



ANEXO A CAPITULO X. CONTROL Y FISCALIZACION

1.- EXTREMOS A COMPROBAR EN LA FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

1.- DISPOSICIONES COMUNES.

En cumplimiento de lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto municipal vigente, se exponen a continuación los elementos a comprobar en la fiscalización limitada previa, desglosando por un lado aquellos requisitos generales a comprobar en todos los casos con independencia del tipo de expediente de que se trate y, por otro lado, aquellos extremos específicos en función del tipo de expediente.

1.1 Ámbito de aplicación y Alcance

La fiscalización limitada previa de obligaciones y gastos incluidos en el presente Anexo, tanto en el Ayuntamiento como en cada uno de los centros, dependencias u organismos se realizará mediante la comprobación de los siguientes:

1.1 EXTREMOS DE CARÁCTER GENERAL:

- a) **La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto.**
 - En los supuestos en los que se trate de contraer compromisos de gasto de carácter plurianual se comprobará la adecuación de la propuesta a la normativa vigente.
 - En los casos que se tramita anticipadamente el gasto comprobar que en el pliego de condiciones o acuerdo se incorpora la correspondiente condición suspensiva.
- b) **La ejecutividad de los recursos que financian los gastos.**
- c) **La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo**
- d) **En los expedientes de COMPROMISO DEL GASTO, se comprobará además que estos responden a gastos aprobados y fiscalizados previamente y debidamente adquiridos, con resultado favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor**
- e) **En el RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES, se comprobará además que éstas han sido aprobadas y comprometidas previamente y debidamente adquiridos, con fiscalización favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor .**
- f) **Que figura en el expediente informe propuesta favorable del Jefe de la unidad del Departamento gestor/tramitador, en los términos de lo dispuesto en el art. 172 y 175 del ROF, en relación al acuerdo o resolución que se propone adoptar.** En aquellos expedientes en los que no exista Jefatura de unidad, el Informe de legalidad con propuesta de resolución deberá ir suscrito por el funcionario responsable de los Servicios correspondientes. En los expedientes de gestión presupuestaria (aprobación de facturas, pagos a justificar y anticipos de caja fija) no será exigible este requisito.
- g) **En los expedientes DECLARADOS URGENTES, salvo que así lo indique la norma, se incluirá la correspondiente declaración a la propuesta con informe que lo justifique.**

1.2 EXTREMOS ADICIONALES:

Además de los requisitos contenidos en el punto anterior de comprobación general en cualquier tipo de expediente contemplado en la presente instrucción, se comprobarán los extremos adicionales definidos en las Reglas siguientes, en función del tipo de expediente de gasto que se trate.

Los informes jurídicos cuya comprobación se exija como extremos adicionales deberán contener un pronunciamiento expreso sobre el fondo del asunto, esto es, la adecuación a la legislación vigente de los acuerdos y trámites que son objeto de informe en cada una de las fases correspondientes. En aquellos expedientes en los que se exija informe de jefatura de unidad con el alcance señalado y no exista esta Jefatura, el Informe deberá ir suscrito por el funcionario responsable de los servicios correspondientes.



REGLA 1: GASTOS DE PERSONAL

1.1. Convocatoria de pruebas selectivas:

Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal, con pronunciamiento expreso sobre los siguientes extremos:

- sobre las plazas de la plantilla y / o los puestos de trabajo del catálogo aprobado por el Pleno a que corresponde la propuesta. Se deberá indicar la situación en que se encuentra la plaza y / o puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y al complemento de destino y complemento específico asignados por el Pleno.
- cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos que sea vigente, con detalle del saldo de la reposición de efectivos a que se llegaría, con la aprobación de la propuesta.
- sobre la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y / o el puesto de trabajo.

1.2. Selección y nombramiento del personal funcionario:

- a) Se comprobará la existencia de Acta del tribunal seleccionador y propuesta de nombramiento.
- b) Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal, con pronunciamiento expreso sobre los siguientes extremos:
 - Adecuación del nombramiento a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.
 - Que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles para el puesto de trabajo.
 - Cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le sea aplicable.
- c) Cuando la propuesta de nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, será necesario que se incorpore los requisitos detallados en la Regla 1.1 y que se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Acuerdo vigente.

1.3. Selección y nombramiento de funcionarios interinos:

- a) Informe favorable del funcionario Responsable de la Jefatura de la unidad interesada, conformado por la concejalía Gestora del área y con el visto bueno y conforme (favorable) del Funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal, en relación a la necesidad y urgencia del nombramiento.
- b) Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de unidad del Departamento de Personal, con pronunciamiento expreso sobre los siguientes extremos:
 - Sobre la adecuación del nombramiento a la normativa vigente.
 - Que la propuesta del nombramiento corresponde a la bolsa resultante de convocatoria pública específica vigente o Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal, en relación a que la selección se ha hecho dando cumplimiento a los principios de igualdad, mérito y capacidad.
 - Sobre la adecuación de las retribuciones al acuerdo o normativa vigente
 - Sobre las plazas o de la plantilla y / o puestos de trabajo aprobado por el Pleno a que corresponde la propuesta, salvo si se trata de programas de carácter temporal sin plazas en plantilla.

1.3.1) Existencia de plazas vacantes cuando no sea posible la cobertura por funcionarios de carrera

- a) Si el compromiso de gasto supera el propio ejercicio presupuestario, Informe del funcionario responsable del Departamento de Personal sobre proyección de gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento del Plan de Saneamiento o equivalente legal, conformado por el funcionario responsable del Negociado de Contabilidad.
- b) Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad interesada, justificando la creación del programa de carácter temporal y de la insuficiencia de medios, conformado por la concejalía Gestora del área y con el visto bueno y conforme (favorable) del Funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal.

1.3.2) Sustitución transitoria de los titulares. Ningún extremo adicional

1.3.3) Ejecución de programas de carácter temporal:

Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad interesada, justificando la creación del programa de carácter temporal y de la insuficiencia de medios, conformado por la concejalía Gestora del área y con el visto bueno y conforme (favorable) del Funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal.



1.3.4) Exceso o acumulación de tareas:

- a) Si el compromiso de gasto supera el propio ejercicio presupuestario, Informe del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal, sobre proyección de gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento del Plan de Saneamiento o equivalente legal, conformado por el funcionario responsable del negociado de Contabilidad.
- b) Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad interesada, justificando la acumulación de tareas de carácter extraordinario y que no se pueden llevar a cabo con los medios humanos que dispone así como respecto de la duración máxima permitida, conformado por la concejalía Gestora del área y con el visto bueno y conforme (favorable) del Funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal.

1.4. Contratación del personal laboral fijo:

- a) Se comprobará la existencia de Acta del tribunal seleccionador y propuesta de nombramiento.
- b) Informe del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal con pronunciamiento expreso sobre los siguientes extremos:
 - Sobre la adecuación de la contratación a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.
 - Que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles para el puesto de trabajo.
 - Sobre el cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le sea aplicable.
- c) Cuando la propuesta de contratación no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, será necesario que incorpore los requisitos detallados en la Regla 1.1 y que se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio vigente.

1.5. Contratación de personal laboral temporal:

- a) Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad interesada, sobre justificación del motivo de contratación conformado por la concejalía Gestora del área y con el visto bueno y conforme (favorable) del Funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal.
- b) Informe del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal, con pronunciamiento expreso favorable, sobre los siguientes extremos:
 - Que indique los criterios de selección establecidos, el resultado del proceso selectivo y que el contrato se adecúa a la normativa laboral vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.
 - Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten a la RPT, si la hubiere, al Presupuesto, plantilla de Personal y convenio colectivo de aplicación.
 - En caso de prórroga, que no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

1.6. Contratación de personal laboral temporal con cargo a los créditos de inversiones:

Además las indicadas en el numero anterior con las letras a) y b), se verificará la existencia del informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del departamento de personal, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral.

1.7. Propuestas de Aumentos de Jornada (para todo tipo de personal):

Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Servicio afectado sobre justificación del motivo de la ampliación propuesta conformado por la concejalía Gestora del área y con el visto bueno y conforme (favorable) del Funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal.

1.8 Comisión de Servicios:

- a) Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de unidad del Departamento de Personal con pronunciamiento expreso sobre los siguientes extremos:
 - Sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.
 - Que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles para el puesto de trabajo.
 - Conforme se acuerda para ejercer temporalmente un puesto de los incluidos en el catálogo de puestos de trabajo.
 - sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente y de las plazas de la plantilla y / o puestos de trabajo aprobado por el Pleno.
 - Se indica la situación de la plaza y / o puesto de trabajo y detalle de las retribuciones correspondientes al grupo y subgrupo y complementos.



BASES DE EJECUCIÓN 2017

- b) Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad interesada, sobre justificación del motivo de la comisión, conformado por la concejalía Gestora del área y con el visto bueno y conforme (favorable) del Funcionario responsable del Departamento de Personal.

1.9 Acuerdos no singularizados anteriormente, incluidas las aprobaciones y modificaciones de plantilla o RPT:

Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal, sobre el cumplimiento de las limitaciones de tasa de reposición de efectivos vigente, si procede.

1.10 Gratificaciones por trabajos extraordinarios:

- a) Relaciones acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo obtenidas del Portal Horario, conformadas favorablemente por los respectivos funcionarios responsables del Servicio/unidad del área correspondiente.
- b) Propuesta resumen favorable, firmada por el Funcionario Responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal.

1.11 Productividad y otros pluses aprobados por el Pleno (polivalencias, disponibilidad, quebranto de moneda, trabajo en festivos, etc.)

- a) Propuesta de asignación a cada empleado, firmada por el funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento Gestor de área correspondiente y conformada por la concejalía delegada de su área, con justificación de la especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés y la iniciativa con que el funcionario ejerce su trabajo en la que se acredite las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y con los objetivos que le sean asignados.
- b) Relaciones acreditativas de los correspondientes elementos objetivos obtenidas del portal horario con las firmas de los responsables que justifican el devengo de la productividad o plus, conformadas por los respectivos funcionarios responsables Jefes del Servicio/Unidad y de la Concejalías gestoras de área.
- c) Propuesta resumen favorable, firmada por el Funcionario Responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal.

1.12 Gastos de formación

Propuesta resumen favorable con detalle de cuantía y perceptor, firmada por el Funcionario Responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal.

1.13 Indemnizaciones por asistencia a tribunales de oposiciones.

Propuesta resumen favorable, con detalle de cuantía y perceptores, firmada por el Funcionario Responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal.

1.14 Dietas.

Propuesta resumen favorable, firmada por el Funcionario Responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal en la que conste relación de gastos que se pretenden abonar y mención a la conformidad de las concejalías correspondientes.

1.15 Otras indemnizaciones/suplidos (gastos de renovación del carné de conducir, por ejemplo)

- a) Relación de Justificantes de los gastos soportados por cada empleado, conformada favorablemente por el funcionario responsable de la jefatura administrativa y la Concejalía gestora del área.
- b) Propuesta resumen favorable firmada por el Funcionario Responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal.

1.16 Trienios

- a) Propuesta resumen por empleado con detalle del trienio a reconocer, conformada favorablemente y firmada por el Funcionario Responsable del Departamento de Personal.
- b) Copia del Informe de vida laboral de la Seguridad Social, en el supuesto de personal laboral eventual o en casos de variación de jornada que afecten al trienio.



BASES DE EJECUCIÓN 2017

1.17 Anticipos Reintegrables

- a) Que la propuesta de resolución favorable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal recoge expresa mención a que la devolución del anticipo se lleva a cabo en el plazo máximo de 10 o 14 meses según se trate respectivamente de 1 o 2 mensualidades y que el anticipo solicitado no excede del límite de 2 pagas o mensualidades de su haber líquido.
- b) Que consta en el expediente Informe de la Tesorería Municipal sobre que no existen anticipos anteriores pendientes de reintegrar por parte del interesado.

1.18 Otros conceptos variables a incorporar en nómina

- a) Justificación del devengo de la retribución que se propone a cada empleado, conformada favorablemente por su jefatura administrativa y por la concejalía delegada de su área.
- b) Informe favorable de la Jefatura administrativa de Personal, sobre el acuerdo o convenio en que se fundamenta el devengo de la retribución que se propone.
- c) Propuesta resumen favorable firmada por el Funcionario Responsable del Departamento de Personal como Jefa del Servicio.
- d) En los descuentos de haberes, informe favorable expreso en relación al motivo del descuento propuesto y procedimiento llevado a cabo. Si se incluye en nómina, se incluirá como una incidencia con el correspondiente informe.

1.19. Nóminas de retribuciones de personal y Corporación:

a) **Que las nóminas están informadas favorablemente y Estados justificativos Resumen de Retribuciones y Deducciones por conceptos firmado por el funcionario Responsable del Departamento de Personal.**

b) **En el caso de las de carácter ordinario, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro total de la nómina, con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.**

c) **Justificación documental de las variaciones experimentadas por altas y bajas, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:**

ALTAS:

1. Miembros electos del Ayuntamiento:

- Copia del acuerdo de nombramiento del Presidente y restantes miembros en el que deberá constar claramente que desarrollará sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación exclusiva o parcial (art. 13 ROF).
- Copia del Alta en la Seguridad social.
- Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal con pronunciamiento expreso sobre la conformidad de las retribuciones percibidas según BEP vigentes, acuerdos plenarios y legislación vigente.
- Verificación de la imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

2. Personal eventual:

- Copia del acuerdo de nombramiento.
- Copia del Alta en la Seguridad Social.
- Informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal con pronunciamiento de la adecuación del acuerdo de nombramiento y de la toma de posesión.
- Verificación de la imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

3. Personal funcionario de nuevo ingreso:

- Copia del Acuerdo de nombramiento,
- Acta de la correspondiente toma de posesión
- Copia del alta en la Seguridad social.
- informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo y de la conformidad del acuerdo de nombramiento.
- Verificación de la Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

4. Personal laboral de nuevo ingreso:

- Copia del Acuerdo de nombramiento
- copia del contrato suscrito
- Copia del Alta en la Seguridad Social



BASES DE EJECUCIÓN 2017

- informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal con pronunciamiento de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo y de la conformidad de la contratación y que se ha firmado el contrato de trabajo.
- Verificación de la Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

5 Personal laboral temporal.

- Copia del Acuerdo de contratación
- copia del contrato suscrito
- Copia del Alta en la Seguridad social
- informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal, con pronunciamiento de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo y de la conformidad de la contratación y que se ha firmado el contrato de trabajo.
- Verificación de la Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

4 Reincorporación al puesto de trabajo (funcionarios y personal laboral) copia del documento justificativo (acuerdo/resolución o similar) que acredite la reincorporación e informe favorable del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal.

BAJAS:

1. Copia del Acuerdo o resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:

- Despido o suspensión de empleo disciplinarios.
- Rescisión del contrato o cese del nombramiento interino por no superar el periodo de prueba.
- Suspensión temporal del contrato por mutuo acuerdo.
- Pase a la situación de excedencia, servicios especiales, comisión de servicios o situación de servicios en otras administraciones.
- Renuncia a la condición de funcionario.
- Jubilación.
- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo o de la plaza, en los casos de los funcionarios interinos.

2. Será suficiente con la diligencia expedida por el funcionario responsable del Departamento de Personal, acreditativa de la causa de la baja, en los siguientes casos:

- Finalización del tiempo estipulado en el contrato laboral o nombramiento de funcionario interino.
- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo en los casos de los contratos de interinidad.
- Finalización del período máximo de prestación de IT
- Cese voluntario de Personal laboral.
- Fallecimiento del trabajador o del funcionario.

d) En caso de productividad, gratificaciones y resto de retribuciones variables:

- Copia del Acuerdo de aprobación por el órgano competente.
- Correspondencia con los importes informados y fiscalizados, según apartados anteriores.

e) En el caso de las retribuciones de los miembros de la Corporación, la incorporación del Resumen de las indemnizaciones con detalle por conceptos y miembro corporativo rubricada por funcionario del departamento de personal.

1.20. Expedientes de aprobación y reconocimiento de la cuota patronal a la Seguridad Social: Se comprobarán los extremos de general comprobación y además, que consta en el Expediente cálculo del coste de Seguridad Social efectuado por el Departamento de Personal.

1.21 Expedientes para la concesión de ayudas de acción social al personal. En estos expedientes, tanto para funcionarios como para personal laboral al servicio del Ayuntamiento, se comprobará:

- Propuesta resumen favorable, del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento de Personal, con detalle del perceptor (nombre, apellidos y DNI), concepto a subvencionar, precepto legal que lo ampara e Importe de la ayuda a conceder.



REGLA 2 : CONTRATACIÓN

2.1 Aprobación del Gasto.

- a) Que existe Pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado jurídicamente o suscrito por técnico jurídico. El PCAP deberá contener los requisitos mínimos señalados en la normativa legal y reglamentaria en materia de contratación.
- b) Cuando se utilicen pliego-tipo de cláusulas administrativas, que exista constancia de que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- c) Que existe Pliego de prescripciones técnicas suscrito por el servicio técnico competente y que éste contiene los requisitos mínimos señalados en la normativa legal y reglamentaria en materia de contratación.
- d) Informe jurídico emitido por la Secretaría General o por quien haya delegado.
- e) Informe favorable del Jefe de la dependencia de contratación sobre el procedimiento de adjudicación a utilizar y pronunciamiento expreso respecto de que el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares establece para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato y que, cuando se utilice un único criterio, éste sea el del precio más bajo.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias y los supuestos previstos en la normativa contractual para la utilización de este procedimiento.
- g) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas de utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
- h) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.
- i) Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.
- j) Que el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares prevé que, la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, debe presentarse en un sobre independiente del resto de la proposición.
- k) En su caso, certificado de la ejecutividad de los **ingresos** afectados que financian la inversión.
- l) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

1.- En contratos de Obras (además)

- a) Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado por la Oficina de Supervisión de Proyectos (de no existir ésta en la Corporación, se llevará a cabo por las de la correspondiente Diputación Provincial). O bien se somete a aprobación simultánea el proyecto, informado y supervisado, condicionando su adjudicación del contrato a la aprobación definitiva del mismo. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.
- b) Acta de replanteo previo, firmada por el técnico redactor del proyecto y conformado por técnico municipal competente.
- c) Acta de disponibilidad de los terrenos.

2.- En contratos de servicios (además):

- a) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

3.- En contratos de Gestión de servicios públicos (además):

- a) Que está establecido el régimen jurídico del servicio público y se ha declarado expresamente que la actividad de que se trata queda asumida por el Ayuntamiento o sus entes dependientes como propia de los mismos o se trata de una de las competencias propias y obligatorias de acuerdo con arts. 25 y 26 de la Ley 7/1985.



BASES DE EJECUCIÓN 2017

- b) Que existe anteproyecto de explotación del servicio debidamente informado por funcionario competente.
- c) En los contratos que comprendan la ejecución de obras, que existe el correspondiente proyecto de obras.
- d) Pliego de cláusulas administrativas particulares informadas jurídicamente o suscritas por el técnico jurídico, que fijen:
 - o Las condiciones de prestación del servicio y, en su caso, las tarifas a abonar por los usuarios, procedimientos de revisión.
 - o El canon a satisfacer a la Administración o se menciona su improcedencia.

4.- En Bienes de adquisición centralizada (además)

- Informe de los Servicios Técnicos Municipales que motive/razone la elección del adjudicatario propuesto.

5.- En contratos de concesión de obras públicas (además)

- a) Que existe estudio de viabilidad o, en su caso, estudio de viabilidad económico financiera.
- b) Que existe anteproyecto de construcción y explotación de la obra, si procede.
- c) Proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.

6. Contratos de colaboración con empresarios particulares (además):

- a)** Que concurre alguno de los supuestos previstos en el artículo 24 TRLCSP y que el importe del trabajo a cargo del empresario colaborador no supere las cuantías establecidas en el citado artículo.

2.2 Disposición/Compromiso del Gasto.

2.2.1.- Adjudicación

- a) En caso de que sea una tramitación anticipada, se pedirá nuevo informe de contabilidad por el que se levanta la cláusula suspensiva.
- b) Si se ha constituido la Mesa de contratación verificar que figuran en el expediente las actas firmadas y la propuesta de la mesa.
- c) Que la propuesta de adjudicación coincide con la propuesta de la Mesa de contratación y en caso contrario, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- d) Cuando se declare la existencia de ofertas con bajas anormales o desproporcionadas, que existe constancia de la solicitud de información a los licitadores e informe favorable del servicio técnico correspondiente.
- e) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 161 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- f) En el caso que se exija constitución de garantía, se comprobará que se acredita la constitución de la garantía definitiva mediante Informe expedido por la Tesorería Municipal en el que conste mención a la existencia de dicha garantía y su no devolución.
- g) Verificar que consta en el expediente la documentación acreditativa de que el licitador que se propone como adjudicatario, está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social así como con el Ayuntamiento de Bétera.
- h) Verificar que el adjudicatario propuesto presenta la documentación exigida en los Pliegos de cláusulas y que ésta es conforme.
- i) Si se ha tramitado simultáneamente proyecto con la licitación, verificar que se ha procedido a la publicación del anuncio de licitación.

a) En el caso de contrato de obras, además:

- Si se ha tramitado simultáneamente proyecto con la licitación, se comprobará que se ha procedido a la publicación del anuncio de licitación.



b) cuando se contrate conjuntamente obras y proyecto de las obras

De acuerdo con el artículo 124 TRLCSP la fiscalización se pospone al momento inmediato anterior a la adjudicación, hasta que se conozca el importe y las condiciones del contrato de acuerdo con la proposición seleccionada, debiendo comprobarse como extremos adicionales los siguientes:

- a. Que se aporta justificación sobre su utilización, de conformidad con el artículo 124.1 TRCLPS, que deberá acreditarse mediante Informe de los Servicios Técnicos Municipales competentes.
- b. Que existe anteproyecto o, en su caso, bases técnicas a que el proyecto deba ajustarse.
- c. Que existe Pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado jurídicamente o suscrito por técnico jurídico. El PCAP deberá contener los requisitos mínimos señalados en la normativa legal y reglamentaria en materia de contratación.
- d. Cuando se utilicen pliego-tipo de cláusulas administrativas, que exista constancia de que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- e. Informe jurídico emitido por la Secretaría General o por quien haya delegado respecto de la adecuación a la legislación aplicable de los acuerdos y trámites objeto de esta fase.
- f. Informe favorable del Jefe de la dependencia de contratación sobre el procedimiento de adjudicación a utilizar y pronunciamiento expreso respecto de que el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares establece para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato y que, cuando se utilice un único criterio, éste sea el del precio más bajo.
- g. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias y los supuestos previstos en la normativa contractual para la utilización de este procedimiento.
- h. Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas de utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
- i. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.
- j. Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.
- k. Que el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares prevé que, la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, debe presentarse en un sobre independiente del resto de la proposición.
- l. En su caso, certificado de la ejecutividad de los ingresos afectados que financian la inversión.
- m. Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

c) Contratos complementarios de servicios: Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para los expedientes iniciales de servicios. Cuando se proponga la adjudicación al contratista principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el [artículo 174.b\)](#) TRLCSP se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.

2.2.2.- Fiscalización previa a la formalización

Si el contrato es armonizado o susceptible del recurso especial en materia de contratación de acuerdo a la legislación de contratos del sector público se comprobará la interposición o no del recurso especial y en el caso de que se haya presentado, informe de Secretaría o de la Asesoría Jurídica sobre si ha recaído resolución expresa del órgano de contratación.

2.3 Modificados

- a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 106 TRLCSP, se comprobará que la posibilidad de modificar está prevista en el pliego de cláusulas administrativas o en el anuncio de licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar.



BASES DE EJECUCIÓN 2017

- b) En el caso de modificaciones no previstas, se comprobará que se acompaña Informe Técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 del artículo 107 TRLCSP y que se acredita la audiencia al contratista.
- c) Informe jurídico respecto de la adecuación a la legalidad de la modificación propuesta emitido por la Secretaría General o por quien haya delegado.
- d) Que la propuesta de aprobación del expediente de modificación del Jefe de la dependencia de contratación contempla el reajuste de la garantía definitiva.
- e) Que existe Informe Técnico Justificativo (debidamente motivado) de que concurren las circunstancias previstas para su modificación, según TRLCSP y en los contratos que así lo exija la normativa.

1. En obras además:

- a. Proyecto redactado o informado por los técnicos municipales, si procede y, si resulta preceptivo, supervisado por la Oficina de Supervisión de Proyectos (de no existir ésta en la Corporación, se llevará a cabo por las de la correspondiente Diputación Provincial). Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto modificado no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.
- b. Que existe acta de replanteo previo, firmada por el técnico redactor del Proyecto conformadas por el técnico municipal competente que ostente la Jefatura de Unidad de Obras Publicas.

2. En Obras accesorias o complementarias además:

- a) Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado.
- b) Acta de replanteo previo firmada por el técnico redactor del Proyecto conformadas por el técnico municipal competente que ostente la Jefatura de Unidad de Obras Publicas.
- c) Acta de disponibilidad de los terrenos.
- d) Informe jurídico respecto de la adecuación a la legalidad de la propuesta, emitido por la Secretaría General o por quien haya delegado.
- e) Informe de los Servicios Técnicos Municipales , en relación a las circunstancias imprevistas que motivan la obra y que son necesarias para ejecutar la obra tal y como estaba descrita en el proyecto sin modificarla
- f) Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la obra principal, se comprobará que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.
- g) Que la propuesta de aprobación del expediente de modificación del Jefe de la dependencia de contratación contempla el reajuste de la garantía definitiva.

2.4 Reajuste de Anualidades

- a) En caso de que sea una obra cofinanciada se recabará informe de la Jefatura de Unidad del Departamento gestor del Expediente sobre el mantenimiento de las condiciones y plazo de justificación.
- b) Informe jurídico del Jefe de la Dependencia de Contratación, favorable a la propuesta de reajuste de anualidades y su ajuste a la legalidad vigente.
- c) Informe técnico justificativo del reajuste.
- d) Conformidad del contratista al reajuste de anualidades propuesto.

2.5 Revisiones de Precios:

- a) Informe jurídico favorable del Jefe de la Dependencia de contratación, a la aprobación de la revisión de precios y su ajuste a la legalidad vigente y con pronunciamiento expreso a que se cumplen los requisitos exigidos en el artículo 89 TRLCSP y que no está expresamente excluida dicha posibilidad de revisión en los Pliegos de Cláusulas administrativas particulares.

2.6 Reconocimiento de la Obligación

- a) Que consta acuerdo/resolución de adjudicación.
- b) Que consta contrato suscrito con el adjudicatario.
- c) Que existe Conformidad de los servicios correspondientes, con la ejecución de las obras, prestación de servicios, suministro de materiales u cualquier otro tipo de trabajos realizados.
- d) Factura expedida por la empresa adjudicataria, de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria.
- e) Que existe certificación del servicio correspondiente, valorando el trabajo parcial ejecutado en servicios o gestión de servicios.



BASES DE EJECUCIÓN 2017

1. Abonos a cuenta, además:

- En caso de anticipos, comprobar que esta posibilidad estaba prevista en el pliego y se ha prestado la garantía exigida.
- Factura por la empresa adjudicataria de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria.

2. Liquidación, además:

- Que se acompaña acta de recepción o certificado en los que se manifieste la conformidad con los trabajos.
- Factura por la empresa adjudicataria de acuerdo a la normativa legal y reglamentaria.

a) En obras:

- Certificación original de obra, con relación valorada, autorizada por el director de obra, con los requisitos que marca la legislación de contratos.

- **En la primera certificación (sólo para el caso del contrato de obras):**

- a) Que consta la Resolución/ acuerdo de adjudicación.
- b) Que consta Acta de comprobación del replanteo.
- c) Documento acreditativo del abono del seguro a la compañía aseguradora, en su caso.

- **En modificados de Obras:**

- a) Que consta acuerdo/ Resolución de adjudicación.
- b) Acta de comprobación del replanteo.
- c) Informe Tesorería acreditativo de la constitución del reajuste de la garantía.

b) En suministros y/o arrendamiento de muebles:

- Que se acompaña acta de conformidad de la recepción del suministro, o en el caso de arrendamiento de bienes muebles, certificado de conformidad con la prestación.

c) En el supuesto de servicios:

- que se acompaña Acta de recepción o certificado en el que se manifieste la conformidad con los trabajos efectuados.

3. Certificación final, además:

a) En obras:

- a) Informe de la Oficina de Supervisión de proyectos, si procede
- b) Acta de conformidad de recepción de la obra.
- c) Liquidación autorizada por el Director facultativo de la obra y supervisada por el Técnico Municipal.

2.7 Prórroga del contrato

- a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- c) Informe favorable a la prórroga emitido por el funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del servicio/Departamento responsable del servicio/suministro/obra, etc., contratada.
- d) Informe jurídico favorable a la prórroga y su ajuste a la legalidad, emitido por el funcionario responsable de la Jefatura de Unidad de Contratación.

2.8 Pago de intereses de demora y de la indemnización por gastos por costes de cobro:

- a) Informe jurídico favorable emitido por los servicios jurídicos o de la Secretaría General o quien haya delegado con pronunciamiento del ajuste a la legalidad vigente del pago de intereses y/o indemnizaciones propuestas.
- b) Informe de la Tesorería relativo al transcurso de plazos legales de pago.
- c) Si se exige Dictamen del Consejo Consultivo, que éste consta en el Expediente y si no, pronunciamiento expreso en el Informe Jurídico respecto a su no exigencia.



2.9 Indemnización a favor del contratista:

- a) Informe jurídico favorable emitido por los servicios jurídicos / Secretario delegado respecto de la indemnización propuesta y su ajuste a la legalidad vigente.
- b) Informe técnico favorable al abono de las indemnizaciones emitido por los Servicios Municipales competentes.

2.10.- Resolución del Contrato:

- a) Informe de la Secretaría General / Secretario delegado favorable a la resolución del contrato y su ajuste a la legalidad vigente.
- b) En los contratos de gestión de servicios públicos se comprobará además, que existe Informe Técnico favorable al precio de las obras e instalaciones que ejecutadas por el contratista deban pasar a propiedad de la Administración, teniendo en cuenta su estado y tiempo restante para la reversión.

2.11.- Devolución de la fianza o cancelación del aval:

- a) Que existe Informe del funcionario responsable de la Jefatura de Unidad del Departamento Gestor, sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista así como del transcurso del plazo de garantía.
- b) Informe de la Tesorería que acredite la constitución de la fianza/garantía por el contratista y que ésta no haya sido devuelta.

2.12.- Precios contradictorios (en obras):

- a) Propuesta del director facultativo de la obra, de carácter favorable.
- b) Que se ha dado audiencia al contratista.

2.13.- Ejecución directa de obras por la administración:

- a) Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado por la Oficina de Supervisión de Proyectos (de no existir ésta en la Corporación, se llevará a cabo por las de la correspondiente Diputación Provincial). O bien se somete a aprobación simultánea el proyecto, informado y supervisado, condicionando su adjudicación del contrato a la aprobación definitiva del mismo. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.
- b) Acta de replanteo previo, firmada por el técnico redactor del proyecto y conformado por el técnico municipal competente que ostente la Jefatura de Unidad de Obras Públicas.
- c) Acta de disponibilidad de los terrenos.

2.14.- contratos comprendidos en la Categoría del Anexo II del TRLCSP y los que tengan por objeto la creación artística, literaria y los de espectáculos comprendidos en la categoría 26 del mismo Anexo.

Se comprobarán los mismos extremos previstos para los contratos de servicios en general en la medida que dichos extremos sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora.

2.15.- Cuando se ejecuten los trabajos por el propio Ayuntamiento a través de Encomienda de Gestión previstas en el artículo 24.6 TRLCSP o mediante contrato de colaboración con empresarios particulares:

2.15.1 Contratos de colaboración con empresarios particulares.

- En la fase de aprobación del gasto se comprobará además de los extremos exigibles para el resto de contratos:
 - a) Que concurre alguno de los supuestos previstos en el artículo 24 TRLCSP y que el importe del trabajo a cargo del empresario colaborador no supere las cuantías establecidas en el citado artículo.
- En la fase de reconocimiento de la obligación, para los abonos durante la ejecución de los trabajos se comprobará:
 - a) Que existe certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración, o que se aportan los justificantes de los gastos realizados.
 - b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.



BASES DE EJECUCIÓN 2017

- En la Liquidación:
 - a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de las obras, bienes o servicios.
 - b) Que se aportan los justificantes de los gastos realizados, o las correspondientes relaciones valoradas.
 - c) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente.

2.15.2. Encomiendas de gestión previstas:

a) Encargo:

1. Que se prevé en los estatutos o norma de creación de la entidad encomendada la condición de medio propio instrumental con el contenido mínimo previsto en el artículo 24.6 TRLCSP.
2. Que existe informe favorable del Servicio Jurídico con pronunciamiento de su ajuste a la legalidad vigente.
3. Que existe proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.
4. Que en su caso, existe acta de disponibilidad de los terrenos firmada por el técnico redactor del Proyecto conformadas por el técnico municipal competente que ostente la Jefatura de Unidad de Obras Publicas.
5. Que se definen las actuaciones a realizar así como su correspondiente presupuesto.

b) Modificaciones de la encomienda:

1. Que existe informe Jurídico favorable a la modificación de la encomienda propuesta y ajuste a la legalidad vigente de la propuesta.
2. En su caso, que existe proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.
3. Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.

c) Reconocimiento de la obligación (abonos durante la ejecución de los trabajos) y Liquidación: igual que para el resto de contratos.

REGLA 3. RECLAMACIONES POR DAÑOS Y PERJUICIOS POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

1. Expediente inicial.

- Informe del responsable del Servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- Justificante de la notificación a la compañía aseguradora de la reclamación, si ésta supera el importe de la franquicia. En el supuesto de que no supere dicha cuantía, este aspecto deberá ser informado expresamente en el informe de los servicios jurídicos.
- Valoración económica del daño causado.
- Informe favorable del técnico responsable de los servicios jurídicos.
- Que para el caso de que la indemnización propuesta sea igual o superior a 15.000 € existe dictamen del Consejo Jurídico Consultivo de la GV.

2. Ordenación del Pago.

- Ningún extremo adicional.

REGLA 4. EXPEDIENTES URBANÍSTICOS

4.1 Convenios urbanísticos

1. Aprobación convenio

- Informe jurídico favorable expedido por el funcionario responsable de la Jefatura de Unidad de Urbanismo, sobre el contenido del convenio y su ajuste a la legalidad vigente.
- Informe técnico municipal favorable a las contrapartidas.
- Que el propuesto adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.



2. **Reconocimiento de la obligación**

- Informe favorable del responsable de la Jefatura de Unidad de Urbanismo, sobre el cumplimiento del convenio.

3. **Ordenación del pago**

- Ningún extremo adicional.

4.2 Ocupación Directa

1. **Aprobación del expediente. Autorización del gasto**

- Informe de los servicios técnicos sobre la aprobación definitiva del planeamiento o del polígono de actuación urbanística a fin de que se pueda concretar el ámbito de la reparcelación en el que los propietarios deben hacer efectivos sus derechos y obligaciones.
- Relación concreta e individualizada de bienes y derechos afectados por la ocupación, con descripción de los aspectos materiales y jurídicos de los bienes y derechos de necesaria ocupación.
- La relación de bienes y derechos contenidos en la determinación provisional de los aprovechamientos urbanísticos que se atribuye a los propietarios objeto de ocupación.
- Se cuantifican los importes de las indemnizaciones que en su caso correspondan por razón de la ocupación directa y no incluye el valor del suelo.

2. **Aprobación definitiva. Compromiso de gasto**

- Certificación del acuerdo de aprobación de la ocupación directa.
- Constancia expediente de haber practicado la anotación marginal en el Registro de la Propiedad.

3. **El pago de la ocupación directa se hará a través de pagos a justificar. En la justificación además se comprobará:**

- Certificado de aprovechamiento urbanístico atribuido.
- Que se ha levantado el acta o que se propone simultáneamente al pago.

4.3 Expropiaciones forzosas.

1. **Incoación de la expropiación. Aprobación del gasto.**

- Declaración de utilidad pública o interés social y de la necesidad de ocupación de los bienes o derechos afectados.
- Si se trata de tasación conjunta se comprobará que figura en el expediente el proyecto de expropiación.
- Si se trata de expedientes individualizados se comprobará que figura en el expediente la relación de bienes y derechos afectados concreta e individualizada.
- Certificación de la relación de bienes y derechos definitivamente aprobada.

2. **Determinación del Justo precio por mutuo acuerdo**

- Informe emitido por los servicios técnicos municipales en relación al precio / valor del bien objeto de la expropiación.
 - Que el acuerdo de adquisición constituye una partida alzada por todos los conceptos.

3. **Pago o consignación del justiprecio**

- Que el precio a abonar coincide con el justo precio
- Resolución del Jurado de Expropiación donde se fije el justiprecio.
- Que este no exceda del precio autorizado o, en caso de exceder, se incorpora al expediente retención de crédito por la diferencia

4. **Pago de intereses por demora**

- El informe propuesta del departamento gestor donde se indiquen los días ad quo y los días ad quem, los cálculos efectuados y porcentajes aplicados y su procedencia por causa imputable a la administración



4.4 Recepciones de obras de urbanización.

- Informes favorables de los servicios técnicos correspondientes a la obra o instalación la recepción de la que se propone.
- Informe sobre el coste de mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones a recibir.
- Valoración económica de los servicios a ceder .

4.5 Aceptación de cesiones de terrenos obligatorias y gratuitas.

- Ofrecimiento de cesión gratuita y libre de gravámenes efectuado por el propietario y demás titulares de derechos reales.
- Informe favorable aceptación de la cesión efectuado por los servicios técnicos municipales.
- Nota simple informativa de dominio y cargas expedida por el Registro de la Propiedad conforme el cedente es el propietario de la finca y ésta se encuentra libre de cargas y gravámenes.

4.6 Reparcelaciones

1. Aprobación inicial

- Informe de los servicios técnicos municipales favorable al contenido del proyecto de reparcelación
- Cuenta de liquidación provisional que especifica la responsabilidad que corresponde a cada finca resultante para los gastos de urbanización y otros gastos del proyecto.
- Que en la cuenta de liquidación provisional el Ayuntamiento no participa en los costes de la reparcelación

2. Aprobación definitiva

- Certificación expedida por el Secretario Municipal acreditativa de la exposición pública y notificación individualizada.
- Que la propuesta del Informe Jurídico del funcionario responsable de la Jefatura de Urbanismo contempla la anotación registral correspondiente.

3. Actualización de la cuenta de liquidación provisional

- Informe emitido por los servicios técnicos municipales en relación a la actualización y la inclusión de los nuevos gastos a la cuenta.

4. Cuenta de liquidación definitiva

- Certificados de final de obra de las obras y servicios comprendidos en el proyecto (Informes del coste final efectivo)
- Informe en el sentido que se han incorporado a la cuenta la totalidad de los costes de la obra urbanizadora así como los errores y omisiones que se hubieran podido producir en la cuenta de liquidación provisional
- Que la propuesta del Informe Jurídico del funcionario responsable de la Jefatura de Urbanismo contempla el trámite procedimental de la legislación urbanística valenciana.

REGLA 5 FINCAS DEL PATRIMONIO PÚBLICO DEL SUELO

5.1. Venta de fincas del PMS

1. Venta

- Memoria justificativa en relación a los fines de la enajenación ajustada a lo previsto en la normativa vigente y el destino de los ingresos
- Informe jurídico favorable sobre la adecuación de la memoria justificativa a las finalidades previstas en la normativa vigente y el destino de los ingresos
- Valoración pericial del bien efectuada por los servicios técnicos municipales
- Autorización o dación de cuenta del órgano competente de la Comunidad Autónoma según proceda conforme al artículo 109 del Reglamento de Bienes.
- Informe emitido por la Intervención General en relación al importe de los recursos ordinarios del presupuesto consolidado de la corporación.
- Pliego de cláusulas que han de regir el procedimiento informado por los servicios jurídicos.



BASES DE EJECUCIÓN 2017

2. **Venta directa**

- Informe jurídico favorable, en relación a la concurrencia de las circunstancias previstas en la normativa vigente.
- Pliego que determine el destino final de los terrenos y el plazo máximo de construcción.

3. **Adjudicación**

- Se comprobará que el propuesto adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.

REGLA 6 SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS

6.1. En régimen de concurrencia competitiva

1. **Aprobación de las bases reguladoras.**

- Que consta el Texto de las Bases que se pretenden aprobar.
- Que las bases reguladoras que se pretendan aprobar estén informadas favorablemente por el funcionario responsable de los servicios correspondientes, con expresa mención a que éstas recogen el contenido mínimo del artículo 17.3 de la Ley General de Subvenciones y su ajuste a la legalidad vigente.

2. **Autorización del gasto. Convocatoria Subvenciones.**

- Que las bases han sido aprobadas, publicadas y fiscalizadas previamente.
- Certificado del Secretario Municipal acreditativo de haberse procedido a la publicación de las bases y / o convocatoria en tiempo y forma.
- Informe jurídico favorable del servicio correspondiente, respecto de la convocatoria con expresa mención a que la convocatoria reúne el contenido mínimo del artículo 23 de la Ley General de Subvenciones y su ajuste a la legalidad vigente. El informe del funcionario responsable de la Jefatura del área gestora comprende la aprobación del gasto, de las bases específicas (salvo que se hayan aprobado previamente) y apertura de la convocatoria.
- Que en la convocatoria figuren las aplicaciones presupuestarias a las que se imputa la subvención.

3. **Compromiso de gasto: Otorgamiento subvención.**

- Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediere.
- Certificado del Secretario Municipal acreditativo de haberse procedido a la publicación de las bases y / o convocatoria en tiempo y forma.
- Informe jurídico favorable del funcionario responsable que ostenta la Jefatura del departamento gestor / instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos en la convocatoria y Bases reguladoras.
- Que consta documento / acta de la comisión evaluadora, de existir dicho órgano.
- Documentación acreditativa vigente conforme de que el/los beneficiario/s propuesto/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.
- Informe de los técnicos competente según el cual el/los Beneficiario/ s no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.

4. **Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:** Se comprobarán los mismos extremo del apartado anterior (compromiso del gato: otorgamiento subvención) y además, los siguientes extremos:

- a) Si se prevén anticipos/ pagos a cuenta:
 - ✓ que se ha previsto expresamente. tal posibilidad en bases/ convocatoria / convenio / resolución.
- b) Si se prevé depósito de garantía:
 - ✓ que esta ha sido depositada en el Ayuntamiento y que no ha sido devuelta, acreditado mediante Informe de la Tesorería Municipal.



- c) Informe de los técnicos competente según el cual el/los Beneficiario/ s no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.
- d) Documentación acreditativa vigente conforme de que el/los beneficiario/s propuesto/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.
- e) Que se acompaña certificación establecida en el artículo 88 del RLGS, expedida por el funcionario responsable Jefe de de la dependencia que gestiona las subvención respecto a la justificación y aplicación de la subvención concedida con expresa mención al cumplimiento de los siguientes extremos que se detallan a continuación
 - Que los gastos realizados tienen la consideración de subvencionables de conformidad con el artículo 32 de la LGS y además que se acreditan mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa y cumplen los requisitos establecidos en las BEP.
 - Que los gastos realizados se han pagado antes de que haya finalizado el plazo de justificación y cumplen los requisitos establecidos en las BEP

6.2. En régimen de concesión directa

1. Otorgamiento de la subvención-Fase Autorización y Disposición del Gasto (AD)

- Informe del funcionario responsable que ostenta la Jefatura del departamento gestor / instructor en relación a la inclusión de la subvención como nominativa al presupuesto (Art. 22.2.a) de la LGS), o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del arte. 22.2.b o 22.2.c de la LGS.
- Informe jurídico favorable del servicio correspondiente, en relación al convenio o resolución que se propone adoptar, respectivamente, con expresa mención a que éste recoge los extremos dispuestos en el artículo 65.3 Reglamento de la LGS.
- Documentación acreditativa vigente conforme el propuesto/ los beneficiario /s se encuentra al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.
- Informe de los técnicos competente según el cual el/los Beneficiario/ s no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.
- En el supuesto de formalización de Convenio, se fiscalizarán además, los extremos de la Regla 7 relativa a Convenios.

2. Reconocimiento de la obligación

1. Si se prevén anticipos/ pagos a cuenta:
 - ✓ que se ha previsto expresamente tal posibilidad en el convenio o resolución.
2. Si se prevé depósito de garantía:
 - ✓ que esta ha sido depositada en el Ayuntamiento y que no ha sido devuelta, acreditado mediante Informe de la Tesorería Municipal.
3. Informe de los técnicos competente según el cual el/los Beneficiario/ s no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por el Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo
4. Documentación acreditativa vigente conforme de que el/los beneficiario/s propuesto/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.
5. En caso de que se propongan pagos parciales, para cada pago se comprobará, además de los extremos anteriormente señalados para los anticipos, que:
 - ✓ que se ha previsto expresamente tal posibilidad en el convenio o resolución.
 - ✓ Se aporta la justificación requerida en el Convenio o Resolución así como en las bases reguladoras de concesión de subvenciones, a nombre de la entidad subvencionada y en proporción lo dispuesto en dicha normativa.
6. En caso de abono total o último pago, se comprobará además de lo dispuesto en el apartado anterior que:
 - Que se acompaña certificación establecida en el **artículo 88 del RLGS**, expedida por el funcionario responsable Jefe de de la dependencia que gestiona las subvención respecto a la



justificación y aplicación de la subvención concedida con expresa mención al cumplimiento de los siguientes extremos que se detallan a continuación :

- Que los gastos realizados tienen la consideración de subvencionables de conformidad con el artículo 32 de la LGS y además que se acreditan mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa y cumplen los requisitos establecidos en las BEP.
- Que los gastos realizados se han pagado antes de que haya finalizado el plazo de justificación y cumplen los requisitos establecidos en las BEP.
- Justificación de que el proyecto a financiar tiene por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

7. En el supuesto de formalización de Convenio, se fiscalizarán además, los extremos de la Regla 20 relativa a Convenios.

3. **Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea.** Se comprobarán todos los extremos de fiscalización de los apartados anteriores (Otorgamiento de la obligación y Reconocimiento de la obligación)

REGLA 7 CONVENIOS DE COLABORACIÓN

7.1. Aprobación del Convenio:

- Informe jurídico favorable del servicio correspondiente, en relación al contenido del convenio.
- En caso de que no sea Administración pública se exigirá:
 - Documentación acreditativa de que el propuesto se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social, la EAT y con el Ayuntamiento.
 - Informe del funcionario responsable del departamento gestor con mención expresa a que se ha acreditado la personalidad jurídica de la entidad con la que se va a suscribir el convenio y, en su caso del representante.
- En el caso de que de la propuesta se generen obligaciones económicas, dinerarias o en especie, a cargo del Ayuntamiento, que se ha solicitado previamente a los Servicio de Contabilidad, el oportuno documento contable de retención de créditos.

7.2. Modificación del Convenio:

- Informe jurídico favorable del Secretario Municipal o Técnico de los Servicios Jurídicos sobre el texto de la modificación propuesta.
- Informe favorable del funcionario responsable del departamento gestor, con propuesta motivada de la conveniencia y oportunidad de la modificación.

7.3. Prórroga del convenio:

- Que está prevista en el convenio
- Informe jurídico favorable del funcionario responsable del departamento gestor, a la prórroga del Convenio.

7.4. Reconocimiento de la Obligación:

- Certificación expedida por el órgano previsto por el convenio de colaboración, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar el pago.

7.5 En los expedientes que por su objeto impliquen una subvención o ayuda pública se verificarán también los requisitos establecidos en la presente regla, para los citados expedientes.

REGLA 8 CONTRATOS PATRIMONIALES

8.1 Adquisición de bienes:

1. Expediente inicial. Aprobación del gasto

a. En el caso de adquisiciones onerosas, se comprobará:

- Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad de los Servicios jurídicos.
- Informe jurídico favorable del funcionario responsable de los Servicios jurídicos.
- Valoración pericial de los servicios técnicos municipales



BASES DE EJECUCIÓN 2017

- b. En los casos de bienes de valor histórico-artístico, se requiera informe del órgano autonómico competente.
- c. En el caso de adquisición de valores mobiliarios, se comprobará además, que figura en el expediente informe previo del Departamento de Servicios Economicos.
- d. En el caso de adquisiciones a título gratuito se comprobará:
 - Existe informe jurídico favorable del funcionario responsable de los Servicios jurídicos.
 - Declaración jurada de la propiedad sobre la no existencia de cargas y gravámenes.
 - Certificación registral que acredita la no existencia de cargas y gravámenes.
 - Valoración pericial de los servicios técnicos municipales, en la que se acredite que suma de las cargas y gravámenes es inferior al valor del bien.

2. Compromiso de gasto

- a. En las adquisiciones onerosas:
 - Documentación acreditativa de que el propuesto adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento y con la Seguridad Social.
 - Certificado del Secretario Municipal acreditativo de que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos, salvo adquisición directa.
- b. En las gratuitas:
 - Ningún extremo adicional

8.2 Arrendamiento de Bienes patrimoniales:

1. Expediente inicial.

- ✓ Certificado del Secretario Municipal acreditativo de la inscripción del bien en el inventario municipal como bien patrimonial.
- ✓ Valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.
- ✓ Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad del funcionario responsable de los servicios jurídicos.
- ✓ Informe jurídico favorable del funcionario responsable de los Servicios jurídicos.

2. Adjudicación del arrendamiento

- ✓ Documentación acreditativa de que el propuesto adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento y con la Seguridad Social.
- ✓ Certificado del Secretario Municipal acreditativo de que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.

8.3 Arrendamiento de bienes particulares:

1. Expediente inicial.

- ✓ Documentación acreditativa registral de la titularidad del bien a nombre del propietario.
- ✓ Figura valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.
- ✓ Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad del funcionario responsable de los Servicios jurídicos.
- ✓ Informe jurídico favorable.
 - En el caso de adquisición directa / negociado además:
 - ✓ Memoria justificativa del arrendamiento directo

2. Compromiso de gasto

- ✓ Documentación acreditativa de que el propuesto adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento y con la Seguridad Social.
- ✓ Certificado del Secretario Municipal acreditativo de que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos, salvo concesión directa.

3. Reconocimiento de la obligación

- Conformidad del funcionario responsable de los servicios competentes, con la prestación realizada.
- Que el arrendador aporte factura con los requisitos legales.
- Comprobar que el documento contable lleva la retención de IRPF, en su caso.



8.4 Cesiones de uso a precario:

- Que el sujeto en cuyo favor se prevé la cesión es otra administración o entidad pública o una entidad privada sin ánimo de lucro.
- Que el acuerdo de cesión determina la finalidad concreta a que la entidad o institución beneficiaria debe destinar el bien.
- Que el informe del funcionario responsable del departamento gestor se pronuncia respecto de la finalidad pública o interés social del destino del bien, y la concurrencia de la efectiva precariedad de la cesión.

8.5 Enajenación de bienes inmuebles:

1. Expediente inicial.

- Certificado expedido por el Secretario Municipal acreditativo de la inscripción del bien en el inventario municipal como bien patrimonial.
- Valoración pericial del bien efectuada por los servicios técnicos municipales.
- Autorización o dación de cuenta del órgano competente de la Comunidad Autónoma según proceda, conforme al artículo 109 del Reglamento de Bienes.
- Pliego de condiciones administrativas particulares firmado por el departamento gestor y conformado por el funcionario responsable de los servicios jurídicos.
- Informe favorable emitido por el Secretario o el funcionario responsable de los servicios jurídicos.
- Que se ha incorporado al expediente, Informe emitido por la Intervención General, en relación al Importe de los recursos ordinarios del presupuesto consolidado de la corporación.
- Si el procedimiento de adjudicación utilizado es la subasta o bien tratándose de adjudicación directa, se comprobará si consta en el expediente el informe emitido por el Departamento autonómico o se acredita que han transcurrido 30 días desde su solicitud sin que se haya recibido el mismo.
- En los casos de bienes de valor histórico-artístico, se requiere informe del órgano autonómico competente.

2. Clasificación de ofertas

- En caso de subasta o concurso, se comprobará que consta Certificado del Secretario acreditativo de que se ha procedido a la información pública del anuncio de venta.
- Informe técnico sobre las ofertas presentadas. En el caso que se haya constituido Mesa, se requerirá que figuren en el expediente las actas debidamente firmadas.

3. adjudicación definitiva

- Documentación acreditativa conforme el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.
- Informe de la Tesorera Municipal acreditativo de la existencia de constitución de la garantía definitiva salvo que se hubiera previsto en el pliego su innecesaridad y que ésta no ha sido devuelta.

8.6 Venta de Parcelas sobrantes:

- Informe técnico sobre la calificación de la parcela como sobrante de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 del RBEL.
- Valoración de la parcela en el que se motive el justo precio.
- Informe técnico justificativo de la adecuación de la propuesta de adjudicación a los colindantes concurrentes.

8.7 Venta de efectos no utilizables

- Informe jurídico de la Secretaría o de la Asesoría Jurídica favorable sobre la declaración del bien como no utilizable.
- Informe técnico sobre su valoración.

8.8 Permuta de bienes inmuebles

- Certificación del Secretario Municipal acreditativa de que el bien figura inscrito en el inventario municipal como bien patrimonial.
- Memoria justificativa en relación a la necesidad y conveniencia de la permuta.



BASES DE EJECUCIÓN 2017

- Valoración técnica de los inmuebles a permutar y equivalencia de valor.
- La diferencia de valores deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 189 de la Ley 8/2010, de régimen local de la Comunidad Valenciana.
- Informe de los servicios Jurídicos sobre el contrato de permuta.
- Se comprobará que el propuesto adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.

8.9 Cesión Gratuita de Uso.

- Que el sujeto a quien se propone efectuar la cesión es una Administración Pública o bien una entidad pública o privada sin ánimo de lucro con destino social del bien
- Memoria que se manifieste en relación a:
 - ✓ La finalidad de la cesión.
 - ✓ Que la misma se hace en beneficio de la población del ente local.
 - ✓ Justificación de que la finalidad no se puede lograr manteniendo la entidad local el dominio o condominio del bien ni constituyendo sobre este derecho real.
- Informe suscrito por técnico municipal que acredite que el bien no está comprendido en ningún plan de ordenación reforma o adaptación que lo haga necesario ente local
- Certificado del Secretario Municipal acreditativo de que el expediente se ha sometido a información pública por plazo mínimo legalmente establecido.
- Que la propuesta de acuerdo de cesión prevé expresamente la reversión automática en caso de no destino del bien al uso previsto y durante el plazo legalmente establecido.
- Documentación acreditativa de que el propuesto adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con el Ayuntamiento, con la AEAT y con la Seguridad Social.
- Un Informe del servicio correspondiente motivando las circunstancias sociales previstas legalmente en cuento a la prevalencia de la rentabilidad social, si procede.

REGLA 9: Anticipos de caja fija.

9.1. Constitución: La fiscalización se efectuará previa a su aprobación.

- a) Solicitud de expedición de anticipo de caja fija con justificación de la necesidad e importe requerido.
- b) Propuesta de acuerdo que regule el gasto máximo posible, así como las aplicaciones presupuestarias de imputación.
- c) Documento contable acreditativo de la retención de crédito en las aplicaciones presupuestarias correspondientes por el gasto máximo permitido.

9.2. Reposiciones: La fiscalización se efectuará previa a la aprobación de la reposición.

- a) Solicitud de reposición de anticipo de caja fija con justificación de la necesidad e importe requerido. .
- b) Cuenta justificativa debidamente firmada y cuadrada aportada junto a la solicitud de reposición y que comprende debidamente relacionadas las facturas y documentos originales y si éstos cumplen lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- c) Facturas originales, conforme a la normativa vigente, justificativas de los pagos o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
- d) Documento contable acreditativo de la existencia de Saldo en el crédito retenido para la imputación de la reposición.
- e) Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso, que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios, y que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido

9.3. Cuenta global y cierre: La fiscalización se efectuará previa a su aprobación.

- a) Solicitud de cancelación/justificación del anticipo de caja fija.
- b) Cuenta global debidamente firmada y cuadrada aportada junto a la solicitud de cancelación debidamente relacionadas las facturas y documentos originales y si éstos cumplen lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- c) Facturas originales de la última rendición de cuentas, si no está rendida o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
- d) En caso de cierre, acreditación del reintegro de cantidades no invertidas.
- e) Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso, que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios, y que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido



REGLA 10: Pagos a Justificar.

10.1. Constitución: La fiscalización se efectuará previa a su aprobación.

- a) Solicitud de expedición de Pago a Justificar con justificación de la necesidad e importe requerido.
- b) Verificar que no existe ningún pago pendiente de justificar por idénticos conceptos presupuestarios.
- c) Documento contable acreditativo de la retención de crédito en las aplicaciones presupuestarias correspondientes por el gasto máximo permitido.

10.2. Justificación: La fiscalización se efectuará previa a su aprobación.

- a) Solicitud de cancelación/justificación del Pago a Justificar en el que se aporte Documento explicativo de la justificación, debidamente firmada y cuadrada y conformada aportada junto a la solicitud de cancelación y debidamente relacionadas las facturas y documentos originales y si éstos cumplen lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- b) Facturas originales, conforme a la normativa vigente, justificativas de los pagos o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
- c) Acreditación del reintegro en la Tesorería de las cantidades no invertidas.
- d) Que se corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso, que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios, y que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido

REGLA 11: Cancelación de Garantías/fianzas y Avals (cuando no procedan de contratación)

- a) Informe jurídico favorable del funcionario responsable Jefe de la unidad administrativa del departamento Gestor, con propuesta de devolución de la garantía depositada para responder a una determinada obligación.
- b) Informe de los Servicios Técnicos Municipales, sobre procedencia de devolución del aval/fianza/garantía, de carácter favorable .
- c) Informe de la Tesorería Municipal sobre existencia de la garantía en las dependencias municipales, sus características y su no devolución con carácter previo.

REGLA 12: Ejecución de Sentencias:

- a) Documento original de la Sentencia o copia compulsada de la misma.
- b) Se acredita el carácter firme de la Sentencia (consta en la propia sentencia) o así se manifiesta en el Informe favorable del funcionario responsable de los Servicios Jurídicos. En el supuesto de ejecución provisional, que consta en la resolución judicial la existencia de adopción de medidas relativas al pago de cantidades o bien así se manifiesta en el Informe del funcionario responsable de los Servicios Jurídicos.

REGLA 13: Devolución de Ingresos:

- a) Informe jurídico favorable del funcionario responsable de la Unidad Administrativa del Departamento Gestor en el que además conste que el ingreso se ha efectuado.
- b) En caso de que no sea Administración Pública, Informe del Departamento gestor ó Documentación acreditativa sobre si el propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con el Ayuntamiento.
- c) Informe de la Tesorería sobre que el ingreso se ha efectuado y no ha sido devuelto.

REGLA 14: Anulación de derechos:

- a) Informe jurídico favorable del funcionario responsable de la Unidad Administrativa del Departamento Gestor.

REGLA 15: Reintegro de subvenciones y/o Ayudas concedidas al Ayuntamiento:

- a. Informe jurídico favorable del funcionario responsable de la Unidad Administrativa del Departamento Gestor
- b. Informe de la Tesorería sobre que el ingreso se ha efectuado y éste no ha sido devuelto.

REGLA 16: Cláusula Residual

En el caso de tener que informar un expediente y que la definición de los ítems a revisar no esté suficiente explicitada en el presente anexo se utilizarán las siguientes cláusulas residuales.

16.1. Expedientes no incluidos en el Anexo:

- Se comprobará que existe propuesta favorable del funcionario responsable del departamento gestor o documentación equivalente explícitamente favorable.
- SE comprobará que consta informe jurídico favorable del funcionario responsable del Servicio Jurídicos.



16.2. Cláusula residual Informe fiscalización previo al compromiso de gasto

- Se comprobará que existe propuesta favorable del funcionario responsable del departamento gestor o documentación equivalente explícitamente favorable.
- SE comprobará que consta informe jurídico favorable del funcionario responsable del Servicio Jurídicos.
- Se comprobará además que la propuesta responde a gastos aprobados y fiscalizados previamente con resultado favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor.

17.3. Cláusula residual reconocimiento de la obligación

- Se comprobará que existe propuesta favorable del funcionario responsable del departamento gestor o documentación equivalente explícitamente favorable.
- SE comprobará que consta informe jurídico favorable del funcionario responsable del Servicio Jurídicos.
- Se comprobará que existe factura debidamente conformada por el funcionario responsable y si se incorpora acta de recepción si procede.
- En el reconocimiento de obligaciones, se comprobará además que éstas han sido aprobadas y comprometidas previamente, con fiscalización favorable o bien una vez resuelta la discrepancia en favor del gestor.