



Ajuntament de
Castellar del Vallès

**PRESSUPOST DE L'AJUNTAMENT
DE CASTELLAR DEL VALLÈS
PER A L'EXERCICI DE 2015**

BASES D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST GENERAL

Presentades d'acord amb el que es preveu
a l'article 165.1 del Text refós de la Llei
reguladora de les hisendes locals



BASES D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST 2015

ÍNDEX		Pàgina
TÍTOL I	NORMES GENERALS I DE MODIFICACIÓ DE CRÈDITS	
CAPÍTOL I	NORMES GENERALS I ÀMBIT D'APLICACIÓ	
Article 1	Règim jurídic pressupostari	4
Article 2	Àmbit temporal i funcional	4
Article 3	Composició del pressupost	5
Article 4	Estructura pressupostària	5
Article 5	Delimitació de l'aplicació dels crèdits pressupostaris.	6
Article 6	Nivells de vinculació jurídica	6
CAPÍTOL II	LES MODIFICACIONS DE CRÈDIT	
Article 7	Modificacions pressupostàries: Principis generals	7
Article 8	Tramitació de les modificacions de crèdit	8
Article 9	Òrgans competents per apropar les modificacions de crèdit	8
Article 10	Crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit	9
Article 11	Tramitació d'expedients de crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit	10
Article 12	Ampliacions de crèdit	10
Article 13	Incorporació de romanents de crèdit	11
TÍTOL II	GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I COMPTABLE	
CAPÍTOL I	EL SISTEMA DE GESTIÓ PRESSUPOSTARI I COMPTABLE	
Article 14	Configuració del sistema de gestió pressupostari i comptable	11
Article 15	Finalitat del sistema de gestió pressupostari i comptable	12
Article 16	Organització del sistema de gestió pressupostari i comptable	12
Article 17	Funcions de la Intervenció com a central comptable única	12
Article 18	Informació al Ple sobre l'execució pressupostària	13
CAPÍTOL II	NORMES GENERALS EXECUCIÓ PRESSUPOST DE DESPESES	
Article 19	Fases d'execució del pressupost de despeses	13
Article 20	Òrgans competents aprovació fases execució pressupost despeses	14
Article 21	Documents gestió entrada dades sistema informació comptable	15
Article 22	Procediments de gestió dels documents comptables	16
CAPÍTOL III	DESPESES DE PERSONAL	
Article 23	Despeses de personal corresponents al exercici	18
CAPÍTOL IV	TRAMITACIÓ DE LES SUBVENCIONS	
Article 24	Subvencions atorgades	19
CAPÍTOL V	NORMES I PROCEDIMENTS CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA	
Article 25	Òrgans competents per a la contractació	20
Article 26	Procediment de contractació de contractes menors	20
Article 27	Actes de conversió i convalidació administrativa	20
Article 28	Recon. crèdits per liquidació oblig. adquirides d'exercicis tancats	21
Article 29	Despeses plurianuals	21
Article 30	Organismes autònoms	22
CAPÍTOL VI	PAGAMENTS A JUSTIFICAR I BESTRETES DE CAIXA FIXA	
Article 31	Pagaments "a justificar"	22
Article 32	Bestretes de caixa fixa	24
CAPÍTOL VII	COMPTABILITAT I TANCAMENT PRESSUPOSTARI	
Article 33	Sistema comptable	25
Article 34	Instruccions de tancament l'exercici	25
Article 35	Tancament comptable i liquidació l'exercici	26
Article 36	Incorporació de saldos a la compte 100 de patrimoni	28
Article 37	Llibres comptabilitat, suport, arxiu informació comptable i financera	29
TÍTOL III	EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST D'INGRESSOS	
CAPÍTOL I	NORMES GENERALS GESTIÓ DEL PRESSUPOST D'INGRESSOS	
Article 38	Normes grals. d'organització de la gestió del pressupost d'ingressos	30



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Article 39	Documents comptables del pressupost d'ingressos	30
CAPÍTOL II	NORMES DE GESTIÓ D'INGRESSOS TRIBUTARIS	
Article 40	Normes generals de gestió i recaptació	31
Article 41	Reconeixement de drets	31
Article 42	Comptabilització dels cobraments	32
CAPÍTOL III	ENDEUTAMENT A CURT I LLARG TERMINI	
Article 43	Operacions de tresoreria	33
Article 44	Operacions de crèdit a llarg termini per a inversions	33
Article 45	Alienacions del Patrimoni Municipal del Sòl	33
TÍTOL IV	LA TRESORERIA	
Article 46	Definició i règim jurídic	33
Article 47	Pla de disposició de fons de la Tresoreria	33
TÍTOL V	CONTROL I FISCALITZACIÓ	
Article 48.	Modalitats del control intern	34
Article 49.	Formes de exercitat el control	34
Article 50	Procediment per exercir la funció interventora s/ desp. i pagaments	34
Article 51	Control financer	38
DISPOSICIÓ FINAL		39
ANNEX 1. PLA ESTRATÈGIC DE SUBVENCIONS PER A 2015		40
ANNEX 2. BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT D'ATORGAMENT DE SUBVENCIONS A ENTITATS SENSE AFANY DE LUCRE		41
ANNEX 3. BASES REGULADORES D'AJUTS PER A LA PARTICIPACIÓ EN ELS CASALS D'ESTIU		55



Ajuntament de
Castellar del Vallès

S'estableixen les Bases d'Execució del Pressupost, de conformitat amb el que preveu l'art. 165 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat per Reial Decret 2/2004, de 5 de març, amb l'objectiu d'adaptar les disposicions generals en matèria pressupostària a l'organització i circumstàncies de l'Ajuntament de Castellar del Vallès.

TÍTOL I NORMES GENERALS I DE MODIFICACIÓ DE CRÈDITS

CAPÍTOL I NORMES GENERALS I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Article 1. Règim jurídic pressupostari

1. L'elaboració, gestió, execució, i liquidació del Pressupost General de Ajuntament de Castellar del Vallès, així com l'exercici del control intern, es regiran per la normativa general aplicable als ens locals, en concret:
 - Llei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL)
 - Reial Decret 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals (TRLRHL)
 - Reial decret 500/1990, de 20 d'abril.
 - Ordre EHP/1781/2013 de 20 de setembre, per la qual s'aprova la Instrucció del model normal de comptabilitat local.
 - Llei 47/2003, de 26 de novembre, general pressupostària.
 - Reial decret 2188/1995, de 28 de desembre que desenvolupa el règim de control intern exercit per la Intervenció General de l'Administració de l'Estat, modificat pel Reial decret 686/2005, de 10 de juny.
 - Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.
 - Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLMRLC)
 - Normes de auditoria del sector públic.
 - L'Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals.
 - L'Ordre HAP/419/2014, de 14 de març, per a qual es modifica l'Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals.
 - Aquestes Bases d'Execució del Pressupost per a 2015, així com per les instruccions i circulars dictades pel Ple Municipal i l'Alcaldia.

Article 2. Àmbit temporal i funcional

1. L'exercici pressupostari coincidirà amb l'any natural.
2. La vigència d'aquestes bases és la mateixa establerta pel Pressupost i en cas de pròrroga del mateix les bases regiran també el període de pròrroga.
3. Aquestes bases s'aplicaran amb caràcter general a l'execució del Pressupost de l'ajuntament, en els seus organismes autònoms i altres ens dependents de l'entitat local, si arribessin a constituir-se durant l'exercici.
4. Las societats mercantils, que en el seu cas arribin a constituir-se, en les que tingui participació total o majoritària l'ajuntament es sotmetran al règim de comptabilitat pública, sense perjudici que s'adaptin a les disposicions del Codi de Comerç i altra legislació mercantil, i al Pla General de Comptabilitat vigent.



Article 3. Composició del Pressupost General

1. El Pressupost General de l'Ajuntament de Castellar del Vallès constitueix l'expressió xifrada, conjunta i sistemàtica de les obligacions que, com a màxim, pot reconèixer la corporació i dels drets amb venciment o que es preveu realitzar durant l'exercici.
2. El Pressupost General per a l'exercici de 2015 està integrat únicament pel pressupost de l'ajuntament, ja que no existeix en aquest moment cap ens administratiu, ni societat municipal de capital íntegrament de l'entitat. Els imports respectius són els que es detallen a continuació:

Entitat	Estat de despeses	Estat d'ingressos
Ajuntament	23.152.602,52	23.152.602,52

Article 4. Estructura pressupostària

L'estructura del Pressupost General s'ajusta a l'Ordre EHA/365/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals, modificada per l'Ordre HAP/419/2014, de 14 de març.

1. Els crèdits inclosos en l'estat de despeses es classifiquen d'acord amb els criteris següents:
 - a) **Orgànic:** classifica les despeses d'acord amb la dependència que les duu a terme, distingint àrees i seccions pressupostàries:

ÀREA	SECCIÓ PRESSUP.	DESCRIPCIÓ
A		ÀREA DE PLANIFICACIÓ URBANÍSTICA I TERRITORI
	A1	URBANISME
	A2	MEDI AMBIENT
	A3	ESPAI PÚBLIC
	A4	MOBILITAT
B		ÀREA DE SERVEIS CENTRALS
	B1	HISENDA
	B2	ADMINISTRACIÓ GENERAL
	B4	RECURSOS HUMANS
	B5	SEGURETAT CIUTADANA
C		ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES
	C1	EDUCACIÓ
	C2	SALUT
	C4	SERVEIS SOCIALS
	C5	JOVENTUT
	C8	GENT GRAN
	C9	NOVA CIUTADANIA, COOPERACIÓ I VOLUNTARIAT
	C10	IGUALTAT
D		ÀREA DE PRESIDÈNCIA
	D2	COMUNICACIÓ
	D3	PARTICIPACIÓ CIUTADANA I CIVISME
	D7	CULTURA
	D8	ESPORTS
E		ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I INNOVACIÓ



Ajuntament de
Castellar del Vallès

E1	SERVEIS GENERALS DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I INNOVACIÓ
E2	OCUPACIÓ I FORMACIÓ
E3	COMERÇ I INDÚSTRIA
E4	PROMOCIÓ DE LA VILA

- b) **Funcional:** classifica la despesa d'acord amb la seva destinació final. Es distingeix en: àrea de despesa, política de despesa, grups de programes i programes..
- c) **Econòmic:** classifica la despesa d'acord amb la seva naturalesa econòmica i atenent a la codificació de: capítol, article, concepte i subconcepte.
2. L'aplicació pressupostària ve definida per la conjunció de les classificacions orgànica, funcional i econòmica, amb els detalls assenyalats anteriorment, constituent la unitat bàsica d'informació sobre la qual s'efectuarà el registre comptable dels crèdits, de les seves modificacions i de les operacions d'execució de la despesa. El control fiscal es realitzarà a nivell de la vinculació jurídica establerta en aquestes bases.
3. Es podrà procedir a donar d'alta en el pressupost de despeses partides pressupostàries sense consignació inicial sempre que existeixi crèdit dins dels corresponents nivells de vinculació jurídica establerts en l'article 6è.
4. Les previsions de l'Estat d'ingressos s'han classificat amb el criteri següent:
- a) **Econòmic:** classifica l'ingrés d'acord amb la seva naturalesa econòmica i atenent a la codificació de: capítol, article, concepte i subconcepte, sense distingir-se la classificació orgànica.
5. L'aplicació d'ingressos es comptabilitzarà al nivell més desagregat possible de concepte o subconcepte pressupostari. S'intentarà que els ingressos afectats a un projecte de despeses puguin permetre la identificació amb el codi de projecte de despeses, permetent identificar cadascun dels agents finançadors del mateix.

Article 5. Delimitació de l'aplicació dels crèdits pressupostaris

Amb càrrec als crèdits de l'estat de despeses, només es podran contreure obligacions derivades de despeses realitzades durant l'exercici i s'aplicaran exclusivament a les finalitats autoritzades en el Pressupost General o per les modificacions aprovades. No obstant, i amb caràcter excepcional, podran aplicar-se als crèdits del Pressupost vigent en el moment del seu reconeixement, les obligacions a què es fa referència en l'article 26.2 del RD 500/1990.

Article 6. Nivells de vinculació jurídica

1. Els crèdits aprovats en l'estat de despeses del pressupost es destinaran a la finalitat específica que els assigna el Pressupost General o les seves modificacions degudament aprovades, tenint caràcter limitatiu i vinculant.
2. No es podran adquirir compromisos de despeses que excedeixin dels crèdits pressupostaris en funció dels nivells de vinculació establerts en l'article següent, essent nuls de ple dret els acords, resolucions i actes administratius que no compleixin aquesta norma.
3. Els crèdits de despeses vindran limitats amb caràcter general i màxim, respecte als nivells de vinculació jurídica, segons el que disposa l'article 29 del RD 500/1990, per:

3.1. Despeses de personal (capítol I)

- a) Respecte a la classificació funcional, l'àrea de despesa.



Ajuntament de
Castellà del Vallès

b) Respecte a la classificació econòmica, el capítol.

3.2. Despeses en béns corrents i serveis (capítol II)

a) Respecte a la classificació funcional, l'àrea de despesa.

b) Respecte a la classificació econòmica, el capítol.

c) Respecte a la classificació orgànica, la secció pressupostària.

3.3. Transferències corrents (capítol IV)

a) Respecte a la classificació funcional, l'àrea de despesa.

b) Respecte a la classificació econòmica, el capítol.

c) Respecte a la classificació orgànica, la secció pressupostària..

3.4. Inversions reals (capítol VI)

a) Respecte a la classificació funcional, la política de despesa.

b) Respecte a la classificació econòmica, l'article.

c) Respecte a la classificació orgànica, la secció pressupostària.

3.5. Transferències de capital (capítol VII)

a) Respecte a la classificació funcional, la política de despesa.

b) Respecte a la classificació econòmica, l'article.

c) Respecte a la classificació orgànica, la secció pressupostària.

Quan es tracti de partides finançades amb ingressos afectats, el crèdit es vincula a nivell de l'aplicació pressupostària corresponent, amb l'única excepció que ambdues partides o la totalitat de la bossa estigui vinculada als mateixos ingressos afectats.

3.6. Actius financers (capítol VIII) i passius financers (capítol IX)

a) Respecte a la classificació funcional, la política de despesa.

b) Respecte a la classificació econòmica, el capítol.

c) Respecte a la classificació orgànica, la secció pressupostària.

4. En els crèdits declarats ampliables -art. 12- i en les subvencions nominatives, la vinculació jurídica s'estableix a nivell de l'aplicació pressupostària.
5. Quan es dugui a terme una despesa que excedeixi la consignació de l'aplicació pressupostària, sense superar el nivell de vinculació jurídica, caldrà justificar la insuficiència de consignació i la necessitat de la despesa.
6. El control comptable de les despeses es realitzarà sobre l'aplicació pressupostària i el fiscal sobre el nivell de vinculació.
7. En els casos en que, existint dotació pressupostària per a un o més conceptes dintre d'un article, es pretengui imputar despeses a altres conceptes o subconceptes del mateix article per als quals no existeix l'aplicació pressupostària oberta, no serà necessari incoar expedient de crèdit extraordinari, sinó que s'imputarà al concepte a l'empara de la circular núm. 2 de la Intervenció General de l'Administració de l'Estat (IGAE) d'11 de març de 1985. En tot cas, haurà de respectar-se l'estructura econòmica vigent i la creació de la nova l'aplicació pressupostària quedarà ratificada per l'acte administratiu d'autorització de la despesa.

CAPÍTOL II LES MODIFICACIONS DE CRÈDITS

Article 7. Modificacions pressupostàries: Principis generals

1. Quan s'hagi de realitzar una despesa específica i determinada que no pugui demorar-se fins a l'exercici següent i que excedeixi el nivell de vinculació jurídica disponible establert a l'article sisè d'aquestes Bases, sense que hi hagi crèdit pressupostari suficient, es



Ajuntament de
Castellar del Vallès

tramitarà un expedient de modificació de crèdits subjectant-se a les normes fixades a l'article 34 del RD 500/1990, així com a les particularitats que regula aquest Capítol.

2. Las modificacions de crèdit, d'acord amb els articles 34 a 51 del RD 500/1990 i els articles 177 a 182 del TRLRHL, poden ser les següents:
 - a. Crèdits extraordinaris.
 - b. Suplements de crèdit
 - c. Ampliacions de crèdit.
 - d. Transferències de crèdit.
 - e. Generació de crèdits per ingressos.
 - f. Incorporació de romanents de crèdit.
 - g. Baixes per anul·lació.

Article 8. Tramitació de les modificacions de crèdit

1. Tota modificació de crèdit s'iniciarà a proposta del responsable del departament gestor de la despesa i de la Regidoria corresponent, i anirà acompanyada del model normalitzat que als efectes estableixi la Intervenció.
2. Les propostes de modificació de crèdit inclouran una memòria justificativa de la necessitat i urgència per a la seva aprovació, així com la concreció del tipus de modificació a realitzar, entre les detallades a l'article anterior. La proposta haurà de precisar les partides pressupostàries que afecta i els mitjans o recursos que han de finançar-la.
3. Les propostes de modificació acompanyades de la documentació requerida seran donades pels responsables dels departaments gestors de la despesa a la Intervenció, la qual comprovarà la seva correcció i verificarà la suficiència de saldo de crèdit.

En el cas que la proposta sigui correcta, realitzarà la corresponent retenció de crèdit d'acord amb l'article 31 del RD 500/1990. Si la proposta de modificació és incorrecta la retornarà a l'àrea gestora de la despesa per corregir les deficiències.

4. La providència d'inici de l'expedient de modificació de crèdits i la proposta d'acord per part de l'òrgan corresponent a la seva aprovació correspondrà a la persona titular de la Regidoria competent en matèria d'hisenda, mentre que la confecció de l'expedient serà realitzat pels Serveis Econòmics. Els expedients es numeraran correlativament als efectes de la justificació del Compte General de l'ajuntament.
5. Tots els expedients de modificació de crèdit seran informats prèviament per la Intervenció. L'expedient serà sotmès a la Intervenció de conformitat amb el que disposa el TRLRHL i el RD 500/1990, per a què emeti el preceptiu informe i n'efectuï la tramitació comptable que recull la Instrucció del model normal de comptabilitat local, aprovada per l'Ordre EHA/4041/2004, de 23 de novembre.

Article 9. Òrgans competents per aprovar les modificacions de crèdit

PLE MUNICIPAL	DECRET D'ALCALDIA
Crèdits extraordinaris	Ampliacions de crèdit
Suplements de crèdit	Generacions de crèdit
Baixes per anul·lació	Incorporació de romanents de crèdit
Transferències de crèdit – Canvis de grup de funció	Transferències de crèdit – Entre el capítol I – Que no siguin competència del Ple



1. Les modificacions de crèdit aprovades per un òrgan diferent del Ple són efectives des de l'acord d'aprovació.
2. Els expedients de modificació de crèdit, la competència d'aprovació dels quals sigui del Ple municipal, se li aplicaran les mateixes normes d'informació, publicitat i reclamacions establertes per a l'aprovació del Pressupost General en l'article 169 del TRLRHL. Aquestes modificacions de crèdit no seran executives fins que no s'hagi complert el tràmit de publicitat posterior a l'aprovació definitiva, no obstant, als efectes de la comptabilitat municipal seran executius des del moment de l'aprovació provisional.

Article 10. Crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit

1. Quan s'hagi de realitzar alguna despesa que no pugui retardar-se fins l'exercici següent i no existeixi crèdit, o el consignat fos insuficient, en el pressupost de l'ajuntament, s'incoarà un expedient de crèdit extraordinari en el primer cas o de suplement de crèdit, en el segon, d'acord amb el que preveu l'article 177 del TRLRHL i els articles 35 a 38 del RD 500/1990.
2. D'acord amb el que estableix l'article 177 del TRLRHL, per finançar els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdits es podran fer servir les fonts següents:
 - a) El romanent líquid de tresoreria, procedent del tancament del pressupost de l'exercici anterior.
 - b) Nous o majors ingressos efectivament recaptats sobre els totals previstos en algun concepte del pressupost corrent. Cal acreditar que els ingressos previstos en el pressupost es vénen efectuant amb normalitat, excepte en aquells que tinguin caràcter finalista.
 - c) Anul·lacions o baixes de crèdits de despeses d'altres partides del pressupost no compromeses, les dotacions de les quals es considerin reduïbles, sense pertorbació del servei.
 - d) Excepcionalment, i per acords adoptats amb el quòrum establert per l'article 47.3 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril (vot favorable de la majoria absoluta del nombre legal de membres de la Corporació), es consideraran recursos efectivament disponibles per a finançar nous o majors despeses, per operacions corrents (capítols I, II, III i IV), que expressament siguin declarats necessaris i urgents i es reconegui la insuficiència d'altres mitjans de finançament dels que preveuen en els apartats anteriors, els procedents d'operacions de crèdit en que es donin conjuntament les condicions previstes a l'article 177.5 del TRLRHL, que són les següents:
 - Que el seu import total anual no superi el 5% dels recursos per operacions corrents del pressupost de l'entitat, quantificats a l'article 3 d'aquestes bases.
 - Que la càrrega financera total de l'entitat, inclosa la derivada de les operacions projectades, no superi el 25% dels recursos esmentats.
 - Que les operacions quedin cancel·lades abans de que es procedeixi a la renovació de la Corporació que les concerta.
3. Els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit per a despeses d'inversió podran finançar-se, a banda dels recursos indicats en l'apartat anterior, amb els procedents d'operacions de crèdit.
4. En el cas de que calgui fer una despesa per a la qual no hi ha crèdit i el finançament de la qual hagi de procedir de recursos tributaris afectats, es podrà tramitar un expedient de crèdit extraordinari finançat amb una operació de crèdit amb la qual es pugui anticipar, si cal, l'import de la recaptació de tributs.



Article 11. Tramitació dels expedients de crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit

1. Els expedients de crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit han de ser incoats dins les unitats administratives que tinguin a càrrec seu la gestió dels crèdits objecte de modificació, per ordre de l'Alcaldia o de la Presidència de l'organisme autònom.
2. La proposta de modificació pressupostària ha de contenir una memòria justificativa del caràcter improrrogable de la despesa i/o de la inexistència o insuficiència de crèdit en el nivell en què hagi estat establerta la vinculació jurídica.
3. Els expedients de crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit del pressupost de l'ajuntament i dels organismes autònoms seran sotmesos a l'aprovació del Ple, previ informe de la Intervenció.
4. Un cop aprovats inicialment, els expedients seran exposats al públic, previ anunci en Butlletí Oficial de la Província, durant quinze dies hàbils, durant els quals els interessats podran presentar reclamacions. Si durant el període esmentat no s'han presentat reclamacions, la modificació de crèdit quedarà aprovada definitivament i, en cas contrari, haurà de resoldre el Ple en el termini d'un mes a comptar a partir del final del període d'exposició al públic.
5. Els acords de l'ajuntament que tinguin per objecte l'habilitació o suplement de crèdits en cas de calamitats públiques o de naturalesa similar d'exceptional interès general, seran immediatament executius des de l'aprovació inicial i, en conseqüència, a partir d'aquest moment es podrà aplicar la despesa, sense perjudici de les reclamacions que es promoguin en contra, les quals hauran de substantivar-se dins dels vuit dies següents a la presentació i es consideraran desestimades si no es notifica la seva resolució al recurrent en l'esmentat termini.

Article 12. Ampliacions de crèdit

1. L'ampliació de crèdits és la modificació a l'alça del Pressupost de despeses que es concreta en l'augment del crèdit pressupostari en funció del reconeixement en ferm de majors drets sobre els previstos en el Pressupost d'ingressos que es trobin afectats al crèdit que es pretén ampliar.
2. Es declaren partides ampliables les detallades a continuació.

DESPESES		INGRESSOS	
Codificació pressupostària de l'aplicació pressupostària despeses ampliable	Denominació	Concepte ingressos efectuats	Denominació
A3-1602-227.99	ALTRES TREBALLS REALITZATS PER ALTRES EMPRESES	451.00	AGÈNCIA CATALANA DE L'AIGUA

3. L'ampliació de crèdits exigeix la tramitació d'expedient, incoat per una unitat administrativa responsable de l'execució de la despesa en la qual s'acrediti el reconeixement de majors drets sobre els que preveu el Pressupost d'Ingressos.



Ajuntament de
Castellà del Vallès

4. L'aprovació dels expedients d'ampliació de crèdit que afecten el Pressupost de l'Ajuntament correspon a l'Alcaldia, sense perjudici de les delegacions aprovades i reflexades en l'art. 9è d'aquestes Bases.
5. Els expedients d'ampliació de crèdits que afectin el Pressupost dels organismes autònoms han de ser aprovats pel seu president.

Article 13. Incorporació de romanents de crèdit

1. En finalitzar l'exercici, la Intervenció ha d'elaborar els Estats Pressupostaris que comprenguin els romanents de crèdit d'acord amb el que estableix l'article 47.1 del RD 500/1990, així com un informe o consti si existeixen o no recursos per al seu finançament. Aquests documents es sotmetran als responsables de les àrees gestores de la despesa amb la finalitat que facin una proposta raonada de la incorporació de romanents de crèdit, acompanyada dels projectes o documents acreditatius de la certesa de l'execució de l'actuació durant l'exercici.

Si els recursos són suficients, la Intervenció completarà l'expedient i el remetrà a l'òrgan competent, sense perjudici de la incorporació obligatòria de l'article 47.5 del RD 500/1990.

2. La incorporació de romanents de crèdit es tramitarà conjuntament amb la liquidació del pressupost, no obstant es pot apropar la incorporació de romanents de crèdit abans de la liquidació del pressupost en els casos següents:
 - a) Quan se tracti de crèdits de despeses finançats amb ingressos específics.
 - b) Quan es refereixi a contractes adjudicats durant l'exercici anterior o despeses urgents després que la Intervenció hagi fet l'informe corresponent que permeti avaluar la incorporació no produirà dèficit.
3. L'Alcaldia, previ informe d'Intervenció, establirà la prioritat d'actuacions en els casos en què els recursos financers no cobreixin el volum de despesa a incorporar.
4. La incorporació de romanents de crèdit es podrà finançar també amb romanent líquid de tresoreria o amb majors ingressos recaptats sobre els totals previstos en el pressupost corrent, en aquest cas, l'aprovació de l'expedient correspondrà al Ple Municipal.

TÍTOL II GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I COMPTABLE

CAPÍTOL I EL SISTEMA DE GESTIÓ PRESSUPOSTARI I COMPTABLE

Article 14. Configuració del sistema de gestió pressupostari i comptable

El sistema de gestió pressupostari i comptable de l'ajuntament es configura com un sistema de registre, elaboració i comunicació d'informació sobre l'activitat econòmico-financera i pressupostària desenvolupada durant l'exercici comptable, d'acord amb el que estableix el TRLRHL i la ICL 2013.

L'objecte del sistema pressupostari i comptable és el de registrar totes les operacions de naturalesa pressupostària, econòmica, financera i patrimonial que es produeixin, a través d'estats i informes i reflectir la imatge fidel del seu patrimoni, de la seva situació financera, dels seus resultats i de l'execució del seu pressupost.



Article 15. Finalitats del sistema de gestió pressupostari i comptable

Les finalitats del sistema comptable municipal són les especificades en l'article 205 del TRLRHL, podent-se desglossar en

- **Finalitats de gestió:** Que es resumeixen en: a) Subministrar informació Econòmica i financera per a la presa de decisions polítiques i de gestió. b) Establir el balanç de l'entitat: composició, situació i variacions i determinar els resultats econòmico-patrimonials. c) Determinar els resultats analítics i el cost i rendiment dels serveis. d) Mostrar l'execució del pressupost i el resultat pressupostari. e) Posar de manifest els moviments i situació de la tresoreria. f) Possibilitar l'inventari, el control de l'endeutament i el seguiment individualitzat dels deutors i creditors.
- **Finalitats de control:** a) Possibilitar la formació del Compte General i els estats i comptes a remetre als òrgans de control extern. b) Possibilitar l'exercici dels controls de legalitat, financer i d'eficàcia.
- **Finalitats d'anàlisi i de divulgació:** a) Facilitar la informació per a la confecció dels comptes nacionals del subsector d'Administracions Públiques i les estadístiques econòmico-financeres per part del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques. b) Subministrar informació d'utilitat a associacions, institucions, empreses i ciutadans en general.

Article 16. Organització del sistema de gestió pressupostari i comptable

El sistema de gestió pressupostari i comptable de l'ajuntament està organitzat de forma centralitzada però es gestiona de forma descentralitzada, la seva organització és la següent:

- **La Intervenció.** Que actuarà com a central comptable única.
- **Àrees gestores del cost.** Seran les unitats de gestió descentralitzada del cost.
- **Tresoreria.** A l'exercici de les seves funcions comptables sota la supervisió de la Intervenció.

Article 17. Funcions de la Intervenció com a central comptable única

- Centralitzar la recepció d'informació generada per les àrees gestores del cost, la Tresoreria i la pròpia Intervenció
- A l'exercici de les funcions comptables que s'estableixen a l'article 204 del TRLRHL, i en les Regles 8 i 9 de la ICL 2004 serà la unitat responsable de:
 - Determinar els criteris a seguir per l'entitat a l'aplicació dels principis comptables i normes de valoració establertes en la ICL 2013.
 - Proposar al Ple les normes relatives a l'organització de la comptabilitat, i els procediments a seguir per a la inspecció de la comptabilitat dels organismes autònoms i les societats mercantils dependents, en el moment que aquests es constitueixin.
 - Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i el seguiment, en termes financers, de l'execució dels pressuposts, així com de la inspecció de la comptabilitat dels organismes autònoms i de les societats mercantils dependents de l'entitat, en el moment que aquestes es constitueixin.
 - Formar el Compte General
 - Formar els estats integrats i consolidats dels comptes, d'acord amb les directives aprovades pel Ple.
 - Recaptar dels organismes autònoms i societats mercantils dependents la documentació a integrar en el Compte General, si s'escaigués.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- Coordinar les funcions o activitats comptables de l'entitat local, emeten les instruccions tècniques oportunes.
- Organitzar el sistema d'arxiu i conservació de la documentació comptable.
- Elaborar la informació periòdica pel Ple de l'execució dels pressupostos i del moviment de la tresoreria per operacions pressupostàries independents i auxiliars del pressupost i de la seva situació.
- Determinar l'estructura de l'avançament de liquidació del Pressupost, i elaborar l'esmentat avançament.
- Establir el format dels documents comptables i de justificació de la despesa que no tinguin un forma específic.

Article 18. Informació al Ple sobre l'execució pressupostària

En compliment l'article 207 del TRLRHL i les regles 52 i 53 de la ICL, la Intervenció remetrà al Ple de l'entitat per conducte de la Presidència, amb anterioritat al ple de juliol, informació sobre l'execució del pressupost vigent, del moviment de la tresoreria i de les operacions no pressupostàries, aquesta informació serà donada a data de final del mes de juny, si la comptabilitat es troba plenament al dia, si no fos possible que a la data de convocatòria del Ple estigui totalment introduïda la informació a 30 de juny serà vàlida la corresponent a 31 de maig.

La informació a la que es refereix l'apartat anterior corresponent a la informació sobre pressupostos s'estableix en el document que l'aplicació comptable elabori amb el nom d'estat d'execució, tan pel que respecta a pressupost d'ingressos i de despeses d'exercici corrent.

La informació sobre els moviments i la situació de tresoreria es presentarà separada per exercici corrent, exercicis tancats, operacions no pressupostàries i operacions no pressupostàries per càrrec d'altres ens públics (aquesta última de forma potestativa mentre únicament sigui la quota de l'IAE de la Diputació de Barcelona). Posant de manifest:

- a. Existència inicial a 1 de gener.
- b. Cobraments i pagaments del període
- c. Existència neta de tresoreria
- d. Pendent de cobrament i pendent de pagament.
- e. Superàvit o dèficit de tresoreria
- f. Disposició de les operacions de tresoreria respecte del volum concertat.

CAPÍTOL II NORMES GENERALS D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST DE DESPESES

Article 19. Fases d'execució del pressupost de despeses

1. La gestió del pressupost s'executarà d'acord a les fases d'execució del pressupost de despeses establertes en els articles 52 a 68 del RD 500/1990.

A	Autorització del cost
D	Disposició del cost
O	Reconeixement de la obligació
P	Ordenació del pagament

2. En determinades situacions en què s'estableixi expressament en aquestes bases i com a conseqüència dels actes administratius de gestió del Pressupost de despeses regulades en el



Ajuntament de
Castellà del Vallès

capítol següent es podran agrupar més d'una fase de les regulades a l'apartat anterior, podent-se donar els següents paquets,

Autorització-disposició (AD)
Autorització-disposició-obligació /ADO)

3. La confecció dels documents comptables recaurà en els serveis gestors del cost, per aquells casos que sigui possible, com per exemple en el cas de la complimentació de les anotacions a realitzar en les factures que posteriorment passaran a ésser document comptable o les certificacions d'obres.
4. Els documents comptables adquiriran validesa una vegada registrades en el sistema d'informació comptable i validades per la Intervenció General Municipal.

Article 20. Òrgans competents per a l'aprovació de les fases d'execució del pressupost de despeses

1. Autoritzacions i disposicions o compromís de cost.

La competència per a l'aprovació de les autoritzacions i disposicions o compromís de despeses corresponen al Ple o a l'Alcaldia (entenen que aquestes es troben delegades a la Junta de Govern Local) d'acord amb el que estableix la LRBRL amb les modificacions introduïdes per la Llei 11/1999, de 21 d'abril.

a. Competències de l'Alcaldia (actualment delegades a la Junta de Govern Local)

- Adquisició de béns i drets quan el seu valor no superi el 10% dels recursos ordinaris del pressupost, ni 3.005.060,53€.
- Contractacions i concessions de qualsevol tipus quan el seu import no superi el 10% dels recursos ordinaris del pressupost ni, en tot cas, els 6.010.012,10€, inclosos els de caràcter plurianual, quan la seva durada no sigui superior a quatre anys, sempre que l'import acumulat de totes les anualitats no superi el percentatge indicat, referit als recursos ordinaris del pressupost del primer exercici, ni la quantia indicada.
- Per a les despeses amb tramitació per factura, seran els regidors competents per a iniciar els tràmits previs a la convalidació posterior per part de la Junta de Govern Local. Així els regidors de cadascuna de les àrees tindran, en la fase de l'autorització, disposició i ordenació de la despesa, les competències genèriques de tramitació de l'expedient de despesa per factura, d'acord amb els decrets d'aprovació del cartipàs i en els posteriors decrets de delegació, actualment fins a 6.000€, entre 3.000 i 6.000€ serà necessària l'acreditació de la Retenció de crèdit efectuada per la intervenció de forma prèvia.

b. Competències del Ple.

- Les adquisicions de béns i drets, contractacions i concessions que superin els límits indicats en l'apartat anterior.

2. Reconeixement de l'obligació.

1. El reconeixement i liquidació d'obligacions, legalment adquirides, és competència de l'Alcaldia, d'acord amb el que preveu la LRBRL amb les modificacions introduïdes per la Llei 11/1999, de 21 d'abril, i en l'article 185 del TRLRHL.
2. L'aprovació de totes les certificacions d'obres, serveis, subministraments i concessions serà exercida per la Junta de Govern Local.
3. L'aprovació de les diferents fases simultànies d'execució del Pressupost Autorització disposició, o autorització, disposició i reconeixement de l'obligació, derivades de les



Ajuntament de
Castellà del Vallès

peculiaritats de les despeses descrites en els articles posteriors correspondran als Òrgans municipals, dins de les competències atribuïdes per la legislació local, per aquestes bases d'execució, i els acords de delegació.

4. Quan el reconeixement d'obligacions sigui conseqüència necessària de l'efectiva realització d'una despesa en exercicis anteriors, sense que s'hagués autoritzat el seu compromís, la seva aprovació correspondrà al Ple, si no existeix suficient crèdit a les partides de pressupost de l'exercici en curs.
5. L'ordenació de pagaments: D'acord amb el que estableix la LRBRLL amb les modificacions introduïdes per la Llei 11/1999 i en l'article 186 del TRLRHL, l'ordenació de pagaments és competència de l'Alcaldia.

Article 21. Documents de gestió comptable suport d'entrada de dades al sistema d'informació comptable

1. En les despeses del capítol I, s'observaran aquestes regles:

a) Les retribucions bàsiques i complementàries dels alts càrrecs (article 10) i del personal eventual, funcionari i laboral (articles 11, 12 i 13), es justificaran per mitjà de les nòmines mensuals, en les quals constarà firma del responsable de Recursos Humans, que acredita el fet que el personal relacionat ha prestat efectivament serveis en el període anterior.

b) Les remuneracions pels conceptes de productivitat i gratificacions (article 15) precisaran que hi hagi acord de l'òrgan competent en aquest sentit que certifica que han estat prestats els serveis especials, o que procedeixi abonar una quantitat pel concepte de productivitat, d'acord amb la normativa interna reguladora d'aquest concepte, sempre en consonància amb els corresponents informes si hi existissin.

Les nòmines tenen consideració de document "**O**", ja que a l'inici de l'exercici, i de forma prèvia a qualsevol comptabilització, es tramitarà document o documents "AD" per l'import que consta com a la valoració de llocs de treball del personal que durant el mes de gener estigui en actiu, però amb el benentès que caldrà revisar la que apareix aprovada en el pressupost de l'exercici.-

c) Les quotes de la Seguretat Social queden justificades mitjançant les liquidacions corresponents, les quals tindran la consideració de document "**ADO**".

d) En altres conceptes, la despesa dels quals és destinada a satisfer serveis prestats per un agent extern, caldrà que es presenti la factura, segons el que preveu l'article anterior.

2. En les despeses del capítol II, en béns corrents i serveis, s'exigirà amb caràcter general la presentació de factura, malgrat que no serà suport de la despesa, i únicament document necessari, en els expedients que la despesa es tramita mitjançant procés de contractació formal.

Les despeses del capítol que s'atenguin mitjançant bestreta de caixa fixa, una vegada justificada la despesa, originaran la tramitació de documents "**ADO**", l'expedició dels quals s'efectuarà a Intervenció i haurà de ser autoritzada per l'Alcaldia.

3. En les despeses financeres (capítols III i IX), s'observaran aquestes regles:

a) les despeses per interessos i amortització que originin un càrrec directe en compte bancari s'hauran de justificar amb la conformitat d'Intervenció respecte al seu ajust al quadre financer. Es tramitarà document "**ADO**" per la Intervenció.



Ajuntament de
Castellà del Vallès

b) De la mateixa manera es procedirà respecte d'altres despeses financeres, si bé la justificació serà més completa i el document "O" s'haurà de suportar amb la còpia dels documents formalitzats, o la liquidació d'interessos de demora.

4. En les transferències, corrents o de capital, que l'ajuntament hagi de satisfer, es tramitarà document "ADO", en el moment de l'aprovació quan s'acordi la transferència, sempre que el pagament no estigui subjecte al compliment de determinades condicions.

Si el pagament de la transferència estigués condicionat, la tramitació del document "O" s'efectuarà de forma posterior al compliment de les condicions fixades.

5. En les despeses d'inversió, el contractista haurà de presentar factura, en alguns casos acompanyada de certificació d'obres, com s'assenyala a l'apartat 2, anterior.

6. L'adquisició d'accions exigirà al seu pagament que aquestes, o bé el resguard vàlid, estiguin en poder de la corporació.

7. Per a la tramitació de les despeses del capítol II, relatives a dietes i locomoció (article 23), que es paguen amb posterioritat a la realització de la despesa a l'interessat, seran aprovades per l'òrgan competent, i en aquest moment s'emetrà el document "ADO". Per als regidors s'estableix el mateix règim, amb l'excepció a l'acceptació, per a despeses inferiors a 30 €, per assistència a actes d'entitats i associacions que emetin documents que no compleixen les normes establertes en aquest text per a l'acceptació de factures, sempre que la seva assistència estigui justificada en el seu càrrec.

8. Els documents comptables són aquells que processa el programa de comptabilitat i que es troben inspirats de forma ostensible en les anteriors Instruccions de comptabilitat local, malgrat tot caldrà per circular de la Intervenció establir tots aquells documents que siguin modificats o d'interès ampliar.

Article 22. Procediments de gestió dels documents comptables

1. Els documents comptables s'inicien als serveis d'Hisenda i aquests actes es poden recollir informàticament, per bé que no produiran efectes comptables certs mentre no hagi recaigut la confirmació de la Intervenció, prèvia confirmació per part de les àrees.
2. Amb caràcter previ a l'aprovació de la disposició, en els casos que s'excedeixi de 300,00 €, serà necessari tramitar un document, com a proposta de despesa, aquest document donarà peu a una retenció de crèdit, a l'espera de la comprovació de la despesa en el què la resta de la tramitació es farà d'acord amb el punt següent. Si la despesa supera els 3.000,00 € serà necessari aprovació per l'òrgan competent i la tramitació de document comptable "AD".
3. La fase de reconeixement d'obligacions exigeix la tramitació del document comptable "O", si bé en el cas de presentació de factures per a l'adquisició de subministres o prestació de serveis, aquestes factures seran comptabilitzades com a documents "ADO".
4. Quan, un cop autoritzada una despesa, les fases de disposició i reconeixement de l'obligació siguin simultànies, es poden acumular i s'ha de tramitar el document comptable "DO"
5. Quan, per la naturalesa de la despesa, les fases d'autorització-disposició-reconeixement de l'obligació siguin simultànies, podran acumular-se i es tramitarà el document comptable "ADO". Quan es tracti de serveis o subministraments de tracte



Ajuntament de
Castellar del Vallès

successiu com telèfon, gas o d'altres de les mateixes característiques, es podrà efectuar el pagament de forma prèvia a la bestreta, i posteriorment seran confeccionades les relacions d'aprovació de la despesa. També podran incloure's dins d'aquesta tramitació determinades despeses que s'hagin d'efectuar el pagament de forma prèvia a la comprovació de la despesa, sempre que siguin aprovats per la Junta de Govern local. Per a les despeses de tracte successiu serà necessari establir les corresponents retencions de crèdit a l'inici de l'exercici.

6. Les factures o documents iniciaran la gestió comptable de la despesa, quan sobre aquesta no hi hagi de forma prèvia cap adjudicació ni expedient de gestió de la despesa i, en tot cas, quan no hagi estat intervingut aquesta.
7. Les factures expedides pels contractistes es presentaran a l'àrea d'Hisenda i hauran de tenir, com a mínim, les dades següents:
 - Identificació clara de l'ajuntament (nom, NIF)
 - Identificació del contractista.
 - Número de la factura.
 - Descripció suficient del subministrament o servei
 - Centre gestor que va efectuar l'encàrrec.
 - Import facturat amb anterioritat en relació amb l'esmentada despesa, si s'escau.
8. Les factures seran registrades en el sistema informàtic, i adreçades al corresponent departament, sense la intervenció prèvia, ja que no s'ha efectuat fins al moment cap actuació de la despesa.
9. Les factures s'hauran de conformar pel/per la tècnic/a competent o responsable de l'execució i per part del/de la regidor/a corresponent i aquest acte implicarà que l'obra, el servei, subministrament o qualsevol altre tipus de contractació s'ha efectuat d'acord amb les condicions de mercat. Segon el següent model:

REG. NÚM. _____	O _____	
PARTIDA ____ - ____ - ____	REL. O _____	
RC _____	AD _____	DATA APROV.
<i>Havent-se proposat verbalment, per la Unitat corresponent, a aquesta Àrea la necessitat de l'adquisició dels béns, l'execució d'obres o la contractació d'assistència tècnica que consten en la factura o document adjunt; s'ha procedit a la seva adquisició en establiment comercial obert al públic, de conformitat amb les condicions i extensió de l'assistència tècnica o d'acord amb els pressupostos presentats davant de l'Administració. Recepcionant-se de conformitat en preus, unitats i quantitats indicades.-</i>		
Castellar del Vallès, a _____		Vist i Plau El/La regidor/a
El/La Cap d'Àrea o tècnic/a encarregat/da,		
Signat: _____		Signat: _____

Les factures corresponents a contractes que tenen un preu fix periòdic seran conformades directament per la Direcció de Serveis Econòmics i per la persona titular de la Regidoria competent en matèria d'hisenda. A tal efecte, la dependència gestora haurà de comunicar, en el seu cas, abans de la finalització del període de facturació qualsevol possible incidència; en cas de no comunicar-se, s'entendrà que la facturació és conforme.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

10. Un cop s'hagin conformat, aquestes factures es traslladaran a la Intervenció per a la seva fiscalització. Posteriorment les factures s'elevaran a l'aprovació de l'òrgan competent, bé des del propi centre gestor o des de la Intervenció, serà en el moment de l'aprovació per part de l'òrgan competent on realment s'haurà efectuat l'expedient d'aprovació de la despesa i disposició, a la vegada que reconeixement de l'obligació, convalidant-se els actes precedents de tècnics i regidors.
11. Pel que fa a les certificacions que significaran document "O", caldrà adjuntar-hi factures com a requisit previ al pagament i no caldrà que en ambdós documents consti la conformitat per part dels tècnics responsables. Les certificacions s'adaptaran al model que s'estableixi des de la Intervenció mitjançant nota interna. Les certificacions de serveis podran no ésser firmades per part dels contractistes adjudicataris quan es tractin de serveis, subministraments o treballs de consultoria i assistència d'execució periòdica, quan les factures ho siguin i aquestes coincideixin amb l'import i descripció de la certificació o quan siguin obres que el seu import total no excedeixi de 80.00,00 0€ o que de forma individual sigui inferior a 1.000,00 €

CAPÍTOL III DESPESES DE PERSONAL

Article 23. Despeses de personal corresponents a l'exercici

1. Durant el mes de gener següent a l'inici de l'exercici i abans de fer efectiva la primera nòmina de l'any, els serveis de Recursos Humans remetran a la Intervenció el document comptable "AD", elaborat i quantificat segons la classificació de l'annex de personal aprovat amb el Pressupost, d'acord amb la plantilla i la relació valorada dels llocs de treball, per l'import corresponent als llocs de treball efectivament ocupats. Aquest document s'inclourà en una relació comptable i serà aprovat per la simple diligència de l'Alcaldia. En tot cas cal entendre que els crèdits del capítol 1 no generen drets individuals o col·lectius al personal funcionari o laboral d'aquest ajuntament en l'exercici de 2013. Per a la seva assignació individual, aprovació i pagament serà necessari el corresponent acord de l'òrgan municipal competent.
2. Las quotes de la Seguretat Social originaran, a l'inici l'exercici la tramitació del document "RC" per l'import de les cotitzacions previstes. Les possibles variacions originaran documents complementaris o inversos al inicial.
3. Per la resta de despeses del capítol I del pressupost, si són coneguts, es tramitarà el document "AD" corresponent, també durant el mes de gener. Per les despeses variables, els documents comptables que els emparen es gestionaran d'acord amb les normes generals.
4. La justificació de les retribucions del personal es realitzarà mitjançant la nòmina mensual, on constarà la diligència del responsable dels serveis de Recursos Humans acreditant que el personal relacionat ha prestat serveis durant el període corresponent, així com que les remuneracions concorden amb les corresponents aprovacions dels òrgans competents. Com un document addicional a la nòmina s'ha de fer constar la relació de les incidències existents respecte la nòmina anterior, que serà fiscalitzada per Intervenció per a comprovar la seva correcció, a aquest document s'afegirà la documentació acreditativa de les rectificacions.
5. La relació informàtica d'obligacions obtinguda a partir de la nòmina, amb les firmes corresponents servirà de document "O".



CAPÍTOL IV TRAMITACIÓ DE LES SUBVENCIONS.

Article 24. Subvencions atorgades

1. La concessió de subvencions es sotmet a la incoació del corresponent expedient que es tramitarà d'acord amb la Llei 38/2003, de 17 de novembre general de subvencions, excepte en el cas de les subvencions nominatives dotades pressupostàriament; es troba pendent d'aprovació un reglament de subvencions que serà la normativa bàsica per a la seva execució.
2. Els òrgans municipals competents per l'aprovació de les bases particulars de la concessió de les subvencions i del seu atorgament seran els establerts d'acord amb l'organització municipal.
3. L'expedient d'incoació de concessió de subvencions incorporarà el document comptable per l'import de la convocatòria. Un cop resolta es tramitarà per l'import de concessió el document D, el document O es tramitarà en aprovar-se la liquidació del compromís del cost.
4. Les subvencions nominatives dotades pressupostàriament no seran objecte d'expedient d'incoació de la concessió encara que els procediments de comprovació material i de justificació es sotmetran als mateixos requisits que les subvencions no nominatives. Comptablement es requeriran les fases d'autorització, compromís i liquidació de la despesa i es requerirà certificat de la Intervenció General acreditatiu que està dotada pressupostàriament.
5. Tot expedient de concessió de subvencions resta sotmès al règim de control financer d'aplicació a l'article 214.2 del TRLRHL, en els termes establerts a la Llei general de subvencions i d'acord amb el pla d'auditories anual que aprovi, en el seu cas, el Ple municipal. Per a subvencions ordinàries de caire anual, el control financer serà portat a terme en el moment de l'atorgament i pagament de la subvenció de l'exercici posterior al comprovat.
6. Els expedients de reintegrament de subvencions es regiran pel procediment establert a la Llei general de subvencions. Els imports a reintegrar seran considerats ingressos de dret públic, resultant per a la seva aplicació el que estableix la Llei general tributària.
7. S'estableix de forma genèrica l'existència de les següents subvencions que seran atorgades a particulars, al no existir competència entre els mateixos i ser l'import establert de forma genèrica per a tots, en el moment de la seva petició:
 - Subvenció per adquisició de compostadors de matèria orgànica.
 - Subvenció per assistència a llar d'infants de infants de 0 a 3 anys.
 - Subvenció per a la instal·lació d'energia solar tèrmica en edificis existents.
 - Subvenció per a famílies amb recursos econòmics insuficients, segons els barems aprovats a la bonificació de la Taxa de recollida de residus.
 - Subvenció per ajuts dret accés a l'habitatge.
 - Subvencions per a ajuts a aturats aprovats en el pla de mesures contra l'atur.

Les bases particulars de les anteriors subvencions i les concessions seran aprovades per la Junta de Govern Local.



CAPÍTOL V **NORMES I PROCEDIMENTS DE CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA**

Article 25. Òrgans competents per a la contractació

La competència dels òrgans de contractació, segons les facultats establertes a la Llei 11/1999, de 21 d'abril, de modificació de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, són:

Competències de l'Alcaldia, que en part han estat delegades en la Junta de Govern Local.

- Adquisicions de béns i drets. Que el valor no superi el 10% dels recursos ordinaris ni 3.005.060,52 €..
- Alienació de patrimoni. Que el valor no superi el 10% dels recursos ordinaris ni 3.005.060,52 €, en els següents paquets:
 - Per a béns immobles, sempre que estigui prevista en el Pressupost.
 - Béns mobles, en tots els casos excepte els declarats de valor històric o artístic, l'alienació dels quals no estigui prevista en el Pressupost.
- Contractes i concessions de tota classe el valor dels quals no superi el 10% dels recursos ordinaris del pressupost ni 6.010.121,04€, incloses les de caràcter plurianual quan la seva durada sigui inferior a 4 anys i l'import acumulat de totes les anualitats no superi ni el percentatge indicat, referit als recurs ordinaris del pressupost del primer exercici, ni la quantia senyalada.

Correspondrà la contractació de la resta de casos al Ple municipal.

Artículo 26. Procediments de contractació dels contractes menors.

Els expedients d'aprovació dels contractes menors, s'efectuaran sempre per part de la Primera Tinença d'Alcaldia, ja que es troben inclosos en l'àmbit de la delegació. Tindran la consideració de contractes menors:

- Els de subministres, de consultora i d'assistència i de serveis fins a 17.999,99 €
- Els d'obres fins a 49.999,99 €.

Tramitació dels expedients de contractes menor:

1. La tramitació dels expedients de contractació relatius als contractes menors exigirà la confecció d'expedient de contractació en el que s'inclourà: pressupost de la contractació, oferta del contractista i resolució d'aprovació del cost, tramitació del document comptable i fiscalització prèvia d'intervenció.
2. S'exceptuen de la formació d'expedient administratiu de contractació.
3. L'òrgan competent serà la Primera Tinença d'Alcaldia, per delegació de l'Alcaldia, i serà necessari la seva aprovació abans de la recepció de la prestació a partir dels 3.000,00 €; per als supòsits inferiors es podrà tramitar l'expedient d'aprovació de factures amb intervenció prèvia del Departament.

Article 27. Actes de conversió i convalidació administrativa

Els actes de conversió o convalidació administratius per a despeses superiors als 3.000,00 € recollits en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de els administracions



Ajuntament de
Castellar del Vallès

públiques i del procediment administratiu comú (LRJPAC), només podran comportar reconeixement extrajudicial de crèdits amb càrrec a la secció pressupostària origen de la despesa corresponent. Seran tramitats i justificats pels serveis administratius de la mateixa, previ informe de la Intervenció, fent-s'hi constar, si és el cas, la possible exigència de responsabilitats patrimonials.

L'expedient de conversió o convalidació administrativa comprendrà com a mínim els documents següents:

- Memòria justificativa subscripta pel tècnic responsable del servei gestor de la despesa i conformada per la Regidoria corresponent, sobre els extrems següents:
 - Justificació de la necessitat de la despesa efectuada i causes per les que no s'ha complert el procediment jurídic administratiu
 - Data o període de realització
 - Import de la prestació realitzada.
 - Garanties que procedeixin o dispensa motivada d'aquestes.
- Informe tècnic de valoració on ha de constar que les unitats utilitzades són les estrictament necessàries per a l'execució de la prestació i que els preus aplicats són correctes i adequats al mercat o es contenen en el quadre de preus aprovats.
- Factura detallada de la prestació realitzada, degudament conformada pels responsables del Servei, i, en el seu cas, certificació de la prestació.
- Informe del Servei corresponent, que la imputació al pressupost corrent del cost, no suposa una limitació a l'execució de la resta d'obligacions de l'any en curs.
- En cas que sigui necessària la tramitació d'una modificació de crèdits, informe del Servei d'acord amb el que estableix l'article 9 d'aquestes Bases.
- Informe jurídic administratiu del servei corresponent.
- Document comptable d'autorització, disposició, reconeixement i liquidació de l'obligació.
- Qualsevol altre document que s'estimi necessari per a una millor justificació del cost.

Article 28. Reconeixement de crèdits per liquidació d'obligacions legalment adquirides corresponents a exercicis tancats

Els reconeixements de crèdits per actes de conversió o convalidació tramitats atenent-se de la LRJAC, corresponents a exercicis tancats, s'imputaran pressupostàriament durant l'exercici corrent a l'aplicació pressupostària que amb aquesta finalitat es doti a la secció pressupostària de l'àrea que ho tramiti.

Les liquidacions per endarreriments a favor del personal a què es refereix l'apartat a) del número 2 l'article 26 del RD 500/1990, així com les derivades dels compromisos degudament adquirits en exercicis anteriors, correspon aprovar-les a l'Alcaldia o a l'òrgan en què delegui.

Correspondrà al Ple el reconeixement extrajudicial de crèdits, sempre que no existeixi crèdit Pressupostari, segons l'article 60.2 del RD 500/1990.

Article 29. Despeses pluriennals

1. L'aplicació del que disposa l'article 174 del TRLRHL, l'adquisició de compromís per despeses que apareguin en exercicis posteriors als del pressupost 2015 i sempre que la seva execució s'iniciï l'any 2015, es giraran per la normativa general.
2. En el cas que es variïn els percentatges establerts per a cada exercici, establerts en l'esmentat article 174, el Ple haurà d'aprovar la plurianualitat, per la qual cosa serà necessari l'informe de la dependència gestora justificant les causes i informar a la Intervenció.



Article 30. Organismes autònoms

No existeixen en aquesta corporació.

CAPÍTOL VI PAGAMENTS A JUSTIFICAR I BESTRETES DE CAIXA FIXA

Artículo 31. Pagaments "a justificar"

1. Tindran el caràcter de "a justificar", les ordres de pagament a les quals no sigui possible acompanyar els documents justificatius en el moment de la seva expedició.
2. Es demanaran a càrrec dels corresponents crèdits pressupostaris i s'acomodaran al pla de disposició de fons de la Tresoreria.
3. Quan, es lliurin fons a justificar per atendre despeses d'emergència, la proposta de despesa podrà comptabilitzar-se encara que no es compleixin els requisits enumerats per pagaments a justificar ordinaris.
En el cas que no existeixi crèdit suficient, la proposta de pagament tindrà el caràcter de no pressupostària, aplicant-se al concepte comptable que determini la Intervenció.
Quan en un moment posterior s'aprovi el cost, l'aplicació al pressupost mitjançant un document ADOP en formalització, amb la finalitat de cancel·lar el corresponent deutor no pressupostari.
4. Seran aprovats per resolució de l'Alcaldia o Regidoria en que delegui.
5. Qualsevol petició de manament de pagament a justificar ha de venir acompanyada d'un informe justificatiu del responsable del servei gestor del cost, on es justifiqui la impossibilitat de fer front a les despeses mitjançant el procediment ordinari establert a través del departament de Compres.
6. El justificant de qualsevol pagament fet efectiu mitjançant fons procedents de manaments a justificar ha de ser la factura del proveïdor.
7. No s'admeten com a justificants de manaments a justificar els albarans, per evitar que es produeixi una duplicació de pagaments quan el proveïdor presenta la factura definitiva a l'ajuntament.
8. El lliurament d'ordres de pagament a justificar estarà sotmès a la següent regulació:
 - a) **Ordres de pagament a justificar als perceptors amb caràcter esporàdic.** Podran demanar manaments a justificar amb caràcter esporàdic els càrrecs electes, el personal eventual, el personal funcionari i laboral, previ acord exprés de l'òrgan competent on figuri:
 - Nom del perceptor.
 - Concepte pel que s'expedeix el manament a justificar.
 - Aplicació pressupostària d'imputació.
 - Import.
 - b) **Ordres de pagament a justificar als perceptors amb caràcter reiteratiu.** Es demanaran a aquells perceptors que expressament s'acordin mitjançant resolució de l'òrgan competent.

Les ordres de pagament a justificar de caràcter reiteratiu tindran els mateixos requisits especificats en els apartats anteriors, i a més, pels perceptors de les



Ajuntament de
Castellà del Vallès

ordres de pagament de caràcter reiteratiu, també es podrà, previ acord de l'òrgan competent:

- Obrir un compte corrent per a cada un d'ells amb la denominació:
- "Ajuntament de Castellà del Vallès, C/C corrent a justificar per a despeses de....." on s'ingressaran els fons lliurats a justificar. Aquests comptes figuraran en l'Estat de Tresoreria de l'Ajuntament, i seran objecte d'un control especial d'acord amb el que preveu l'apartat 9 d'aquest article.
- Formalitzar una pòlissa de crèdit i caució per a cobrir els riscos derivats de la custòdia dels fons a justificar.

c) Registre dels pagaments als creditors finals

El registre comptable dels pagaments als creditors finals s'efectuarà amb ocasió de la presentació dels justificants d'aquests pagaments a l'oficina comptable.

d) Registre dels pagaments pendents de justificar a 31 de desembre

Quan a 31 de desembre existeixin pagaments realitzats pel preceptor de fons a justificar pendents de justificació es procedirà a efectuar la seva imputació pressupostària amb abonament al compte 558.6 "Despeses realitzades amb provisions de fons per a pagaments a justificar pendents de justificació" quan l'import d'aquests pagaments pendents de justificar sigui igual o superior a l'1% de la consignació pressupostària de l'aplicació pressupostària contra la qual s'han d'imputar.

Un cop aprovat el compte justificatiu produirà les anotacions comptables previstes per a les justificacions ordinàries amb l'excepció que la imputació Econòmica de les despeses es substituirà per un càrrec al compte 558.6 "Despeses realitzades amb provisions de fons per a pagaments a justificar pendents de justificació" amb abonament al compte 558.0 "Provisions de fons per a pagaments a justificar pendents de justificació".

9. Justificació dels fons lliurats a justificar.

- a) Es realitzarà directament a la Intervenció.
- b) Per les ordres de pagament expedides a càrrec de perceptors reiteratius amb compte corrent, a més dels justificants de les despeses realitzades, serà necessari acompanyar un informe del tesorero on es posi de manifest la situació del compte corrent i la liquidació dels interessos i procedeixi.
- c) Les factures i comprovants que serviran com a justificant de les ordres de pagament a justificar seran originals, tindran els mateixos requisits que la resta de factures de l'Ajuntament, i hauran de concordar amb la finalitat per a la qual s'expedeixin.
- d) No podran lliurar-se noves ordres de pagament a justificar, pels mateixos conceptes pressupostaris, a perceptors que tinguin en ell seu poder, fons pendents de justificació pels que s'hi hagi sobrepassat el termini concedit per a justificació.
- e) La custòdia dels fons serà responsabilitat dels perceptors.

La coordinació i control dels comptes corrents dels perceptors d'ordres de pagament a justificar de caràcter reiteratiu correspon a la Tresoreria sens perjudici del control de la Intervenció, i se seguiran les normes següents:

- a) Amb la periodicitat que determini la Tresoreria i com a mínim en les primeres quinzenes dels mesos de gener, abril, juliol i octubre i referits a l'últim dia del trimestre immediatament anterior, els perceptors d'ordres de pagament a justificar que tinguin compte corrent, rendiran comptes al/a la tesorero/a.
- b) Als efectes de la rendició de comptes, els perceptors d'ordres de pagament a justificar presentaran al/a la tesorero/a extractes bancaris dels comptes corrents oberts referits al període a justificar, i un estat de situació del compte corrent, on figuri el saldo inicial del compte del període anterior, els ingressos i els pagaments del trimestre, realitzant les oportunes conciliacions si existeixen discrepàncies entre el saldo bancari i el saldo del compte corrent.



Ajuntament de
Castellà del Vallès

- c) Un cop rebuts els Estats de Tresoreria amb tota la documentació, el/la tresorer/a farà un informe que sigui favorable o amb objeccions i el remetrà a la Intervenció pel seu control.

Article 32. Bestretes de caixa fixa

1. Per a atencions corrents de caràcter periòdic o reiteratiu, com dietes, despeses de locomoció, material d'oficina no inventariable, conservació i altres de naturalesa similar, els fons lliurats a justificar tindran el caràcter de bestretes de caixa fixa.
2. Els habilitats per a la percepció de bestretes de caixa fixa es determinaran per resolució de l'Alcaldia o Regidoria en que delegui.

Aquestes bestretes, per exigències de l'aplicació informàtica es distribuïran entre els centres gestors de la despesa segons els imports indicats que tindran caràcter de màxims i no es podran sobrepassar excepte resolució expressa de l'Alcaldia o Regidoria en que delegui

3. Els fons destinats al pagament de bestretes de caixa fixa s'ingressaran en el compte corrent restringit denominat "Ajuntament de Castellà del Vallès Compte Corrent restringit de caixa fixa de tresoreria". Aquest compte figurarà a l'Estat de Tresoreria de l'ajuntament, i el seu control s'efectuarà de la forma següent:

Trimestralment, i com a mínim abans del 31 de desembre, el tresorer presentará a la Intervenció un Estat de situació del compte corrent de bestretes de caixa fixa, on figuren el saldo inicial del compte del període anterior, els ingressos i els pagaments realitzats. S'acompanyaran també els extractes bancaris, i un Estat de conciliació si existeixen discrepàncies entre el saldo bancari i el saldo del compte de bestretes de caixa fixa.

Per part de la intervenció, es procedirà a formalitzar comptablement, si procedeix, els interessos que s'hagin guanyat.

4. El rendiment de comptes, per part del/de la tresorer/a, de les bestretes de caixa fixa es realitzarà a mida que les necessitats de tresoreria ho aconsellin, procedint a la reposició dels fons amb aplicació als conceptes pressupostaris que corresponguin les quantitats justificades i per l'import d'aquestes, previ presentació dels justificants, i la seva aprovació per part de l'òrgan competent.
5. La fiscalització de les bestretes de caixa fixa es realitzarà per la Intervenció prèviament a la reposició dels fons, a tal efecte, les factures i comprovants que serviran com justificants seran originals.
6. L'Import de cada despesa satisfeta amb aquests fons no podrà ser superior a 500€, excepte les despeses corresponents a les partides 221, que podran ser superiors.
7. El justificant de qualsevol pagament fet efectiu mitjançant fons procedents de bestretes de caixa fixa ha de ser la factura del proveïdor.
8. No s'admetran com a justificants de bestretes de caixa fixa els albarans, per no produir duplicacions del pagament quan el proveïdor presenti la factura definitiva a l'ajuntament.
9. Per a la comptabilització es seguiran les normes següents:
 - a) S'efectuaran retencions de crèdit per import de la provisió corresponent de les partides pressupostàries a les que s'hagin d'aplicar les despeses, a petició de la Tresoreria.



Ajuntament de
Castellà del Vallès

b) A l'expedició de les ordres de pagament no s'utilitzaran les retencions de crèdit efectuades, excepte si el crèdit disponible és insuficient, o quan, per estar l'exercici molt avançat o per altres raons, no resultés procedent la reposició de fons. En aquest cas les ordres de pagament s'aplicaran a les respectives partides amb càrrec a les retencions de crèdit.

10. Les partides de les quals es pot procedir al lliurament de bestretes de caixa fixa són:

- a) Reparacions i conservació (materials i petites reparacions)
 - Concepte 210.00 Infraestructura i béns naturals
 - Concepte 212.00 Edificis i altres construccions
 - Concepte 213.00 Maquinària, instal·lacions i utilitatge
 - Concepte 214.00 Elements de transport
 - Concepte 215.00 Mobiliari i equip d'oficina
 - Concepte 216.00 Equips per a processos d'informació
- b) Material ordinari no inventariable, subministres i altres.
 - Conceptes 221.00 a 221.99 Subministraments
 - Concepte 222.01 Comunicacions postals
 - Concepte 226.01 Atencions protocol·làries i representatives
 - Concepte 226.99 Altres despeses diverses
- c) Formació i perfeccionament del personal.
 - Concepte 227.06
- d) Treballs realitzat per altres empreses i professionals.
 - Concepte 227.99 Altres treballs realitzats per altres empreses i professionals
- e) Dietes, despeses de locomoció i altres indemnitzacions.
 - Conceptes 230.00 i 230.20 Dietes.
- f) Atencions benèfiques i d'assistència.
 - Concepte 480.01

CAPÍTOL VII COMPTABILITAT I TANCAMENT PRESSUPOSTARI.

Article 33. Sistema comptable

1. El sistema comptable de l'ajuntament es regirà pel que disposa l'Ordre HAP/1781/2013, de 20 de setembre, per la que s'aprova la Instrucció del model normal de comptabilitat local, la normativa comptable que regeix per a l'Administració General de l'Estat tindrà caràcter de supletòria, d'acord amb el que estableix l'article 4.1 a) de la LRBRL.
2. El sistema comptable serà homogeni per a tot l'àmbit municipal.

Article 34. Instruccions de tancament de l'exercici

1. La Intervenció elaborarà, d'acord amb les atribucions que li atorga la Regla 9.e) de la ICL, abans del 31 d'octubre les instruccions tècniques reguladores del tancament de l'exercici, que seran aprovades per l'Alcaldia.
2. Les instruccions reguladores del tancament de l'exercici contindran com a mínim les següents determinacions:
 - a. Dates límit per a l'aprovació de les modificacions de pressupost pels diferents òrgans competents.
 - b. Dates límit per a complimentar les variacions de les nòmines als efectes de fixar l'últim dia per a fer arribar la nòmina del mes de desembre a la Intervenció.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- c. Data de pagament per part de la Tresoreria de l'haver i les pagues extraordinàries del mes de desembre.
- d. Data límit per a l'entrada en la Intervenció dels documents de pagament de la Seguretat Social del mes de novembre.
- e. Data límit i formes de tramitació de les comandes a la central de compres i dels documents comptables durant el mes de desembre
- f. Dates límit per què la Tresoreria realitzi pagaments durant el mes de desembre.
- g. Requisits de tancament dels manaments lliurats a Justificar i de les bestretes de caixa fixa.
- h. Procediment per a l'anul·lació dels saldos pressupostaris d'autoritzacions i disposicions pressupostàries als efectes de determinar els romanents de crèdit.
- i. Dates límit per tal que els serveis gestors informin del destí dels romanents de crèdit amb finançament afectat disponibles, als efectes de la confecció de l'expedient d'incorporació dels mateixos.
- j. Normes en relació al calendari d'execució els expedients de contractació administrativa que s'aprovin l'últim trimestre de l'exercici i l'execució del qual ultrapassi el 31 de desembre i no tinguin la consideració de despesa plurianual.
- k. Normes relatives a la gestió i recaptació dels ingressos tributaris, devolucions d'ingressos, tramitacions de baixes etc.
- l. Facultats de la Intervenció en el cas de pròrroga del pressupost respecte a la determinació dels crèdits que integraran el pressupost prorrogat.

Article 35. Tancament comptable i liquidació de l'exercici

1. Las operacions de tancament de l'exercici seran les següents:
 - o Abans de procedir al tancament de l'exercici es realitzaran les operacions prèvies següents, d'acord amb el que disposen les normes de reconeixement i valoració de la segona part del PGCP adaptat a l'Administració local
 - **Amortitzacions.**
 - **Provisions.** Registraran pèrdues de caràcter temporal i reversible:
 - o a) Correctors del valor:
 - Provisions per depreciació de l'immobilitzat material, immaterial i Patrimoni Públic del Sòl.
 - Per depreciació de valors negociables i crèdits a llarg termini
 - Per insolvències
 - Per depreciació d'existències.
 - o b) Per riscos i despeses
 - Provisions per a grans responsabilitats
 - Provisions per depreciació d'existències
 - **Periodicitat**
 - o Despeses i ingressos anticipats, financers i no financers
 - o Despeses a distribuir en varis exercicis
 - o Variació d'existències.
 - **Altres Operacions**
 - o Despeses i ingressos diferits, financers i no financers
 - o Operacions pendents d'aplicar al pressupost
 - o Reclassificació temporal de dèbits i crèdits.
2. Amb efectes del càlcul de les operacions prèvies al tancament s'estableixen els següents criteris, que hauran d'aplicar-se com mínim al final de l'exercici :
 - a. **Dotació anual d'amortitzacions.**
Són correccions de valor de caràcter irreversible.
S'haurà d'aplicar, com a regla general, el mètode lineal en funció de la vida útil del bé.
Els coeficients d'amortització s'hauran d'establir de forma fixa per a cada tipus de bé.
 - b. **Provisions per depreciació de l'Immobilitzat.**



Ajuntament de
Castellà del Vallès

Es comptabilitzaran quan el valor de mercat del bé sigui inferior al valor net comptable, i per l'esmentada diferència.

No són admissibles revaloritzacions dels béns de l'immobilitzat excepte que no s'estableixi legalment

c. Provisions per depreciació de valors negociables.

S'aplicarà quan el valor de mercat del bé sigui inferior al valor d'adquisició, i per l'esmentada diferència.

d. Dotació anual de provisió per a insolvències.

S'estableix que el sistema per a calcular el saldo de dubtós cobrament a 31 de desembre de 2014 serà aplicar una l'escala progressiva per anys d'antiguitat dels drets reconeguts pendents de cobrament dels exercicis no prescrits que figura a la nota informativa de 14 de febrer de 2014 de la Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresor de la Generalitat de Catalunya, però descomptant els pendents per transferències (tant corrents com de capital). El saldo del compte 490 "Provisions per insolvències" a 31 de desembre s'inclourà en l'estat del romanent de tresoreria dels comptes anuals.

e. Provisions per depreciació d'existències.

Es comptabilitzen quan el valor de mercat del bé sigui inferior al cost de producció o cost d'adquisició, i per a l'esmentada diferència.

f. Provisions per a responsabilitats i per a grans reparacions.

Només es comptabilitzen quan existeix la seguretat que es produiran i quan el seu import sigui significatiu. En el cas de la provisió per a responsabilitats es justificarà mitjançant un informe dels serveis jurídics i, en el cas de grans reparacions, es fonamentarà en un informe tècnic

g. Periodicitats.

En aplicació del principi del devengament a 31 de desembre la imputació d'ingressos i despeses es farà en funció de la corrent real de béns i drets amb independència dels moments en què es produeixin els cobraments i els pagaments.

Les periodicitats podran ser dels tipus següents:

g.1 Despeses anticipades, financeres i no financeres.

g.2 Ingressos anticipats; financeres i no financeres

Es tracta de despeses i ingressos comptabilitzats en l'exercici que es tanca però el consum dels quals es produeix en els següents. Per això, en aplicació del principi d'acreditament, es donarà de baixa en l'exercici 2015 la part no consumida, o s'imputarà l'ingrés, segons procedeixi, utilitzant els comptes: 480 "Despeses anticipades i 485 "Ingressos anticipats a curt termini".

En aplicació del principi d'importància relativa no es registraran despeses i ingressos avançats quan la seva quantia sigui inferior a 600€, o quan corresponguin a prestacions de tractament successiu i import anual similar.

g.3 Despeses a distribuir en varis exercicis

Corresponen a despeses que tenen una projecció Econòmica futura. Es comptabilitzaran, amb caràcter general, aquells associats a un passiu financer o un fet de naturalesa contractual.

Per a la seva valoració s'aplicaran els criteris següents:

- Despeses en formalització de deutes. Valoració: pel seu preu d'adquisició o cost de producció.
S'afectaran com a norma general a l'exercici en què es produeixin, encara que, excepcionalment, es podran distribuir en varis exercicis. En aquest cas s'imputaran a resultats durant el període de vida del deute a què es refereixin i d'acord amb un pla financer.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- Despeses financeres diferides de valors negociables. Valoració: Diferència entre el valor de reembossament i el valor d'emissió de valors de renda fixa i altres passius anàlegs. S'imputaran a resultats durant el període de vida del deute a què es refereixin d'acord amb un pla financer.
- Despeses financeres diferides d'altres deutes. Valoració: Diferència entre el valor de reembossament i la quantitat rebuda en deutes diferents dels representats en valors de renda fixa. S'imputaran a resultats durant el període de vida del deute a què se refereixin d'acord amb un pla financer.
- Despeses derivades de contractes realitzats per l'entitat i altres despeses no recollides en els apartats anteriors. Es comptabilitzaran si la seva projecció econòmica excedeix de la durada de l'exercici 2015. Valoració: a preu d'adquisició o cost de producció. S'imputaran a resultats d'acord amb la vigència del contracte que els origina.
De tota manera, en el cas de despeses produïdes com a conseqüència d'altres efectuades en immobles llogats, s'imputarà a resultats el menor dels dos casos següents: el de la vigència del contracte de lloguer o de l'ús previst de les obres.

g.4 Variació d'existències

Són despeses que recolliran la variació d'existències del grup 3 del PGCP.

h. Despeses i ingressos diferits.

Es tracta de despeses i ingressos sorgits de béns i serveis rebuts i d'ingressos devengats en l'exercici però no registrades per no haver vençut l'obligació de pagament o el dret de cobrament fins l'exercici següent. Es comptabilitzaran d'acord amb el que estableix la ICL, sempre que la seva quantia sigui superior a 600€ i no es tracti de prestacions de tracte successiu i import anual similar.

i. Operacions pendents d'aplicar al pressupost.

Corresponen a despeses efectivament realitzades o béns i serveis efectivament rebuts pels que no s'ha procedit a la corresponent aplicació en el pressupost. Totes aquestes despeses figuraran en el compte 413 "Creditors pendents d'aplicar al pressupost", d'acord amb el que estableix la ICL. Es comptabilitzaran quan es coneguin i com a mínim abans del 31 de desembre

j. Reclassificació temporal de debèbits i crèdits.

Al final de l'exercici es procedirà a la reclassificació comptable en rúbriques a curt termini d'aquells debèbits i crèdits registrats en rúbriques a llarg termini, per la part d'aquests que vencin durant l'exercici següent.

Els imports dels venciments dels crèdits i debèbits imputables a l'exercici següent comptabilitzats en els comptes 150, 155 i 158 de la ICL model normal s'abonaran en els comptes 500, 505 i 508, i els venciments dels crèdits a llarg termini comptabilitzats en els comptes 170, 171 i 178 imputables a l'any següent l'abonament es realitzarà en els comptes 520, 521, i 528.

3. La Intervenció confeccionarà una relació detallada de tots els ajustaments realitzats que s'adjuntarà a l'expedient del Compte General.

Article 36. Incorporació de saldos al compte 100 de Patrimoni

Els resultats pendents d'aplicació comptabilitzats en el subgrup 13, s'aplicaran al compte 100 de patrimoni dins de l'exercici següent.



Ajuntament de
Castellà del Vallès

Article 37. Llibres de comptabilitat, suport i arxiu de la informació comptable i financera

1. Els llibres de comptabilitat de l'Ajuntament de Castellà del Vallès a través dels quals es durà la comptabilitat seran:

Llibres de Comptabilitat Principal.

- a. Diari General d'Operacions
- b. Major de Comptes
- c. Inventaris i Balanços
- d. Diari d'Operacions del Pressupost de Despeses
- e. Major de Conceptes del Pressupost de Despeses
- f. Major de Conceptes del Pressupost d'Ingressos
- g. Major de Conceptes de Recursos d'Altres ens Públics
- h. Major de Conceptes per Entregues a Compte
- i. Major de Conceptes no Pressupostaris

Llibres de Comptabilitat Auxiliar

- j. Llibres de Comptabilitat Auxiliar del Pressupost de Despeses
- k. Llibres de Comptabilitat Auxiliar del Pressupost d'Ingressos
- l. Llibres de Comptabilitat Auxiliar d'Administració de recursos d'altres ens Públics
- m. Llibres de Comptabilitat Auxiliar d'Operacions no Pressupostàries de Tresoreria
- n. Auxiliar de compte corrent amb Recaptadors
- o. Llibre d'Actes d'Arqueig.

2. Els llibres de comptabilitat s'adaptaran al contingut i format establert en les Instruccions de comptabilitat vigents fins al 2005, i en tot cas seran els documents que s'emetin d'acord amb el programa de comptabilitat que en cada moment funcioni a la Corporació. Tots aquests llibres podran no imprimir-se i tenir-se únicament en format electrònic o digital, sense que sigui necessària la seva impressió.
3. Els registres comptables de totes les operacions, així com els llibres de comptabilitat descrits en els punts 2 i 3 d'aquest article, estaran suportats en el Sistema de Gestió Econòmic-financera de l'Ajuntament, essent aquest suport únic i suficient dels mateixos.
4. Els serveis de Sistemes d'informació Municipal seran els responsables d'adoptar les mesures informàtiques de seguretat que garanteixin la informació, el contingut i conservació de la informació comptable durant un període de 6 anys.
5. Els serveis de Sistemes d'informació Municipal, obligatòriament, i com a complement del protocol establert amb caràcter general de còpies de seguretat i arxiu de dades, confeccionaran, en els suports definits per la Intervenció i en les dates que aquesta estableixi, dues còpies de la informació economicofinancera en suport òptic.



TÍTOL III EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST D'INGRESSOS

CAPÍTOL I NORMES GENERALS DE GESTIÓ DEL PRESSUPOST D'INGRESSOS

Article 38. Normes generals d'organització de la gestió del pressupost d'ingressos

1. Tot fet susceptible de produir el naixement, modificació o cancel·lació de drets, compliment d'obligacions i, en general, tot aquell que hagi de donar lloc a anotacions o informacions complementàries estarà fonamentat en un document justificatiu.
2. Les normes generals de gestió dels ingressos tributaris i dels preus públics es regulen a l'ordenança fiscal general.
3. La gestió del subsistema de gestió d'ingressos pressupostaris obeeirà al mateix esquema d'organització establert en l'article 15 d'aquestes bases.
4. L'organització de gestió dels ingressos tributaris és centralitzada però es gestionarà descentralitzadament.
5. Els serveis de Gestió Tributària seran els responsables de l'organització de la gestió dels ingressos tributaris, essent competents per a la gestió descentralitzada dels ingressos les àrees comptables detallades (respondrà a l'esquema d'organització establert pel consistori).
6. El registre de les operacions comptables en el pressupost d'ingressos es realitzarà:
 - **Ingressos de naturalesa tributària.** mitjançant la captura directa de la informació, utilitzant els medis electrònics d'intercanvi establerts entre el Sistema de Gestió Tributària, tant pels drets reconeguts com per a les baixes, fallits i recaptació.
 - **Reste d'ingressos.** mitjançant l'entrada de les dades a partir dels justificants de l'operació, o, en el seu cas, del document comptable
7. La comptabilització de les operacions del Pressupost d'ingressos es realitzarà:
 - **Per la Intervenció:** moviments d'altres i modificació dels crèdits inicials, drets reconeguts, baixes, fallits i cobrats dels ingressos pressupostaris, prèvia presentació dels corresponents suports informàtics justificants per part de les unitats de gestió dels ingressos, validades pels serveis de Gestió Tributària, o de la Tresoreria General Municipal segons procedeixi..
 - **Per la Tresoreria** es realitzaran les pre-comptabilitzacions dels ingressos no pressupostaris, inclosos els ingressos pendents d'aplicació en els canals corresponents.

Article 39. Documents comptables del pressupost d'ingressos

Són documents de comptabilitat del Pressupost d'ingressos aquells que serveixen de suport de les anotacions comptables com a conseqüència de fets econòmico-comptables motivats per les operacions d'execució del Pressupost d'ingressos. Aquests documents, a part de l'assentament corresponent a la comptabilitat financera afectaran al sistema de gestió pressupostària. Els documents comptables del pressupost d'ingressos són:



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- 1. Documents de comptabilitat de modificació de les previsions pressupostàries.**
De modificació de les previsions inicials, en augment i disminució i els corresponents inversos.
- 2. Documents de comptabilitat de gestió comptable, que s'agrupen en: de Pressupost Corrent i de Pressupostos Tancats.**
 - D'Instruments de cobrament.
 - De liquidacions de contret previ en període voluntari.
 - De liquidacions de contret previ en període d'ingrés directe.
 - De declaracions-liquidacions
 - D'altres liquidacions sense contret previ
 - De liquidacions de contret previ i de contret previ ingrés directe en període executiu.
 - Annexes multiplicació.
 - Resums comptables
- 3. Documents específics d'operacions no pressupostàries**
 - Arqueig comptable d'ingressos. De caixa.
 - Arqueig comptable d'ingressos d'altres canals
 - Annex recursos d'altres ens
 - Moviments interns de tresoreria
- 4. Documents específics de valors en dipòsit.**
 - Manament de constitució de dipòsits
 - Manament de cancel·lació de dipòsits.
- 5. Documents de comptabilitat de control dels agents recaptadors.**
 - Plecs de càrrec a les oficines recaptadores.

CAPITOL II NORMES DE GESTIÓ D'INGRESSOS TRIBUTARIS

Article 40. Normes generals de gestió i recaptació

La gestió dels ingressos tributaris es regularà pel que estableix cada una de les ordenances fiscals corresponents i per l'ordenança fiscal general, així com pel que estableix la Llei General Tributària, i normativa de recaptació.

La formalització dels assentaments derivats de la gestió d'ingressos i de recaptació es sostindrà en els documents comptables definits en l'article 39 d'aquestes bases

Article 41. Reconeixement de drets

1. Procedirà el reconeixement de drets en el moment que es conegui l'existència d'una liquidació a favor de l'ajuntament o dels organismes autònoms. D'acord amb les següents instruccions:
 - a) Liquidacions de contret previ i ingrés directe, el dret es comptabilitzarà en el moment d'aprovar-se la liquidació.
 - b) Liquidacions de contret previ i ingrés per rebut, es comptabilitzarà el dret reconegut en el moment d'aprovar-se el padró.
 - c) En les autoliquidacions i ingressos sense contret previ quan es presentin i s'hagi ingressat el seu import.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- d) En el supòsit de subvencions o transferències a percebre d'altres administracions, Entitats o particulars es comptabilitzarà el dret reconegut en el moment que existeixi la confirmació de deutes efectius, a favor de Ajuntament, derivades de la justificació efectiva de les despeses o per l'existència d'un acord concret de l'ens atorgant.
 - e) Participació en els tributs de l'Estat, es comptabilitzarà en el moment de la recepció de l'ingrés.
 - f) En els préstecs concertats, en la mesura que tinguin lloc les disposicions successives es comptabilitzarà el reconeixement de drets i el cobrament de les quantitats corresponents.
 - g) En els interessos i altres rendes, el reconeixement de drets es realitzarà en el moment del devengament.
2. Amb caràcter general, qualsevol expedient del que es derivin drets a favor de Ajuntament, tinguin o no naturalesa tributària, haurà de contenir la presa de raó de la Intervenció Municipal on consti el número d'assentament comptable que correspon al dret reconegut com a tràmit previ a la seva aprovació per l'òrgan competent ja sigui decret de l'Alcaldia, Junta de Govern o Ple.

Article 42. Comptabilització dels cobraments

1. Tots els ingressos, mentre no es conegui la seva aplicació pressupostària, es comptabilitzaran, per la Tresoreria, com ingressos pendents d'aplicació integrant-se des del moment en que es produeixin en la caixa única. Una vegada es conegui la seva aplicació pressupostària es procedirà a la seva formalització, per part de la Intervenció, cancel·lant l'ingrés pendent d'aplicació.
2. Quan els centres gestors tinguin coneixement de la concessió de subvencions hauran de comunicar-ho a la Intervenció i a la Tresoreria immediatament per tal de fer el seguiment.
3. Setmanalment la Tresoreria posarà en coneixement de la Intervenció, mitjançant la corresponent relació, els ingressos realitzats per a la seva formalització comptable.
4. Els manaments d'ingrés es demanaran per la Intervenció mitjançant relació que s'extraurà del sistema d'informació comptable i que substituirà als manaments. La relació numerada i amb tots els elements identificatius dels manaments d'ingrés individuals estarà firmada per les persones titulars de la Intervenció i la Tresoreria.
5. Per a la tramitació de qualsevol ingrés o devolució, ja sigui tributari o no, procedents de:
 - Indemnització de danys a la via Pública.
 - Convenis amb particulars o administracions.
 - Anuncis a càrrec de particulars.
 - Avals
 - Fiances en metàl·lic.
 - Adjudicacions subhasta de vehicles.
 - Etc.

És necessari que figurin les dades següents:

- Nom.
- Adreça.
- NIF.
- Compte bancari on realitzar el pagament per devolució d'ingressos.



CAPITOL III ENDEUTAMENT A CURT I LLARG TERMINI.

Article 43. Operacions de tresoreria

1. S'autoritza per a l'exercici 2015 un endeutament màxim per operacions a curt termini, en la modalitat d'operacions de tresoreria, de l'import màxim del 40% dels ingressos liquidats per operacions corrents en l'exercici anterior, establert en l'article 51 del TRLRHL, que serà tramitat per part de l'Alcaldia.

Article 44. Operacions de crèdit a llarg termini per a inversions

1. S'autoritza un límit màxim d'endeutament per a l'exercici 2015 per operacions de crèdit a llarg termini per finançar els capítols 6 i 7 de l'estat de despeses del pressupost, equivalent a les dotacions del capítol IX "passius financers" de l'Estat de despeses del pressupost. Aquest límit opera conjuntament amb el que estableix l'article anterior.

Article 45. Alienacions del Patrimoni Municipal del Sòl

1. El producte de les alienacions del Patrimoni municipal del sòl, que no estiguin afectats al Patrimoni públic del sòl i l'habitatge, definits en l'article 175 del Reial decret Legislatiu 1/2005, de 26 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya, es podran destinar total o parcialment a la reducció del deute viu de l'Ajuntament per operacions a curt i llarg termini subscrietes per finançar despeses d'inversió, previ acord del Ple Municipal.
2. Quan el producte de les operacions contemplades en l'apartat anterior no es destini total o parcialment a l'amortització del deute viu, el Ple municipal haurà de delimitar a què es destinen aquestes, en aplicació de l'article 5 del TRLRHL.

TÍTOL IV TRESORERIA

Article 46. Definició i règim jurídic

1. Constitueixen la tresoreria de l'entitat local tots els recursos financers, siguin diners, valors o crèdits, de l'entitat local, tant per operacions pressupostàries com extra-pressupostàries, regint-se pel principi d'unitat de caixa.
2. La tresoreria de les entitats locals es regeix pel que disposa el capítol II del TRLRH, articles 194 a 199 i, en tot allò que els siguin d'aplicació les normes del capítol tercer del títol quart de la Llei 47/2003, de 26 de novembre, General Pressupostària.

Article 47. Pla de disposició de fons de la Tresoreria

1. Correspon a la persona titular de la Tresoreria l'elaboració d'un Pla Trimestral de Disposició de Fons que ha de ser aprovat per l'Alcaldia.



Ajuntament de
Castellà del Vallès

2. La gestió dels recursos liquidats s'haurà de dur a terme amb el criteri d'obtenció de la màxima rendibilitat, assegurant, en tot cas, la liquidés immediata per al compliment de les obligacions en els seus venciments temporals.

TÍTOL V CONTROL I FISCALITZACIÓ

Article 48. Modalitats de control intern

1. El control intern de la gestió econòmica de la corporació, dels seus organismes Autònoms i de les societats mercantils dependents, s'efectuarà per la Intervenció General en la triple accepció de: funció interventora, de control financer i control d'eficàcia, de conformitat amb el que disposa l'article. 213 del TRLRHL i aquestes bases.
2. La funció interventora o acte fiscalitzador tindrà per objecte fiscalitzar tots els actes de l'ajuntament i dels organismes autònoms que comporten el reconeixement i la liquidació de drets i obligacions o despeses de contingut econòmic, els ingressos i pagaments que es deriven i la recaptació, inversió i aplicació en general, dels cabals públics administrats, amb la finalitat que la gestió s'ajusti a les disposicions aplicables a cada cas.
3. El control financer te per objecte comprovar el funcionament en l'aspecte econòmic financer dels serveis de la corporació, dels seus organismes autònoms, i de les Societats mercantils dependents. Aquest control tindrà per objecte: comprovar el funcionament i l'adequada presentació de la informació financera; comprovar el compliment de les normes i directrius que siguin d'aplicació i el grau d'eficàcia i eficiència en la consecució dels objectius previstos. El control financer es farà per procediments d'auditoria d'acord amb les normes d'auditoria del sector públic, i prèvia aprovació del Pla Anual d'Auditories pel Ple municipal.

Article 49. Formes de exercitat el control

1. La Intervenció efectuarà el control intern amb Plena independència i autonomia respecte les autoritats i entitats la gestió de les quals sigui objecte de control, i podrà sol·licitar tots els antecedents i documents precisos per a l'acte de control. Així mateix, podrà sol·licitar directament als diferents serveis de la corporació l'assessorament jurídic i informes tècnics que consideri necessaris.
2. Els funcionaris que exerceixin la funció interventora o el control financer hauran de mostrar molta reserva pel que fa als assumptes que coneguin en el desenvolupament de les seves funciones.

Article 50. Procediment per a l'exercici de la funció interventora sobre despeses i pagaments

1.- Normes particulars de fiscalització.

No estaran subjectes a fiscalització prèvia les fases d'autorització i disposició de despeses que corresponguin a contractes menors o despeses de caràcter periòdic i de tracte successiu, una vegada intervinguda la despesa corresponent a l'acte o contracte inicial. No obstant la fase de reconeixement de l'obligació haurà de ser objecte de l'oportuna fiscalització.



Ajuntament de
Castellà del Vallès

En general serà d'aplicació el Reial decret 2188/1995, de 28 de desembre, pel qual es desenvolupa el règim de control intern exercit per la Intervenció General de l'Estat, modificat pel Reial decret 686/2005, de 10 de juny.

2.- Moment i termini per a l'exercici de la funció interventora.

La Intervenció rebrà l'expedient original complet, salvant el que disposa l'article 177 del Reial decret 2568/86 (ROF), una vegada reunits tots els justificants i emesos els informes preceptius i quan estiguin en disposició que es dicti acord o resolució per a qui correspongui.

La Intervenció fiscalitzarà l'expedient en el termini màxim de deu dies a comptar des del següent a la data de recepció. Aquest termini es reduirà a cinc dies computats d'igual forma quan s'hagi declarat urgent la tramitació de l'expedient o s'apliqui el règim de fiscalització limitada prèvia, regulat en els articles 219.2 i 3 del TRLRHL.

Quan la Intervenció requereixi assessorament jurídic o els informes tècnics que consideri necessaris, així com els antecedents i documents necessaris per a l'exercici de les seves funcions de control intern, es suspendran els terminis mencionats en els apartats anteriors.

3.- Fiscalització de conformitat.

Si la Intervenció considera que l'expedient objecte de fiscalització s'ajusta a la legalitat, haurà de fer constar la seva conformitat, mitjançant diligència signada del tenor de "Intervingut i conforme", sense necessitat de motivar-la.

4.- Objeció fiscal.

Si en l'exercici de la funció interventora la Intervenció es manifesta en desacord amb el fons o amb la forma dels actes, documents o expedients examinats haurà de formular les seves objeccions per escrit abans de l'adopció d'acord o resolució.

Si l'objecció afecta a la disposició de despeses, reconeixement d'obligacions o ordenació de pagaments, es suspendrà la tramitació de l'expedient fins que aquest sigui resolt en els següents casos:

- a) Quan es basi en la insuficiència de crèdit o el que s'ha proposat no sigui adequat.
- b) Quan no hagin estat fiscalitzats els actes que van donar origen a les Ordres de pagament.
- c) En els casos d'omissió en l'expedient de requisits o tràmits essencials.
- d) Quan la objecció derivi de comprovacions materials d'obres, subministres, adquisicions i serveis.

No constituiran obstacles per què l'ordenador de pagaments autoritzi les corresponents ordres de pagament i per a què l'Interventor intervingui en les esmentades ordres sense formular oposició, la circumstància que l'informe de fiscalització previ referent a la despesa no coincideixi amb la proposta, si la discrepància hagués estat resolta.

Quan el departament al que es dirigeix l'objecció ho accepti, haurà de corregir les deficiències observades i remetre de nou les actuacions a la Intervenció en el termini de quinze dies.

La Intervenció podrà fiscalitzar favorablement, no obstant els defectes que observi en l'expedient, sempre que els requisits o tràmits incomplets no siguin essencials.

En aquest cas l'efectivitat de la fiscalització favorable quedarà condicionada a la correcció d'aquells defectes amb anterioritat a l'aprovació de l'expedient. El departament gestor remetrà a la Intervenció la documentació justificativa d'haver-se corregit els esmentats



Ajuntament de
Castellar del Vallès

defectes, amb caràcter previ a l'adopció de l'acord o resolució, mitjançant ofici dirigit a la Intervenció, on s'indica expressament el fet d'haver-se corregit els defectes d'aquest manifest per part de la Intervenció i al qual s'adjuntarà la documentació acreditativa de la correcció dels defectes.

La Intervenció, mitjançant diligència, deixarà constància en l'expedient de l'esmentada correcció.

Si el departament gestor no resol els condicionaments indicats, per a la continuïtat de l'expedient, es considerarà formulada la corresponent objecció.

5.- Observacions

L'òrgan interventor podrà formular les observacions complementàries que consideri convenientes, les quals no produiran, en cap cas, efectes suspensius en la tramitació dels expedients corresponents.

6.- Resolució de discrepàncies

Quan l'òrgan gestor, al que afecti l'objecció, no hi estigui d'acord, podrà plantejar a la Intervenció la discrepància en el termini de quinze dies. La discrepància haurà de ser necessàriament motivada, enumerant els preceptes legals en els que es sustenti el seu criteri.

Quan l'òrgan gestor al que afecti l'objecció, no l'accepti, correspondrà a la Presidència de la Corporació, de conformitat amb el que estableix l'article 217.1 TRLRHL, resoldre la discrepància, essent la seva resolució executiva. Aquesta facultat no podrà ser delegada en cap cas.

Malgrat el que s'ha esmentat, correspondrà al Ple la resolució de les discrepàncies pel que fa a les objeccions.

- Es basin en la insuficiència o inadequació de crèdit.
- Es refereixin a obligacions o despeses, l'aprovació de les quals sigui de la seva competència.

La resolució de discrepàncies efectuada per l'Alcaldia o pel Ple, segons les competències abans esmentades, a favor dels òrgans gestors permetrà que l'òrgan que ha de dictar la resolució administrativa segueixi la seva tramitació. No obstant en la part dispositiva de la resolució administrativa haurà de fer-se constar la resolució de la discrepància amb un literal del tenor següent: "Atenent que mitjançant resolució de l'Alcaldia de data xxxx, es va resoldre la discrepància formulada per la Intervenció d'aquest ajuntament a favor d'aquest òrgan gestor." A la vegada s'incorporarà a l'expedient còpia de la resolució, donant-se trasllat de l'esmentat acord a la Intervenció General.

En tot cas, a l'expedient haurà de figurar un informe del departament gestor que justifiqui la resolució a adoptar.

7.- Omissió de la intervenció

En els casos en què la intervenció sigui preceptiva i s'hagi omès, no es podrà reconèixer l'obligació, ni tramitar el pagament, ni intervenir favorablement aquestes actuacions fins que es conegui i es resolgui la mencionada omisió.

Si la Intervenció, al conèixer l'expedient observa alguna de les omissions indicades en l'apartat anterior, ho manifestarà així al departament que l'hagi iniciat i emetrà, a la vegada, la seva opinió respecte la proposta, amb la finalitat que, unint aquest informe a les



Ajuntament de
Castellà del Vallès

actuacions, pugui, el titular del departament que el va iniciar, sotmetre'l a la decisió de l'Alcaldia o al Ple de la corporació per tal que adopti la resolució que procedeixi. L'emissió de l'opinió en els casos en què la fiscalització sigui preceptiva i s'hagués omès, no suposarà la transformació de l'acte no vàlid si no que, simplement, s'entendrà convalidat l'acte als efectes del seu pagament.

S'entén que la Intervenció té coneixement d'un expedient quan se li ha remés per a ser fiscalitzat, no tenint aquest efecte la presència de la Intervenció en un òrgan en el que s'adopti un acord amb omissió de la fiscalització.

Encara que existeixi consignació, si l'objecció es basa en una manca absoluta de procediment, la convalidació, en el sentit abans indicat, correspondrà a l'òrgan titular de la competència, Alcaldia o Ple, i no a l'òrgan que ostentés la competència per delegació.

En cas que la convalidació la faci efectiva l'Alcaldia, es donarà compte al Ple seguint el procediment establert anteriorment.

Es podrà fer excepció del que s'ha establert anteriorment, únicament en aquells casos en què l'expedient es trobi en un moment del procediment que permeti resoldre les omissions abans d'adoptar els acords, és a dir, abans que tingui eficàcia davant tercers.

Aquest informe no tindrà naturalesa de fiscalització, haurà de redactar-se de forma que inclogui ordenadament i separada, els següents apartats:

a) Descripció detallada del cost, amb inclusió de totes les dades necessàries per a la seva identificació, fent constar com a mínim els següents extrems:

- Departament gestor
- Objecte del cost
- Import
- Naturalesa jurídica (tipus de contracte, subvenció, conveni etc..)
- Data de realització
- Concepte pressupostari i exercici econòmic al que s'imputa.

b) Exposició dels incompliments normatius que, a judici de l'interventor/a, es van produir en el moment en què es va adoptar l'acte amb omissió de la preceptiva fiscalització o Intervenció prèvia, enunciant expressament els preceptes infringits.

c) Constatació de l'existència en l'expedient d'un informe segons el qual les prestacions s'han dut a termini i que el seu preu s'ajusta al mercat, per la qual cosa es tindran en compte les valoracions i els justificants aportats per l'òrgan gestor, que haurà de recórrer als assessoraments o informes tècnics que resultin necessaris amb aquesta finalitat.

d) Comprovar que existeix crèdit pressupostari adequat i suficient per a satisfer l'import del cost.

En presentar l'expedient a l'aprovació de l'òrgan competent, per part del departament que el va iniciar, podrà unir-se una memòria que inclogui una explicació de l'omissió de la preceptiva fiscalització o intervenció prèvia i, en el seu cas, les observacions que estimi convenientes respecte a l'informe de la Intervenció.

En tot cas, per tal que l'obligació sigui satisfeta, haurà de ser convalidada, aquesta convalidació es tramitarà, per raons d'economia de procediment, acudint a la via de la indemnització de danys i perjudicis derivada de la responsabilitat patrimonial de l'Administració com a conseqüència d'haver-se produït un enriquiment injust a favor seu.



Ajuntament de
Castellà del Vallès

8.- Informació al Ple.

El compliment de l'article 218 del TRLRHL de donar compte al Ple de les resolucions adoptades per la Presidència de l'entitat contràries a les esmenes de la Intervenció, es farà incorporant un annex al Compte General de cada exercici, o simplement fent els corresponents comentaris a l'informe d'Intervenció.

Article 51.- Control financer

1.- Àmbit del control financer.

El control financer, definit en l'article 220 del TRLRHL es podrà exercir respecte dels subjectes següents:

- a) **Serveis propis de l'Ajuntament.** Podrà consistir en l'examen d'operacions individualitzades i concretes; examen de registres comptables, comptes o Estats financers; comprovació material d'inversions i d'altres actius; altres comprovacions proposades per l'Interventor General en atenció a les característiques especials de les activitats realitzades pels serveis sotmesos a control.
- b) **Serveis prestats per gestió indirecta** per concessió, gestió interessada i altres formes de gestió, d'acord amb el Plec de condicions i el contracte.
- c) **A organismes autònoms i societats mercantils** dependents o participades per aquests
- d) **Ens locals, entitats, fundacions, mancomunitats, consorcis participats i particulars per raó de les subvencions,** Crèdits o avals rebuts per part de l'Ajuntament.

2.- Informes de control financer.

L'òrgan de control que ha desenvolupat el control financer haurà d'emetre informe escrit en el que posin de manifest els fets i les conclusions que es dedueixin, valorant la importància relativa del fet, la seva relevància qualitativa i quantitativa, així com els efectes que es puguin derivar.

Aquest informe tindrà el caràcter de provisional i es remetrà al servei o ens controlat donant un termini de 15 dies hàbils per tal que es puguin efectuar les al·legacions o observacions que consideri convenients.

L'òrgan de control, sobre la base de l'informe provisional, emetrà informe definitiu que inclourà, en el seu cas, les al·legacions rebudes de l'ens controlat i serà remés al Ple de la corporació pel seu examen.

3.- Mitjans aliens.

Per a la realització de les funcions de control financer, i, si els medis personals de la Intervenció no són suficients, es podran contractar professionals d'empreses externes, que actuaran sota la direcció de la Intervenció.

4.- Finalitat del control financer.

El control financer té com a finalitat promoure la millora de les tècniques i procediments de gestió econòmic financer, mitjançant les propostes que es dedueixin del seu resultat. Dels informes de control es podrà extreure informació que permeti una millor aplicació dels principis d'eficiència i economia en la programació i execució de la despesa Pública.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

5. Responsabilitats.

Quan, en la pràctica d'un control, l'Interventor General observi que els fets acreditats en l'expedient podrien ser susceptibles de constituir una infracció administrativa o es derivin responsabilitats comptables o penals, ho haurà de posar en coneixement del Conseller d'Hisenda per a la iniciació, dels corresponents procediments.

6.- Pla d'actuacions de control financer.

L'Ajuntament mitjançant el Pla d'Auditories aprovat pel Ple, determinarà el pla d'actuacions de control financer que es duran a terme durant l'exercici. Aquest s'executarà mitjançant auditories o altres tècniques de control, de conformitat amb les normes d'auditories del sector públic i les Instruccions que s'apliquin per la Intervenció General de l'Administració de l'Estat.

Disposició final

Es faculta l'Alcaldia, o òrgan en el qual delegui, per dictar quantes disposicions consideri necessàries per desenvolupar i aclarir l'aplicació d'aquestes bases d'execució.



ANNEX 1

Pla estratègic de subvencions per a 2015

Objectius estratègics	Línies específiques de subvenció	Termini	Import global màxim
1. Reduir les desigualtats socials	1.1. Serveis socials i salut	2015	16.000,00 EUR
	1.2. Atenció a la gent gran	2015	6.000,00 EUR
	1.3. Ajuts per a casals d'estiu	2015	8.000,00 EUR
2. Potenciar	2.1. Activitats d'interès ambiental	2015	1.860,00 EUR
	2.2. Programes educatius	2015	40.000,00 EUR
	2.3. Activitats juvenils	2015	1.000,00 EUR
	2.4. Promoció de la igualtat d'oportunitats	2015	2.000,00 EUR
	2.5. Activitats culturals	2015	21.700,00 EUR
	2.6. Promoció de l'esport	2015	26.180,00 EUR
3. Cooperar al desenvolupament	3.1. Finançar projectes de cooperació internacional	2015	49.400,00 EUR
	3.2. Activitats de sensibilització	2015	1.500,00 EUR
4. Potenciar el Comerç local	4.1. Concurs d'aparadors de nadal	2015	500,00 EUR



ANNEX 2

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCEDIMENT D'ATORGAMENT DE SUBVENCIONS A ENTITATS SENSE AFANY DE LUCRE

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és l'atorgament de subvencions a entitats sense afany de lucre per part de l'Ajuntament de Castellà del Vallès, amb la finalitat de promoure serveis i activitats d'interès públic per a la població, que complementin i ampliïn les ofertes de la iniciativa pública i siguin un element de dinamització i enriquiment de la vida comunitària i de desenvolupament i consolidació de les associacions, grups i col·lectius del municipi.

2. ACTIVITAT D'UTILITAT PÚBLICA QUE FOMENTA L'ATORGAMENT

2.1. La subvenció es condiona a la realització per part de les persones beneficiàries d'alguna de les activitats següents:

I) SUBVENCIONS DE LA REGIDORIA DE SERVEIS SOCIALS I SALUT

a) Actuacions dirigides a la prevenció, informació i sensibilització de la població per promoure la inclusió social dels col·lectius més vulnerables per raons socials i de salut.

b) Actuacions que promouen la interrelació i/o integració entre els ciutadans del municipi, especialment els col·lectius amb major dificultat d'integració social.

c) Actuacions per la millora de l'estat de salut i benestar de la població del municipi.

II) SUBVENCIONS DE LA REGIDORIA DE GENT GRAN

- Programes que facin referència a la promoció de l'envelliment actiu per a les persones grans, que contemplin activitats lúdiques, programes de caire sociocultural, formatiu, esportiu i aquells altres que siguin d'interès per a aquest àmbit de població.

III) SUBVENCIONS DE LA REGIDORIA DE MEDI AMBIENT

a) Activitats, programes i projectes que són d'interès ambiental.

b) Activitats, programes i projectes que són d'interès per Castellà del Vallès en el camp de la protecció civil.

IV) SUBVENCIONS DE LA REGIDORIA D'EDUCACIÓ

a) Activitats educatives i dinamitzadores adreçades a l'alumnat (tallers, conferències, espectacles, sortides, activitats extraescolars...).

b) Projectes adreçats al foment de l'associacionisme de l'alumnat i de mares i pares de l'alumnat que suposin una participació de la comunitat educativa.

c) Altres activitats específiques que es puguin considerar d'interès educatiu.

V) SUBVENCIONS DE LA REGIDORIA DE JOVENTUT

a) Programes anuals d'associacions juvenils de lleure i de grups juvenils d'àmbit divers.

b) Activitats de lleure organitzades per col·lectius juvenils.



Ajuntament de
Castellà del Vallès

c) Activitats extraordinàries que no formin part de la programació anual de les associacions i/o que es realitzin per primera vegada.

VI) SUBVENCIONS DE LA REGIDORIA D'IGUALTAT D'OPORTUNITATS

a) Activitats que fomentin la sensibilització per la igualtat d'oportunitats entre dones i homes.

b) Activitats que promoguin la participació de les dones en la vida social i cultural del municipi.

c) Participació en els actes que es promoguin entorn la sensibilització per la igualtat entre dones i homes.

VII) SUBVENCIONS DE LA REGIDORIA DE CULTURA

a) Actuacions anuals relacionades amb activitats culturals i lúdiques:

- promoció de les arts escèniques (música, teatre i dansa);
- promoció de les arts plàstiques i visuals;
- promoció de la llengua i la literatura catalana;
- recerca i difusió de la història i el patrimoni de la vila;
- activitats lúdiques i d'educació-formació en el lleure (d'infants , joves i adults).

b) Programacions d'activitats festives:

- participació i col·laboració en les festes populars i tradicionals de la vila;
- programació d'activitats, festes i altres celebracions organitzades per les associacions de veïns;
- programacions festives i lúdiques de difusió i promoció de la cultura catalana i també d'altres cultures.

c) Activitats extraordinàries, amb objectius específics que es realitzin fora de la programació habitual de l'organitzador i a les quals es dóna un relleu especial.

d) La participació i col·laboració en l'optimització i el control del material i de l'ús dels equipaments culturals municipals per a garantir-ne el funcionament correcte.

VIII) SUBVENCIONS DE LA REGIDORIA D'ESPORTS

a) Activitats esportives i/o projectes de promoció esportiva.

b) La participació i col·laboració en l'optimització i el control de l'ús de les instal·lacions esportives municipals per a garantir-ne el funcionament correcte.

IX) SUBVENCIONS DE LA REGIDORIA DE COOPERACIÓ, SOLIDARITAT, NOVA CIUTADANIA I VOLUNTARIAT (ACTIVITATS DE SENSIBILITZACIÓ)

a) Actuacions per la sensibilització sobre els valors dels drets humans.

b) Actuacions pel foment de la pau i la prevenció de conflictes.

c) Actuacions per la conscienciació sobre el comerç just i solidari.

d) Pel foment de la interculturalitat.



3. REQUISITS QUE HAN DE REUNIR LES PERSONES BENEFICIÀRIES

Podran obtenir la condició de persones beneficiàries les associacions, les fundacions o els grups de persones físiques que promoguin els activitats per a les quals es demana subvenció i que reuneixin els requisits següents:

- a) Les associacions, els grups de persones i les fundacions han d'estar constituïdes legalment i han d'estar inscrites en el Registre Municipal d'Entitats i Grups Estables de l'ajuntament.
- b) Treballar en els àmbits per als quals es demana subvenció.
- c) Presentar la sol·licitud en el termini i la forma esmentats als punts 3 i 7 d'aquestes bases específiques.
- d) Haver justificat les subvencions atorgades anteriorment per l'ajuntament.

4. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

4.1. Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General de l'ajuntament en el termini d'un mes des de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

4.2. Les sol·licituds s'han de formalitzar de conformitat amb els models normalitzats de sol·licitud que estan a disposició de les persones interessades a la pàgina web de l'ajuntament (www.castellarvalles.cat)

4.3. Les sol·licituds han d'estar signades pel representant legal de l'associació o al fundació, o per la persona que actui en representació del grup, i s'han de presentar acompanyades de la documentació següent:

- a) Tant les associacions, com les fundacions o els grups de persones:
 1. Instància adreçada a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Castellar del Vallès, que expressi la qualitat en la que actua qui la subscriu, degudament acreditada, número de DNI, domicili i telèfon per a notificacions.
 2. Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI) de la persona que signa la sol·licitud.
 3. Programa detallat de l'activitat a realitzar i per a la qual se sol·licita subvenció, les dates de realització, el lloc on es portarà a terme i pressupost estimatiu d'ingressos i de despeses previstes, d'acord amb el formulari específic de cada àmbit (esports, cultura, educació ...)
 4. Declaració jurada on constin les subvencions rebudes o atorgades per altres organismes públics o altres entitats per a la mateixa finalitat i compromís de comunicar a l'Ajuntament les que s'obtinguin en un futur.
 5. Compromís de complir les condicions de la subvenció, implícit en la sol·licitud de la pròpia subvenció.
 6. Documentació justificativa de la subvenció concedida l'any anterior, en el seu cas, en els termes que s'indiquen al punt 10 d'aquestes bases específiques.
 7. Documentació acreditativa d'assegurança de responsabilitat civil i d'accidents, en cas que l'activitat de l'entitat ho requereixi.
 8. En cas d'entitats esportives federades, el document acreditatiu de federat a la Federació corresponent.



Ajuntament de
Castellà del Vallès

8. Full de dades d'actualització del Registre Municipal d'Entitats.
9. Les dades del compte corrent on poder transferir l'import de la subvenció, en el model normalitzat que té establert l'ajuntament. (*)

b) En el cas d'associacions o fundacions, a més de la documentació assenyalada a l'apartat a) anterior, s'haurà de presentar també la documentació següent:

1. Fotocòpia del document acreditatiu del número d'identificació fiscal (NIF)
2. Fotocòpia dels estatuts dipositats en el Registre d'Associacions o inscrits en el Registre de Fundacions de la Generalitat de Catalunya, només en cas que hi hagi una modificació o si no s'han presentat amb anterioritat. (*)

c) En el cas de grups de persones, a més de la documentació assenyalada a l'apartat a) anterior, s'haurà de presentar també la documentació següent:

1. Document en virtut del qual les persones que formen part del grup declaren la seva pertinència a aquest i nomenen persona que els representi, d'acord amb el model següent:

"....., amb DNI número,

....., amb DNI número,

(...)

membres del grup (nom del grup)

DECLAREN

1.1. Que han nomenat com a representat seu, amb DNI número, als efectes d'actuar davant l'Ajuntament de Castellà del Vallès en la convocatòria per a l'any 2015 d'atorgament de subvencions.

1.2. Que cap de les persones membres del grup no incorre en cap de les circumstàncies que impossibiliten obtenir la condició de persona beneficiària de subvencions recollides a l'article 13 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

1.3. Que cada persona membre del grup es compromet de manera solidària en el compliment de les obligacions que puguin correspondre al grup en el cas que li sigui atorgada la subvenció demanada.

1.4. Que cada persona membre del grup es compromet a aplicar la part proporcional de l'import de la subvenció rebuda.

Castellà del Vallès, de de 2015.

Signatura de totes les persones membres del grup

Aquest document es pot demanar amb la resta de documentació per presentar la sol·licitud al Servei d'Atenció al Ciutadà o a través de la pàgina web de l'Ajuntament de Castellà del Vallès.

2. Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI) de la persona designada representant del grup.

4.4. La documentació requerida es presentarà o bé únicament en llengua catalana, o bé de forma bilingüe, tal i com recullen les bases generals reguladores de la concessió de subvencions de l'Ajuntament de Castellà del Vallès.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

4.5. la presentació de la sol·licitud de subvenció implica l'autorització de la persona interessada o el grup de persones perquè l'ajuntament obtingui de forma directa per mitjans telemàtics els certificats de l'Agència Tributària i de la Tresoreria General de la Seguretat Social relatius al compliment de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.

4.6. No caldrà aportar la documentació assenyalada amb un asterisc (*) si la persona interessada s'ha presentat a anteriors convocatòries de subvenció de l'ajuntament i els referits documents no s'han modificat.

5. PROCEDIMENT DE CONCESSIÓ

5.1. El procediment de concessió de les subvencions es tramitarà en règim de concurrència competitiva.

5.2. L'instructor del procediment serà la persona titular de la Regidoria a què es refereix cada procediment.

L'instructor haurà de verificar el compliment de les condicions imposades per adquirir la condició de persona beneficiària de la subvenció. Si amb les sol·licituds no s'acredita algun dels requisits, l'instructor donarà un termini de deu dies perquè se subsanin els defectes. Si transcorregut aquest termini no se subsanen els defectes, la persona interessada es tindrà per desistida de la seva sol·licitud.

Transcorregut el termini de subsanació, l'instructor haurà de convocar la Comissió de valoració.

5.3. La Comissió de valoració estarà formada pels membres següents: el/la regidor/a de l'àmbit a que es refereix el procediment, que la presidirà; la persona cap d'ela dependència administrativa a que es refereix la subvenció; el/la interventor/a; i el/la secretari/ària.

La Comissió haurà d'avaluar les sol·licituds presentades i formular la proposta de resolució del procediment. La proposta de resolució expressarà la relació de persones sol·licitants i si la seva sol·licitud s'ha d'estimar, desestimar o tenir per desistida.

En relació amb les sol·licituds admeses, la Comissió haurà d'especificar, a més:

- a) les activitats que es considera oportú subvencionar;
- b) la puntuació que ha obtingut cada sol·licitud; i
- c) la quantia que es proposa atorgar.

5.4. La Junta de Govern Local és l'òrgan competent per resoldre el procediment.

El termini màxim per resoldre i notificar la resolució del procediment és de nou mesos. El termini es computa a partir de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

El venciment del termini màxim expressat en el paràgraf anterior sense que s'hagi notificat la resolució, legitima les persones interessades per entendre desestimada la seva sol·licitud de subvenció per silenci administratiu.

6. CRITERIS GENERALS OBJECTIUS D'ATORGAMENT

Els criteris bàsics d'atorgament aplicables a totes les subvencions regulades per aquestes bases són els següents:



Ajuntament de
Castellar del Vallès

a) Les activitats subvencionades han d'estar obertes a la participació de la ciutadania de Castellar del Vallès.

b) Les activitats no han de tenir caràcter lucratiu, per tant, en cas de cobrar algun tipus de quota aquest cobrament ha de servir per ajudar a sufragar les despeses del pressupost global de l'activitat.

c) Aquells sol·licitants que compleixin les condicions requerides per la normativa podran sol·licitar una subvenció que no superarà el 50 per 100 dels costos generals del projecte o programes a subvencionar, en cas contrari, caldrà justificar-ho àmpliament. Aquests ajuts s'establiran sota el criteri de complementar els ingressos de l'entitat, per tal de poder fer front al pressupost de les activitats que duen a terme.

d) Les subvencions es poden demanar per projectes anuals o per activitats concretes.

e) Quan la realització d'una activitat ho requereixi s'afegirà a l'aportació econòmica, si és el cas, l'import de la següent prestació:

- Préstec, transport, muntatge i desmuntatge de la infraestructura disponible per a festes i activitats diverses.
- Utilització dels equipaments de titularitat municipal per a activitats, en les condicions previstes en aquestes bases i en les ordenances fiscals vigents.
- Les despeses de manteniment d'aquests equipaments municipals.
- La cessió d'espais, que poden ser part d'un local o la seva totalitat, per un temps determinat.
- Les hores de personal municipal.

f) La presentació de la sol·licitud no pressuposa la concessió automàtica de la subvenció, la qual es resoldrà una vegada estudiada la proposta d'activitat i valorada en funció dels criteris generals d'aquestes normes. No serà exigible cap augment o revisió de la subvenció llevat de causa documentada que ho justifiqui.

g) L'òrgan competent de l'ajuntament tindrà en compte, a més de les característiques de l'activitat o programa per al qual se sol·licita subvenció, els següents criteris:

- Els programes o les activitats que tinguin una projecció al poble.
- Les activitats que siguin formulades per entitats que desenvolupin programes més estables i continuats desinteressadament i amb voluntat d'oferir un servei públic, obert, sense exclusions ni discriminacions de cap mena.
- La capacitat d'organització de l'entitat
- La capacitat i la voluntat de col·laborar en el control i optimització en l'ús dels equipaments municipal per a garantir-ne el funcionament correcte.
- Els programes que possibilitin la realització d'activitats innovadores a sectors no coberts de la població
- El nivell d'autofinançament i la possible concessió econòmica o material d'algun altre organisme o institució pública
- La voluntat de coordinació amb la programació global que es realitzi al poble evitant coincidències amb altres actes.
- La predisposició a organitzar i realitzar activitats conjuntes amb altres entitats i amb el propi Ajuntament



Ajuntament de
Castellà del Vallès

- La participació activa als òrgans de participació ciutadana de l'Ajuntament de Castellà del Vallès i als grups de treball i activitats que organitza.

7. CRITERIS ESPECÍFICS D'ATORGAMENT

7.1. CRITERIS ESPECÍFICS DE VALORACIÓ DE LES SUBVENCIONS CORRESPONENTS A LA REGIDORIA DE SERVEIS SOCIALS I SALUT I DE LA REGIDORIA D'IGUALTAT D'OPORTUNITATS

1. La rigurositat del programa presentat i la qualitat del mateix, tenint molt en compte els objectius fixats i les propostes per concretar el seu desenvolupament. Fins 20 punts.
2. El nombre de persones involucrades i beneficiàries del projecte, preferentment que pertanyin a col·lectius vulnerables de la població per raons socials o de salut. Fins 20 punts.
3. L'interès general de les activitats dins el municipi afavorint la inclusió social de la població, especialment dels col·lectius més vulnerables. Fins 15 punts
4. La periodicitat de les accions a desenvolupar. Fins a 5 punts
5. La capacitat de gestionar els projectes i d'ajustar-los a les necessitats reals de la població atesa. Fins 15 punts.
6. La inexistència d'activitats anàlogues a la vila. Fins 15 punts
7. El treball transversal, en xarxa o comunitari realitzat per l'entitat. Fins 15 punts.
8. La participació de l'entitat en els òrgans de participació de l'Ajuntament i la col·laboració en la programació conjunta d'activitats al municipi. Fins 15 punts
9. La capacitat d'aconseguir altres fonts de finançament, públiques o privades, en relació al programa (nivell d'autofinançament). Fins 10 punts
10. La viabilitat econòmica i el pressupost ajustat a les necessitats reals. Fins 15 punts
11. La definició d'estratègies i accions de difusió. Fins 10 punts.
12. La innovació en la proposta en referència a projectes subvencionats anteriorment. Fins a 10 punts
13. L'assumpció de criteris de sostenibilitat ecològica en el projecte. Fins 5 punts

7.2. CRITERIS ESPECÍFICS DE VALORACIÓ DE LES SUBVENCIONS CORRESPONENTS A LA REGIDORIA DE GENT GRAN

1. La capacitat d'organització en la gestió dels equipaments i de les activitats programades (fins a 10 punts).
2. El nivell d'autofinançament de les activitats previstes i el nombre de persones participants en relació a l'activitat (fins a 10 punts).
3. Els elements de difusió i publicitat que s'utilitzaran (fins a 10 punts).
4. La participació de persones de l'entitat sol·licitant en els òrgans de participació de l'Ajuntament i la col·laboració en les programacions conjuntes (fins a 10 punts).
5. La viabilitat econòmica i el pressupost ajustat a les necessitats reals (fins a 20 punts).



Ajuntament de
Castellà del Vallès

6. El grau d'innovació i utilitat del projecte i/o activitats en el context de la gent gran (fins a 10 punts).
7. El treball transversal, en xarxa o comunitari col·laboració de diferents agents socials en el projecte (fins a 10 punts).
8. La previsió de continuïtat a mig i llarg termini (fins a 10 punts).
9. L'assumpció de criteris de sostenibilitat ecològica en el projecte (fins a 5 punts).
10. La correcta presentació i justificació del projecte (fins a 5 punts).

7.3. CRITERIS ESPECÍFICS DE VALORACIÓ DE LES SUBVENCIONS CORRESPONENTS A LA REGIDORIA DE MEDI AMBIENT

1. Implantació de l'entitat. Participació i regularitat de l'entitat en activitats de voluntariat ambiental organitzades des de l'Ajuntament (netejadades populars, plantades, projecte rius, setmana verda, etc.) (fins a 10 punts).
2. Participació i assistència amb regularitat al fòrum ambiental municipal. Es valorarà l'assistència a les diferents sessions del Fòrum Ambiental Municipal des de la seva creació (fins a 10 punts).
3. Col·laboració amb altres entitats. Relació d'activitats realitzades amb altres entitats locals i/o ambientals (fins a 10 punts).
4. Capacitat d'autofinançament de l'entitat. Capacitat de l'entitat d'obtenir altres fonts de finançament públiques o privades, en relació al funcionament general de l'entitat o del projecte (fins a 10 punts).
5. Organització d'activitats que contribueixin a la millora i conservació de l'entorn (fins a 10 punts).
6. Organització d'activitats que contribueixin al coneixement de l'entorn (fins a 10 punts).
7. Organització d'activitats que contribueixin a la sensibilització ambiental de la població (fins a 10 punts).
8. Repercussió ambiental del projecte o programació. Aportació del projecte o la programació de l'entitat al coneixement, protecció i millora del medi natural del municipi, i en la sensibilització ambiental de les persones a qui va dirigit (fins a 15 punts).
9. Capacitat de convocatòria del projecte o programació. Grau d'implicació i de participació de la ciutadania en el projecte o en la programació de l'entitat, a nivell individual o col·lectiu (fins a 15 punts).

7.4. CRITERIS ESPECÍFICS DE VALORACIÓ DE LES SUBVENCIONS CORRESPONENTS A LA REGIDORIA D'EDUCACIÓ

Les subvencions a atorgar per la Regidoria d'Educació van destinades a les associacions de pares i mares d'alumnes dels centres escolars dels municipis.

Només es concedirà una subvenció per entitat vinculada a cada centre escolar.

La subvenció atorgada per a centres escolars de primària públics serà de 128€ punt pel què fa al mòdul I i de 25€ punt del mòdul II fins a un màxim total de 100 punts.

Respecte als centres escolars concertats de primària i secundària i els centres públics de secundària, serà de 32€ el punt del mòdul I i 13€ punt del mòdul II fins a un màxim total de 100 punts.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Mòdul I

1. La quantitat d'alumnes que participen en les activitats organitzades per l'entitat (AMPA) (Fins a 40 punts, 10 per a cada 100 alumnes)

Mòdul II

1. La capacitat d'organització en la gestió dels equipaments i de les activitats programades (fins a 5 punts).
2. El nivell d'autofinançament de les activitats previstes i participació en d'altres subvencions (fins a 10 punts).
3. Els elements de difusió i publicitat que s'utilitzaran (fins a 5 punts).
4. La participació de l'entitat sol·licitant en els òrgans de participació de l'Ajuntament i la col·laboració en les programacions conjuntes (fins a 5 punts).
5. La viabilitat econòmica i el pressupost segons les necessitats de l'activitat(fins a 5 punts).
6. El grau d'innovació i utilitat del projecte i/o activitats en el context escolar (fins a 10 punts).
7. El treball transversal, i de col·laboració de diferents agents socials en el projecte i/o en les activitats (fins a 5 punts).
8. L'assumpció de criteris de sostenibilitat ecològica en el projecte (fins a 10 punts).
9. La correcta presentació i justificació del projecte (fins a 5 punts).

7.5. CRITERIS ESPECÍFICS DE VALORACIÓ DE LES SUBVENCIONS CORRESPONENTS A LA REGIDORIA DE JOVENTUT

2. El nombre de persones previstes en relació a l'activitat (fins a 10 punts).
3. El nivell d'autofinançament (fins a 10 punts).
4. Els elements de difusió que s'utilitzaran (fins a 5 punts).
5. La participació de persones del grup o entitat sol·licitant en la dinàmica de l'activitat i en els òrgans de participació de l'Ajuntament (fins a 10 punts).
6. La viabilitat econòmica i el pressupost ajustat a les necessitats reals (fins a 20 punts).
7. La utilitat del projecte com a model o exemple de bona pràctica per a d'altres grups (fins a 10 punts).
8. El grau d'innovació del projecte en el seu context (fins a 5 punts).
9. El treball transversal, en xarxa o comunitari (col·laboració de diferents agents socials en el projecte), especialment els projectes o accions presentades o que impliquin a més d'una entitat (fins a 15 punts).
10. La previsió de continuïtat a mig i llarg termini (fins a 5 punts).
11. L'assumpció de criteris de sostenibilitat ecològica en el projecte (fins a 5 punts).
12. La correcta presentació i justificació del projecte (fins a 5 punts).



7.6. CRITERIS ESPECÍFICS DE VALORACIÓ DE LES SUBVENCIONS CORRESPONENTS A LA REGIDORIA DE CULTURA

1. La implantació. En aquest apartat es valorarà el següent: la implantació de l'entitat, l'associació o el grup de persones en l'activitat cultural, festiva, lúdica i d'educació en el lleure del municipi o sector on es realitzi l'activitat per a la qual es demana subvenció; el nombre de socis, de membres del grup o d'habitants del municipi o sector on es realitzi l'activitat; si es tracta d'activitats continuades durant l'any; si l'activitat té interès a mantenir una tradició arrelada a la nostra ciutat i conté valors a preservar en el futur; el grau de compliment assolit en la realització de projectes en anys anteriors; la projecció fora de la ciutat; i el foment de la participació ciutadana (fins a 60 punts).
2. La creativitat. En aquest apartat es valorarà el següent: l'interès cultural, creatiu o innovador i els valors qualitius de l'activitat; si es tracta de propostes noves o experimentals que fomenten la participació i la creativitat en el camp de la cultura, l'animació i l'educació pel lleure; el programa anual d'activitat de l'entitat, l'associació o el grup de persones; els projectes concrets d'interès ciutadà; i altres valors qualitius (fins a 40 punts).
3. Els dèficits. En aquest apartat es valorarà: el grau d'autofinançament del projecte; la dificultat d'obtenir recursos per a la realització de l'activitat; el dèficit d'activitats anàlogues a la ciutat; la capacitat de gestió del sol·licitant per la realització del projecte; i tenir o no tenir local propi (fins a 30 punts).
4. La cooperació. En aquest apartat es valorarà el següent: la col·laboració entre entitats, associacions i grups de persones per fer actes conjunts; els valors interculturals de la proposta i dels aspectes que potenciïn la integració de la comunitat; si les activitats estan obertes a la ciutat; la col·laboració en les activitats de la ciutat (Carnaval, Programació Estable de Música i Teatre, Aplec de Castellà Vell, Festa Major...) i la participació activa en el Consell de Cultura i/o les comissions i grups de treball que en depenguin (fins a 45 punts).
5. Personal destinat a l'optimització i el control del material i de l'ús dels equipaments culturals municipals per a garantir-ne el funcionament correcte (fins a 50 punts).
6. Altres criteris específics de l'activitat (fins a 20 punts).
7. La correcta presentació i justificació del projecte (fins a 5 punts).

7.7. CRITERIS ESPECÍFICS DE VALORACIÓ DE LES SUBVENCIONS CORRESPONENTS A LA REGIDORIA D'ESPORTS

a) Per a les sol·licituds presentades per les associacions esportives en general:

1. Nombre i categoria dels equips o esportistes (fins a 20 punts).
2. Difusió de l'activitat entre els socis (fins a 10 punts)
3. Nivell de pràctica de la competició federada (fins a 10 punts).
4. Foment de l'esport escolar i de les escoles de formació adreçades a la població infantil fins a 12 anys, de Castellà del Vallès (fins a 50 punts).
5. Foment de l'esport i l'activitat física adreçades a la població jove, d'entre 12 i 30 anys, de Castellà del Vallès (fins a 50 punts).
6. Foment de l'esport i l'activitat física adreçades a la població adulta i gent gran a partir dels 30 anys, de Castellà del Vallès (fins a 50 punts).
7. El període de durada de l'activitat al llarg de l'any (fins a 25 punts).



Ajuntament de
Castellar del Vallès

8. L'horari setmanal destinat a la realització de l'activitat (fins a 25 punts).
9. El nivell d'autofinançament de l'activitat (fins a 50 punts).
10. Personal destinat a l'optimització i el control del material i de l'ús de les instal·lacions esportives municipals per a garantir-ne el funcionament correcte (fins a 50 punts).
11. L'organigrama, la formació i les titulacions del personal tècnic de l'entitat (fins a 50 punts).
12. Les despeses anuals destinades a la participació en competicions oficials i a l'organització d'activitats o actes esportius puntuals (fins a 20 punts).
13. Despeses anuals destinades a material esportiu necessari per a dur a terme les activitats incloses en la sol·licitud (fins a 15 punts).
14. Despeses destinades a serveis mèdics, revisions mèdiques i assegurances dels practicants i de l'activitat (fins a 20 punts).
15. Col·laboració en programes, projectes o activitats organitzades pel consistori (fins a 50 punts).
16. L'organització d'activitats o actes esportius puntuals a càrrec de l'entitat (fins a 30 punts).
17. El nombre de participants en activitats o actes esportius organitzats per l'entitat (fins a 20 punts).

b) Per a la valoració de les sol·licituds de subvenció relacionades amb el programa d'esport escolar destinades a les AMPA dels centres escolars:

1. El nombre d'alumnes que participen en les activitats esportives realitzades per l'AMPA del centre docent.
2. S'estableix una subvenció de 21 € per participant i curs escolar, tenint en compte que aquesta participació sigui de tres o més hores de pràctica esportiva setmanal.
3. També s'estableixen els següents factors de correcció per aquells casos en que la pràctica d'activitats esportiva setmanal sigui d'una durada inferior a les tres hores:
 - a) Si l'activitat setmanal és de dues hores o més, sense arribar a les tres hores, s'aplicarà el valor corresponent al 66% de l'esmentat import.
 - b) Si l'activitat setmanal és d'una hora o més, sense arribar a les dues hores, s'aplicarà el valor corresponent al 33% de l'import establert.
 - c) Si l'activitat setmanal té una durada inferior a 1h es considerarà no subvencionable.

7.8. CRITERIS ESPECÍFICS DE VALORACIÓ DE LES SUBVENCIONS CORRESPONENTS A LA REGIDORIA DE COOPERACIÓ, SOLIDARITAT, NOVA CIUTADANIA I VOLUNTARIAT

La convocatòria regulada per aquestes bases només es refereix a les campanyes, activitats o programes de sensibilització en el camp de la solidaritat i la cooperació a Castellar del Vallès. En cap cas inclou projectes de cooperació pel desenvolupament.

1. La implantació. En aquest apartat es valorarà el següent: la implantació de l'entitat, l'associació o el grup de persones en l'activitat cultural, festiva, lúdica i d'educació en el lleure del municipi o sector on es realitzi l'activitat per a la qual es demana subvenció; el nombre de socis, de membres del grup o d'habitants del municipi o sector on es realitzi l'activitat; si es tracta d'activitats continuades durant l'any; si l'activitat té interès a mantenir una tradició arrelada a la nostra ciutat i conté valors a



Ajuntament de
Castellar del Vallès

preservar en el futur; el grau de compliment assolit en la realització de projectes en anys anteriors; la projecció fora de la ciutat; i el foment de la participació ciutadana (fins a 60 punts).

2. La creativitat. En aquest apartat es valorarà el següent: l'interès cultural, creatiu o innovador i els valors qualitius de l'activitat; si es tracta de propostes noves o experimentals que fomenten la participació i la creativitat en el camp de la cultura, l'animació i l'educació pel lleure; el programa anual d'activitat de l'entitat, l'associació o el grup de persones; els projectes concrets d'interès ciutadà; i altres valors qualitius (fins a 40 punts).
3. Els dèficits. En aquest apartat es valorarà: el grau d'autofinançament del projecte; la dificultat d'obtenir recursos per a la realització de l'activitat; el dèficit d'activitats anàlogues a la ciutat; la capacitat de gestió del sol·licitant per la realització del projecte; i tenir o no tenir local propi (fins a 30 punts).
4. La cooperació. En aquest apartat es valorarà el següent: la col·laboració entre entitats, associacions i grups de persones per fer actes conjunts; els valors interculturals de la proposta i dels aspectes que potenciïn la integració de la comunitat; si les activitats estan obertes a la ciutat; la col·laboració en les activitats de la ciutat (Carnaval, Programació Estable de Música i Teatre, Aplec de Castellar Vell, Festa Major...) i la participació activa en el Consell de Cultura i/o les comissions i grups de treball que en depenguin (fins a 45 punts).
5. Personal destinat a l'optimització i el control del material i de l'ús dels equipaments culturals municipals per a garantir-ne el funcionament correcte (fins a 50 punts).
6. Altres criteris específics de l'activitat (fins a 20 punts).
7. La correcta presentació i justificació del projecte (fins a 5 punts).

8. PAGAMENT DE LA SUBVENCIÓ

El pagament de la subvenció es realitzarà a partir de la resolució de concessió, amb subjecció al procediment següent:

a) Amb caràcter general, a partir de la concessió de la subvenció s'abonarà a la persona beneficiària el 50 % de l'import concedit. El 50 % restant es pagarà un cop la persona beneficiària justifiqui la despesa que es subvenciona i aquesta justificació hagi estat aprovada per l'ajuntament.

b) De manera extraordinària i quan la subvenció es concedeixi per a una activitat determinada, es podrà abonar la totalitat de l'import concedit. Aquest supòsit ha de ser expressament recollit per la resolució per la qual es concedeix la subvenció.

9. FORMA I TERMINI DE JUSTIFICACIÓ

9.1. Les associacions, fundacions o grups de persones beneficiàries d'una subvenció hauran de justificar la seva aplicació a la finalitat per a la qual fou concedida abans del dia 31 de gener de 2016, mitjançant la presentació en el Registre General de l'ajuntament de la documentació següent:

a) Certificació del/de la secretari/ària de l'associació o fundació amb el vist-i-plau del/de la president/a , o de la persona que actua en representació del grup, de conformitat amb el model normalitzat establert per l'Ajuntament i que es pot trobar a la pàgina web municipal (www.castellarvalles.cat)

b) Fotocòpies dels documents justificatius de les despeses realitzades que es relacionin en la certificació a que es refereix la lletra anterior acarades pels funcionaris del Servei d'Atenció Ciutadana que deixaran constància a la còpia de la seva concordança amb la original.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Per tant, s'hauran de presentar els originals i les corresponents fotocòpies dels documents. Si només es presenten els originals i el Servei d'Atenció al Ciutadà ha de fer les fotocòpies aquestes es cobraran d'acord amb la tarifa que marca la corresponent ordenança fiscal.

Aquests documents i/o factures han de complir els requisits següents:

- Han d'anar obligatòriament a nom de la persona beneficiària.
- Han de fer referència a despeses de funcionament subvencionables generades per l'activitat objecte de subvenció.
- Han d'estar datades l'any 2015.
- Han d'incloure el NIF i raó social del proveïdor.
- Han d'acreditar-ne el pagament.

L'import justificat a de ser, com a mínim, el de la subvenció atorgada per a realitzar les activitats.

En els documents originals es posarà un segell on s'indiqui que s'ha presentat a l'ajuntament als efectes de justificació d'una subvenció atorgada.

c) Memòria detallada de les activitats realitzades per a les quals s'ha rebut la subvenció.

d) Dos exemplars de la documentació i propaganda escrita i gràfica que s'hagi produït relativa a les activitats subvencionades.

9.2 Si la documentació presentada fos incompleta o l'ajuntament considerés necessària una informació addicional, es requerirà a l'interessat perquè en el termini màxim de 10 dies hàbils presenti l'esmentada documentació. Si no la presentés en aquest termini, la petició serà automàticament desestimada i la subvenció revocada.

9.3. En cas que la persona beneficiària no pogués arribar a justificar adequadament la totalitat de l'import de la subvenció atorgada, aquesta podrà sol·licitar a l'ajuntament la reducció de l'import de la subvenció proporcionalment a la quantitat justificada, i la Regidoria competent farà la proposta de reducció de la subvenció. En el cas que la subvenció hagués estat ja pagada, l'entitat haurà de retornar la quantitat reduïda.

Aquesta situació no es considerarà incompliment de la justificació.

10. APLICACIÓ PRESSUPOSTÀRIA

La dotació màxima per a les subvencions que es regulen en aquestes bases i la partida del pressupost de l'ajuntament per a 2015 a que s'aplicarà, serà la següent:

Regidoria	Import màxim	Partida pressupostària
Serveis Socials	16.000,00 €	C4-2319-489.00
Gent Gran	6.000,00 €	C8-2315-489.00
Medi Ambient	1.860,00 €	A2-1700-489.00
Educació	40.000,00 €	C1-3200-489.00
Joventut	1.000,00 €	C5-3342-489.00
Igualtat d'Oportunitats	2.000,00 €	C10-2317-489.00
Cultura	23.200,00 €	D7-3349-489.00
Esports	26.180,00 €	D8-3410-489.00
Nova ciutadania, cooperació i voluntariat	1.500,00 €	C9-9205-490.00



Ajuntament de
Castellar del Vallès

11. ALTRES OBLIGACIONS DE LES PERSONES BENEFICIÀRIES

11.1 En la publicitat i documentació impresa que s'editi d'una activitat subvencionada per l'ajuntament, haurà de constar la següent inscripció:

Amb el suport de



Ajuntament de
Castellar del Vallès

11.2. Serà obligatori que de tota la documentació o publicacions que s'editi per les persones beneficiàries de subvencions de l'ajuntament s'entreguin com a mínim 2 exemplars a la Regidoria corresponent com a fons de l'Arxiu Municipal i de la mateixa Regidoria.

Aquesta documentació o publicacions, en la que hi figuri l'escut de l'Ajuntament de Castellar del Vallès, haurà d'estar escrita o bé en català o bé en forma bilingüe, català i castellà.

L'incompliment d'aquesta condició serà causa perquè l'ajuntament pugui procedir a revocar la subvenció concedida.

12. REVOCACIÓ

12.1. L'ajuntament es reserva el dret de comprovar, pels mitjans que estimi oportuns, la inversió realitzada per les entitats i relacionada amb les subvencions concedides així com les finalitats per les quals foren atorgades.

12.2. L'ajuntament es reserva la potestat de revocar i deixar sense efecte la subvenció en qualsevol moment, i revocarà tot tipus de subvenció en el moment que aquesta s'hagués atorgat sota condició i no es compleixi.



ANNEX 3

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE L'ATORGAMENT D'AJUTS PER A LA PARTICIPACIÓ EN ELS CASALS D'ESTIU

1. OBJECTE I NORMATIVA APLICABLE

1.1. L'objecte d'aquestes bases és l'atorgament per part de l'Ajuntament de Castellar del Vallès d'ajuts per a la participació en els casals d'estiu, a favor de persones d'unitats familiars que pateixen una situació econòmica més desafavorida.

1.2. Aquests ajuts són compatibles amb altres ajuts que pel mateix concepte la persona beneficiària pugui rebre d'altres administracions, però en cap cas la totalitat dels ajuts rebuts no pot superar el cost real de l'activitat subvencionada.

1.3. Només s'atorgarà l'ajut si l'activitat s'organitza al municipi de Castellar del Vallès i en horari de 9,00 a 13,00 hores i de 15,00 a 18,00 hores. No es subvencionarà el cost del menjador.

1.4. Les subvencions que regulen aquestes bases es regeixen per:

- La Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.
- El Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei general de subvencions.
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local.
- El Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- El Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.
- El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- El Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
- El reglament regulador de l'activitat de foment de l'Ajuntament de Castellar del Vallès i els seus organismes autònoms, aprovat per acord del Ple de l'ajuntament de 30 de gener de 2007.

2. REQUISITS QUE HAN DE REUNIR LES PERSONES BENEFICIÀRIES

Podran obtenir la condició de beneficiàries dels ajuts regulats per aquestes bases les persones que reuneixin els requisits següents:

- a) Estar empadronades a Castellar del Vallès.
- b) Tenir una edat entre 3 i 12 anys, i fins els 14 anys les persones que acreditin discapacitat.
- c) Presentar la sol·licitud en el termini i la forma esmentada en l'article següent.
- d) No tenir deutes de naturalesa tributària amb l'Ajuntament de Castellar del Vallès.

3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE ELS SOL·LICITUDS

3.1. Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General de l'ajuntament, ja sigui a les dependències del Servei d'Atenció Ciutadana (plaça d'El Mirador, s/n) o a les dependències de la Regidoria de Serveis Socials i Salut (carrer de Portugal, número 2, pis 1r.), un cop la



Ajuntament de
Castellar del Vallès

persona interessada hagi fet la preinscripció al casal d'estiu en l'entitat organitzadora de l'activitat.

3.2. Les sol·licituds s'han de formalitzar de conformitat amb el model de sol·licitud que està a disposició de les persones interessades a la pàgina web de l'ajuntament (www.castellarvalles.cat)

3.3. Les sol·licituds han d'estar signades per qualsevol dels representants legals de a persona menor i s'han de presentar acompanyades de la documentació següent:

a) Fotocòpia del document identificatiu (document nacional d'identitat, targeta de residència o número d'identificació de persones estrangeres, o passaport) de la persona que signa la sol·licitud.

b) Fotocòpia del Llibre de família.

c) Certificat de convivència de la unitat familiar.

d) Full d'inscripció al casal d'estiu, on figuri la identificació del/de la menor per a qui es sol·licita l'ajut.

e) Fotocòpia de les tres últimes nòmines de totes les persones majors de 16 anys que integren la unitat familiar. En el cas de pensionistes, certificat de la quantia de la pensió. En el cas de persones que desenvolupen treball per compte pròpi (autònoms), fotocòpia de l'autoliquidació de l'impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF) de l'any 2012. En el cas de persones en situació d'atur o que no perceben ingressos, fotocòpia del document acreditatiu on es consignin si perceben subsidi d'atur (quantia dels tres últims mesos) o que no perceben cap tipus de prestació econòmica.

f) Justificant de qualsevol altre tipus d'ingrés que percebi qualsevol membre de la unitat familiar.

g) En cas de no poder acreditar cap de les circumstàncies contemplades a les lletres e) i f) anteriors, declaració jurada dels ingressos percebuts.

h) Últim rebut de pagament de la hipoteca o de la renda de lloguer, en el seu cas, de l'habitatge que constitueix el domicili de residència del/de la menor per a qui es sol·licita l'ajut.

i) En cas de separació o divorci, resolució judicial que determini alguna d'aquestes situacions.

j) En cas de separació de fet, documentació acreditativa d'aquesta situació (acta notarial, escrit d'interposició de la demanda corresponent, etc)

k) Documentació acreditativa, si és el cas, que la persona menor es té en acolliment.

l) Documentació acreditativa que s'incompleix l'obligació de satisfer la pensió d'aliments reconeguda a favor d'una persona menor d'edat de la unitat familiar.

3.4. Si l'ajut es sol·licita per a més d'un membre de la unitat familiar, la sol·licitud s'ha de formalitzar en un únic imprès, però s'han d'identificar la totalitat de menors per als que es sol·licita ajut.

3.5. La presentació de la sol·licitud de l'ajut implica l'autorització de la persona sol·licitant perquè l'ajuntament obtingui de forma directa per mitjans telemàtics el certificat de l'Agència Tributària relatiu al compliment de les obligacions tributàries dels membres de la unitat familiar i el certificat d'estar al corrent de les obligacions tributàries amb l'ajuntament.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

3.6. La resolució que aprovi la convocatòria determinarà el termini de presentació de les sol·licituds, que en cap cas serà inferior a trenta dies a comptar a partir de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

4. PROCEDIMENT DE CONCESSIÓ

4.1. La concessió de les subvencions es tramitarà per la Unitat de Benestar Social, prèvia convocatòria de concurs públic aprovada per acord de la Junta de Govern Local, mitjançant un procediment que s'iniciarà amb la sol·licitud de les persones interessades a que es refereix l'apartat anterior d'aquestes bases.

4.2. La persona instructora del procediment serà la persona titular de la Regidoria de Serveis Socials i Salut.

4.3. L'Alcaldia és l'òrgan competent per resoldre el procediment. La resolució, que haurà de ser motivada, s'haurà de pronunciar no només sobre les sol·licituds a les quals es concedeix ajut, sinó també sobre les sol·licituds que s'han de desestimar i les que s'han de tenir per desistides.

El termini màxim per resoldre i notificar la resolució del procediment és de tres mesos. El termini es compta a partir de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les persones interessades podran entendre desestimada la seva sol·licitud d'ajut per silenci administratiu, si en el termini esmentat en el paràgraf anterior no reben la notificació de resolució del procediment.

5. CRITERIS OBJECTIUS D'ATORGAMENT

Cada sol·licitud s'ha de valorar amb una puntuació, que s'obtindrà en funció de la renda "per càpita" de la unitat familiar d'acord amb la taula següent:

Quantia de la renda "per càpita" de la unitat familiar	Punts
Fins el 40,00 % de l'IRSC	60
Del 40,01 % al 60,00 % de l'IRSC	40
Del 60,01 % al 80,00 % de l'IRSC	30
Del 80,01 % al 100,00 % de l'IRSC	10
Més del 100,00 % de l'IRSC	0

Essent IRSC l'indicador de renda de suficiència de Catalunya.

La renda "per càpita" de la unitat familiar es determinarà d'acord amb la fórmula següent:

$$\text{Renda "per càpita"} = (A-B)/C$$

On:

A es la suma d'ingressos mensuals de la unitat familiar per tots els conceptes

B es la suma de les despeses mensuals per lloguer o hipoteca de l'habitatge de residència habitual del/de la menor

C és el nombre de membres de la unitat familiar



Ajuntament de
Castellar del Vallès

6. QUANTIA INDIVIDUALITZADA DE L'AJUT

6.1. Els ajuts es distribuïran entre les persones sol·licitants en funció de la puntuació obtinguda d'acord amb el barem de la clàusula anterior i en funció de la dotació pressupostària destinada a aquests ajuts.

6.2. La quantia individualitzada de l'ajut en cap cas superarà el 60 per cent del preu total de l'activitat ni la quantia de 40,00 euros per setmana.

6.3. La resolució que aprovi la convocatòria determinarà la quantitat global màxima a distribuir entre els persones beneficiàries.

7. PAGAMENT DE L'AJUT

7.1. Amb la concessió de la subvenció, les persones beneficiàries tindran dret a percebre una bestreta de 100 per cent de la quantitat concedida.

7.2. Aquest import serà pagat directament a l'entitat organitzadora de l'activitat. A aquests efectes, el representant legal de la persona menor beneficiària de l'ajut signarà un document de cessió de crèdit a aquesta entitat organitzadora de l'activitat.

8. FORMA I TERMINI DE LA JUSTIFICACIÓ

Per tal de justificar l'aplicació de la quantitat subvencionada a la finalitat per a la que es concedeix, la dependència gestora iniciarà d'ofici el procediment de justificació de les quantitats atorgades, incorporant a l'expedient el rebut presentat per la persona beneficiària o per l'entitat organitzadora de l'activitat que, a aquests efectes, té la consideració d'entitat col·laboradora de l'Ajuntament de Castellà del Vallès.

DISPOSICIÓ FINAL

En aquest procediment es substitueix la notificació individual per la publicació que es farà en el tauler d'anuncis de la corporació.