obtenidas mediante herencias, donaciones o cualquier otra forma de transmisión patrimonial, exceptuada la compraventa.

7ª.-En el caso de solicitantes extranjeros deberán acreditar permiso de residencia de larga duración en España. En caso de Matrimonios mixtos, el cónyuge extranjero deberá acreditar permiso de residencia de larga duración.

Segunda.- El importe de la ayuda será en principio de 3.000 euros a la unidad familiar.

La ayuda será revocada y tendrán que devolverla si no se cumplen los requisitos establecidos en esta Ordenanza.

La presente ayuda sólo podrá solicitarse por los interesados una vez en un plazo de 5 años; en caso de matrimonios en los que uno de los cónyuges ya hubiera sido objeto de la presente ayuda, durante ese periodo, esta se computará al 50%.

En caso de matrimonios en los que solo uno de los cónyuges tenga una edad no superior a los 35 años, la ayuda se computará al 50%.

Tercera.- Las solicitudes para poder optar a las ayudas que se convocan mediante la presente ordenanza, deberán dirigirse al señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento en impreso formalizado que será facilitado a tal efecto (Anexo I), y acompañadas, en original o fotocopia debidamente compulsada, de los documentos acreditativos de cumplir los requisitos establecidos.

Cuarta.- La subvención denominada «Ayuda a Matrimonios» se declara compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, quedando claro que la suma de estas ayudas concedidas a tal fin no podrá en ningún caso, superar el importe total del gasto soportado por la actividad objeto de la presente convocatoria. En el caso de que ello llegase a producirse como consecuencia de la concesión de la Ayuda a Matrimonios, el Ayuntamiento aplicará la correspondiente liquidación minorando consecuentemente la ayuda, comunicándolo previamente al interesado. En todo caso el beneficiario se compromete a reintegrar al Ayuntamiento la cantidad percibida en exceso, si ello llegase a suceder.

Quinta.- A la solicitud (Anexo I), debidamente cumplimentada, se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. de los solicitantes (se aportará original para su compulsión).
- Contrato de compra o escritura de compraventa pública de la vivienda que sea su residencia habitual en el Término de Torreveja. Si no han adquirido la vivienda, deberán presentar justificantes que acrediten la construcción por su cuenta de dicha vivienda y que es propiedad de los solicitantes.
- Copia cotejada del último recibo de hipoteca.
- Certificado de todos los bienes inmuebles urbanos que estén a nombre de los solicitantes en todo el territorio nacional expedido para ambos cónyuges por el Centro de Gestión Catastral Provincial más próximo.
- Certificado del Registro de la Propiedad en el que se halle inscrita la vivienda objeto de la solicitud (los certificados emitidos por el Registro de la Propiedad tienen una validez Jurídica de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de su expedición).
- Declaración Jurada firmada por ambos cónyuges(Anexo II).
- Partida de Matrimonio expedida por el correspondiente Registro Civil o fotocopia compulsada del Libro de Familia.
- Justificación documental o, en su defecto, declaración responsable de no haber sido beneficiario de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad (anexo III).
- Declaración responsable de cumplir los requisitos establecidos en la ley General de Subvenciones de 18 de noviembre de 2003 (artículo 13) (Anexo IV).

En el caso de haber sido beneficiario de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, presentará justificantes de las mismas, en las que figure la entidad que se la concedió y el importe total correspondiente.

Sexta.- El crédito presupuestario previsto para la presente convocatoria, salvo posterior modificación de crédito es de 168.000'00 € con cargo a la Aplicación Presupuestaria 153.78001. La suma del total de subvenciones individuales concedidas no podrá superar, en ningún caso esta cantidad, si ello se llegara a producir, se procedería a aplicar una reducción proporcional de la cantidad de todas y cada una de las subvenciones individuales concedidas. La revisión del importe de cada una de las subvenciones individuales se aplicaría de acuerdo con la siguiente fórmula:

- Importe de la subvención individual inicial multiplicado por coeficiente corrector.
- Cálculo del coeficiente corrector- crédito total disponible dividido por la suma total de las subvenciones individuales concedidas.

Séptima.- El plazo de presentación de las solicitudes será de tres meses contados desde el día de siguiente de la publicación del Bando de convocatoria.

Octava.- Las solicitudes y documentación correspondientes se presentaran en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo indicado, y la compulsa y revisión de documentación se realizará en el Centro de Información Juvenil (Paseo Juan Aparicio, 5).

Si del examen de la solicitud y documentación aportada se dedujera que la misma es incompleta o defectuosa, desde el Ayuntamiento de Torrevieja se requerirá al solicitante para que en el plazo de quince días aporte la documentación necesaria o subsane los defectos observados, haciéndole saber que, en caso contrario su solicitud será archivada sin más trámite.

Una vez recabada toda la documentación exigida, las ayudas serán tramitadas por los técnicos correspondientes de la Concejalía de Juventud, desde donde se emitirá un informe propuesta acerca del cumplimiento o no de los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

La concesión o denegación de la ayuda solicitada, será adoptada por el órgano competente, previo dictamen por parte de los técnicos de la Concejalía de Juventud. El mencionado acuerdo será notificado a los interesados.

Novena.- En lo no previsto específicamente en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes aplicables en materia de subvenciones.

### **3.6 BASES AYUDAS DE PAGO ÚNICO A PENSIONISTAS**

**Primera.-** El beneficiario deberá reunir, además de los requisitos generales contemplados en la Ley General de Subvenciones de 18 de noviembre de 2003 (artículo 13), los siguientes requisitos específicos:

1º. Ser perceptor de una pensión por Jubilación, Viudedad, Orfandad, a favor de Familiares ó Incapacidad Permanente.

También podrán solicitar esta ayuda quienes reúnan los siguientes requisitos: Ser mayor de 60 años, acreditar la separación matrimonial, y aunque no sea pensionista perciba una pensión de carácter compensatorio a cargo de su excónyuge, careciendo por tanto de otros ingresos propios.

2º. Figurar en el Padrón Municipal de Habitantes, un mínimo de dos años inmediatamente anteriores a la presentación de la solicitud.

3º. No percibir el solicitante ingresos económicos superiores a 1'5 veces el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples vigente en el año correspondiente a la convocatoria.

A tales efectos, se computarán los ingresos percibidos por el solicitante en su importe neto, contabilizándose además de los ingresos procedentes de su pensión, aquellos otros ingresos procedentes del trabajo o asimilados a ellos, que sean compatibles con la percepción de una pensión.

4º. No disponer el solicitante de bienes. A estos efectos no se contabilizará la vivienda habitual y una plaza de garaje, siempre previa acreditación.

**Segunda.-** Sólo se concederá a un solicitante dentro de cada unidad de convivencia. En caso de fallecimiento del solicitante con anterioridad a recibir la notificación de la resolución de la solicitud presentada, podrá percibir esta ayuda de pago único para el correspondiente ejercicio, el cónyuge viudo/a, siempre que los ingresos de este último no superen el límite establecido en el punto 3 de este Bando.

**Tercera.-** Aportar en el plazo reglamentario la documentación que se detalle en el impreso de solicitud que se aprobará con la Resolución de Alcaldía de la convocatoria correspondiente.

**Cuarta.-** El importe de la ayuda será como máximo de 335 € para los pensionistas que acrediten haber pagado el carné de transporte urbano y 300 € para el resto.

**Quinta.-** El crédito presupuestario previsto para la presente convocatoria, salvo posterior modificación de crédito será el contenido en la aplicación presupuestaria 237.48000 “Ayudas a Pensionistas” del presupuesto en vigor en el momento de la convocatoria (737.686 euros). La suma del total de subvenciones individuales concedidas no podrá superar, en ningún caso esta cantidad, si ello se llegara a producir, se procedería a aplicar una reducción proporcional de la cantidad de todas y cada una de las subvenciones individuales concedidas. La revisión del importe de cada una de las subvenciones individuales se aplicaría de acuerdo con la siguiente fórmula:

Importe de la subvención individual inicial multiplicado por coeficiente corrector.

Cálculo del coeficiente corrector: crédito total disponible dividido por la suma total de las subvenciones individuales concedidas.

Se deberá aportar en el plazo reglamentario la documentación que se detalle en el impreso de solicitud que se aprobará con la Resolución de Alcaldía de la Convocatoria correspondiente.

### **3.7 BASES SUBVENCIONES AGUA Y BASURA Y ALCANTARILLADO**

**Primera.-** La concesión de subvenciones, destinadas a colaborar con los gastos del pago de los recibos emitidos y abonados por el suministro de agua potable, basura y alcantarillado, a los pensionistas y familias numerosas que se citan a continuación se regirán por las siguientes Bases.

**Segunda.-** Serán beneficiarios de la subvención los solicitantes de la misma, siempre que reúnan los requisitos exigidos, la cuál se abonará previa justificación del gasto real efectuado y abonado.

**Tercera.-** El solicitante deberá reunir, además de los requisitos generales contemplados en la Ley General de Subvenciones de 18 de noviembre de 2003 (artículo 13), los siguientes requisitos:

1ª a.- Ser perceptor de una pensión por Jubilación, Viudedad, Orfandad, a favor de Familiares ó Incapacidad Permanente, ó

b.- Ser mayor de 60 años, acreditar la separación matrimonial, y aunque no sea pensionista perciba una pensión de carácter compensatorio a cargo de su excónyuge, careciendo por tanto de otros ingresos propios, ó

c.- Ser Familia Numerosa.

2ª Figurar en el Padrón Municipal de Habitantes, un mínimo de dos años ininterrumpidos inmediatamente anteriores a la presentación de la solicitud.

3ª Que la renta per cápita de la unidad de convivencia (entendiendo por tal a todas las personas que vivan en el mismo domicilio tengan o no relación de parentesco) a la que pertenece el solicitante no supere la cuantía anual correspondiente del indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM) vigente en el año correspondiente.

4ª Los recibos por los que se solicita la subvención deberán estar abonados a la fecha de presentación de la solicitud de subvención.

5ª No disponer el solicitante de bienes inmuebles en propiedad. A estos efectos no se contabilizará la vivienda habitual y una plaza de garaje, siempre previa acreditación.

6ª Aportar en el plazo reglamentario tanto la solicitud como la documentación que verifique los requisitos exigidos.

**Cuarta.-** Sólo se concederá a un solicitante dentro de cada unidad de convivencia. En caso de fallecimiento del solicitante con anterioridad a la adopción del acuerdo de resolución de la solicitud presentada, podrá percibir esta subvención el cónyuge viudo/a, siempre que reúna los requisitos exigidos y así lo solicite.

**Quinta.-** El importe a conceder tiene un carácter de máximo y alcanzará la cantidad de **260** euros anuales, calculado en atención al consumo de una familia media, con lo que:

a.- Los consumos que excedan de esta cantidad correrán a cargo del usuario.

b.- Los consumos que no lleguen al máximo, serán subvencionados con el importe consumido.

c.- Para los consumos que no comprendan los 4 trimestres ( por estancias que comiencen durante el año ) se prorrateará el importe máximo a conceder, con aplicación de los apartados a y b.

**Sexta.-** El solicitante deberá encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias municipales, a la fecha de presentación de la solicitud de subvención.

**Séptima.-** La solicitud de subvención se formalizará mediante modelo de subvención que figurará en la correspondiente convocatoria y se presentará en el registro General del Ayuntamiento, por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

**Octava.-** A la solicitud, debidamente cumplimentada, se acompañará la siguiente documentación:

**DOCUMENTACIÓN BÁSICA:**

• Fotocopia del DNI/NIE o pasaporte del solicitante.

• En Familias Numerosas fotocopia compulsada del libro de Familia Numerosa (de todas las páginas cumplimentadas). Si no se dispone de este, fotocopia compulsada de

documento que acredite fehacientemente la fecha de nacimiento de todos los miembros de la familia.

- Los recibos por el suministro de agua potable correspondientes al ejercicio al que se refiera la convocatoria abonados.
- Datos de la cuenta de ahorro o corriente donde el solicitante sea el titular, a los efectos de transferir la ayuda si a esto hubiere lugar.
- Declaración responsable de cumplir los requisitos establecidos en la Ley General de Subvenciones de 18 de noviembre de 2003 (artículo 13).

**Novena.-** El crédito presupuestario inicialmente previsto para la presente convocatoria, salvo posterior aumento por modificación de crédito, es el contenido en la aplicación presupuestaria 237.48001 “Ayudas agua, basura y saneamiento” (45.025 euros). La suma total de subvenciones individuales concedidas no podrá superar, en ningún caso esta cantidad, si ello se llegase a producir, se procedería a aplicar una reducción proporcional de la cantidad de todas y cada una de las subvenciones individuales concedidas. La revisión del importe de cada una de las subvenciones individuales se aplicaría de acuerdo con la siguiente fórmula:

- Importe de la subvención individual inicial multiplicado por coeficiente corrector.
- Cálculo del coeficiente corrector: crédito total disponible dividido por la suma total de las subvenciones individuales concedidas.

**Décima.-** La Subvención denominada “Subvención para el pago de los recibos emitidos por el suministro de agua potable, basura y alcantarillado, para pensionistas y familias numerosas” se declara incompatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.

**Undécima.-** Plazo de presentación de solicitudes: treinta días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del Bando de la convocatoria.

**Duodécima.-** En lo no previsto específicamente en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes aplicables en materia de subvenciones.

### **3.8 BASES SUBVENCIONES CLUBES DEPORTIVOS:**

#### **1. Objetivo de la subvención**

Las presentes bases tienen por objetivo regular la concesión anual de las subvenciones a los clubes deportivos de la ciudad de Torreveja, que militen en Categoría Autonómica, Provincial o Nacional. El objetivo de estas bases es fomentar la práctica deportiva y su participación en las diversas competiciones en las que se encuentren inmersos, ayudando de esta forma, a sufragar los gastos que les ocasionen las mismas.

La cuantía de la subvención global se determinará en la aplicación presupuestaria 341.48001 del presupuesto general del Ayuntamiento de Torreveja.

#### **2. Requisitos que han de cumplir las entidades solicitantes**

Podrán solicitar estas subvenciones los clubes deportivos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Estar inscrito en el Registro de Entidades Deportivas de Torreveja y la Comunidad Valenciana.
- Estar adscrito a la federación autonómica correspondiente.
- Participar con equipos de Categoría Absoluta o Senior, durante la temporada deportiva, en competiciones organizadas por la federación correspondiente, tanto en

deportes colectivos como individuales, ya sea en ligas provinciales, autonómicas o nacionales.

### **3. Solicitudes y documentación**

Las solicitudes se realizarán mediante instancia dirigida a la Concejalía de Deportes que será el órgano instructor del procedimiento.

La solicitud la firmará quien ostente la representación del club deportivo y presentará el documento que así lo acredite.

La instancia se acompañará de la siguiente información y documentación:

1. Sobre datos relativos a la temporada anterior: la clasificación final obtenida por el club solicitante en la liga Provincial, Autonómica o Nacional oficial de la Categoría Senior o Absoluta.

2. Sobre datos relativos a la temporada actual: inscripción del club en la liga Provincial, Autonómica o Nacional oficial de la Categoría Senior o Absoluta.

3. Calendario de la competición de la Categoría Senior, Provincial, Autonómica y Nacional.

4. Relación de deportistas con licencia Senior o Absoluta que forman parte de la primera plantilla del equipo.

5. Certificado de la Federación Autonómica correspondiente, según deporte.

6. Presupuesto económico de ingresos y gastos del club, correspondiente a la temporada deportiva anterior o al año.

7. Resultado de la liquidación del presupuesto de la temporada deportiva anterior, certificado por el secretario y con el visto bueno del presidente del club.

8. Proyecto deportivo que recoja la información relativa a la estructura organizativa, junta directiva del club, filosofía, objetivos, actividades, equipos y número de licencias deportivas a su cargo por categorías de la entidad respectiva.

9. En el caso de los deportes individuales, además, relación de deportistas de categorías inferiores a la Senior que hayan obtenido una clasificación entre los tres primeros puestos de su categoría en los Campeonatos de España.

10. Documentación acreditativa de que se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, mediante certificación referida al momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Todos los documentos que se aporten deberán ser originales.

Además de la documentación señalada en el apartado anterior, la Concejalía de Deportes de Torrevieja podrá, en cualquier momento de la tramitación del expediente, recabar cualquier otra información que considere necesaria para el mejor conocimiento y comprensión de la aplicación de la subvención.

Las solicitudes se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Torrevieja y una copia en las oficinas de la Concejalía de Deportes, situadas en Avda. Monge y Bielsa, s/n Torrevieja (Alicante). En caso de envío por correo certificado, la presentación de la documentación en la oficina de correos correspondiente deberá efectuarse en sobre abierto, con el fin de que en la cabecera de la primera hoja de la documentación presentada se hagan constar claramente el nombre de la oficina y, la fecha, lugar, hora y minuto de la admisión.

El plazo de presentación de instancias empieza el 1 de septiembre del año en curso y finaliza el 2 de noviembre del mismo año. El incumplimiento de este plazo determinará automáticamente la exclusión.

Cuando la solicitud no reúna los requisitos o falte algún documento, complemento de los exigidos, se requerirá a los interesados para que los subsanen en el plazo

determinado de 10 días, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

#### 4. Valoración de las solicitudes y resolución del procedimiento

A los efectos previstos en esta resolución, se constituirá una comisión técnica de evaluación formada por cuantos miembros se consideren necesarios, con un mínimo de 5 y un máximo de 9, designados por la Concejalía de Deportes de Torrevieja. A la vista de la valoración que efectúe la comisión las distintas subvenciones serán concedidas por resolución de la Junta de Gobierno Local.

La valoración de las solicitudes se efectuará atendiendo a los siguientes criterios:

La Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Torrevieja establece 2 grupos principales de entidades deportivas. El primer grupo lo compondrán aquellos clubes deportivos que militen en Categoría Nacional, a los que corresponden como máximo el 50% del presupuesto destinado a subvenciones deportivas.

El segundo grupo lo establecerán aquellas entidades deportivas de Categoría Provincial o Autónoma, al que irán destinadas como máximo el 25% del presupuesto anual destinado a subvenciones deportivas. El % restante de las subvenciones anuales lo distribuirán, entre los clubes solicitantes los técnicos, que realizarán la puntuación de los parámetros indicados al final de estas bases como “otras puntuaciones”.

#### **Parámetro 1. Desplazamientos. Total de kilómetros realizados por cada equipo en el desarrollo de las competiciones de liga y copa.**

Kilómetros	Puntos
De 0 a 5.000 Km.	1
De 5.000 a 10.000 Km.	2
De 10.000 a 15.000 Km.	4
De 15.000 a 20.000 Km.	6
De 20.000 a 25.000 Km.	8
De 25.000 a 30.000 Km.	10
Más de 30.000 Km.	12

Reducción del 50% para equipos que desplazan un número de jugadores inferior a 10.

#### **Parámetro 2. Implantación de la modalidad deportiva a nivel nacional.**

Categoría	Puntos
Máxima Categoría con 2-3 Categorías Nacionales por debajo	12
Máxima Categoría con 1 Categoría Nacional por debajo	10
Máxima Categoría con 0 Categorías nacionales por debajo	8
2ª Categoría Nacional con 1 Categoría nacional por debajo	6
2ª Categoría Nacional con 0 Categorías nacional por debajo	4
3ª Categoría Nacional	2
4ª Categoría Nacional	1
Equipos sin competición regular	1

Reducción del 50% para equipos que desplazan un número de jugadores inferior a 10.

#### **Parámetro 3. Coste de arbitraje de cada equipo en el desarrollo de las competiciones de liga y copa.**

Euros	Puntos
De 0,01 a 1.000	0
De 1.000,01 a 2.000	1

De 2.000,01 a 3.000	2
De 3.000,01 a 4.500	3
De 4.500,01 a 6.000	4
De 6.000,01 a 7.500	5
De 7.500,01 a 9.000	6
De 9.000,01 a 10.500	7
De 10.500,01 a 12.000	8
De 12.000,01 a 13.500	9
Más de 13.500	10

**Parámetro 4. Categoría en la que se va a militar. Próxima Temporada.**

Categoría	Puntos
Máxima Nacional	10
Segunda Nacional	8
Tercera Nacional	6
Cuarta Nacional	4
Autonómica	2
Provincial	1

Reducción del 50% para equipos que desplazan un número de jugadores inferior a 10.

**Parámetro 5. Presupuesto anual del club.**

Presupuesto euros	Puntos
De 0 a 30.000	0
De 30.001 a 60.000	1
De 60.001 a 90.000	2
De 90.001 a 120.000	3
De 120.001 a 150.000	4
De 150.001 a 180.000	5
De 180.001 a 210.000	6
De 210.001 a 240.000	7
De 240.001 a 270.000	8
De 270.010 a 300.000	9
De 300.001 a 600.000	10
Más de 600.000	20

**Parámetro 6. Por aportaciones de monitores a su cargo a las Escuelas Deportivas Municipales.**

Número de monitores	Puntos
1	2
2	2,5
3	3
4	3,5
Más de 5	4

**Otras puntuaciones.**

La Comisión Técnica valorará otros parámetros en función de los siguientes conceptos:

- Participación en competiciones europeas.
- Logros temporada anterior (títulos, clasificaciones, etc.).
- Historial deportivo.

- Implantación del deporte en la ciudad.
- Colaboración Concejalía de Deportes, etc.

### **5. Crédito Presupuestario**

El crédito presupuestario inicialmente previsto para la presente convocatoria, es de **295.272** euros contenido en la aplicación presupuestaria 341.48001. La suma total de subvenciones individuales concedidas no podrá superar, en ningún caso esta cantidad, si ello se llegase a producir, se procedería a aplicar una reducción proporcional de la cantidad de todas y cada una de las subvenciones individuales concedidas.

La revisión del importe de cada una de las subvenciones individuales se aplicaría de acuerdo con la siguiente fórmula:

- Importe de la subvención individual inicial multiplicado por coeficiente corrector.
- Cálculo del coeficiente corrector: crédito total disponible dividido por la suma total de las subvenciones individuales concedidas.

### **6. Pago de las subvenciones**

El importe de las subvenciones concedidas se realizará bien previa justificación de la efectiva ejecución del total de la subvención concedida, bien previa prestación de la garantía en los términos previstos en la el artículo 17 de la Ley de Subvenciones y 45 y ss. del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio.

Se deberá incorporar al expediente que se tramite con carácter previo, certificación o informe expedido por el órgano encargado del seguimiento de aquélla en la que quede de manifiesto lo siguiente:

- Que no ha sido dictada resolución declarativa de procedimiento de reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho al cobro de la misma por alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.
- Que no ha sido acordada por el órgano concedente de la subvención, como medida cautelar, la retención de los libramientos de pago o de las cantidades pendientes de abonar al beneficiario, referidos a la misma subvención. Además, habrá que acompañar en este momento, las certificaciones de estar al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y de las obligaciones fiscales, ante el Ayuntamiento.

### **3.9 BASES SUBVENCIONES DEPORTISTAS ELITE:**

**PRIMERO.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

**Art. 1** La Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Torrevieja, dentro del compromiso que adquirió con respecto a la promoción y el fomento del deporte local, establecen una serie de subvenciones o becas destinadas a mejorar la preparación de nuestros deportistas de élite.

**Art. 2** Las becas serán efectivas con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento de Torrevieja del ejercicio correspondiente y tendrán una cuantía de hasta un máximo de **16.589** euros.

**Art. 3** Las becas de estas convocatorias tendrán como finalidad el apoyo a la práctica deportiva y a la mejora del rendimiento deportivo de los atletas torrevejenses, así como el de facilitar la permanencia de los deportistas en los clubes de la Ciudad.

**Art. 4** Las ayudas se concederán a aquellos deportes que sean Olímpicos y además, que sus pruebas conformen el denominado Programa Olímpico.

Las ayudas se concederán a su vez, por resultados deportivos, siempre y cuando concurren las circunstancias y condiciones que se establezcan.

**Art. 5** La cuantía total de las subvenciones ascenderá a **16.589** euros y comprenderá la temporada 2011/2012.

El importe de la subvención a los atletas no podrá superar nunca las cantidades establecidas como máximas en cada tipo de beca.

Las becas no podrán en ningún caso ser acumulativas, optando el deportista siempre a la beca de máxima cuantía.

#### SEGUNDO.- REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES

**Art. 6** Podrán solicitar estas becas los deportistas de élite profesionales o no profesionales que estén o hayan estado vinculados, al menos durante tres temporadas, a entidades deportivas radicadas en la ciudad de Torrevieja, que estén activos y en posesión de la correspondiente licencia federativa en un club de la ciudad de Torrevieja. Será condición indispensable que el deportista esté empadronado en la ciudad de Torrevieja.

A tales efectos tendrán acceso a las becas deportivas, aquellos deportistas que hayan formado parte de las Selección Nacional de cualquier modalidad deportiva que esté considerada como Olímpica.

Así mismo están incluidos también aquellos deportistas que hayan quedado medallistas en los Campeonatos Nacionales.

En categorías inferiores se tendrá en cuenta el haber participado con la Selección Nacional en Encuentros Internacionales, Campeonatos de Europa o del Mundo, así como el haber sido medallista en los Campeonatos Nacionales.

Así mismo podrán solicitar las becas con los mismos criterios y derechos los atletas Paraolímpicos de la ciudad de Torrevieja

**Art. 7** Estas ayudas serán compatibles con cualquier otra que reciba el deportista de otra administración o entidad privada.

**Art. 8** Todas las ayudas por resultados que se concedan a los deportistas deberán ser abonadas a año vencido.

**Art. 9** No se concederán las ayudas que pudieran corresponder a los deportistas en los siguientes casos:

- 1.- Cuando un deportista cambie su residencia o empadronamiento.
- 2.- Cuando un deportista no pertenezca a ningún club de la ciudad de Torrevieja.
- 3.- Cuando un deportista no se encuentre al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, Autonómica y Local, aportando los documentos emitidos por las entidades referidas.
- 4.- Cuando un deportista haya sido sancionado en firme por infracción en materia de dopaje. En los casos en los que en el momento de determinar la concesión de una ayuda no hubiera resolución en firme, dicha concesión quedará en suspenso hasta que se produzca la resolución.

#### TERCERO.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

**Art. 10** La solicitud de beca se realizará mediante instancia dirigida a la Concejalía de Deportes, según el modelo que se facilitará, debiendo contemplar la participación y resultados del deportista en la temporada anterior, visado por el club y la federación correspondiente.

La solicitud irá acompañada de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de la licencia federativa en vigor y D.N.I. del solicitante.
- b) Historial deportivo de años anteriores, e indispensable el de la temporada anterior.
- c) Proyecto de la temporada en la que se encuentre.

#### CUARTO.- OBLIGACIONES DE LOS DEPORTISTAS SUBVENCIONADOS.

**Art. 11** Los beneficiarios de estas becas estarán obligados a colaborar en la medida de sus disponibilidades físicas, en aquellos actos de divulgación deportiva de la Concejalía de Deportes, a lucir en sus atuendos deportivos y siempre que sus federaciones se lo permitan, el escudo del Ayuntamiento de Torre vieja así como el anagrama de la Concejalía de Deportes.

#### QUINTO.- SUBSANACIÓN DE ERRORES EN LAS SOLICITUDES.

**Art. 12** El plazo de presentación de solicitudes será desde el 1 de Septiembre hasta el 31 de Octubre. Pasado dicho periodo se pasará a publicar en el tablón de la Concejalía de Deportes la relación de deportistas solicitantes, con indicación de las posibles deficiencias de documentación, a subsanar por los interesados, en un plazo improrrogable de 10 días, indicándoles que pasado ese periodo de tiempo no habrá lugar a más plazo.

#### SEXTO.- RESOLUCIÓN

**Art. 13** El estudio y valoración de las solicitudes presentadas correrá a cargo de la Concejalía de Deportes.

La Junta de Gobierno Local resolverá las solicitudes de acuerdo a los criterios establecidos en la presente resolución.

La Concejalía de Deportes se reserva la posibilidad de incluir a aquellos deportistas que, no estando dentro de los criterios de puntuación de baremo, considere que existen motivos suficientes que posibiliten su inclusión en la lista de los deportistas becados.

#### SÉPTIMO- ABONO DE LAS AYUDAS

**Art. 14** Una vez asignadas y cuantificadas las becas se procederá a abonar al beneficiario sin tener que justificar mediante factura dicho ingreso.

#### OCTAVO.- BAREMO DE PUNTUACIÓN PARA ASIGNACIÓN DEL TIPO DE BECA

##### **1.- BECA PROMESA**

Haberse clasificado entre los tres primeros en el Campeonato de España desde la Categoría Benjamín hasta la Categoría Promesa.

La duración de esta beca será de un año, abonada dentro del presupuesto del año posterior al de la consecución de los logros deportivos.

En caso de ser una clasificación por equipos, las cantidades se dividirán entre el número de integrantes.

La cantidad máxima de estas becas para el deportista será de 1.500 euros.

##### **2.- BECA NACIONAL**

Haberse Clasificado entre los puestos 2º y 3º en el Campeonato Nacional Absoluto.

Ser seleccionado para participar con el Equipo Nacional desde la Categoría Benjamín hasta la Categoría Promesa.

La duración de esta beca será de un año, abonada dentro del presupuesto del año posterior al de la consecución de los logros deportivos.

En caso de ser una clasificación por equipos las cantidades se dividirán entre el número de integrantes.

La cantidad máxima de estas becas para el deportista será de un máximo de 2.500 euros.

##### **3.- BECA INTERNACIONAL**

Haberse clasificado en primera posición en el Campeonato de España de la Categoría

Absoluta.

Ser seleccionado para participar con el Equipo Nacional en la Categoría Absoluta.

La duración de esta beca será de un año, abonada dentro del presupuesto del año posterior al de la consecución de los logros deportivos.

En caso de ser una clasificación por equipos las cantidades se dividirán entre el número de integrantes.

La cantidad máxima de estas becas para el deportista será de un máximo de 6.000 euros.

#### **4.- BECA OLÍMPICA**

Clasificarse entre los tres primeros en Juegos Olímpicos, campeonatos de Europa y campeonatos del Mundo todos ellos en deportes incluidos en el programa Olímpico.

La duración de esta beca será de un año, abonada dentro del presupuesto del año posterior al de la consecución de los logros deportivos.

En caso de ser una clasificación por equipos las cantidades se dividirán entre el número de integrantes.

La cantidad máxima de estas becas para el deportista será de un máximo de 9.000 euros.

El crédito presupuestario inicialmente previsto para la presente convocatoria, es de **16.589** euros contenido en la aplicación presupuestaria 341.48000. La suma total de subvenciones individuales concedidas no podrá superar, en ningún caso esta cantidad, si ello se llegase a producir, se procedería a aplicar una reducción proporcional de la cantidad de todas y cada una de las subvenciones individuales concedidas. La revisión del importe de cada una de las subvenciones individuales se aplicaría de acuerdo con la siguiente fórmula:

- Importe de la subvención individual inicial multiplicado por coeficiente corrector.
- Cálculo del coeficiente corrector: crédito total disponible dividido por la suma total de las subvenciones individuales concedidas

### **3.10 BASES SUBVENCIONES PARTICIPACION CIUDADANA:**

#### **1º) OBJETO**

Las presentes bases tienen por objeto regular la concesión de subvenciones por parte del Ayuntamiento de Torre Vieja a las Asociaciones y Entidades integradas en el ámbito de competencia de la Concejalía de Participación Ciudadana, para la realización de actividades de defensa de los intereses generales o sectoriales durante el año 2012.

Serán considerados como intereses generales o sectoriales, entre otros, los siguientes:

- \_ Realizar actividades que dispongan de un programa diversificado a lo largo del año.
- \_ Fomentar la recuperación de tradiciones locales.
- \_ Desarrollar actividades culturales, formativas, educativas, preventivas, etc., y todas aquellas que fomenten el civismo y la convivencia..
- \_ Desarrollar actuaciones tendentes a mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos.

#### **2º) CREDITO PRESUPUESTARIO**

Para la financiación de las presentes Bases se establece la cantidad máxima de **72.636 €** con cargo a la aplicación presupuestaria 924.48000 del Presupuesto Municipal de 2012.

#### **3º) REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS ENTIDADES Y ASOCIACIONES**

Para poder concurrir a las convocatorias de subvenciones, las Asociaciones y Entidades deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar legalmente constituidas como Asociaciones.
- b) Estar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones.
- c) Carecer de fines de lucro y no depender económica o institucionalmente de entidades lucrativas.
- d) Estar al corriente, en el caso de haber recibido subvenciones de la Corporación Municipal con anterioridad, en el cumplimiento de las obligaciones contraídas por tal concesión.
- e) Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social y de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Torrevejeja.  
Se considerará que el solicitante está al corriente de obligaciones tributarias con la Corporación cuando no mantenga deudas o sanciones tributarias en período ejecutivo, salvo que se encuentren aplazadas, fraccionadas o cuya ejecución estuviese suspendida. A tal efecto será necesario acreditar tal situación mediante informe a emitir por la Tesorería Municipal.
- f) No estar incurso en ninguna de las causas de prohibición contenidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley General de Subvenciones. La acreditación de no estar incurso en las prohibiciones a que se refiere este artículo se realizará mediante declaración responsable ante el órgano concedente de la subvención.

#### **4º) BENEFICIARIOS**

Tendrán la consideración de beneficiarios, las Asociaciones y Entidades que realicen las actividades objeto de las presentes bases y reúnan los requisitos exigidos en las mismas. Tendrán así mismo, la consideración de beneficiarios, las Asociaciones o Hermandades de Torrevejeños Ausentes existentes fuera de la localidad.

Los beneficiarios perceptores de las subvenciones están obligados a:

- a) Aceptar la subvención. En el caso de que esto no sea posible porque no se ejecute el programa o cuando, por la percepción de otros ingresos de cualquier naturaleza, se hubiera cubierto el importe total de los gastos, deberán renunciar a ella expresa y motivadamente, en el plazo de quince días, contados a partir de aquel en que reciban la notificación de la concesión de la subvención.
- b) Realizar la actividad, ejecutar el proyecto o cumplir el objetivo o adoptar el comportamiento que fundamente la concesión de la subvención, dentro del año natural, ajustándose a los términos de la solicitud o proyecto.
- c) Asumir a su cargo la exclusiva responsabilidad de las actividades para las que fuera concedida subvención, asimismo serán a su cargo los medios personales y materiales que se precisen para su cumplimiento, incluidas las obligaciones fiscales y de Seguridad Social que se deriven del mismo.
- d) Acreditar ante el Ayuntamiento la realización de la actividad y cumplir los requisitos y condiciones que hayan determinado la condición de la ayuda.
- e) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero y facilitar los datos que se le requieran.
- f) Dar cuenta de las modificaciones que puedan surgir durante la realización del proyecto o actividad, justificándolas adecuadamente, que deberán obtener la autorización del órgano concedente.
- g) Comunicar tan pronto como se conozcan, la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad, procedentes de otras administraciones y entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales.

h) Justificar adecuadamente la subvención concedida en la forma que se prevé en estas bases, mediante la presentación detallada de las actividades realizadas, su coste, con desglose de cada uno de los gastos efectuados, incluyendo las facturas o documentación de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil en la cuantía de la subvención concedida.

i) Hacer figurar en los justificantes presentados el estampillado mediante el que se haga constar la aplicación del gasto a la subvención concedida y, en su caso, el porcentaje de financiación imputable a la subvención del Ayuntamiento al objeto de proceder al debido control de la concurrencia de otras subvenciones para la misma finalidad.

j) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de la concesión que se hallan al corriente con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, además de estar al corriente con sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Torrevieja.

Este requisito se exigirá en todo caso con carácter previo al acuerdo de concesión de la subvención, pudiendo incorporarse a la respectiva solicitud una declaración responsable del cumplimiento de dichas circunstancias.

k) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, tales como balance de resultados de la actividad y su organización, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación.

l) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos.

m) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en el supuesto de incurrir en causa que lo justifique en los supuestos contemplados en los artículos 36, 37 y 42 de la LGS.

n) Dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación del programa, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, con el escudo municipal o logotipo aprobado por el Ayuntamiento de Torrevieja.

o) Hallarse al corriente de pago de obligaciones de reintegro de subvenciones. Este extremo se acreditará mediante declaración responsable del beneficiario, según lo establecido en el artículo 25 del Real Decreto 887/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### **5º) DOCUMENTACIÓN EXIGIDA**

Las Asociaciones y Entidades que concurran a las convocatorias de subvenciones, deberán aportar la siguiente documentación:

a) Instancia solicitando la concesión de la subvención municipal, según el modelo **Anexo I** que se proporcionará en el Negociado de Participación Ciudadana y en el Registro Municipal.

b) Memoria de la Entidad solicitante en la que conste la descripción del programa de actividades que se tiene previsto desarrollar durante el año para el que se solicita la subvención.

Dichas actividades deberán redundar en beneficio de los asociados y/o los vecinos de la ciudad de Torrevieja.

De conformidad con el modelo **Anexo II**, la memoria contendrá los siguientes apartados:

1.- Relación de actividades y contenido de las mismas.

2.- Duración, con fecha prevista de inicio y finalización.

3.- Número aproximado de participantes.

4.- Presupuesto detallado de ingresos y gastos, haciendo constar expresamente las subvenciones solicitadas a otras instituciones y organismos con el mismo fin, distinguiendo entre las solicitadas y las ya concedidas.

5.- Importe de la subvención solicitada. Este importe solamente tendrá carácter estimatorio y no será de ningún modo vinculante para el Negociado de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Torrevieja .

c) Memoria de las actividades desarrolladas durante el año natural anterior a la convocatoria, conforme al modelo Anexo II.

d) Documentación compulsada que acredite la representación del solicitante:

- Fotocopia del Libro de Actas donde conste su nombramiento.
- Fotocopia de su Documento Nacional de Identidad.

e) Copia de la tarjeta de identificación fiscal de la Asociación.

f) Número de inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones, en el caso de Entidades y Asociaciones que concurren por primera vez a la convocatoria de subvenciones del Ayuntamiento de Torrevieja.

g) Las Asociaciones o Entidades deberán presentar original, copia autenticada o fotocopia compulsada por la propia Corporación Municipal de los Estatutos de la Asociación, en los siguientes casos:

– En el caso de que concurren por primera vez a la convocatoria de subvenciones del Ayuntamiento de Torrevieja.

– En el caso de que se haya producido alguna modificación de los Estatutos de la Asociación, desde que tuvo lugar su inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones.

h) Certificación del acuerdo de los órganos representativos de la Entidad solicitante, o escrito del representante o de la persona física que justifique la necesidad de la subvención solicitada, según el modelo **Anexo III**.

i) Declaración debidamente firmada en la que se haga constar el compromiso de la Asociación de dar la correspondiente publicidad al Ayuntamiento de Torrevieja como patrocinador del programa de actividades, según el modelo **Anexo IV**.

j) Declaración de poseer domicilio social en la ciudad de Torrevieja, según el modelo **Anexo IV**.

k) Certificación acreditativa de no ser deudor de la Hacienda Pública, o declaración responsable.

l) Certificado acreditativo de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social, o declaración responsable.

m) Certificación acreditativa de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Torrevieja, que se aportará de oficio por el mismo o por SUMA Gestión Tributaria.

n) Impreso de alta a terceros con los datos de la entidad bancaria a la que se ha de transferir el importe de la subvención, si se han modificado los datos bancarios o participan por primera vez en la convocatoria, de conformidad con el Modelo **Anexo V**. Toda la documentación que se presente deberá ser original o copia compulsada, no se tendrán en cuenta las simples fotocopias.

La admisión a trámite de una solicitud de subvención, para cualquiera de las actividades de su objeto, no generará compromiso alguno de concesión de la misma.

Si la solicitud no reuniera los requisitos necesarios para su tramitación, se requerirá por escrito al solicitante para que subsane los defectos observados en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, quedando apercibido, de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, conforme a lo previsto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

## **6º) PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

El plazo de presentación de solicitudes será de 30 días hábiles contados a partir de la apertura del mismo. La apertura de dicho plazo se dará conocer a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento y de los medios de comunicación locales.

### **7º) LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las Asociaciones presentarán sus solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento de Torrevieja, sito en la calle Bazán, nº 6 bajo, o mediante cualquier de los procedimientos establecidos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **8º) TRAMITACIÓN**

El órgano de instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones será el Negociado de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Torrevieja, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución de las establecidas en el artículo 24 de la Ley 38/2.003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

### **9º) CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES**

Los criterios que son tenidos en cuenta para la adjudicación de las subvenciones son los siguientes:

#### **1. Presentación y cumplimiento del programa de actividades.**

– **Hasta 0,50 puntos.** Por la elaboración y presentación de un programa diversificado de actividades.

– **Hasta 2,00 puntos.** Por el cumplimiento del programa de actividades en sí mismo.

#### **2. Valoración del contenido del programa anual de actividades.**

– **Hasta 1,00 punto.** Por la realización de cursos, conferencias, seminarios, jornadas y actividades similares en beneficio de los asociados y / o que fomenten el civismo en beneficio de la ciudadanía en general.

– **Hasta 1,00 punto.** Por la realización de actividades que repercutan favorablemente en los ciudadanos del barrio, urbanización, pedanía o de la ciudad de Torrevieja en general.

– **Hasta 1,00 punto.** Por actividades de fomento y recuperación de tradiciones locales.

– **Hasta 1,00 puntos.** Por actividades realizadas fuera de la localidad que proyecten y difundan la cultura y tradiciones de Torrevieja en el exterior.

– **Hasta 0,50 puntos.** Por otras actividades de especial interés.

– **Hasta 0,50 puntos.** Por la contratación de trabajos necesarios para la realización de actividades con empresas o establecimientos radicados en Torrevieja.

#### **3. Aspectos de especial consideración.**

– **Hasta 2,50 puntos.** Por la trayectoria, continuidad en la realización de actividades, número de asociados en activo y la especial relevancia y trascendencia social de los actos que desarrolla la Asociación.

Se establece **la posibilidad de otorgar 1 punto negativo** para aquellas Entidades y Asociaciones que obtengan subvenciones de otros organismos para las mismas actividades. Se sumará el total de puntos, y se distribuirá el monto total destinado a subvenciones para conocer el importe económico por punto, y finalmente se asignará el importe de cada Entidad o Asociación en función de la puntuación particular obtenida.

### **10º) INFORME Y PROPUESTA**

Al día siguiente hábil en que finalice el plazo de presentación de solicitudes se procederá al estudio de las solicitudes presentadas y al examen de la documentación de

las mismas por el Negociado de Participación Ciudadana, que emitirá informe en el que conste que, de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a la subvención.

Tras la emisión del informe propondrá a la Junta de Gobierno Local la resolución de la convocatoria, que concederá en todo o en parte o denegará las solicitudes formuladas.

### **11º) RESOLUCION, NOTIFICACION Y PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES**

La resolución deberá de ser motivada, y en todo caso, deberán quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

La resolución de la Junta de Gobierno Local deberá contener además del solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, hará constar, en su caso y de manera expresa, la desestimación del resto de solicitudes.

No se concederá subvención si existe pendiente por parte del solicitante de la subvención la obligación de reintegro de la subvención anterior.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el plazo máximo para resolver y notificar las solicitudes de subvención será de seis meses. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria. El vencimiento del plazo sin haberse notificado la resolución, legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

Las indicadas resoluciones pondrán fin a la vía administrativa y contra las mismas los interesados podrán ejercer las acciones que procedan ante la jurisdicción competente, pudiendo no obstante interponer con carácter previo y potestativo recurso de reposición.

La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de R.J.A.P. y P.A.C.

Las subvenciones concedidas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, se colocará relación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y se comunicará a las Entidades o Asociaciones beneficiarias.

### **12º) PAGO DE LAS SUBVENCIONES**

El importe de las subvenciones concedidas se realizará bien previa justificación de la efectiva ejecución del total de la subvención concedida, bien previa prestación de la garantía en los términos previstos en la el artículo 17 de la Ley de Subvenciones y 45 y ss. del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio.

Se deberá incorporar al expediente que se tramite con carácter previo, certificación o informe expedido por el órgano encargado del seguimiento de aquélla en la que quede de manifiesto lo siguiente:

- Que no ha sido dictada resolución declarativa de procedimiento de reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho al cobro de la misma por alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

- Que no ha sido acordada por el órgano concedente de la subvención, como medida cautelar, la retención de los libramientos de pago o de las cantidades pendientes de abonar al beneficiario, referidos a la misma subvención.

Además, habrá que acompañar en este momento, las certificaciones de estar al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y de las obligaciones fiscales, ante el Ayuntamiento.

Una vez recibida la documentación pertinente, el Negociado de Participación Ciudadana, emitirá informe acerca del grado de cumplimiento de los fines para los cuales se concedió y la adecuación de los gastos realizados a los mismos.

Las actuaciones relativas a la justificación de la subvención señaladas en el artículo anterior se remitirán a la Intervención Municipal para su fiscalización.

Una vez emitido el informe, se formulará la oportuna propuesta de resolución que se elevará al órgano que hubiera concedido la subvención, para su aprobación.

### **13º) JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN**

Con carácter general los perceptores de subvenciones vendrán obligados a justificar, como mínimo, la cantidad igual a la totalidad de la subvención concedida.

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la concesión de la subvención se documentarán a través de la cuenta justificativa, que constituye un acto obligatorio del beneficiario, los justificantes del gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permita acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención.

La justificación del gasto correspondiente a la subvención se deberá presentar ante la Intervención Municipal, antes del **día 30 de Marzo** del año siguiente en el cual se ha resuelto la concesión de la subvención, si se opta por la prestación de garantía o antes del 31 de diciembre del año en curso si se realiza la justificación anticipada al pago.

En el supuesto de que el programa de actividades sufriera alguna modificación sustancial en su desarrollo respecto a lo inicialmente presentado, será preceptivo la autorización expresa del Ayuntamiento para llevar a cabo dichos cambios, previa solicitud motivada de la Entidad beneficiaria, informe favorable del Negociado de Participación Ciudadana y aprobación por la Junta de Gobierno Local, en los términos previstos en el artículo 27 de la LGS.

Se entiende por modificación sustancial aquella que afecte a objetivos, resultados, población beneficiaria o variación de las partidas presupuestarias en más del 10% del presupuesto inicialmente aprobado.

La acreditación de la justificación de la realización de la subvención se realizará mediante la presentación en el Registro Municipal del Ayuntamiento de la siguiente documentación:

a) Memoria final detallada de la realización de la totalidad del proyecto o actividad, suscrita por el beneficiario que describirá los objetivos y resultados conseguidos, de conformidad con el Modelo **Anexo VII**.

b) Certificación del perceptor de que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al presupuesto y proyecto presentado, de acuerdo al Modelo **Anexo VIII**.

c) Declaración de actividades realizadas, con descripción de aquellas que han sido financiadas con la subvención y sus costes, así como aquellas otras que hayan sido financiadas con fondos propios o de otras subvenciones, de conformidad al Modelo **Anexo IX**.

d) Certificación del perceptor acreditativo del importe, procedencia y aplicación de las subvenciones distintas a la municipal, que han financiado actividades objeto del programa de actividades, conforme al Modelo **Anexo X**.

e) Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, conforme al Modelo **Anexo XI**.

f) Declaración de no hallarse incurso en la pérdida del derecho al cobro de la subvención, conforme al Modelo **Anexo XII**.

Para justificar los gastos generales de obras, bienes o servicios se aportarán las correspondientes facturas. Los gastos de personal, dietas, etc. se justificarán a través de las nóminas, tributos y cuotas de la Seguridad Social, e igualmente, justificación de la retención e ingreso en la delegación de la Agencia Estatal Tributaria de las cantidades correspondientes al I.R.P.F. y tributos. Los restantes gastos subvencionables mediante facturas, u otros documentos con valor probatorio en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

**Las facturas** habrán de reunir los requisitos exigidos con carácter general en el Real decreto 1496/2003 de 28 de noviembre, regulador del deber de expedición y entrega de facturas por empresarios profesionales, considerándose imprescindible que recoja el nombre o razón social de la empresa que factura y su NIF o CIF, fecha de emisión, importe y desglose de cada uno de los objetos o conceptos facturados, así como el impuesto sobre el Valor Añadido de forma diferenciada, cuando proceda, base imponible, tipo de IVA aplicable e importe total, así como el IRPF cuando este proceda. Y, en todo caso, habrán de estar fechadas en el ejercicio económico para el que se haya concedido la subvención.

En las facturas originales de los gastos efectuados se deberá acreditar debidamente el pago de las mismas a los proveedores, efectuando una diligencia en la que se hará constar, según el pago se haya efectuado en metálico, mediante talón o transferencia, los siguientes extremos:

1. **Pago en metálico:** Nombre, datos fiscales y domicilio de la persona física o jurídica que se responsabiliza de haber recibido el pago de la cantidad.
2. **Talón:** Número de serie y entidad bancaria y fecha del mismo.
3. **Transferencia bancaria:** Número, entidad bancaria y fecha de la misma o bien fotocopia compulsada del resguardo.

Deberán de presentarse originales y fotocopias de toda la documentación que serán cotejadas al amparo de los arts. 158 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre y 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de R.J.A.P. y PAC.

### **B. 1) Procedimiento de justificación.**

Una vez recibida la documentación pertinente, el Negociado de Participación Ciudadana emitirá informe acerca del grado de cumplimiento de los fines para los cuales se concedió y la adecuación de los gastos realizados a los mismos.

El Negociado de Participación Ciudadana, en las facturas originales dejará constancia de que han sido utilizadas como justificante de la subvención percibida, especificando su utilización para la justificación de la subvención de la convocatoria correspondiente y remitiendo copias debidamente cotejadas a la Intervención para su fiscalización, devolviéndose los originales a los interesados una vez realizada dicha fiscalización. Los originales de dichos documentos o su copia cotejada quedarán depositadas en la Entidad beneficiaria durante un periodo de al menos cuatro años.

Una vez emitido informe por la Intervención de fondos municipal se formulará la oportuna propuesta de resolución que se elevará al órgano que hubiera concedido la subvención, para su aprobación.

### **14º) GASTOS SUBVENCIONABLES**

Se considerarán gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el año de concesión de la subvención.

En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior

al valor de mercado.

Los tributos se considerarán gastos subvencionables cuando sean abonados por el beneficiario efectivamente, no incluyéndose por tanto cuando los mismos sean susceptibles de recuperación o compensación.

Se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación de la subvención. No obstante lo anterior se aceptarán facturas con fecha distinta a las inicialmente previstas para la ejecución del proyecto en aquellos casos en que haya autorizado por el órgano competente una modificación del mismo que afectara a su plazo de ejecución.

Asimismo **no se aceptarán con carácter general como gastos subvencionables:**

- Aquellos que no se correspondan con el proyecto de actividades previamente presentado.
- Aquellos que por suministros, contratación de trabajos o actividades concretas e individualizadas, superen la cantidad de TRES MIL EUROS ( 3.000 € ) y de cuya realización no se hayan solicitado con carácter previo tres presupuestos que serán presentados junto con la justificación.
- En ningún supuesto las facturas de restaurantes, fiestas o similares, cuyo importe constituya la mayoría de la cuantía de la subvención concedida.
- Tampoco tendrán carácter subvencionable la compra de bebidas alcohólicas, lotes navideños, obsequios y otros gastos de carácter lúdico, suntuario o innecesario, entendiéndose que no se cumple el objetivo de defensa de los intereses generales o sectoriales.

## **15º) REINTEGRO**

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos señalados en el artículo 37 de la LGS, y en especial :

- a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 30 de la LGS.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión contenidas en estas bases y el artículo 18.4 de la LGS en general.
- e) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 44 y 45 de la LGS, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma financiación procedentes de cualquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por el Ayuntamiento a los beneficiarios, así como los compromisos por estos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han conseguido los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

g) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por el Ayuntamiento a los beneficiarios y compromisos asumidos distintos de los del apartado anterior, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas o la concurrencia de otro tipo de ayudas en los términos del apartado e) anterior.

h) En el caso de no iniciar la ejecución de la actividad en el plazo señalado, las Entidades subvencionadas quedarán obligadas a reintegrar los fondos percibidos, salvo solicitud motivada de la Entidad beneficiaria, informe técnico favorable del Servicio Gestor y aprobación por el Órgano que otorgó la subvención.

Cuando el cumplimiento por el beneficiario, se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por estos una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por la aplicación de los siguientes criterios:

\_ La negligencia o intencionalidad de causar daño al interés público.

\_ La trascendencia social.

\_ La naturaleza y cuantía de los perjuicios causados.

\_ El mayor o menor beneficio obtenido por el beneficiario.

\_ El haberlo realizado sin tener en consideración ninguna el posible beneficio económico que de la misma se derivase.

\_ La existencia de reincidencia o reiteración.

Igualmente, cuando el importe de la subvención, aisladamente o en concurrencia con otras exceda el coste de la actividad, procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

Las cantidades percibidas y no invertidas para la finalidad para la que fue concedida la subvención, así como las cantidades no justificadas, habrán de ser devueltas a la hacienda municipal devengando intereses de demora.

La devolución de las cantidades se ajustará al procedimiento de reintegro contemplado en el artículo 42 de la LGS.

## **16º) CONTROL FINANCIERO DE LAS SUBVENCIONES**

El control financiero de las subvenciones se ejercerá por la Intervención Municipal, respecto de los beneficiarios, y en su caso, entidades colaboradoras. Sin perjuicio de las funciones atribuidas al Tribunal de Cuentas.

Tendrá como objeto verificar:

La adecuada y correcta aplicación de la subvención por parte del beneficiario.

El incumplimiento por parte de los beneficiarios y entidades colaboradoras de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención.

La adecuada y correcta justificación de la subvención.

La realidad y la regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada por el beneficiario han sido financiadas con la subvención.

La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas, en los términos establecidos en el apartado III del artículo 19 de la LGS.

La existencia de hechos, circunstancias o situaciones no declaradas al Ayuntamiento por beneficiarios o entidades colaboradoras y que pudieran afectar a la financiación de las actividades subvencionadas, a la adecuada y correcta obtención, utilización, disfrute o justificación de la subvención, así como la realidad y regularidad de las operaciones con ella financiadas.

**El control financiero de las subvenciones podrá consistir en:**

- a) El examen de registros contables, cuentas o estados financieros y la documentación de soporte de los beneficiarios o entidades colaboradoras.
- b) El examen de operaciones individualizadas y concretas relacionadas o que puedan afectar a las subvenciones concedidas.
- c) Las comprobaciones de aspectos parciales o concretos de una serie de actos relacionadas o que pudieran afectar a las subvenciones concedidas.
- d) La comprobación material de las inversiones financiadas.
- e) Las actuaciones concretas de control que deban realizarse conforme con lo que en cada caso establezca la normativa reguladora de la subvención, y en su caso, la resolución de concesión.
- f) Cualquiera otras comprobaciones que resulten necesarias en atención a las características especiales de las actividades subvencionadas.

El control financiero podrá extenderse a las personas físicas o jurídicas a las que se encuentren asociados los beneficiarios, así como a cualquier otra persona susceptible de presentar un interés en la consecución de los objetivos, en la realización de las actividades, en la adopción de los proyectos o en la adopción de los comportamientos.

Cuando en el ejercicio de las funciones de control financiero se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, destino o justificación de la subvención percibida, la Intervención municipal propondrá las medidas cautelares que se estimen precisas al objeto de impedir la desaparición, destrucción o alteración de facturas o documentos equivalentes o sustitutivos relativos a las operaciones en que tales indicios se manifiesten.

Las medidas serán proporcionadas con la finalidad perseguida y en ningún caso se adoptarán aquellas que puedan producir un perjuicio de difícil o imposible reparación.

## **17º) INFRACCIONES Y SANCIONES**

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley General de Subvenciones y serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

Serán responsables de las infracciones administrativas en materia de subvenciones las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, así como los colectivos de ciudadanos y entes sin personalidad que tengan la condición de beneficiario de las subvenciones. Así como, en su caso, las entidades colaboradoras y los representantes legales de los beneficiarios de subvenciones que carezcan de capacidad de obrar.

El procedimiento sancionador se ajustará a lo previsto en los artículos 54 a 58 y 66 a 69 de la LGS.

Podrán imponerse las sanciones que, asimismo, se tipifican en los artículos 59 a 63 de la LGS

Las infracciones y sanciones prescribirán transcurridos los plazos que señala el artículo 65 de la LGS.

## **18º) LEGISLACIÓN APLICABLE ..**

Para lo no previsto expresamente en las presentes Bases resultarán de aplicación supletoria la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Real decreto 887/2.006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2.003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; la legislación en materia de Régimen Local que resulte de aplicación: las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Torreveja para cada ejercicio; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de aplicación.

## 19º) ANEXOS.

- **Instancia** solicitando la concesión de la subvención municipal, según el modelo **Anexo I** que se proporcionará en el Negociado de Participación ciudadana y en el Registro Municipal.
- **Memoria** de la entidad solicitante en la que conste la descripción del programa de actividades a desarrollar durante el año en que se solicita la subvención, que redunden en beneficio de los ciudadanos de esta ciudad, de conformidad con el modelo **Anexo II**, en la que se contenga:
  - 1.- Contenido de las actividades
  - 2.- Duración, con fecha prevista de inicio y finalización. Número aproximado de participantes.
  - 3.- Presupuesto detallado de ingresos y gastos, haciendo constar expresamente las subvenciones solicitadas a otras instituciones y organismos con el mismo fin, distinguiendo entre las solicitadas y las ya concedidas.
  - 4.- Importe de la subvención solicitada. Este importe solamente tendrá carácter estimatorio y no será de ningún modo vinculante para el Negociado de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Torreveja.
- **Memoria** de las actividades desarrolladas durante el año natural anterior a la convocatoria, conforme al modelo **Anexo II**.
- **Certificación** del acuerdo de los órganos representativos de la entidad solicitante, o escrito del representante o de la persona física que justifique la necesidad de la subvención solicitada, según el modelo **Anexo III**.
- **Declaración** debidamente firmada en la que se haga constar el compromiso de la Asociación de dar la correspondiente publicidad al Ayuntamiento de Torreveja como patrocinador del programa de actividades, según el modelo **Anexo IV**.
- **Declaración** de poseer domicilio social en la Ciudad de Torreveja, según el modelo **Anexo IV**.
- **Impreso de alta a terceros** con los datos de la entidad bancaria a la que se ha de transferir el importe de la subvención, si se han modificado los datos bancarios o participan por primera vez en la convocatoria, de conformidad con el Modelo **Anexo V**.
- **Solicitud de justificación** de la subvención, conforme al modelo **Anexo VI**.
- **Memoria final** detallada de la realización de la totalidad del proyecto o actividad, suscrita por el beneficiario que describirá los objetivos y resultados conseguidos, de conformidad con el Modelo **Anexo VII**.
- **Certificación** del perceptor de que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al presupuesto y proyecto presentado, de acuerdo al Modelo **Anexo VIII**.
- **Declaración** de actividades realizadas, con descripción de aquellas que han sido financiadas con la subvención y sus costes, así como aquellas otras que hayan sido financiadas con fondos propios o de otras subvenciones, de conformidad al Modelo **Anexo IX**.
- **Certificación** del perceptor acreditativa del importe, procedencia y aplicación de las subvenciones distintas a la municipal, que han financiado actividades objeto del programa de actividades, conforme al Modelo **Anexo X**.
- **Relación** numerada secuencial de los gastos realizados, conforme al Modelo **Anexo XI**.
- **Declaración** de hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, conforme al Modelo **Anexo XII**.

### **3.11 BASES SUBVENCIONES TRANSPORTE**

**Base Primera.-** El objeto de la presente convocatoria es la concesión de una subvención individual destinada a colaborar en el pago de los gastos derivados del transporte escolar para alumnos/as de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Programas de Cualificación Profesional Inicial, Bachillerato y Formación Profesional Específica, matriculados en colegios o institutos públicos o privados concertados de la ciudad de Torrevejea.

**Base Segunda.-** Serán beneficiarios de las SUBVENCIONES AL TRANSPORTE ESCOLAR, el padre, la madre, o el tutor/acogedor legal de alumnos/as, de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Programas de Cualificación profesional Inicial, Bachillerato y Formación Profesional Específica, matriculados en colegios o institutos públicos o privados concertados de la ciudad de Torrevejea.

Queda excluido de la presente convocatoria, el alumnado que haya sido beneficiario de la ayuda complementaria de transporte escolar de la Consellería de Educación, o haya gozado de autorización extraordinaria para su uso (alumnado de Bachillerato o Formación Profesional Específica), y todos aquellos que reuniendo todos los requisitos para ser beneficiarios o autorizados extraordinarios del mismo, no lo hayan solicitado, pero sí a aquel, que habiéndolo solicitado, le haya sido denegado por resolución del Director Territorial de Educación o haya perdido la condición de autorizado extraordinario por falta de plazas en el autobús de la línea correspondiente.

En el caso de que los progenitores estén separados o divorciados, sólo podrá ser beneficiario del mismo aquel que tenga otorgada la guardia y custodia del menor, extremo que deberá ser debidamente justificado mediante la presentación de la documentación correspondiente.

**Base Tercera.-** El solicitante deberá reunir, además de los requisitos generales contemplados en la Ley General de Subvenciones de 18 de noviembre de 2003 (artículo 13), los siguientes requisitos específicos:

- 3<sup>a</sup>.1<sup>a</sup>. Estar empadronado/a en el Municipio de Torrevejea, durante el período escolar contemplado en la presente convocatoria y mantener dicha condición en el momento de la solicitud, el alumno/a y una de las siguientes personas: padre, madre o persona de la que dependa legalmente.
- 3<sup>a</sup>.2<sup>a</sup>. El alumno/a deberá haber estado matriculado/a durante el curso 2011/2012, en su totalidad o en parte, en algún colegio o instituto público o privado concertado, ubicado en el término municipal de Torrevejea.
- 3<sup>a</sup>.3<sup>a</sup>. El alumno/a deberá haber sido usuario acreditado de transporte escolar, promovido y gestionado por la FAPA o Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos del centro correspondiente, o, en su caso, por el propio centro educativo. Los solicitantes deberán presentar justificantes válidos del abono de las mensualidades correspondientes al transporte escolar. Los meses que se consideran válidos a efectos de esta ayuda son desde el 9 de Noviembre a diciembre de 2011 y de enero a junio de 2012 (un máximo de ocho mensualidades).

3ª.4ª. El solicitante deberá encontrarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.

**Base Cuarta.-** La solicitud de subvención se formalizará mediante modelo de solicitud de subvención que figura en el ANEXO I, y se presentará en el registro General del Ayuntamiento por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, dentro del plazo fijado al efecto.

**Base Quinta.-** IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN y procedimiento para la concesión.

5ª.1ª. El cálculo de la cuantía de la ayuda en cada uno de los aspectos considerados en los apartados siguientes, se realizará mediante porcentaje del coste real del servicio de transporte escolar acreditado por los usuarios mediante las correspondientes facturas o certificaciones mensuales. A tal efecto se establece un coste máximo subvencionable:

Nº de viajes diarios	Importe máximo subvencionable
4 viajes diarios	69 euros mes
2 viajes diarios	52 euros mes

El ayuntamiento establecerá un tramo fijo de ayuda de 44 euros para aquellos alumnos que realicen 4 viajes al día, que significa un 65% aproximadamente del coste total. El resto del porcentaje, un 35% (25 euros) podría ser asumido por el ayuntamiento en base a los parámetros que establece en el punto siguiente.

Para aquellos alumnos que realicen dos viajes diarios el Ayuntamiento de Torrevieja asumirá un tramo fijo de ayuda de 37 euros, que significa un 70% aproximada del gasto total. El resto del porcentaje, un 30% (15 euros) podría ser asumido por el ayuntamiento en base a los parámetros que establece en el punto siguiente.

5ª.2ª. Teniendo en cuenta los límites establecidos en el punto 5ª.1ª, el cálculo de la subvención se realizará teniendo en cuenta la tabla siguiente, en la cual se reflejan los porcentajes de subvención en función de los gastos acreditados, y de las circunstancias sociofamiliares justificadas:

#### CASO 1

<b>CONCEPTO</b>	<b>% de subvención sobre el gasto acreditado</b>
<b><u>Para aquellos alumnos que utilicen el Transporte Escolar un Total de 4 viajes diarios</u></b>	
El Tramo fijo que asume el ayuntamiento por cada mes de uso del transporte escolar (hasta un máximo de 8 mensualidades).	65% <b>44 Euros</b>
<b>CONCEPTO</b>	35%
<b><u>Tramo del Transporte que entra en el baremo del reglamento</u></b>	<b>25 Euros</b>
Por familia monoparental, es decir, cuando el padre, la madre, o la persona de la que depende legalmente el menor, es viudo/a, divorciado/a, separado/a, madre soltera o padre soltero.	7% <b>5 Euros</b>
Por familia numerosa de cualquier categoría.	7%

	<b>5 Euros</b>
Por minusvalía de un 33% o superior del niño/a, de alguno de los padres o hermanos, o de la persona de la que dependa legalmente.	7% <b>5 Euros</b>
Por encontrarse en paro alguno de los padres o la persona de la que dependa legalmente.	7% <b>5 Euros</b>
Por renta per cápita familiar igual o inferior a una vez el salario mínimo interprofesional establecido para el año 2011	7% <b>5 Euros</b>
<b>% TOTAL MÁXIMO DE LA AYUDA MENSUAL</b>	100% <b>69 Euros</b>
<b>CASOS EXCEPCIONALES EN LOS QUE EL AYUNTAMIENTO ASUMIRÁ EL 100% DEL GASTO DEL TRANSPORTE ESCOLAR DE FORMA DIRECTA DE AQUELLOS ALUMNOS QUE REALICEN CUATRO VIAJES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de que una unidad familiar acredite documentalmente que todos sus miembros en edad de trabajar se encuentran en paro por un período ininterrumpido de 2 años o más, (a cumplir, cómo mínimo teniendo en cuenta el último día del plazo de presentación de solicitudes) el importe de la subvención será del 100% del gasto acreditado, siempre teniendo en cuenta los límites establecidos en el punto 5ª. 1ª.</li> <li>• En caso de que el centro adscrito a su área de influencia no hubiese podido matricular al alumno por falta de plazas, y este alumno hubiese marcado ese centro como prioritario, en ese caso el importe de la subvención será del 100%, siempre teniendo en cuenta los límites establecidos en el punto 5ª. 1ª.</li> <li>• En aquellos casos en el que las familias no pueden hacerse cargo de la cuota por una situación económica precaria, el ayuntamiento se hará cargo del transporte de esos alumnos previo informe de bienestar social siempre teniendo en cuenta los límites establecidos en el punto 5ª. 1ª.</li> <li>• En el caso de los alumnos de Centro Escolar Acequión, el ayuntamiento asumirá el gasto de todos los alumnos que utilicen de forma periódica el autobús, siempre teniendo en cuenta los límites establecidos en el punto 5ª. 1ª</li> </ul>	

## CASO 2

<b>CONCEPTO</b>	% de subvención sobre el gasto acreditado
<b><u>Para aquellos alumnos que utilicen el Transporte Escolar un Total de 2 viajes diarios</u></b>	
El Tramo fijo que asume el ayuntamiento por cada mes de uso del transporte escolar (hasta un máximo de 8 mensualidades).	70% <b>37 Euros</b>
<b><u>CONCEPTO</u></b>	30%
<b><u>Tramo del Transporte que entra en la baremacion del reglamento</u></b>	<b>15 Euros</b>
Por familia monoparental, es decir, cuando el padre, la madre, o la persona de la que depende legalmente el menor, es viudo/a, divorciado/a, separado/a, madre soltera o padre soltero.	6% <b>3 Euros</b>
Por familia numerosa de cualquier categoría.	6% <b>3 Euros</b>
Por minusvalía de un 33% o superior del niño/a, de alguno de los padres o hermanos, o de la persona de la que dependa legalmente.	6% <b>3 Euros</b>
Por encontrarse en paro alguno de los padres o la persona de la que dependa legalmente.	6% <b>3 Euros</b>
Por renta per cápita familiar igual o inferior a una vez el salario mínimo	6%

interprofesional establecido para el año 2011	<b>3 Euros</b>
% TOTAL MÁXIMO DE LA AYUDA MENSUAL	100% <b>52 Euros</b>
<b>CASOS EXCEPCIONALES EN LOS QUE EL AYUNTAMIENTO ASUMIRÁ EL 100% DEL GASTO DEL TRANSPORTE ESCOLAR DE FORMA DIRECTA DE AQUELLOS ALUMNOS QUE REALIZAN DOS VIAJES.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de que una unidad familiar acredite documentalmente que todos sus miembros en edad de trabajar se encuentran en paro por un período ininterrumpido de 2 años o más, (a cumplir, cómo mínimo teniendo en cuenta el último día del plazo de presentación de solicitudes) el importe de la subvención será del 100% del gasto acreditado, siempre teniendo en cuenta los límites establecidos en el punto 5ª. 1ª.</li> <li>• En caso de que el centro adscrito a su área de influencia no hubiese podido matricular al alumno por falta de plazas, y este alumno hubiese marcado ese centro como prioritario, en ese caso el importe de la subvención será del 100%, siempre teniendo en cuenta los límites establecidos en el punto 5ª. 1ª.</li> <li>• En aquellos casos en el que las familias no pueden hacerse cargo de la cuota por una situación económica precaria, el ayuntamiento se hará cargo del transporte de esos alumnos previo informe de bienestar social siempre teniendo en cuenta los límites establecidos en el punto 5ª. 1ª.</li> <li>• En el caso de los alumnos de Centro Escolar Acequión, el ayuntamiento asumirá el gasto de todos los alumnos que utilicen de forma periódica el autobús, siempre teniendo en cuenta los límites establecidos en el punto 5ª. 1ª.</li> </ul>	

### CASO 3

#### **CENTRO CONCERTADO LA PURISIMA**

En el caso del Centro Publico Concertado “La Purísima”, el Ayuntamiento entregará la totalidad de las cuantía de las ayudas al final del curso aplicando todos los porcentajes mencionados en los casos 1 y 2.

El cálculo de la subvención se realizará aplicando los porcentajes establecidos a cada una de las justificaciones mensuales.

La cuantía total de la subvención concedida, que se abonará en pago único, será el resultante de sumar las ayudas correspondientes a cada mes desde noviembre (por cada uno de los conceptos que le corresponda y estén debidamente acreditados), y no podrá ser superior, en ningún caso, al importe de los pagos realizados por el servicio del transporte escolar, ni a los límites establecidos en el punto 5ª.1ª.

**Base Sexta.-** La subvención de transporte escolar, denominada, se declara incompatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad (sufragar gastos de transporte escolar). En todo caso el beneficiario se compromete a reintegrar al ayuntamiento la cantidad percibida si llegase a incurrirse en la mencionada incompatibilidad, o bien a acreditar el reintegro de la ayuda o subvención percibida procedente de otras entidades, si ello llegase a suceder.

**Base Séptima.-** A la solicitud (ANEXO I), debidamente cumplimentada, se acompañará la siguiente documentación:

#### **DOCUMENTACIÓN BÁSICA IMPRESCINDIBLE:**

- Fotocopia compulsada del DNI / NIE o Pasaporte del Solicitante.
- Fotocopia compulsada del Libro de Familia (de todas las páginas cumplimentadas). Si no se dispone de éste, fotocopia compulsada de documento que acredite fehacientemente la fecha de nacimiento del/la menor y su relación con el solicitante.
- Facturas de los abonos de las cantidades correspondientes a las mensualidades (originales o fotocopias compulsadas). También se considerará válida una certificación expedida por el titular promotor del servicio de transporte escolar (AMPA o el centro educativo, en su caso) en el que aparezcan especificados los diversos conceptos (mensualidades abonadas, importe de las mismas, nº de viajes diarios – si son dos o cuatro).
- Declaración responsable de cumplir los requisitos establecidos en la Ley General de Subvenciones de 18 de noviembre de 2003 (artículo 13). ANEXO II.
- Justificación documental o, en su defecto, declaración responsable de no haber sido beneficiario de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad. ANEXO III.
- Autorización al Excmo. Ayuntamiento de Torreveja para consulta de datos personales a diversas administraciones y entidades, siempre al efecto de la correcta baremación de la solicitud de subvención para el transporte escolar (Anexo IV).
- En el caso de haber sido beneficiario de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, presentará justificantes de las mismas, en los que figure la entidad que se la concedió y el importe total correspondiente. Llegado el caso, para poder percibir la subvención otorgada por el Excmo. Ayuntamiento de Torreveja, presentará un certificado emitido por la entidad correspondiente de que el beneficiario ha procedido a su reintegro.
- **No se presentará volante de empadronamiento**, ya que el Ayuntamiento dispone de la información necesaria para valorar las circunstancias contempladas en la base tercera 1ª.
- **No se presentará certificado de matrícula del centro educativo** ya que el Ayuntamiento, previa autorización del solicitante, recabará la información necesaria en el centro educativo correspondiente.

### **OTRA DOCUMENTACIÓN POR CASOS PARTICULARES:**

- **Por familia monoparental**, es decir, cuando el padre, la madre, o la persona de la que depende legalmente el menor, es viudo/a, divorciado/a, separado/a, madre soltera o padre soltero. Se presentará fotocopia compulsada del documento que acredite fehacientemente esta condición: certificado de defunción, sentencia judicial de separación/divorcio acreditando el progenitor que tiene otorgada la guarda y custodia, nombramiento de tutor/a, resolución judicial o administrativa por la que se formaliza el acogimiento, libro de familia, ....
- **Por familia numerosa**. Se presentará fotocopia compulsada del título de familia numerosa en vigor. Si éste estuviese caducado se adjuntará copia cotejada del título caducado y de la solicitud de renovación (dicha solicitud no podrá ser de fecha posterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes).

- **Por minusvalía de un 33% o superior del niño/a**, de alguno de los padres o hermanos, o de la persona de la que dependa legalmente. Se presentará fotocopia compulsada del certificado de minusvalía emitido por el organismo competente, y/o fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de la dependencia legal del menor: nombramiento de tutor o resolución de acogimiento.
- **Por encontrarse en paro** alguno de los padres o la persona de la que dependa legalmente. Se presentará certificado de la oficina de empleo y/o “certificado de vida laboral” emitido por la Tesorería de la Seguridad Social. En ambos casos deberán quedar suficientemente claros los meses en los que se ha estado en situación de paro. (Original o fotocopia compulsada).
- **Por tener una renta per cápita familiar inferior** a una vez el salario mínimo interprofesional del año 2011, se adjuntará copia cotejada de las declaraciones del IRPF realizadas ante la AEAT de todos los miembros de la unidad familiar, y el solicitante ( y el resto de miembros de la unidad familiar mayores de edad) autorizará al Ayuntamiento de Torrevejea a recabar de la AEAT los datos tributarios necesarios para la correcta baremación de dicha circunstancia

**Base Octava.-** A los efectos de la tramitación de estas subvenciones se establecen dos tramos.- El primero comprende la cantidad fija subvencionada a todo usuario (44 o 37 €) y los casos excepcionales subvencionados al 100 % mencionados en la base quinta. El segundo se refiere a la cantidad adicional que pueda corresponder a los usuarios en los que concurra alguna de las circunstancias del baremo previsto en la base quinta, y los usuarios del Centro concertado La Purísima.

Para el primer tramo, la AMPA o FAPA que mantenga el contrato con la compañía de transporte solicitará subvención equivalente al importe estimado del curso escolar, acompañando a tales efectos relación de usuarios previstos del transporte. El abono del primer tramo de la subvención se hará mensualmente, previa presentación de factura de compañía transportista, comprensiva del importe total del servicio, junto con relación de usuarios de dicho mes.

En cuanto al segundo tramo de la presente subvención, una vez finalizado el curso escolar, mediante Bando de la Alcaldía se abrirá plazo de 90 días para la presentación de solicitudes. Transcurrido el plazo y una vez subsanadas las posibles deficiencias, se emitirá informe propuesta por la concejalía de Educación de las cantidades que individualmente correspondan de conformidad con la regulación anterior.

**Base Novena.-** El crédito presupuestario previsto para la presente convocatoria, salvo posterior modificación de crédito (minoración o incremento), es el contemplado en las partidas 321.48003 “Subvención primaria transporte escolar” y 322.4800. “Subvención secundaria transporte escolar” (1.059.015 euros en total). La suma del total de subvenciones individuales concedidas no podrá superar, en ningún caso esta cantidad, si ello se llegase a producir, se procedería a aplicar una reducción proporcional de la cantidad de todas y cada una de las subvenciones individuales

concedidas. La revisión del importe de cada una de las subvenciones individuales se aplicaría de acuerdo con la siguiente fórmula:

- Importe de la subvención individual inicial multiplicado por coeficiente corrector.
- Cálculo del coeficiente corrector: crédito total disponible dividido por la suma total de las subvenciones individuales concedidas.

**Base Décima.-** En lo no previsto específicamente en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes aplicables en materia de subvenciones

### **3.11 BASES REGULADORAS SUBVENCIONES AYUDAS COMEDOR**

#### **Base 1ª. Objeto.**

Regular la concesión de las ayudas a las familias para la financiación del servicio de comedor escolar para el curso 2011/2012.

Base 2ª.- Ámbito de aplicación.

Las ayudas reguladas serán de aplicación al alumnado escolarizado en centros públicos de Torrevieja en los niveles de Educación Infantil de 2º Ciclo y de Educación Primaria que hayan sido solicitantes de la correspondiente ayuda de comedor convocada por la Consellería de Educación por la Resolución de 3 de Junio de 2011, de la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes, por la que se convoca la concesión de ayudas de comedor escolar en los centros educativos no universitarios de titularidad de la Generalitat para el curso escolar 2011/2012.

Base 3ª. Requisitos generales para solicitar la ayuda de comedor.

Para poder solicitar la ayuda de comedor el alumnado deberá reunir, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

3.1.- Haber sido solicitantes de la correspondiente ayuda de comedor convocada por la Consellería de Educación por la Resolución de 3 de Junio de 2011, de la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes, por la que se convoca la concesión de ayudas de comedor escolar en los centros educativos no universitarios de titularidad de la Generalitat para el curso escolar 2011/2012.

3.2.- Haber sido usuario del comedor escolar de su centro, acreditando fehacientemente dicho extremo.

3.3.- Presentar la correspondiente solicitud de ayuda de comedor según el modelo oficial que se facilitará por la Concejalía de Educación.

3.4.- Estar empadronado en Torrevieja.

3.5.- No estar incurso en alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

Estos requisitos deberán mantenerse desde el momento en que sean usuarios del servicio de comedor de su centro hasta la finalización del curso para el que se conceda la ayuda. La pérdida de alguno de ellos dará lugar a la extinción automática de la ayuda, abonándose sólo la cantidad correspondiente al período en el que se cumpliesen todos y cada uno de los requisitos.

Base 4ª. Beneficiarios de la ayuda de comedor.

Tendrá derecho a la subvención de las prestaciones de comedor el alumnado siguiente:

Alumnos/as del tercer curso del Segundo Ciclo de Educación Infantil y alumnos/as de todos los cursos de Educación Primaria que hayan sido solicitantes de la correspondiente ayuda de comedor convocada por la Consellería de Educación por la Resolución de 3 de Junio de 2011, de la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes, por la que se convoca la concesión de ayudas de comedor escolar en los centros educativos no universitarios de titularidad de la Generalitat para el curso escolar 2011/2012. La cuantía de la ayuda se determinará según los criterios reflejados en el cuadro siguiente:

Puntuación Obtenida en la baremación realizada por la Consellería de Educación	Ayuda de comedor diaria regulada por la Consellería de Educación	Porcentaje de subvención del Ayto. de Torrevieja	Importe diario de la ayuda del Ayto, de Torrevieja
16 puntos	70%	30 %	1,182 euros
15 puntos	40%	30 %	1,182 euros
14 puntos	0%	50 %	1,970 euros

No tendrán derecho a la ayuda aquellos solicitantes cuya baremación efectuada por Consellería de Educación haya sido inferior a 14 puntos.

Las ayudas se considerarán con efectos de los gastos devengados por el uso del servicio de comedor escolar desde el día uno de octubre de 2011, o, en su caso, desde el primer día de uso de dicho servicio en el curso 2011/2012, extremo que será acreditado mediante certificación personal emitida por el centro de referencia a petición del solicitante.

Base 5ª. Solicitudes. Plazo de presentación.

Las solicitudes de ayuda de comedor, según modelo oficial que será facilitado por la Concejalía de Educación (Anexo I) se presentará, en el plazo establecido al efecto, en la secretaría del centro educativo en el que esté escolarizado el alumno. La Dirección del centro educativo, finalizado el plazo, presentará en el registro General del Ayuntamiento el listado alfabético de solicitudes recibidas y las solicitudes, adjuntando a cada una de ellas un certificado a nombre del solicitante y a petición del mismo, de que es usuario del comedor (especificando la fecha de alta en el mismo para el curso 2011/2012) y una certificación, a nombre del solicitante y a petición del mismo, de la puntuación obtenida en la baremación realizada por la Consellería de Educación.

El plazo de presentación de solicitudes será de un mes, contado a partir del día de la publicación del Bando correspondiente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Base 6ª. Listados provisionales y definitivos de beneficiarios y no beneficiarios.

Una vez valoradas las solicitudes presentadas la Concejalía de Educación hará públicas, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, y en los tabloneros de anuncios de cada centro escolar, los listados provisionales de beneficiarios y no beneficiarios. En el caso de no beneficiarios indicará las causas de la denegación de la ayuda. Los solicitantes tendrán un plazo de diez días hábiles para presentar ante el Ayuntamiento las reclamaciones a que hubiera lugar. Una vez informadas y resueltas las reclamaciones

presentadas se harán públicos, por los mismo medios que los indicados en los listado provisionales, los listados definitivos.

#### Base 7ª. Pago de las ayudas.

El hecho de que la actividad que se pretende financiar sea prestada por los propios centros educativos, que son los responsables del pago de los servicios de comedor a las empresas adjudicatarias, hace necesario que las ayudas, aunque mantengan su carácter nominativo tras su adjudicación en la correspondiente convocatoria pública, se sigan abonando a dichos centros, haciéndoles responsables de la correcta aplicación a su finalidad.

Una vez publicados los listados definitivos de beneficiarios, y sin perjuicio de las reclamaciones a los mismos que pudieran surtir efecto, la Dirección de los centros remitirá a la Concejalía de educación, un listado de los usuarios del servicio de comedor incluidos en el listado definitivo de beneficiarios de la ayuda municipal de comedor pertenecientes a su centro durante el primer trimestre del curso 2011/2012, especificando el número de días que han hecho uso de dicho servicio, a fin de que el Ayuntamiento determine el importe de la ayuda a abonar al centro por cada uno de ellos. El pago se hará efectivo a la mayor brevedad posible en el nº de cuenta bancaria que el centro escolar indique a tal fin. De la misma forma se procederá con las ayudas correspondientes al 2º y tercer trimestre del curso 2011/2012, una vez finalizado cada uno de ellos. Si alguno de los alumnos beneficiarios de la ayuda se diese de baja del servicio de comedor y/o del centro escolar dejará de ser beneficiario de la ayuda desde la fecha en que dicha baja sea efectiva. Si el traslado es a otro centro escolar público de Torrevieja, la parte correspondiente de la ayuda se hará efectiva, por el procedimiento anteriormente indicado, al nuevo centro en el que se matricule y sea usuario del servicio de comedor.

#### Base 8ª .Justificación de la aplicación de la ayuda de comedor.

1. La Concejalía de Educación enviará a los centros educativos la relación del alumnado beneficiario de ayudas asistenciales de comedor, para que cada trimestre el padre, madre o tutor del alumno/a beneficiario/a haga constar su DNI/NIE/PASAPORTE y su firma como señal de conformidad por la percepción de la ayuda de comedor.

2. Al final del curso el/la secretario/a de cada centro educativo receptor de ayudas de comedor enviará a la Concejalía de Educación un certificado que acredite que el proceso de percepción y aplicación de las ayudas durante todo el curso se ha realizado correctamente.

#### Base 9ª. Incompatibilidades

La percepción de la ayuda de comedor del Ayuntamiento de Torrevieja se declara complementaria y compatible con las establecidas por la Consellería de Educación, e incompatibles con cualquier otra ayuda destinada al mismo fin.

#### Base 10ª. Control de la aplicación y revisión de las ayudas.

1. El régimen regulador de los posibles reintegros, sanciones y responsabilidades aplicable a los perceptores de las ayudas, será el establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
2. La Concejalía de Educación y el Negociado de Intervención, en el ámbito de sus competencias, podrán realizar, mediante los procedimientos legales pertinentes, las comprobaciones oportunas respecto al destino y aplicación de las subvenciones, para lo cual tanto los beneficiarios como los centros educativos quedan obligados a facilitarles cuanta información les sea requerida.

#### Base 11ª. Supervisión.

La Concejalía de Educación y el Negociado de Intervención, en el ámbito de sus competencias, supervisarán el desarrollo del procedimiento de concesión de las ayudas de comedor escolar, velando por el cumplimiento de estas Bases y del resto de la normativa vigente en esta materia.

#### Base 12ª. Ayudas extraordinarias.

Podrán ser beneficiarios de ayuda extraordinaria de comedor los alumnos/as de Educación Infantil de Segundo ciclo que tengan la cualificación de “autorizados” en el servicio complementario de transporte escolar de la Consellería de Educación. El importe de la cuantía de la beca será de 37 euros mensuales, equivalentes a la subvención municipal en concepto de transporte escolar para “2 viajes diarios”. Esta ayuda de comedor será incompatible, a todos los efectos, con la subvención de transporte escolar.

No tendrán acceso a estas ayudas extraordinarias los alumnos de 3º de Segundo Ciclo de Educación infantil que gocen de la condición de “autorizados” en el servicio complementario de transporte escolar de la Consellería de Educación y que hayan resultado con una baremación superior a 13 puntos en la convocatoria de ayudas de comedor de la Consellería de Educación para el curso 2011/2012. Si lo tendrán aquellos que hayan obtenido una baremación inferior a 14 puntos y gocen de la condición de “autorizados”

El procedimiento para la concesión de ayuda extraordinaria será el fijado en las presentes bases para las ayudas ordinarias, con las siguientes matizaciones: En lugar del certificado de puntuación obtenida en la baremación de la Consellería de Educación se adjuntará un certificado, expedido por el centro a petición del solicitante, de la consideración de “autorizado” en el servicio complementario de transporte escolar.

#### Base 12ª. Crédito Presupuestario

El crédito presupuestario inicialmente previsto para la presente convocatoria, salvo posterior modificación presupuestaria es de 88.000 euros contenido en las aplicaciones presupuestarias 321.48003 “Subvención primaria transporte y comedor” y 322.48003 “Subvención secundaria transporte y comedor. La suma total de subvenciones individuales concedidas no podrá superar, en ningún caso esta cantidad, si ello se llegase a producir, se procedería a aplicar una reducción proporcional de la cantidad de todas y cada una de las subvenciones individuales concedidas. La revisión del importe

de cada una de las subvenciones individuales se aplicaría de acuerdo con la siguiente fórmula:

- Importe de la subvención individual inicial multiplicado por coeficiente corrector.
- Cálculo del coeficiente corrector: crédito total disponible dividido por la suma total de las subvenciones individuales concedidas

### **3.12 BASES REGULADORAS SUBVENCIONES A AMPAS**

#### **Primera.**

Las ayudas reguladas por el presente reglamento están destinadas a subvencionar anualmente los gastos previstos por el funcionamiento y las actividades a desarrollar por:

1. Las delegaciones locales de las federaciones de asociaciones de padres y madres de alumnos de ámbito territorial provincial y con sede en Torrevieja.
2. Las asociaciones de padres y madres de alumnos con sede en el municipio de Torrevieja de centros docentes públicos y de centros docentes concertados, no siendo necesario estar integradas en una federación para acceder a la subvención.

Se establecen dos tramos, uno correspondiente a los gastos ordinarios de funcionamiento y puesta en marcha del programa “Los primeros al Cole”, y otro a los gastos derivados de la adquisición de material socializado

#### **Segunda.**

El importe global máximo destinado al primer tramo las ayudas a las que se refiere la disposición primera del presente reglamento será la contemplada en la aplicación presupuestaria 320.48001 “Subvención APAS de primaria” (14.000 €), y 322.48001 “Subvención APAS de secundaria” (6.000 €) de los presupuestos municipales para el ejercicio correspondiente y se distribuirá, según se establezca anualmente, entre los siguientes apartados:

- Gastos de funcionamiento y actividades culturales, deportivas, ....
- Gastos derivados de la implantación del servicio “Los primeros al Cole” (apertura del colegio antes de la hora normal de entrada) y/o otras medidas que favorezcan la conciliación de la vida familiar y laboral con el régimen escolar.

El importe global máximo destinado al primer tramo las ayudas a las que se refiere la disposición primera del presente reglamento será la contemplada en la aplicación presupuestaria 321.78002 “Programa libros de texto”, de los presupuestos municipales para el ejercicio correspondiente

- Gastos derivados de la implantación del sistema de material socializado.

La suma total de subvenciones individuales concedidas no podrá superar, en ningún caso esta cantidad, si ello se llegase a producir, se procedería a aplicar una reducción proporcional de la cantidad de todas y cada una de las subvenciones individuales concedidas. La revisión del importe de cada una de las subvenciones individuales se aplicaría de acuerdo con la siguiente fórmula:

- Importe de la subvención individual inicial multiplicado por coeficiente corrector.
- Cálculo del coeficiente corrector: crédito total disponible dividido por la suma total de las subvenciones individuales concedidas

#### **Tercera.**

Se delega en la Concejalía de Educación la competencia para preparar las correspondientes convocatorias anuales de ayudas, y se le autoriza para que dicte las instrucciones oportunas para la ejecución de las mismas.

#### **Cuarta.**

Podrán solicitar las ayudas las federaciones y asociaciones de padres y madres de alumnos a que se refiere el apartado primero de la presente orden que reúnan los siguientes requisitos:

1. Tener establecida su sede y ámbito de actividad en Torrevieja.
2. Estar inscritas en el censo municipal de asociaciones.

Los solicitantes deberán cumplir los requisitos del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE de 18/11/2003)

#### **Quinta**

La gestión de las ayudas para financiar actividades de las federaciones y asociaciones de padres y madres de alumnos de centros docentes no universitarios del municipio de Torrevieja sostenidos con fondos públicos corresponderá a la Concejalía de Educación, siendo competente para la ordenación e instrucción de los expedientes.

El órgano competente para el otorgamiento de las ayudas será la Junta de Gobierno Local.

#### **Sexta.**

La documentación e información relativa a las convocatorias anuales de ayudas estarán disponibles en la Concejalía de Educación y en su página web: [torrevieja.es](http://torrevieja.es), en el apartado de Educación.

Las solicitudes y la documentación, así como cualquier otro tipo de correspondencia posterior, se dirigirán a la Concejalía de Educación, pudiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o en los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

A las solicitudes, ajustadas al modelo oficial que figura como anexo II a la presente orden, se adjuntará la siguiente documentación:

1. Proyecto de actividades para el que se solicita la ayuda y presupuesto para su financiación (especificando los apartados correspondientes contemplados en el artículo segundo de esta resolución).
2. Certificación del acuerdo del órgano competente que acredita la representación de la persona firmante de la solicitud.
3. En el caso de las delegaciones locales de federaciones de AMPA. Documentos que acrediten estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en los términos que establecen los artículos 22 y 23 del Reglamento de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, debiendo aportar la siguiente documentación:
  - 3.1. Certificado de la Seguridad Social, de estar al corriente o exenta de las obligaciones de seguridad social.
  - 3.2. Certificado de la Agencia Tributaria pertinente, de estar al corriente o exenta de las obligaciones tributarias ante la administración central y autonómica.
  - 3.3. Certificado de la Tesorera Municipal de estar al corriente o exenta de las obligaciones tributarias ante el Ayuntamiento de Torrevieja.

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución en la que se declare esta circunstancia con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables

El plazo para la presentación de solicitudes será de 30 días, a contar desde el siguiente a la publicación del Bando de convocatoria la presente en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Torrevieja.

#### **Séptima.**

La distribución de la cantidad consignada en los presupuestos municipales correspondientes a cada ejercicio anual entre las distintas entidades solicitantes se realizará de acuerdo a criterios de equidad y proporcionalidad, en los que primará, fundamentalmente el número de beneficiarios de la actividad o medida proyectada y el ajuste a lo previsto en el artículo segundo del reglamento de subvenciones correspondiente.

La Concejalía de Educación otorgará una puntuación de 0 a 25 puntos por cada proyecto de actividades presentados por cada la AMPAS de la Ciudad de Torrevieja. Como se dice en el apartado Segundo de este reglamento los proyectos a valorar entre otros serán;

- Por actividades dirigidas a colaborar con las actividades educativas en los centros escolares en horario escolar o extraescolar.
- Por actividades dirigidas a asesorar a los padres y madres en lo concerniente a la educación de sus hijos y al entorno escolar.
- Por actividades deportivas y recreativas dirigidas a los alumnos del centro escolar
- Por proyecto destinado a la implantación del sistema de material socializado.
- Por el proyecto y desarrollo del proyecto denominado “Buenos Días”.
- Por proyectos realizados en el centro escolar que favorezcan la conciliación de la vida familiar y laboral.
- Otros,

#### **Octava.**

Corresponderá a la Junta de Gobierno la resolución de esta convocatoria previo informe y propuesta de la Concejalía de Educación.

Asimismo, la Concejalía de Educación, tendrá la facultad para comprobar, en cualquier momento, la efectividad de las actuaciones previstas en la presente resolución, pudiendo recabar de las delegaciones locales de las federaciones y asociaciones de padres y madres de alumnos de Torrevieja la remisión de informes suficientemente documentados sobre la ejecución de las actividades llevadas a cabo, así como de los procedimientos efectuados a tal fin.

#### **Novena.**

Finalizado el proceso de evaluación, la concesión o denegación de las ayudas se realizará por resolución de la Junta de Gobierno Local.

La resolución definitiva de concesión o denegación de las ayudas se dictará y hará en el plazo máximo de seis meses a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de solicitudes. Si en dicho plazo no se hubiese dictado, se entenderán

desestimadas las solicitudes sin perjuicio de lo que se disponga cuando recaiga resolución expresa de conformidad con el artículo 434 de la Ley 30/1992.

#### **Décima.**

Las ayudas se otorgarán en función de los criterios establecidos en las presentes bases y podrán ser subvencionados la totalidad o una parte de los gastos presupuestados. Serán compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera administraciones públicas o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales, sin perjuicio de que en ningún caso podrán ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

Una vez dictada la resolución expresa de concesión o denegación de las ayudas, el importe de las mismas se abonará íntegramente a las entidades beneficiarias.

#### **Undécima.**

Las organizaciones beneficiarias, deberán presentar según el modelo que se facilite, la siguiente documentación justificativa:

1. Un informe-memoria por cada una de las actividades que se han llevado a cabo que recoja y evalúe los resultados de las actividades realizadas.
2. Certificado del secretario o secretaria de la federación o asociación acreditativo de que el gasto se ha producido para posibilitar cada una de las actividades.
3. Cuenta justificativa con la que se deberá incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto (facturas, recibos, etc.), o cualquier otro documento con validez jurídica, agrupados por actividades, que acrediten la realización de los gastos para los que se concedió la ayuda.

La cuenta deberá incluir declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos

Las facturas o justificantes presentados deberán ser originales o fotocopia compulsada, y serán emitidos a nombre de la delegación local de la federación o asociación de padres y madres de alumnos, no siendo válida la justificación que se realice con documento expedido a nombre de otra entidad distinta.

Para acreditar los gastos derivados del personal se presentará la correspondiente nómina según el modelo oficial, en original o fotocopia compulsada.

4. En el caso de las delegaciones locales de federaciones de AMPA, la siguiente documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en los términos que establece los artículos 22 y 23 del Reglamento de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio):

4.1. Certificado de la Seguridad Social, de estar al corriente o exenta de las obligaciones de seguridad social.

4.2. Certificado de la Agencia Tributaria pertinente, de estar al corriente o exenta de las obligaciones tributarias ante la administración central y autonómica.

No serán objeto de ayuda los gastos suntuarios y aquellos que se refieran a material inventariable excepto lo referente a material socializado. Se excluyen aquellos gastos que no tengan una relación directa con la actividad subvencionada.

Para los beneficiarios, el plazo de presentación de justificantes finalizará el 31 de marzo del año siguiente al ejercicio para el que se concedió la ayuda (si este día fuese festivo el plazo finalizará el primer día hábil siguiente).

Si de los justificantes de gastos presentados resultase un importe inferior a la ayuda concedida, la entidad beneficiaria procederá a la devolución automática de la cuantía necesaria para que la ayuda no exceda del gasto justificado.

#### **Décima.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los beneficiarios de las ayudas estarán sujetos a las siguientes obligaciones generales derivadas de la normativa vigente sobre ayudas o subvenciones públicas.

1 Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.

2 Justificar ante este Ayuntamiento, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención

3 Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por este Ayuntamiento, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizarlos órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

4. Comunicar a este Ayuntamiento la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

5. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

6 Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

7. Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

8. Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

#### **Undécima.**

1. El seguimiento de las ayudas concedidas es competencia de la Concejalía de Educación, que establecerá los procedimientos adecuados para ello.

2 Toda alteración, tanto de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de estas ayudas, como de los requisitos y condiciones establecidos en la presente orden y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras administraciones o entes públicos o privados, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión. en el caso de que el importe total de las ayudas supere el coste de la actividad subvencionada

3. Cuando, en el ejercicio de las funciones de inspección o control se deduzcan indicios de la incorrecta obtención, disfrute o destino de la subvención o ayuda percibida, los

agentes encargados de su realización podrán acordar la retención de facturas, documentos equivalentes o sustitutivos y de cualquier documento relativo a las operaciones en las que se manifiesten estos indicios,

4. En los supuestos previstos en el artículo 37 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se declarará por resolución, previa la substanciación de los trámites procedimentales oportunos, la pérdida del derecho a la percepción de la ayuda y, en su caso, la obligación de reintegrar las cantidades ya percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en la que se acuerde la procedencia del reintegro.

5. Serán causas de invalidez de la resolución de concesión las previstas en el artículo 36 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**3.13.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS:** Se declaran expresamente nominativas que a continuación se indican, para las que tramitará el documento conjunto «AD» al inicio del ejercicio, originando las demás el documento AD en el momento de su otorgamiento:

G.PRO	SUBCO	DENOMINACION	EUROS
166	48000	Convenio con Cruz Roja, para servicio de salvamento de playas	520.683
		<b>TOTAL 166.48000</b>	<b>520.683</b>
321	48001	Subvención funcionamiento Colegio Virgen del Carmen	500
321	48001	Idem Inmaculada	500
321	48001	Idem Cuba	500
321	48001	Idem Acequión	500
321	48001	Idem Salvador Ruso	500
321	48001	Idem Gratiniano Baches	500
321	48001	Idem Romualdo Ballester	500
321	48001	Idem Nuestra Señora del Rosario	500
321	48001	Idem Las Culturas	500
321	48001	Idem Habaneras	500
321	48001	Idem Ciudad del Mar	500
321	48001	Idem Amanecer	500
321	48001	Idem nº 13	500
321	48001	Idem La Purísima	500
		<b>TOTAL FUNCIONAMIENTO COLEGIOS 321.48002</b>	<b>7.000</b>
322	48001	Subvención funcionamiento centro E.P.A. José Pérez el Güite	500
322	48001	Idem grupo IDEAS	500
322	48001	Idem I.E.S. nº 1 ( Libertas)	500
322	48001	Idem nº 2 ( Las Lagunas)	500
322	48001	Idem nº 3 ( Mare Nostrum)	500
322	48001	Idem nº 4 (Mediterráneo)	500
322	48001	Idem nº 5	500
		<b>TOTAL FUNCIONAMIENTO CENTROS SECUN. 322.48002</b>	<b>3.500</b>
234	48000	Subvención para funcionamiento a la Asociación de Viudas	9200

234	48000	Idem Asociación Amas de Casas	4.900
234	48000	Idem Asociación contra el Cáncer	9.000
234	48000	Idem Cáritas Diocesana	16.900
234	48000	Idem Asociación Apaex	60.000
234	48000	Idem Esperanza y Vida	42.000
234	48000	Idem AFA	80.000
234	48000	Idem Nueva Fraternidad	3.500
234	48000	Idem Santo Hospital de Caridad	42.000
234	48000	Idem ALPE	24.000
234	48000	Idem ASA Africa	3.100
234	48000	Idem ASIMEPP	9.700
		<b>TOTAL 234.48000</b>	<b>304.300</b>
234	48001	Proyecto Vivienda Tutelada, acción social. Rama Esperanza y Vida	40.000
234	48001	Convenio con APANEE	65.000
234	48001	Convenio Asociación Defensa Integración Enfermo Mental en la Vega Baja, para programa de atención integral en nuestro municipio	42.000
234	48001	Subvención Cruz Roja Española programas atención extranjeros, asistencia a domicilio discapacitados y banco de alimentos	21.000
234	48001	Subvención Alimentos Solidarios de Torrevieja. Catering alimentos solidarios.	32.995
		<b>TOTAL 234.48001</b>	<b>200.995</b>
234	48002	Subvención Compromiso Sahara. Vacaciones en Paz	4.200
234	48002	Subvención Dar Al Kharama. Vivienda tutelada	10.500
		<b>TOTAL 234.48001</b>	<b>14.700</b>
321	48003	Subvención APA Colegio Cuba gestión transporte escolar	2.000
		<b>TOTAL 321.48003</b>	<b>2.000</b>
322	48003	Subvención APA IES Mare Nostrum gestión transporte escolar	2.000
322	48003	Subvención FAPA Gabriel Miró. Gestión transporte escolar	45.000
		<b>TOTAL 322.48003</b>	<b>47.000</b>

#### 4.- EXPEDIENTES DE CONTRATACION

4.1.- Los gastos relativos a obras, servicios, suministros, etc. por importes superiores a 3.005,06 euros, deberán tramitarse a través del correspondiente expediente de contratación.

4.2.- Al inicio del expediente se tramitará el documento "A" por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los servicios técnicos.

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

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

#### 5.- OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION

5.1.- El documento "A" se formalizará con el acuerdo del órgano competente en el que se apruebe el proyecto y su ejecución directamente con medios propios. El importe lo

será por el de la ejecución material contenida en el presupuesto del proyecto técnico, deducido el porcentaje de beneficio industrial y sumando a la diferencia el IVA.

5.2.- El cumplimiento de la fase "D" exigirá que en el proyecto de la obra se separe el gasto correspondiente a la mano de obra y a los materiales.

Por el importe de la mano de obra se expedirá documento "D", mientras que por los materiales, el compromiso de gasto se concretará en el acto de la adjudicación, que se tramitará con las formalidades necesarias para la contratación de obras con terceros.

5.3.- El reconocimiento y liquidación de las obligaciones, fase "O", se producirá con el acuerdo aprobatorio de las certificaciones de obra, expedidas por el técnico-director de la misma en la que se indicará, por separada, el importe de los materiales, suministros y mano de obra.

### **BASE 30ª.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION**

Atendiendo a la naturaleza del gasto los documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones serán los siguientes:

1.- En los gastos de personal (Capítulo 1) se observarán las siguientes reglas:

1.1.- Las retribuciones de todo el personal se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período que corresponda.

Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán además que, por parte del servicio de personal, se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

1.2.- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

1.3.- En otros conceptos, cuyo crédito esté destinado a satisfacer servicios prestados por un tercero, será preciso la prestación de factura, con los requisitos que se exigen en el apartado siguiente.

2.- En los gastos del Capítulo 2, en bienes corrientes servicios, con carácter general se exigirá la prestación de factura.

Las facturas contendrán como mínimo los siguientes datos:

- Identificación clara de la entidad receptora (nombre, NIF del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo y domicilio).
- Identificación del contratista (Nombre y apellidos o razón social, NIF y domicilio).
- Número de factura.
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Concejal-delegado o centro gestor que efectúa el gasto.
- Número del expediente de gasto, comunicado en el momento de la adjudicación.
- Importe facturado con anterioridad en relación con dicho gasto.
- Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalado tipo impositivo, precio total.
- Firma del contratista.

Las facturas deberán ser revisadas aritméticamente por el servicio municipal responsable del gasto, firmadas con el conforme del responsable técnico del servicio, de

los bienes o suministros o con el acta de recepción, según proceda, y el conforme del Concejal Delegado, y remitidas a Intervención con diligencia de entrada.

3.- En los gastos financieros (capítulo 3 y 9) se observarán las siguientes reglas:

3.1.- Los gastos por intereses y amortización de préstamos concertados que originan un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro de amortización.

3.2.- Con respecto a otros gastos financieros, éstos se justificarán con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4.- En los gastos de inversión se justificará la obligación, bien con factura con los requisitos establecidos en el punto 2 de esta Base, o bien con las certificaciones de obra expedidas por los servicios técnicos correspondientes, en la que se relacionará de forma clara y precisa la obra, acuerdo que la autorizó, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer, período a que corresponda, partida del presupuesto a que debe imputarse, según lo informado por la Intervención, y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción.

5.- Para la justificación de la adquisición de títulos-valores será necesario que los mismos, o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.

6.- La concesión de anticipos de pagos al personal se justificará con la solicitud del interesado y la diligencia de Intervención acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

#### **BASE 31ª.- PAGOS A JUSTIFICAR**

1.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 a 72 del RD 500/90, la Alcaldía podrá autorizar, mediante resolución motivada, la expedición de órdenes de pago "a justificar".

2.- Las normas generales a las que deberán ajustarse dichos pagos son las siguientes:

a) El gasto se tramitará siguiendo el procedimiento abreviado descrito en la Base 28, de manera que, dictada la resolución aprobatoria de la provisión, se expedirá el documento contable ADO con cargo a la partida correspondiente.

b) El pago se soportará documentalmente en el documento "P".

c) El perceptor será responsable de la custodia de los fondos, así como de su correcta aplicación a la finalidad para la que se libraron.

d) El control y seguimiento contable de estos fondos deberá integrarse en la contabilidad municipal y se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto en las reglas 31 a 33 de la Instrucción de Contabilidad.

e) Los perceptores deberán rendir cuenta justificativa, dentro del plazo marcado en la resolución que autorizó el pago, a la que se acompañarán las facturas, billetes o documentos equivalentes, auténticos y originales, que acrediten los gastos realizados. La aprobación o repaso de la cuenta, previa fiscalización por Intervención, corresponde a la Junta de Gobierno Local.

2.- En los supuestos en que no se haya gastado la totalidad de los fondos librados, la cantidad no invertida se justificará con la carta de pago demostrativa de su reintegro. La cantidad reintegrada podrá reponer crédito en la correspondiente partida siempre que el reintegro se produzca en el mismo ejercicio presupuestario en el que se autorizó e hizo efectivo el pago.

3.- Cuando los perceptores incumplan su obligación de justificar en debida forma la inversión de los fondos, incurrirán en responsabilidad contable que les será exigida en

expediente administrativo instruido al efecto, el cual se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 700/1988, de 1 de julio, de expedientes administrativo de responsabilidad contable («BOE» número 162, de 7 de julio).

4.- Para el cobro de las cantidades no justificadas, así como los sobrantes no invertidos, podrá utilizarse, en caso necesario, la vía administrativa de apremio.

#### **BASE 32ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

1) Se entiende por anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características. Estos anticipos de caja fija no tendrán la consideración de pagos a justificar. Con carácter de anticipos de caja fija, la Alcaldía podrá autorizar, en virtud de resolución motivada, que se efectúen provisiones de fondos, para atender los gastos que se relacionan a continuación:

Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones), (conceptos 212- 213-214).

Material ordinario no inventariable (de oficina y otro), (conceptos 220 y 221).

Comunicaciones (concepto 222)

Gastos de transporte (concepto 223)

Atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 22601).

Estudios y trabajos técnicos (subconcepto 227.06)

Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (conceptos 230-231-233).

Atenciones benéficas y asistenciales (artículo 48).

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

2) Los habilitados de caja fija dependerán funcionalmente de la Tesorería Municipal y orgánicamente del departamento correspondiente.

3) Los anticipos de caja se aplicarán al ámbito de esta Corporación Municipal y tendrán, como regla general, el límite de la cuarta parte de la partida presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos. No obstante en determinadas partidas y por causa motivada podrá superarse el citado límite.

Por otra parte, no podrán realizarse con cargo al anticipo de caja fija pagos individualizados superiores a 3.005'06 €, excepto los destinados a gastos de teléfono, energía eléctrica, combustibles e indemnizaciones por razón del servicio.

A efectos de aplicación de estos límites, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

4) En la Resolución por la que el Ilmo. Sr. Presidente designa a los habilitados de caja fija, a propuesta de la Tesorería Municipal, deberán ser, necesariamente, funcionarios de carrera o personal laboral fijo y se especificará los tipos de gasto dentro de cada partida, para los mencionados anticipos, debiendo constar en la Resolución, los siguientes extremos:

a) Importe total del anticipo.

b) Gastos que se van a atender con dicho anticipo, con expresión de las partidas presupuestarias a las que deban imputarse y el importe aplicable a cada partida dentro del total anticipo.

Dicho importe no podrá exceder de la cuarta parte de la aplicación presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos. No obstante en determinadas partidas y por causa motivada podrá superarse el citado límite.

c) Habilitado o persona que sea responsable de la disposición de fondos.

d) Sucursal de la Entidad Financiera donde se deban situar los fondos.

5) Cuando se produzca la supresión de una habilitación, el respectivo habilitado deberá reintegrar a la Tesorería Municipal bien el importe del anticipo recibido, o bien los justificantes del empleo del mismo, sin que pueda realizarse traspaso directo de aquel a la habilitación, que en su caso, asuma sus funciones.

6) El importe de las órdenes de pago que se expidan a favor de “Habilitación de Anticipo de Caja fija a nombre de...” se abonará, inexcusablemente, por transferencia a las cuentas corrientes que la Tesorería Municipal, abrirá en una entidad financiera bajo la denominación de “Corporación Municipal de Torre Vieja. Habilitación a nombre de... Provisión de Fondos por Anticipo de Caja Fija”. El control de estas cuentas corrientes corresponderá a la Tesorería Municipal de esta Corporación.

Las entidades financieras en que se abran las citadas cuentas estarán obligadas a proporcionar a la Tesorería Municipal y a la Intervención Municipal la información que éstas le soliciten.

Los fondos librados, tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería Municipal.

Las cuentas corrientes a las que se refiere este artículo sólo podrán admitir ingresos de la Tesorería Municipal, salvo los que se puedan producir por el propio habilitado en concepto de reintegro de cantidades indebidamente satisfechas, y en todo caso serán cuentas restringidas de pagos.

Los intereses que produzcan las cuentas corrientes enumeradas en este artículo, se ingresarán en las cuentas de la Corporación, con aplicación al oportuno concepto del Presupuesto de Ingresos.

7) La provisión de fondos, en el momento de su constitución, se aplicará al concepto no presupuestario previsto al efecto en la instrucción de contabilidad. Simultáneamente, en las aplicaciones presupuestarias a las que habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que le corresponda a los mismos.

La Corporación comunicará a la compañía aseguradora correspondiente la constitución del anticipo y la cuantía del mismo, a los efectos de que por la misma se actualice el importe de la prima del seguro correspondiente.

8) Los habilitados ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de Anticipos de Caja Fija:

a) Contabilizar todas sus operaciones en los libros o sistemas informáticos determinados al efecto.

b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, de acuerdo con lo establecido en estas bases de ejecución.

c) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.

d) Efectuar los pagos que se autoricen por el responsable administrativo de la partida presupuestaria.

e) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.

f) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias al final de cada trimestre natural, dando cuenta a la Tesorería Municipal.

g) Facilitar los estados de situación de Tesorería de acuerdo con lo establecido.

h) Rendir las cuentas que correspondan con la estructura que determine la Tesorería Municipal a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, que en todo caso, no podrá transcurrir más de dos meses desde la constitución o reposición de fondos anterior. Todo ello referido a cada una de las partidas presupuestarias.

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

j) Cumplir con las obligaciones formales en materia de ingreso por retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

k) Aquellas otras funciones que, en su caso, se les encomienden específicamente por Resolución del Ilmo. Sr. Presidente, a propuesta de la Tesorería Municipal.

9) Las disposiciones de fondos de las cuentas se efectuarán, ineludiblemente mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizadas con la firma del habilitado.

10) A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán las cuentas ante la Tesorería Municipal y en todo caso, no podrán transcurrir más de dos meses desde la constitución o reposición de fondos anterior. Todo ello referido a cada una de las aplicaciones presupuestarias.

Por ello se procederá en la siguiente forma:

1º.- Se presentará una cuenta justificativa del empleo de los fondos para cada aplicación presupuestaria a la que hayan de ser imputados, acompañada de los justificantes de los gastos realizados debidamente relacionados y numerados y del correspondiente documento "ADO".

2º.- La Tesorería Municipal enviará a la Intervención Municipal la cuenta justificativa junto con el documento "ADO" para su fiscalización y contabilización y también de la oportuna aprobación. Posteriormente la Tesorería Municipal emitirá la orden de pago de reposición de fondos por el importe justificado y con imputación a la correspondiente aplicación presupuestaria.

Para la aplicación de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no procediera la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas aplicaciones presupuestarias con cargo a las retenciones de crédito.

Los habilitados cuidarán especialmente de no sobrepasar el importe propuesto en la solicitud de anticipo de caja fija para la correspondiente aplicación presupuestaria, haciéndose efectiva, en su caso, su responsabilidad personal por el exceso de gastos realizados contraviniendo esta norma.

11) Los habilitados formularán al final de cada trimestre natural, Estados de Situación de Tesorería, que serán remitidos a la Tesorería Municipal, junto con el extracto de la cuenta corriente a la fecha en que se cierra el estado de situación de Tesorería. En el supuesto que los saldos que figuren en los citados extractos bancarios, no coincidan con el reflejado en el estado de situación, adjuntará, asimismo, la conciliación bancaria correspondiente.

La Tesorería Municipal, una vez examinados los referidos estados de situación de tesorería, los enviará a la Intervención Municipal, para su conocimiento.

12) La Tesorería e Intervención Municipal por sí o por medio de sus funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

### **BASE 33ª.- GASTOS PLURIANUALES**

La autorización o realización de gastos plurianuales, se permitirá respecto a aquellos que se enumeran en los artículos 155 de la Ley 39/88 y 79 a 88 del Real Decreto 500/90 citados, en la forma y anualidades que en los mismos se indica.

Para el presente ejercicio se autoriza expresamente un gasto plurianual para la finalidad y con las anualidades que a continuación se expresan:

APLIC	DENOMINACION	2008	2009	2010	2011	2012	2013
151 60000	Urbanismo. Adquisición terrenos por razones urbanísticas				5.796.421	6.891.878	7.270.101,42
171 60100	Parques y jardines. Inversión nueva en infraestructuras y bienes destinados al uso general	553.566	553.566	553.566	553.566	553.566	553.566

#### **BASE 34<sup>a</sup>.- PROYECTOS DE GASTO**

- 1.- Tienen la consideración de proyectos de gasto el conjunto de créditos destinados a la consecución de una finalidad determinada si han sido calificados como tales por el Pleno.
- 2.- Los proyectos de gasto vienen identificados por un código único e invariable a lo largo de toda su ejecución.

#### **BASE 35<sup>a</sup>.- GASTOS CON FINANCIACION AFECTADA**

- 1.- Tienen la consideración de gastos con financiación afectada aquellas unidades de gasto, susceptibles de total delimitación dentro del presupuesto de gastos, con independencia de que los créditos asignados a su realización figuren consignados en una o varias aplicaciones presupuestarias, que se deben financiar, total o parcialmente, con aportaciones o ingresos concretos que tengan con el gasto una relación directa y objetiva, y que se recogerán en el presupuesto de ingresos.
- 2.- Los gastos con financiación afectada, se tratarán, en todo caso, como proyectos de gasto y estarán identificados por un código único e invariable que lo individualice plenamente.
- 3.- Los créditos presupuestarios destinados a su realización y los ingresos afectados son los indicados en el Plan de Inversiones para 2012 y su financiación.
- 4.- Si al finalizar el ejercicio, el volumen de derechos liquidados por los conceptos referenciados en el punto anterior difiere de la suma que corresponde recibir en función del volumen de obligaciones reconocidas aplicadas, se practicará el ajuste reglamentario en el resultado presupuestario y en el remanente de Tesorería, quedando de todo ello la debida constancia en el expediente de liquidación.

#### **BASE 36<sup>a</sup>.- ANTICIPO DE PAGAS AL PERSONAL**

- 1.- El personal funcionario y laboral que tenga sus retribuciones detalladas en el anexo de personal del Ayuntamiento que figura entre la documentación del presupuesto, tendrá derecho a percibir, como anticipo, el importe de hasta 2 mensualidades de su haber líquido, cuando lo necesiten para atender necesidades personales.
- 2.- Se entenderá por haber líquido la suma de lo cobrado por los conceptos de sueldo y antigüedad descontando lo cotizado a la Seguridad Social según proceda.
- 3.- El anticipo deberá ser reintegrado en diez mensualidades cuando se trate de una paga, o en catorce si se trata de dos, y será descontado de la nómina mensual. El beneficiario podrá reintegrar en menor tiempo el anticipo recibido y liquidarlo en su totalidad cuando lo estime procedente, dentro del plazo convenido.
- 4.- No se podrán conceder anticipos a quien no tenga liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad.
- 5.- La competencia para la concesión de anticipos de pagos al personal corresponde al Alcalde, conforme a las posibilidades presupuestarias y financieras.

#### **BASE 37<sup>a</sup>.- INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO**

Las dietas asignadas al personal de la Corporación se regirán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002 de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, revisadas en virtud de Resolución de 2 de diciembre de 2005, de aplicación al personal de las Corporaciones locales, conforme al artículo 2.1, f), del citado Real Decreto, liquidándose en las cuantías correspondientes, según la normativa estatal vigente en cada momento.

#### **BASE 38<sup>a</sup>.- DIETAS Y GASTOS DE VIAJE A MIEMBROS DE LA CORPORACION**

Los miembros de la Corporación serán indemnizados por los viajes y traslados que lleven a cabo en servicio del Municipio.

Para tener derecho a percibir indemnizaciones, será necesaria la autorización expresa del Presidente de la Corporación para la realización del servicio correspondiente.

Los gastos originados (locomoción, alojamiento y mantenimiento) serán justificados documentalmente y aprobados por el Presidente de la Corporación.

La indemnización por kilometraje será la misma que la aplicada al personal de la Corporación.

#### **BASE 39<sup>a</sup>.- ASIGNACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACION**

De conformidad con lo establecido en los artículos 75 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86 de 28 de noviembre, y acuerdo plenario de 14 de julio de 2011 de esta Entidad Local, establece las siguientes asignaciones para 2012:

Sr. Alcalde Presidente: 4.900 euros mensuales brutos x 14 pagas

Concejales con dedicación exclusiva

Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local: 3.790 euros brutos x 14 pagas

Tenientes de Alcalde: 3.100 euros brutos x 14 pagas

Concejal con delegación y miembros de la Junta de Gobierno Local que no ostenten la condición de Concejal: 3.000 euros brutos x 14 pagas

Concejal sin delegación: 2.350 euros brutos x 14 pagas

Concejal con dedicación parcial: 1.175 euros brutos x 14 pagas

*Concejales sin dedicación exclusiva: Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva serán retribuidos en función de su asistencia a las sesiones de los órganos colegiados municipales, con aplicación de las siguientes cuantías y conceptos*

Pleno: 225 euros por sesión

Junta de Gobierno Local: 225 euros por sesión

Comisión del Pleno: 150 euros por sesión

Junta de portavoces: 188 euros por sesión

Los presidentes de los citados órganos colegiados municipales que no tengan dedicación exclusiva percibirán un incremento del 30 % sobre las cantidades indicadas.

#### **BASE 40ª .- ASIGNACIONES A LOS GRUPOS POLITICOS :**

Se establecen para 2012 las mismas asignaciones que en 2011, con un componente fijo de 600 euros al año y otro variable de 100 euros al mes por concejal.

### **CAPITULO TERCERO: GESTION DE LOS INGRESOS**

#### **BASE 41ª.- COMPROMISOS DE INGRESOS**

1.- El compromiso de ingreso es el acto por el que cualesquiera Entes públicos o privados se obligan con el Ayuntamiento, de forma pura o condicionada, y mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

2.- Si los compromisos de ingreso van a extenderse a varios ejercicios se imputará a cada uno de ellos la parte que se prevea realizar en el mismo de acuerdo con las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento por el que dichos compromisos se consideren firmes.

3.- Los compromisos de ingreso imputables al Presupuesto corriente serán objeto de contabilización independiente de los imputables a ejercicios posteriores.

4.- Los compromisos de ingreso -compromisos firmes de aportación- podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos según se establece en el art. 162 de la Ley 39/88.

#### **BASE 42ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra administración, o de los particulares. Por ello se observarán las reglas de los puntos siguientes.

2.- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.

3.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

4.- En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

5.- Los compromisos concertados correspondientes a subvenciones y transferencias, se entenderán condicionados al cumplimiento de determinados requisitos realizados, ya sea total o parcialmente, cuando, por haberse cumplido las condiciones establecidas en cada caso, la totalidad o parte de su importe sea exigible, reconociéndose el derecho en ese momento.

6.- Respecto a la participación en tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromiso concertado la previsión de ingresos por este concepto. Mensualmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

7.- Los préstamos que concierte el Ayuntamiento, se contabilizarán como compromisos concertados cuando se formalice el correspondiente contrato. A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento y cobro de las mismas.

8.- En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

#### **BASE 43 <sup>a</sup>.- TRIBUTOS Y PRECIOS PUBLICOS DE CARACTER PERIODICO**

1.- Por el servicio económico que corresponda se elaborará los padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquéllos.

2.- A comienzos del ejercicio se aprobará y publicará el plan de distribución de la cobranza de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.

3.- Asimismo se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

4.- La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los puntos 2 y 3, se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.

#### **BASE 44 <sup>a</sup>.- CONTABILIZACION DE LOS COBROS**

1.- La contabilización de los ingresos realizados en las cajas de efectivo o cuentas bancarias de recaudación, ya sean estas últimas operativas o restringidas, se realizará por aplicación diferida.

2.- Diariamente el Tesorero efectuará el recuento de los ingresos recibidos ese día, cumplimentando las hojas de arqueo contable correspondientes a la caja y a las entidades financieras en las que se hayan producido los ingresos, aplicándose provisionalmente con abono a las cuentas de ingresos pendientes de aplicación.

3.- Quincenalmente se realizará la aplicación contable definitiva de los ingresos realizados en las cajas de efectivo y de los realizados en las cuentas bancarias de las que se haya recibido información individualizada, abonándose las cuentas que correspondan según el ingreso de que se trate y cargándose las cuentas de ingresos pendientes de aplicación.

#### **BASE 45<sup>a</sup>.- FIANZAS Y DEPOSITOS RECIBIDOS**

Las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas y otras personas, tendrán el carácter de operaciones no presupuestarias.

### **CAPITULO CUARTO: DE LA TESORERIA**

#### **BASE 46<sup>a</sup>.- TESORO PÚBLICO MUNICIPAL**

1.- Constituyen el tesoro público municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2.- El tesoro municipal se regirá por el principio de caja única.

#### **BASE 47<sup>a</sup>.- PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS**

1.- Corresponderá a la Tesorería elaborar el plan trimestral de Tesorería que será aprobado por la Alcaldía-Presidencia.

2.- La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

3.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

### **TITULO TERCERO: LIQUIDACION DE LOS PRESUPUESTOS**

#### **BASE 48<sup>a</sup>.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS**

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

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

2.- Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de facturas.

Cuando sean **gastos corrientes** y obre informe del servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, **las facturas a recibir** tendrán la consideración de documento "O".

3.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere la Base 12.

#### **BASE 49<sup>a</sup>.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS**

1.- Todos los cobros habidos hasta el 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al recaudador para la puntual presentación de las cuentas.

2.- Se verificará la contabilidad del reconocimiento de derecho en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la Base 44.

#### **BASE 50<sup>a</sup>.- CIERRE DEL PRESUPUESTO**

1.- El cierre y liquidación de los presupuestos del Ayuntamiento se efectuará a 31 de diciembre.

2.- Los estados demostrativos de la liquidación así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

3.- La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobado por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

#### **BASE 51<sup>a</sup>.- REMANENTE DE TESORERIA**

1.- Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.

2.- Para la determinación de los derechos de dudoso cobro se analizarán los derechos liquidados pendientes de ingreso a fin de ejercicio correspondientes a presupuestos cerrados, para lo que se tendrá en cuenta la situación individual de cada derecho reconocido así como los porcentajes de recaudación históricos de cada tipo de ingreso, promediado con los % estándar del 100, 90, 70, 50, 30, 10 y 0 %, en los últimos 7 años, dado que el análisis de los derechos liquidados pendientes de ingreso a fin de ejercicio, correspondientes a ejercicios cerrados de los últimos 8 años liquidados ( 2003 a 2010 ), arroja una evolución paralela a los % estándar del 0, 10, 30, 50, 70 y 90 % de los citados ejercicios y un 100 % en los anteriores, como de difícil o imposible recaudación (dudoso cobro), con apenas una variación media del – 0,36 % del real, considerando el último año liquidado como la media aritmética de los tres años anteriores sobre el estándar.

3.- Si el Remanente de Tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

4.- Si el Remanente de Tesorería fuera negativo, el Pleno adoptará las medidas contempladas en el A° 193 del texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

### **TITULO CUARTO: CONTROL Y FISCALIZACION**

#### **BASE 52<sup>a</sup>.- CONTROL INTERNO**

1.- En el Ayuntamiento y en los Organismos Autónomos administrativos se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función Interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

2.- En los Organismos Autónomos comerciales y en las Sociedades Mercantiles, se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia.

3.- El ejercicio de la función Interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

4.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

#### **BASE 53 <sup>a</sup>.- NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACION**

1.- No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de trato sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.

2.- En los gastos corrientes, imputables al Capítulo 2, se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el artículo 200 de la Ley 39/88.

3.- Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:

- a) Remuneraciones de personal
- b) Liquidación de tasas y precios públicos
- c) Tributos periódicos incorporados en padrones

Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

#### **BASE 54 <sup>a</sup>.-**

En lo no previsto en las presentes Bases de ejecución aprobadas junto con el Presupuesto para 2012 se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

Torreveja, 21 de octubre de 2011

El Alcalde-Presidente