



Ayuntamiento de  
Alcolea de Calatrava

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL  
EJERCICIO 2015**

A tenor de lo preceptuado en el artículo 165 del R. Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Alcolea de Calatrava para el año 2015:

**BASE 1ª.- PRESUPUESTOS QUE INTEGRAN EL GENERAL.-**

El Presupuesto General de esta Entidad está integrado exclusivamente por el Presupuesto de la Corporación, con un estado de ingresos de UN MILLÓN TREINTA Y UN MIL VEINTISÉIS EUROS (1.031.026,00 €), y un estado de gastos por idéntico importe, estando por lo tanto nivelado.

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

Los Créditos para gastos del presupuesto de esta Entidad se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados conforme a los distintas Áreas de Gasto y capítulos aprobados, o a las modificaciones que asimismo se aprueben.

Los créditos autorizados a que hemos hecho referencia tienen carácter limitado y vinculante. La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme autorizan los arts. 28 y 29 del Real Decreto 500/90 citado, queda fijada a nivel de Área de Gastos con respecto a la clasificación por Programas de Gasto y a nivel de capítulos respecto a la clasificación económica.

**BASE 3ª.- MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.-**

Todas las partidas de la Estructura del Presupuesto de Gastos e Ingresos, se entienden abiertas, las expresamente consignadas en el importe expresado y las no consignadas con crédito cero.

**I.- Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos.**

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no existan créditos 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:

- Concesión de Créditos Extraordinario.
- Suplemento de Crédito.

Estos Expedientes se financiarán:

- Con cargo al remanente líquido de tesorería, a resultas de lo que provea la legislación vigente en la materia en el momento de su aprobación.
- Con nuevos o mayores ingresos recaudados no previstos, a resultas de lo que prevea la legislación vigente en la materia en el momento de su aprobación.
- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbar los servicios.

#### **- Tramitación.**

Se requerirá:

- Informe de Intervención y Dictamen de la Comisión de Hacienda.
- Aprobación Inicial por el Pleno de la Entidad.
- Exposición pública del expediente en plazo de quince días, mediante publicación en el B.O.P.
- Aprobación Definitiva por el Pleno en caso de producirse reclamaciones; en otro caso, y si así se ha acordado previamente, el acuerdo inicial será considerado definitivo.
- Publicación del Presupuesto resumido por capítulos, en el B.O.P.
- Remisión de una copia del Expediente a la CC.AA. y Administración del Estado.

#### **II.- Transferencias de Créditos.-**

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

Podrán ser transferidos los créditos de cualquier partida con las limitaciones a que se refiere el art. 179 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

El órgano competente será el Presidente de la Entidad local, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas áreas de gasto y a transferencias de los créditos entre Aplicaciones Presupuestarias pertenecientes a la misma área de gasto, a propuesta de los respectivos concejales delegados o por iniciativa propia. Al Pleno de la Entidad le corresponderán las transferencias de créditos entre partidas pertenecientes a distintas áreas de gasto.

#### **- Tramitación**

Las transferencias autorizadas por el Presidente requerirán informe previo de la Intervención. Entrarán en vigor una vez se haya adoptado por el Presidente la resolución



aprobatoria correspondiente.

Las transferencias de la competencia del pleno de la entidad, exigirán el cumplimiento de los requisitos indicados en el apartado I de esta base.

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

### **III.- Generación de Créditos.-**

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 art. 181 de la citada Ley, para lo cual se formará expediente que deberá contener:

- Certificación del Interventor de haberse ingresado o la existencia de 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 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 deje 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 el ingreso.
- Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde no se haya producido el 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 Aplicaciones Presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

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

#### **- Generación de Crédito por reintegro de pagos.**

En este supuesto el reintegro de 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 se produzca el reintegro.

### **IV.- Incorporación de Remanentes.**

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

Los créditos de aquellas Aplicaciones Presupuestarias de gastos que forman el Presupuesto General, podrán ser incorporados como remanentes de créditos a los presupuestos del ejercicio siguiente en la forma siguiente:

**- Créditos Incorporables.**

- Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos que hayan sido aprobadas en el último trimestre del año natural.
- Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos competentes de la Corporación que a 31 de Diciembre no hayan sido aprobadas por el órgano competente como obligación reconocida y liquidada.
- Los créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

**- Créditos no Incorporables.**

- Los declarados por el Pleno de la Corporación como no disponibles.
- Los remanentes de créditos incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo los que amparan proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de continuar la ejecución del gasto o que se haga imposible su realización.

**- Tramitación**

Mediante expediente que deberá contener:

- Remanente líquido de tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
- En el supuesto de incorporación de créditos con financiación afectada preferentemente los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar y en su defecto los indicados en los apartados a y b anteriores.
- En el supuesto de financiación con nuevos o mayores ingresos se producirá una modificación del presupuesto del concepto presupuestario en que se haya obtenido el mayor ingreso, o se creará nuevo concepto presupuestario.
- Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de tesorería su importe se hará constar en el concepto 870 del presupuesto de ingresos.
- Informe del Interventor.
- Aprobación por el órgano competente para aprobar las incorporaciones de créditos: el Presidente de la Entidad.

**V.- Créditos Ampliables.**



Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito en alguna de las Aplicaciones del Presupuesto.

Para que pueda procederse a la ampliación deberá haberse reconocido en firme derechos correspondientes a los ingresos afectados al crédito ampliable de que se trate.

En particular se declaran ampliables las siguientes Aplicaciones Presupuestarias:

<b>Estado de Gastos.</b>	<b>Estado de Ingresos.</b>
Todas las partidas de las áreas de gasto 1, 2, 3 y 9. Comprendidas en las clasificaciones funcionales 209, 219, 221, 227 y 270.	420. Transferencias Corrientes provenientes de la Administración General del Estado.  455. Transferencias corrientes provenientes de la Comunidad Autónoma  461. Transferencias corrientes provenientes de la Diputación Provincial
Todas las Partidas incluidas en el Capítulo VI de Inversiones Reales.	Todas las Partidas incluidas en el Capítulo VII de Transferencias de Capital.

**- Tramitación.**

- Formación del expediente a iniciativa del Presidente.
- Informe del Secretario- Interventor.
- Aprobación por el Sr. Alcalde-Presidente de la Entidad.

**VI.- Bajas de Créditos por Anulación.-**

Siempre que los créditos de las diferentes Aplicaciones Presupuestarias de gastos de los presupuestos que integran el general, puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados podrán darse de baja, con la observancia de los siguientes requisitos:

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

**-Tramitación.**

Cuando se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del

expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en el apartado I de esta base.

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

#### **VII.- Anexo de Inversiones.**

El Anexo de Inversiones del Presupuesto Municipal es consecuencia de este, por tanto en el caso de que se modifique el Presupuesto Municipal y afecte a las Inversiones previstas o suponga nuevas, se modifica el Anexo de Inversiones en igual sentido.

### **BASE 4ª.- NORMAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.-**

#### **I.- Autorización y Disposición del Gasto.**

Con cargo a los créditos del estado de gastos del presupuesto de la entidad, la autorización y disposición del gasto corresponderá a:

- **Pleno:**
  - o Adquisición de bienes y derechos que tengan una duración superior a un año y exijan créditos superiores a los consignados en este presupuesto.
  - o El reconocimiento extrajudicial de créditos, cuando no exista dotación presupuestaria, operaciones de concesión quita y espera.
  - o Aquellos que sean de su competencia.
- **Junta de Gobierno Local:**
  - o Abono de obras, servicios y suministros que tengan duración superior a un año y exijan créditos superiores a los consignados en este presupuesto.
  - o Aquellos gastos que estén dentro de su competencia.
  - o Todos aquellos gastos que expresamente le atribuyan las leyes y los que aquellas asignen al Municipio y no encomiende a otros órganos, por delegación conferida.

#### **II.-Reconocimiento y Liquidación de Obligaciones.**

El reconocimiento de las obligaciones, una vez adoptado legalmente el compromiso de gastos, corresponderá al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación.

#### **III.- Ordenación de Pagos.-**

La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá al Sr. Alcalde-Presidente de la Entidad.

Las órdenes de pagos deberán acomodarse al plan de disposición de fondos que establezca el Presidente o en su defecto al orden temporal de antigüedad del gasto, teniendo prioridad en todo caso los gastos de personal y las obligaciones contraídas en



ejercicios anteriores.

#### **IV.-Justificación de todo Pago.**

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente no 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.

#### **V.- Exigencia a toda clase de pagos.**

El Tesorero exigirá la identificación de las personas a quienes pague cuando para él fuesen desconocidas. Los pagos a personas que no supieran firmar o estuviesen imposibilitadas, exigirán dos testigos que lo hagan a su ruego y se procederá a la impresión de la huella dactilar en el documento. La exigencia de testigos podrá ser sustituida a criterio del pagador, por diligencia del Secretario del Ayuntamiento, donde consten los datos identificados del perceptor.

Los que actúen como representantes de herencias acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas. Respecto a incapacitados y menores se entenderán con los representantes legales.

#### **VI.- Acumulación de Fases que integran el proceso de gestión del gasto u 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 en un sólo acto acumular las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, cuando se refieran a gastos de carácter ordinario sin incluirse los extraordinarios por inversión.

En cualquier caso 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.- FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS.**

La Fiscalización previa de los derechos será sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante utilización de técnicas de muestreo o de auditoría.

#### **BASE 6ª.- FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DE OBLIGACIONES O GASTOS.-**

La fiscalización previa de obligaciones o gastos del Ayuntamiento se realizara mediante la comprobación de los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

El Secretario-Interventor Municipal podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que estas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

#### **BASE 7ª.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.-**

La realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará a lo que dispone al respecto el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y el Real Decreto 500-90 de 20 de Abril. El porcentaje de gasto correspondiente al presente ejercicio en los gastos plurianuales para las obras de carácter plurianual vendrá determinado por lo establecido en los convenios suscritos para la realización de las mismas, o en las Resoluciones aprobatorias de las respectivas subvenciones.

#### **BASE 8ª.- JUSTIFICACIÓN DE ESTAR AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES FISCALES CON LA ENTIDAD POR LOS PERCEPTORES DE LAS SUBVENCIONES Y JUSTIFICACIÓN DE APLICACIÓN DE LOS FONDOS RECIBIDOS.-**

Los perceptores de subvenciones con cargo al presupuesto municipal, deberán acreditar previamente estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación, mediante certificación del Secretario- Interventor de la misma en el que se haga constar que vencidos los plazos de ingreso en periodo voluntario, no existe deuda alguna pendiente de pago por el titular de la subvención o mediante Declaración al efecto emitida por el preceptor de la subvención.

Una vez aprobada y entregada la subvención, la persona o entidad perceptora, deberá justificar la aplicación de los fondos recibidos mediante cuenta detallada en donde se aportarán las facturas y demás documentos que acrediten la inversión en la finalidad para la que fue concedida. La cuenta deberá rendirse dentro de los tres primeros meses siguientes al cobro de la subvención y ante el Secretario-Interventor del Ayuntamiento.

#### **BASE 9ª.- DE LAS ÓRDENES DE PAGO.-**

I.- Las órdenes de pago se acomodarán al Plan de distribución de fondos que se establezca por el ordenador de pagos de cada uno de los presupuestos que como máximo tendrá una periodicidad mensual; mediante Decreto del ordenador de pagos se materializarán las órdenes de pago que se expresarán en relaciones en las que se harán constar, los importes bruto y líquido del 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 líquido se podrá proceder al pago individual mediante transferencia de 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.

II.- 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 competentes 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.

- Los fondos librados a justificar podrán situarse a disposición de la persona autorizada en cuenta corriente bancaria abierta o bien entregándose en efectivo al receptor siempre que su importe total no sea superior a 3.005,06 euros.

- El tesorero deberá llevar un libro especial en el que se hagan constar los mandamientos de pago, expedidos con el carácter de a justificar, en donde se inscribirá el receptor y las cantidades pendientes a 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 sean 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.

- Las justificaciones de las órdenes de pago deberá efectuarse en el plazo indicado de tres meses como máximo, ante la Secretaria-Intervención de la corporación, acompañando facturas y documentos auténticos que justifiquen la salida de fondos. La cuenta, con los documentos y el documento del Secretario-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 en 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 por la Ley General Presupuestaria.

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

1. Que el receptor no tenga pendiente de justificar por el mismo concepto Presupuestario fondos librados a justificar.

2. Que su importe no supere la cantidad de 3.005,06 €
3. Que los fondos no se destinen a gastos de capital o inversión.
4. Para atenciones de carácter periódico o repetitivo.

Los perceptores de estas órdenes de pago deberán justificar la aplicación de las cantidades que reciban en el plazo de tres meses.

**III.-Justificación de los Pagos.** Para autorizarse un mandamiento se exigirá la factura original sin el recibí, pero garantizada por el sello o firma de la casa suministradora.

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

#### **BASE 10ª.- 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 servicios o gestión oficial, que previamente haya aprobado la Corporación o su Presidente, según competencias. En estos casos se devengarán asimismo las dietas correspondientes a la cuantía individual que a continuación se expresa:

- Dietas por traslados fuera de la localidad de miembros de la Corporación, las establecidas reglamentariamente.
- Las dietas asignadas a los funcionarios y personal laboral de la Corporación, se regirán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o normativa que la desarrolle o modifique.

#### **BASE 11ª.- NORMAS SOBRES SUBVENCIONES O DONATIVOS.**

Los ingresos relativos a subvenciones, auxilios, donativos y operaciones de crédito presupuestados, destinados a financiar operaciones de capital, deberán justificarse con la copia certificada del documento acreditativo del derecho de la Corporación a su utilización. Hasta que no se disponga tales documentos, la contratación, realización y pago de las correspondientes obras o servicios, quedará condicionada a la existencia e incorporación al expediente de los mismos.

#### **BASE 12ª.- REMANENTE DE TESORERÍA.**

A los efectos de cuantificación del Remanente de Tesorería a que hace referencia el artículo 103 del Real Decreto 500/90, se considerarán derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación los siguientes:

- Cuando transcurridos cuatro años desde la fecha del reconocimiento o liquidación del derecho, su cuantía sea inferior a 6,01euros y no se refieran a recursos cuyo cobro esté cubierto con aval bancario y otra garantía considerara suficiente por la Corporación.



- En todo caso, aquellos que sean dados de baja por el Servicio de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real, como órgano que tiene delegada la gestión del Servicio de Recaudación de esta Corporación.
- Aquellos que habiendo prescrito su plazo para cobro, no se haya expedido Certificación de Descubierto, por el órgano competente.

Se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 103 del citado Real Decreto 500/90, previo informe de la Secretaria-Intervención municipal, mediante Certificación de Bajas de Débitos a la Hacienda Local, aprobada por la Junta de Gobierno Local.

### **BASE 13ª.- ANULACIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES: PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN DE SALDOS.**

1. El Procedimiento de Anulación de Derechos y Obligaciones mediante Expediente de Depuración de Saldos es el que sigue:
  - a. Propuesta de Alcaldía de Depuración de Derechos y Obligaciones presupuestarios y extrapresupuestarios.
  - b. Informe del Sr. Secretario-Interventor.
  - c. Resolución de Alcaldía.
2. En las bajas por Anulación relativa a ingresos tributarios gestionados por la Excm. Diputación Provincial con el data de baja por anulación emitido por el Servicio de Gestión Tributaria de la Excm. Diputación Provincial se podrá efectuar directamente la baja de saldo en cuentas.

### **BASE 14ª.- ASIGNACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.-**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se fija como asignaciones y/o indemnizaciones:

#### **1.- Asignación por Grupo Político:**

-18,03 euros, por concejal y mes.

-6,01 euros., por Grupo.

#### **2.- Asistencia a Órganos Colegiados:**

-42,07 euros, por Pleno.

-30,05 euros, por Junta de Gobierno Local, salvo el Presidente que percibirá 42,07 euros.

-12,02 euros, por Comisión Informativa, salvo el Presidente que percibirá 24,04 euros

-12,02 euros, por asistencia a órganos colegiados en calidad de representante del Ayuntamiento.

### **3.- Indemnización por Función de Tesorería:**

-0,30 euros, por cada movimiento de tesorería que se realice en caja o instituciones bancarias.

#### **DISPOSICIÓN FINAL.**

**Primera.-** Para lo no dispuesto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación de Régimen Local , por la Ley General Presupuestaria, Ley General de Subvenciones y demás normas del Estado que sean aplicables , así como a lo que resuelva el Ayuntamiento de Alcolea de Calatrava, previo informe del Secretario-Interventor.

**Segunda.-** El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe del Secretario-Interventor Municipal.

Alcolea de Calatrava, 22 de septiembre de 2014

EL ALCALDE

Fdo. Ángel Caballero Serrano.