

AYUNTAMIENTO DE VÍCAR
Avda. Andalucía, 34
04738 Vúcar (Almería)

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL
AYUNTAMIENTO DE VÍCAR (ALMERIA)

A tenor de lo preceptuado en el artículo 146.1 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Vúcar para 1999.

BASE 1ª.- PRESUPUESTO GENERAL.

El Presupuesto General del Ayuntamiento asciende tanto en su estado de Gastos como en el de Ingresos, para el año 1999, a la cantidad de **MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES CIEN MIL PESETAS (1.642.100.000 ptas.)**, quedando por tanto nivelado y sin déficit inicial.

BASE 2ª.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

Los créditos para gastos de los diferentes presupuestos que integran el general de esta entidad, se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para los que hayan sido autorizados conforme a los distintos grupos de función y capítulos económicos aprobados, o a las modificaciones que así mismo aprueben.

Los créditos autorizados a que hemos hecho referencia tienen carácter limitativo y vinculante. La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme autorizan los artículos 28 y 29 del Real Decreto 500/90 citado, y en concordancia con el artículo 59 L.G.P., queda fijado a nivel de grupos de función con respecto a la clasificación funcional, y a nivel de capítulos con carácter general y de artículo en Capítulos II, IV, VI y VII respecto a la clasificación económica.

No obstante, lo establecido en el párrafo precedente, aquellos créditos que figuren en el Presupuesto con un destino específico y concreto en cualquiera de los capítulos, se entenderán vinculantes al nivel de desagregación con que se encuentren consignados.

BASE 3ª.- MODIFICACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

1.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.

A) En el Presupuesto del Ayuntamiento.

Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el presupuesto de la Corporación, se ordenará la incoación por el Presidente de los siguientes expedientes:

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

Estos expedientes se financian:

- Con cargo al remanente líquido de tesorería.
- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.
- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

B) Tramitaciones:

Se requerirá:

- Informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión de Hacienda o la que proceda.
- Aprobación inicial por el Pleno del Ayuntamiento.
- Exposición pública del expediente en el plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Aprobación definitiva por el Pleno del expediente en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considera como definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.
- Publicación del expediente resumido por Capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Simultáneamente al envío del anuncio de publicación indicado en el apartado anterior, se remitirá copia a la Comunidad Autónoma o a la Administración del Estado.

2.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO.

La partida del presupuesto de gastos que a continuación se relaciona, tiene la consideración de ampliable:

- 314.83100: anticipos reintegrables al funcionario.
- 911.46100: A Diputación por ingresos recaudación.

La referenciada partida está destinada a gastos financiados con los siguientes recursos expresamente afectados a aquellas:

- 831.00: Anticipos de pagos al personal.
- 392 00: Recargos de apremio.

Tramitación del expediente:

Las ampliaciones de crédito para su efectividad, requieren expedientes donde se haga constar:

- Certificación del Interventor en donde se acredite que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.
- Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.
- La determinación de las cuantías y partidas de gasto objeto de las ampliaciones de crédito.
- Aprobación del expediente por el Presidente de la Corporación.

3.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

Los créditos de las diferentes partidas de gastos del presupuesto pueden ser transferidos a otras partidas, previa tramitación de expediente y con sujeción a las siguientes normas:

Régimen:

Podrán ser transferidos los créditos de cualquier partida con las limitaciones a que se refiere el artículo 161 de la Ley 39/88.

Órgano competente para la autorización:

El Presidente de la Corporación, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintos grupos de función, y a transferencias de los créditos entre partidas pertenecientes al mismo grupo de función, a propuesta de los Concejales Delegados o por iniciativa propia.

El Pleno de la Corporación, en los supuestos de transferencias de créditos entre partidas pertenecientes a distintos grupos de función.

Tramitación:

Las transferencias autorizadas por el Presidente, requerirán informe previo de la Comisión de Hacienda entrando en vigor una vez se haya adoptado por el Presidente la resolución aprobatoria correspondiente.

Las transferencias de la competencia del Pleno de la Corporación exigirán el cumplimiento de los requisitos indicados en estas Bases.

En todos los supuestos será necesario informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.

4.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria, procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 62 de la Ley 39/88 de 28 de diciembre, para lo cual se formará expediente que deberá contener:

- Certificación del Interventor de haberse ingresado, o la existencia del compromiso de ingresar, el recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos. La certificación deberá efectuarse teniendo en cuenta y a la vista el documento original por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.
- Informe en el que se deja constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- Los créditos generados con base en derechos reconocidos en firme pero no recaudados no serán ejecutivos hasta que se produzcan los ingresos.
- Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial, o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.
- La fijación de las partidas presupuestarias de gastos, y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

Aprobación:

Corresponde la aprobación del expediente al Presidente de la Corporación previo informe del Interventor.

Generación de créditos por reintegros de pagos:

En este supuesto el reintegro del pago debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que produzca el reintegro, no existiendo otro requisito para generar crédito en la partida de gastos donde se produjo el pago indebido que el ingreso efectivo del reintegro.

5.- INCORPORACIÓN DE REMANENTE DE CRÉDITOS.

Tienen la consideración de remanente de crédito los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas. Los créditos de aquellas partidas del presupuesto de gastos que formen el presupuesto general, podrán ser incorporados como remanentes de crédito a los presupuestos del ejercicio siguiente en la siguiente forma:

- Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos que hayan sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio.
- Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por órganos competentes de la Corporación que a 31 de diciembre no hayan sido aprobadas por el órgano competente como obligación reconocida y liquidada.
- Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de tesorería, su importe se hará constar en el concepto 870.02 del presupuesto de ingresos.
- Informe del Interventor.
- Corresponde su aprobación al Presidente de la Corporación.

6.- BAJAS DE CRÉDITOS POR ANULACIÓN.

Siempre que los créditos de las diferentes partidas de gasto de los presupuestos que integran el general puedan ser reducibles o anulables, sin perturbación de los respectivos servicios a los que vayan a ser destinados, podrán darse de baja con la observancia de los siguientes requisitos:

- Formación de expediente a iniciativa del Presidente de la Corporación o el Pleno.
- Informe de la Comisión de Hacienda.
- Informe del Interventor.
- Aprobación por el Pleno de la Corporación.

Tramitación:

Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramita para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en estas Bases referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de Tesorería negativos o aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la Corporación, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

BASE 4ª.- NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.

A) Autorización y disposición de gastos.

La Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y otras medidas para el desarrollo del Gobierno Local, en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial y en materia de aguas, **modifica**, entre otros, **los artículos 21 y 22 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local**, referentes a las competencias del Alcalde y del Pleno, respectivamente.

Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto de la Corporación, la autorización y disposición corresponderá:

Al Pleno de la Corporación, para:

- La adquisición de bienes y derechos.
- El abono de obras, servicios y suministros, cuya adquisición exceda de un año o exija créditos superiores a los consignados en este presupuesto.
- El reconocimiento extrajudicial de créditos cuando no exista dotación presupuestaria, operaciones de concesión de quita y espera.
- Aquellos gastos en asuntos de su competencia.

Al Presidente de la Corporación, para:

- El abono de obras, servicios y suministros que no tengan una duración superior a un año y no exijan créditos superiores a un año y no exijan créditos superiores al consignado en este Presupuesto.
- Aquellos gastos que están dentro de los límites de su competencia, estableciéndose en un máximo de trescientas mil pesetas.
- Todos aquellos gastos que expresamente le atribuyan las leyes, y los que aquellas asignen al Municipio y encomienden a otros órganos.
- La disponibilidad de los créditos presupuestarios de las siguientes partidas:
 - 422 622 00 -> Convenio Inst. Educativas C. Educación J. Andalucía.
 - 432 622 00 -> 2ª Fase Centro Bienestar Social Las Cabañuelas.
 - 452 622 03 -> 2ª Fase Pabellón Instalaciones Deportivas, queda condicionada al ingreso efectivo en la Tesorería Municipal de los correlativos ingresos afectados:

- + 755.00 Subvención Junta de Andalucía C. Soc. Cabañuelas.
- + 755.01 Convenio Instalaciones Deportivas JA/Diputación.
- + 755.02 Convenio Inst. Educativas C. Ed. Junta de Andalucía.

B) Reconocimiento o liquidación de obligaciones.

El reconocimiento de las obligaciones una vez adoptados legalmente el compromiso de gastos, corresponderá al Presidente de la Corporación.

C) Ordenación del pago.

La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá al Presidente de esta Corporación.

Las órdenes de pago deberán acomodarse al plan de disposición de fondos que se establezca por el Presidente, teniendo prioridad, en todo caso, los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

D) Justificación previa a todo pago.

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente, ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello, de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

E) Exigencia común a toda clase de pagos.

El tesorero exigirá la identificación de las personas a quienes pague cuando para él fueren desconocidas, mediante la exhibición del documento nacional de identidad.

F) Acumulación de las fases que integren el proceso de gestión del gasto y operaciones mixtas.

En un solo acto administrativo se podrá acumular la autorización y la disposición del gasto cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar.

Asimismo se podrán acumular en un solo acto las fases de autorización, disposición y reconocimiento o liquidación de la obligación, cuando se refieran a gastos de carácter ordinario.

En todo caso, para que proceda la acumulación de las distintas fases de gestión del gasto, será requisito imprescindible que el órgano que adopte la decisión tenga competencia originaria, delegada o desconcentrada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

BASE 5ª.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.

La realización de gastos de carácter plurianual se subordinará a lo que dispone el artículo 155 de la Ley 39/88 de 28 de diciembre, y artículo 79 a 87 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril.

Corresponde la autorización y disposición de los gastos plurianuales en virtud de delegación por el Pleno que conforme a esta base se efectúen a la Comisión de Gobierno.

BASE 6ª.- JUSTIFICACIÓN DE ESTAR AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES FISCALES CON LA ENTIDAD POR LOS PERCEPTORES DE SUBVENCIONES Y JUSTIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS FONDOS RECIBIDOS.

Los perceptores de subvenciones con cargo a los presupuestos que integran al general deben acreditar previamente estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación, mediante certificación del Interventor de la misma en el que se haga constar que, vencidos los plazos de ingreso en periodo voluntario, no existe duda alguna pendiente de pago por el titular de la subvención.

Una vez aprobada y entregada la subvención, la persona perceptora de la misma deberá justificar la aplicación de los fondos recibidos mediante memoria de la actividad realizada o a realizar.

BASE 7ª.- DE LAS ORDENES DE PAGO.

A) Las órdenes de pago se acomodarán al plan de distribución de fondos que se establezca por el ordenador de pagos que, como máximo, tendrá una periodicidad mensual. Mediante decreto del ordenador de pagos se materializarán las órdenes de pago que se podrán expresar en relaciones en las que se harán constar los importes brutos y líquidos de pago, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria correspondiente.

Cuando el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se imputen a las mismas partidas presupuestarias, y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza, la identificación de los acreedores y de los importes brutos y líquidos se podrán reflejar en relaciones adicionales, y con base en éstas se podrá proceder al pago individual mediante transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en bancos o entidades financieras indicadas por los interesados, figurando como receptor el banco o entidad financiera encargada de ejecutar las órdenes de transferencia.

B) Las órdenes de pago que puedan expedirse a justificar, deberán ajustarse a las siguientes normas:

- La expedición y ejecución de las órdenes de pago a justificar deberá efectuarse previa la aprobación por el órgano competente de la autorización y disposición del gasto, aportándose informes sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos, antes de la orden de pago e informe del Interventor al respecto.
- El Tesorero deberá llevar un libro especial en donde se hagan constar los mandamientos de pago expedidos con el carácter de “a justificar”, en donde se inscribirán el perceptor y las cantidades pendientes de justificar, debiendo dar cuenta al Interventor de aquellas órdenes de pago libradas a justificar que no hayan sido justificadas en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de los fondos.
- Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación las órdenes de pago a justificar, se limitan a los diversos conceptos del capítulo 2 de la clasificación económica del presupuesto de gastos.
- La justificación de las órdenes de pago deberá efectuarse en el plazo indicado de tres meses como máximo, ante la Intervención de la Corporación, acompañando facturas y documentos auténticos que justifiquen la salida de fondos con la diligencia del jefe del servicio de haberse prestado el mismo. La cuenta, con los documentos y el documento del Interventor, se someterá al Alcalde para su aprobación, dándose cuenta al Tesorero para que anote en el libro correspondiente la fecha de aprobación de la cuenta. De no rendirse en los plazos establecidos la citada cuenta, se procederá a instruir de inmediato expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.

Sólo se podrán expedir órdenes a justificar en los siguientes supuestos:

- Que el perceptor no tenga pendiente de justificar por el mismo concepto presupuestario fondos librados a justificar.
- Que los fondos no se destinen a gastos de capital o inversión.
- Para atenciones de carácter periódico o repetitivo, en cuyo caso tendrá el carácter de anticipos de caja fija.

C) Justificación de los pagos.

Para autorizarse un mandamiento se exigirá la factura original sin el recibí lo exigirá el Tesorero en la factura y en el libramiento, y si paga fuera de la localidad, con los justificantes del acuse de recibo que envíen en las respectivas casas.

En ningún caso se pagarán cantidades con copias simples de facturas, documentos o justificantes de pagos.

Los haberes fijados en presupuesto se librarán, salvo disposición legal en contrario, por doceavas partes y meses vencidos.

Los jefes de las oficinas acreditarán que los funcionarios o personal laboral comprendidos en las nóminas han prestado los servicios que en ellas se señalan y retribuyen.

BASE 8ª.- ANTICIPOS CAJA FIJA.

Los anticipos de caja fija, se regirán por lo dispuesto en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril y por lo que a continuación se dispone:

a) Las partidas presupuestarias cuyos gastos se podrán atender mediante anticipos de caja fija, serán los siguientes:

- Para material de oficina no inventariable.
- Para gastos de locomoción y dietas.
- Para entrenamiento y conservación

b) **Límites cuantitativos.** Individualmente las cantidades que se perciban en concepto de caja fija no podrán ser superiores a la cifra de CIEN MIL PESETAS..

c) **Régimen de reposiciones.** Las órdenes de pago de reposición de fondos deberán ser aplicadas a las partidas presupuestarias a que correspondan las cantidades justificadas, no pudiendo sobrepasar el importe de dichas justificaciones.

d) **Situación y disposición de los fondos.** Los fondos que los cajeros reciban serán situados por los perceptores en la Caja General de la Corporación correspondiente, pudiendo disponer de aquellos libremente para el pago de las atenciones y finalidades previstas, pero conservando en dicha caja las cantidades que de momento sean precisas, quedando absolutamente prohibido la utilización personal de dichos fondos.

Cuando así lo estimen procedente, los perceptores de anticipos podrán abrir una cuenta corriente en entidad bancaria a nombre de la Corporación, en donde ingresar los anticipos recibidos y de la que podrán disponer con su sola firma para las finalidades autorizadas.

e) **Contabilidad y control.** Los perceptores de anticipos llevarán contabilidad de las cantidades recibidas mediante un libro de cuentas corrientes por debe y haber, en donde anotarán las entradas y las salidas justificadas con las correspondientes facturas.

En cualquier momento, el Presidente de la Corporación y el Interventor o persona en quien deleguen podrán visitar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos están en los sitios autorizados.

Los perceptores deberán rendir cuentas justificativas de los anticipos recibidos ante la intervención municipal acompañando contabilidad y los justificantes originales de los pagos efectuados, estas cuentas se rendirán como máximo en el plazo de tres meses a contar de la entrega de los anticipos y, en todo caso, antes del 15 de diciembre del ejercicio.

BASE 9ª.- DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y FUNCIONARIOS.

Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicio o gestión oficial, que previamente haya aprobado la Corporación o su Presidente según sus competencias, así como los gastos justificados que realicen tanto el Alcalde como los miembros de la Corporación por el servicio o la gestión oficial realizada.

Las dietas asignables a los funcionarios y contratados de la Corporación se registrarán por lo preceptuado en las disposiciones que regulen las dietas para los funcionarios civiles del Estado, que serán aplicables inmediatamente a su entrada en vigor, salvo acuerdo corporativo.

Con independencia de lo anterior, las asignaciones y emolumentos a la Presidencia y Concejales, gastos de representación y dietas a los miembros de la Corporación y demás personal, se registrarán por las siguientes cantidades:

- Retribuciones concejales: de conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno en sesión celebrada el día 17 de julio de 1995, punto 8) => Dietas grupo I.

BASE 10ª.- CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS.

Para la contratación de obras, servicios y suministros deberá estarse a lo dispuesto por la Ley 39/88, de 28 de diciembre, vía Ley 7/85, de dos de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/85, de dos de abril, especialmente en sus artículos 21 y 22) y a toda la legislación del Estado en esta materia, especialmente la Ley de Contratación de las Administraciones Públicas.

Corresponde al Pleno de la Corporación, la contratación de obras, suministros y servicios, cuya duración exceda de un año o exija créditos superiores a los consignados en el presupuesto anual.

Corresponde al Alcalde o por delegación de éste, a la Comisión de Gobierno, la contratación de obras, suministros y servicios, cuya duración no exceda de un año, ni exija créditos superiores a los consignados en el presupuesto anual cuya cuantía exceda de las fijadas en los artículos 121, 177 y 202 en la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas, con relación a los contratos menores, esto es, 5.000.000 ptas. para obras y 2.000.000 ptas. para suministros y servicios.

Corresponde al Alcalde o Concejales en quien delegue la contratación de obras, suministros y servicios cuyo importe no exceda de las indicadas en el párrafo anterior con relación a contratos menores.

En la tramitación del expediente de contratación se estará a lo dispuesto en la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas, por la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en cuanto no se opongan a la Ley 13/95 por el capítulo III del título VI del R.D.L. 781/86, de 18 de abril.

BASE 11ª.- FISCALIZACIÓN DEL GASTO.

La función fiscalizadora se extenderá a cualquier tipo de gasto que sea susceptible de producir obligaciones realizándose a través de técnicas de muestreo en todos aquellos casos en que así lo aconseje la necesidad de facilitar la mayor operatividad de gestión, la decisión corresponde al jefe del Área de Hacienda.

BASE 12ª HABERES AL PERSONAL.

Las nóminas del personal que se corresponderán con los puestos de trabajo figurados en el Catálogo, siempre que estén a cargo de un funcionario o contratado laboral o eventual, deberán cerrarse antes del día 25 de cada mes, comunicándose a la unidad de Intervención las incidencias producidas que comporten efectos económicos que serán acreditados por la unidad de personal.

Los aumentos de haberes correspondientes a trienios del personal se efectuarán automáticamente al cumplirse su tiempo, a cuyo efecto la unidad de personal enviará a la de Intervención una certificación comprensiva de los empleados que adquieran tal derecho, y la cantidad a que asciende el aumento, que será siempre el que legalmente corresponda, procediéndose seguidamente a su inclusión en la nómina.

DISPOSICIÓN FINAL.

Para lo no previsto en estas bases, así como la resolución de las dudas que puedan surgir en su aplicación, se estará a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Las anteriores bases han sido aprobadas por la Corporación en sesión celebrada el día 22 de octubre de 1999.

EL ALCALDE

EL SECRETARIO