



Ajuntament d'Alberic

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2025

AJUNTAMENT D'ALBERIC





ÍNDICE

I.	NORMAS GENERALES.....	4
II.	MODIFICACIONES DE CRÉDITO	5
III.	DE LOS GASTOS	11
IV.	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTO.....	22
V.	DE LOS INGRESOS	24
VI.	LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO	27
	DISPOSICIONES ADICIONALES.....	30
	DISPOSICIONES FINALES.....	33

ANEXO: AYUDAS, BECAS Y/O SUBVENCIONES

**En caso de contradicción de estas bases con la última publicación en el BOP de las bases íntegras, tiene preferencia la publicación en el BOP.*

1. AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL.
2. AYUDAS ESCOLARES PARA LA COMPRA DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES ESCOLARES PARA LAS FAMILIAS EMPADRONADAS EN EL MUNICIPIO DE ALBERIC Y CON NIÑOS/NIÑAS MATRICULADOS EN EDUCACIÓN INFANTIL.
3. AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL PARA ALUMNOS EMPADRONADOS EN ALBERIC Y MATRICULADOS EN BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS.
4. AYUDAS A LAS PERSONAS EMPADRONADAS EN ALBERIC QUE DURANTE EL CURSO ACADÉMICO ESTÁN MATRICULADAS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O EN EL GRADO SUPERIOR DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS EN UNIVERSIDAD HOMOLOGADA O EN EL CONSERVATORIO.
5. PREMIOS A LA EXCELENCIA DEL ALUMNADO DEL ÚLTIMO CURSO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS.
6. PREMIOS AL ESFUERZO DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS.
7. BASES DEL AYUNTAMIENTO DE ALBERIC PARA LA CONCESIÓN DE BECAS DE FORMACIÓN 'ALBERIC TE BECA'
8. AYUDAS PARA EL NACIMIENTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO.
9. PREMIOS A LA DECORACIÓN DE TERRAZAS "ARTERRASSA"
10. PREMIOS A LA DECORACIÓN DE ESCAPARATES "APARADORISME"
11. BASES REGULADORAS DEL CONCURSO DE TROMPETA
12. BASES SUBVENCIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA DE ALBERIC
13. BASES PREMIOS DE PINTURA RÁPIDA AL AIRE LIBRE DE ALBERIC
14. BASES CONCURS DE FOTOGRAFIA
15. BASES CONCURSO DE CORTOMETRAJES "RODA LA MONA" DE ALBERIC
16. BASES DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BICICLETAS
17. BASES DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE VEHICULOS ELÉCTRICOS Y/O HÍBRIDOS
18. BASES CONCURSO MONÓLOGO
19. BASES BONO COMERCIO
20. BASES CONCURSO FAROLETS
21. BASES PREMIOS LITERARIOS



CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

BASE 1. PRINCIPIOS GENERALES

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Alberic habrá de ajustarse a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante, TRLRHL), el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, y las presentes Bases de Ejecución.

BASE 2. ÁMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN

Las presentes Bases regulan el Presupuesto General del Ayuntamiento de Alberic, por lo que serán de aplicación tanto al Ayuntamiento como a los Organismos Autónomos de él dependientes.

BASE 3. ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN

1. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a lo dispuesto por el TRLRHL, el RD 500/1990, y las presentes Bases de Ejecución, que tendrán el mismo período de vigencia que el Presupuesto.

2. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. La estructura del Presupuesto General se ajustará a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se establece la estructura propia de los Presupuestos de las Entidades Locales, modificada por la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo.

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se clasifican con los siguientes criterios:

- a) **Clasificación por programas.** Por la finalidad de los créditos se clasifican en: áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programas y programas. Esta clasificación podrá ampliarse en más niveles, relativos a subprogramas respectivamente.
- b) **Clasificación económica.** Por la naturaleza económica de los créditos, se clasifican en: capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.

2. La aplicación presupuestaria cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario vendrá definida, al menos, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, en el nivel de grupo de programa o programa y concepto o subconcepto respectivamente.



3. La clasificación de los ingresos se realizará conforme a su naturaleza económica, a nivel de capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

4. Se podrán crear aquellas aplicaciones necesarias - tanto de gastos como de ingresos-, aunque estas no estén previstas en los estados iniciales de la aprobación del presupuesto, sin ser necesario pasar por pleno esta creación, entendiéndose que están abiertas todas las aplicaciones con un importe de cero euros.

Así mismo podrán crearse en el Presupuesto de ingresos códigos económicos de desarrollo, a los niveles que se estimen adecuados para una mejor identificación y seguimiento.

BASE 5. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA

1. Los créditos para gastos de los diferentes Presupuestos que integran el General de esta Entidad, se destinarán a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados en el Presupuesto General, o en sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2. Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar, en todo caso, respecto de la clasificación por programas el área de gasto y respecto de la clasificación económica el capítulo (1-1), con las siguientes excepciones:

- Capítulo Primero. Gastos de personal, se establece a nivel de política de gasto y capítulo (2-1).
- Capítulo Segundo. Gastos corrientes en bienes y servicios, que se establece a nivel de grupo de programa y capítulo (3-1).
- Capítulo Cuarto. Transferencias corrientes, que se establece a nivel de grupo de programa y capítulo (3-1)
- Capítulo Sexto. Inversiones Reales, que se establece a nivel de grupo de programa y concepto (3-3)
- Las aplicaciones financiadas con ingresos finalistas que se vincularán en sí mismas.

3. En aquellos casos en que exista dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación establecido, se podrá imputar gastos a otros conceptos y subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no constar crédito consignado, no siendo preciso efectuar una operación de transferencia de crédito. Se hará constar mediante diligencia en el primer documento contable que se expida (RC, A, AD o ADO), y en lugar visible, la indicación "primera operación imputada al nuevo código". En todo caso se respetará la estructura presupuestaria vigente. Todo ello de conformidad con la Circular número 2 de la IGAE, de 11 de marzo de 1985, regla 3.



CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE 6. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del crédito presupuestario existente a nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las normas reguladas en este capítulo.
2. Todo expediente de modificación de créditos se iniciará mediante propuesta razonada de la misma.
3. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.
4. Sobre el Presupuesto podrán realizarse exclusivamente las modificaciones recogidas en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
5. Los expedientes de modificación de crédito, cualquiera que sea su clase, serán numerados correlativamente, distinguiendo entre el Presupuesto del Ayuntamiento y el de cada uno de sus Organismos Autónomos.

BASE 7. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

- 1.- Si en el ejercicio se ha de realizar un gasto que no pueda demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario.

En el caso de que el crédito previsto resultará insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

- 2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos recogidos en el artículo 36 del RD 500/90.

BASE 8. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. Los expedientes se iniciarán mediante propuesta de la Alcaldía – Presidencia en el Presupuesto del Ayuntamiento y de la Presidencia en el Presupuesto de los Organismos Autónomos, a iniciativa propia o a propuesta de la persona concejal del Área correspondiente a las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación.

A la propuesta, se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio.

El expediente se remitirá a la Intervención de Fondos, para su Informe.



Una vez informado por Intervención, el expediente se remitirá:

- En los créditos extraordinarios y suplementos del Presupuesto del Ayuntamiento, a la Comisión Informativa de Hacienda.
- En los créditos extraordinarios y suplementos del Presupuesto de los Organismos Autónomos, a la Junta Rectora de los mismos y, en caso de aprobación por ésta, a la Comisión Informativa de Hacienda.

La aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación, por mayoría simple.

Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días hábiles, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados presentar reclamaciones.

Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

La aprobación definitiva deberá asimismo publicarse en el BOP, sin que la modificación pueda entrar en vigor antes de esta publicación.

2. Excepcionalmente, cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

BASE 9. AMPLIACIONES DE CRÉDITO

1. Tendrán el carácter de ampliables las aplicaciones presupuestarias expresa y taxativamente establecidas como tal en las presentes Bases de Ejecución.

2. Sólo podrán declararse ampliables las aplicaciones presupuestarias financiadas con recursos expresamente afectados, que igualmente se determinen en las presentes Bases. Dichos recursos no podrán proceder de operaciones de crédito.

3. Tramitación del expediente:

- Informe de Intervención en el que se identifique los mayores derechos en la aplicación de ingresos de los previstos inicialmente en el presupuesto.
- Aprobación del expediente por la Alcaldía – Presidencia de la Corporación tanto en los expedientes que afecten al Ayuntamiento como a sus Organismos Autónomos.

4. Para el presente ejercicio se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias:

<u>Aplicación presupuestaria</u>	<u>Concepto Afectado</u>
931/22715: Servicio de gestión de multas.	39120: Multas de tráfico.
920/23301: Indemnizaciones tribunales selección.	32900: Tasa derechos de examen.
931/22709: Servicios de inspección	11300: IBI naturaleza urbana; o



	13000: Impuesto sobre actividades económicas; o 29000: Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. 33201: Tasa utilizativa privativa empresas servicios de inspección Así como otras aplicaciones presupuestarias de tasas, precios públicos o ingresos en los que se pueda realizar inspección de los mismos.
334/223.00: Transportes actos culturales 338/226.10: Fiestas populares 231/226.12: Igualdad 334/226.13: Gastos actividades culturales 338/226.14: Gastos juventud 920/240.00: Publicaciones municipales	349.02: Precios Públicos Ordenanza General
931/22708: Servicios de recaudación	392.11: Recargo de apremio 393.00: Intereses de demora

* BOP 16/11/2021

BASE 10. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

2. Las transferencias de crédito están sujetas a las siguientes limitaciones:

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- No podrán incrementarse los créditos que hayan sido minorados con transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal.

3. La aprobación de las transferencias de crédito en los Presupuestos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, cuando afecten a aplicaciones de distintas áreas de gasto,



corresponde al Pleno del Ayuntamiento, a excepción de las transferencias entre aplicaciones del Capítulo I.

La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones de la misma área de gasto, o entre aplicaciones del Capítulo I, corresponde a la Alcaldía en el Presupuesto del Ayuntamiento y a la Presidencia en el Presupuesto de los Organismos Autónomos.

4. Los expedientes serán incoados por la Alcaldía - Presidencia, cuando afecten al Presupuesto del Ayuntamiento, y por las Presidencias de los Organismos Autónomos, cuando afecten a sus Presupuestos.

En cualquier caso, será preceptivo el correspondiente informe a la Intervención de Fondos, así como certificación de la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que deba ceder crédito. La mencionada certificación, junto con el informe de Intervención, se integrará en el expediente.

5. En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación el régimen regulado en el punto 1 de la Base 8.

6. Las transferencias de créditos aprobadas por la Alcaldía - Presidencia o la Presidencia de los OAAA serán ejecutivas desde su aprobación.

BASE 11. GENERACIÓN DE CRÉDITO

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

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local.
Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
En este caso, la disponibilidad de los créditos generados queda condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- d) Reembolso de préstamos efectivamente recaudados.
- e) Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

2. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso. Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.



3. En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se incoará expediente de generación de crédito que requerirá de los siguientes trámites:

- Propuesta-Memoria de la Alcaldía o concejalía en la que delegue.
- Informe de la Intervención de Fondos.
- El expediente de generación de créditos, será aprobado por la Alcaldía – Presidencia si afecta al Presupuesto del Ayuntamiento, y por los Presidencias de los respectivos Organismos Autónomos si afecta a sus Presupuestos, siendo ejecutivo desde su aprobación.

Cuando existan dudas razonables de que el compromiso de la aportación no llegará a materializarse en cobro, en la resolución de aprobación deberá determinarse la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.

BASE 12. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. Podrán incorporarse al Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ellos suficientes recursos financieros, los siguientes remanentes de crédito:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
- e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2. La incorporación de remanentes puede ser financiada mediante:

- a) El remanente líquido de Tesorería para gastos generales.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto.

3. En el supuesto establecido en el punto 1.e) de esta Base, la incorporación de los remanentes de crédito será obligatoria durante sucesivos ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de la ejecución del gasto. Esta modificación se financiará con Remanente de tesorería afectado o con compromisos de aportación.

4. Con carácter general, la liquidación del presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate remanentes de crédito de gastos con financiación afectada.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

5. El expediente de incorporación de remanentes, requerirá de los siguientes trámites:

- Propuesta-Memoria de la Alcaldía o concejalía en la que delegue en la que se indicará los remanentes a incorporar y los recursos financieros para ello.
- Informe de Intervención.



- Aprobación mediante Resolución de la Alcaldía –Presidencia (en el Ayuntamiento) o de la Presidencia (en los Organismos Autónomos).

6. La aprobación de la modificación, será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

7. Cuando como consecuencia de modificaciones en la Estructura del Presupuesto se modifique el nombre o la numeración de las aplicaciones, en relación con el Presupuesto anterior, podrán ser realizadas incorporaciones de remanentes de crédito, siempre que quede acreditado en el expediente la correlación de las aplicaciones y que el crédito que se incorpora se destina a financiar el mismo gasto que en el presupuesto anterior.

BASE 13. BAJAS POR ANULACIÓN

1. Cuando la Alcaldía – Presidencia estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación.

2. El expediente tendrá el mismo trámite que la aprobación del Presupuesto.

3. La aprobación de las bajas, tanto en el Presupuesto del Ayuntamiento como de sus Organismos Autónomos corresponderá al Pleno por mayoría simple.

CAPÍTULO III. DE LOS GASTOS

BASE 14. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

1. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

- a) Los derechos liquidados durante el mismo cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

2. Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

3. No obstante, y con carácter excepcional, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento, la Presidencia de la Corporación o el del Organismo Autónomo, en su caso.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto recogido en el artículo 12.3 de las presentes bases, será necesario la previa incorporación de remanentes de crédito, referido exclusivamente a los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.



- c) Las derivadas de compromisos de gasto indebidamente comprometido en el ejercicio anterior, pero que tenían crédito en el ejercicio en el que se devengaron.
- d) Las procedentes del reconocimiento por el Pleno de la Corporación de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, mediante reconocimiento extrajudicial de créditos.

BASE 15. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

15.1. CRÉDITOS DISPONIBLES

En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en situación de créditos disponibles.

15.2. CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1. El saldo de crédito total o parcial de las aplicaciones presupuestarias podrá ser inmovilizado, mediante la declaración de no disponibilidad.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos corresponde al Pleno, previo Informe de Intervención en que se verificará especialmente la existencia de crédito disponible suficiente.

Corresponde igualmente al Pleno la reposición del crédito a disponible.

3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

BASE 16. RETENCIÓN DE CRÉDITOS Y PROPUESTA DE GASTO

1. Todo gasto a ejecutar por el Ayuntamiento o por los Organismos Autónomos de él dependientes, cuyo importe sea igual o superior a 1.000 euros (incluido IVA), requerirá de previa retención de crédito.

-De 1.000€ a 2.999,99€ (incluido IVA), se solicitará preferentemente por correo electrónico a Intervención

-A partir de 3.000€ (incluido IVA) será necesario propuesta de gasto, adjuntando 3 presupuestos. También se requerirá para importes inferiores si el proveedor citado se prevé que supere los límites de contrato menor o se realizan contrataciones muy repetitivas.

No obstante lo anterior, en los supuestos de contratación de servicios para la creación e interpretación artística y literaria y de espectáculos con valor estimado inferior a 15.000, siempre que el órgano de contratación haga constar en el expediente que la actuación está investida de un alto grado de originalidad y especialidad en su interpretación, se eximirá de solicitar varias ofertas.

En el supuesto de que el valor estimado de contrato supere los 15.000 euros para servicios de creación e interpretación artística y literaria y de espectáculos, siempre que se haga constar en el expediente que la actuación está investida de un alto grado de originalidad y especialidad en su interpretación y se acredite sus derechos exclusivos, se podrá acudir al procedimiento establecido artículo 168.a).2ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público".



(BOP 10-06-2024)

La solicitud de retención de crédito o la propuesta de gasto ha de ser remitida a Intervención con carácter previo a cualquier otra actuación, y en cualquier caso antes de realizar el gasto o encargar el trabajo.

2. Recibida la solicitud de gasto en Intervención, para los importes hasta 3.000€ se contestará mediante correo electrónico, y en los de importe superior se adjuntará al expediente. También se indicará el número de retención de crédito.

3. No se deberá encargar ningún servicio ni adjudicar ningún contrato, sin la previa retención de crédito. Conforme a lo dispuesto en el artículo 173.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante, TRLRHL), serán nulos los acuerdos o resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

BASE 17. FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO

1. La Gestión del Presupuesto de Gastos de la Entidad se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o Compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y Liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.
- e) Realización material del pago.

2. No obstante, en los casos previstos en la Base 18, un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de Gastos enumeradas, pudiéndose dar los siguientes casos:

- a) Autorización-Disposición.
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación.

En este caso, el Órgano o la Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

BASE 18. AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1. La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno o la Presidencia de la Corporación, según corresponda, a tenor de lo dispuesto en los artículos 21 y 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

BASE 19. DISPOSICIÓN DE GASTOS



1. Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tienen relevancia jurídica para con terceros. Vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2. Son Órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.

BASE 20. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental.

2. Los documentos justificativos deberán contener los requisitos recogidos en las presentes bases y deberán ajustarse a la vigente normativa sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido, y al Reglamento de Facturación vigente (Ley 37/1992, del IVA, y Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, arts.2.2. f) y 6). No se admitirán facturas simplificadas.

3. Recibidos los documentos, se remitirán con el objeto de que puedan ser conformados a:

Primero, en su caso, se remitirá la factura al empleado público que verifique que el servicio ha sido correctamente prestado de acuerdo con las condiciones contractuales (plazo de ejecución, ejecución en bienes municipales, cantidades correctas según contrato o presupuesto,...). Excepcionalmente, en el caso de facturas que deriven de contratos de obras, en las cuales la certificación de obra correspondiente a la factura esté firmada por el Director de Obra (sea funcionario municipal o Director de Obra externo), en el caso de baja médica del empleado público municipal y, no habiendo la posibilidad de nombrar a otro técnico que le sustituya por razón de la materia, serán aceptadas únicamente con la firma del Concejal responsable o Alcalde, y solamente será necesaria la firma en la última factura de la obra, del empleado público. (BOP 30-07-2021)

- En el caso de que no haya condiciones contractuales escritas previas, verificará que el servicio se ha prestado, siendo el responsable del precio y lo recibido el Concejal solicitante del servicio.
- Firmada la factura por el empleado público, se remitirá posteriormente, al Concejal responsable, que verificará que el servicio se ha solicitado en las condiciones que él ha pedido.

Obtenidas ambas conformidades, se tramitará la factura.

En el caso de disconformidad se procederá a devolver la factura especificando el motivo. La devolución debe producirse en el plazo aproximado máximo de 10 días naturales desde que se tiene la factura para prestar conformidad. No puede no realizar ninguna acción sobre la factura por no conformidad en la prestación del servicio o suministro, siendo obligada la devolución de la factura especificando el motivo.

El Departamento de Intervención procederá a la devolución de la factura al proveedor especificando el motivo descrito en el expediente electrónico.



4. Cumplido este requisito, serán fiscalizadas por la Intervención municipal.

- Si se trata de certificaciones de obra:

- aprobada la certificación se procederá a la aprobación de la factura.
- en el caso de que hubieran modificados, no se esperará a la última certificación de la obra y en el momento en que se tenga conocimiento se solicitará la oportuna reserva de crédito, indicando que se trata de un modificado. Será necesario tramitar el modificado conforme los requisitos que fija la ley. En todo caso la certificación correspondiente al modificado se acompañará por el informe de la Dirección de Obra que justifique todos los extremos que exige la legislación.

- Si se trata de suministros inventariables, deberá acompañarse la factura con la correspondiente acta de recepción (solamente los imputables al capítulo 6)

- Si se trata de suministros susceptibles de venta o entrega por protocolo, se firmará el acta de protocolo y a final de año se solicitará justificación de los suministros entregados o vendidos.

- Si se trata de gastos de protocolo, se acompañará con el modelo en el que se acredite el motivo del gasto, los destinatarios y la finalidad pública que satisface.

- Si se trata de préstamos o intereses de préstamos, o comisiones bancarias: el documento irá firmado por la Tesorería municipal que acreditará el adecuado cobro de acuerdo con el contrato, y la firma de la persona Concejal delegada del Área de Hacienda.

Si existen objeciones:

- Si corresponden a falta de licitación de algún servicio/suministro: mediante expediente electrónico se solicitará la memoria del órgano gestor a cuyo efecto se dará por notificado sobre la falta de licitación de determinados servicios por lo que deberá iniciar el expediente de licitación.
- Si corresponde a la falta de firma por el empleado público, se notificará al Departamento de Personal para que indique a quién le correspondería realizar esa función y producirse la organización necesaria para verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios/suministros a los que se referencia

Los expedientes se devolverán a fin de que sean subsanados los defectos apreciados o, en su caso, si ello no es posible, devueltas al proveedor con las observaciones oportunas. En caso de que no se solucionen las objeciones, se elevarán al órgano competente para resolver la discrepancia.

5. Fiscalizadas de conformidad o con la correspondiente objeción, se elevarán a la Alcaldía, individual o agrupadamente mediante relación, para su aprobación, excepto en el supuesto de reconocimiento extrajudicial de crédito, en que corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación en caso de inexistencia de dotación presupuestaria.

BASE 21. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN

Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de Anticipos de Caja Fija o Pagos a Justificar. En particular:



- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.
- Intereses de demora y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Suministros, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Cuotas de la Seguridad Social, mejoras gratificables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.

BASE 22. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. Para los Gastos de Personal, se observarán las siguientes reglas:

- a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales.
- b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán que se justifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.

2. Para los Gastos en Bienes Corrientes y Servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases de Ejecución.

3. En relación con los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

- a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, con el recibo del préstamo o comisión, expedido por la Entidad Financiera.
- b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

4. En los Gastos de Inversión, el contratista habrá de presentar certificación de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquéllas en determinado periodo, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

BASE 23. ORDENACIÓN DEL PAGO

1. Se distinguirá entre la Ordenación del Pago, que corresponderá a la Alcaldía, y que consiste en que, en base a una obligación reconocida y liquidada, se expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de acuerdo con el Plan de Disposición de fondos, y la realización material del mismo, como las dos últimas fases del proceso de ejecución del gasto.



2. Compete al Presidencia de la Corporación ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

3. La ordenación del pago con el correspondiente asiento contable corresponde a la Tesorería y deberá ajustarse al Plan de Disposición de Fondos que se establezca por el Presidencia, que deberá respetar las prioridades legalmente establecidas.

4. La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y líquidas.

BASE 24. REALIZACIÓN DEL PAGO

1. La realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones y de la ordenación del pago con cargo al Ayuntamiento y a los Organismos Autónomos, pudiendo efectuarse a través de los siguientes instrumentos:

- a) Por cheque bancario, nominativo.
- b) Por transferencia bancaria.
- c) Por cargo en cuenta, excepcionalmente, en aquellos casos en que así lo determinen contratos, convenios u otros documentos vinculantes para el Ayuntamiento u Organismos Autónomos.
- d) Por consignación en la Caja General de Depósitos.
- e) Por tarjetas nominativas con saldo acotado según convenio con la Entidad Financiera.

Asimismo, las obligaciones se podrán cancelar mediante pagos en formalización que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye el propio mandamiento de pago, justificándose la realización del mismo mediante la validación del instrumento de pago correspondiente, o el "recibí" del perceptor, que se cumplimentará en caso de personas físicas mediante presentación del DNI y firma, y de personas jurídicas o apoderados, mediante el nombre y los dos apellidos del perceptor, DNI y firma.

2. En virtud de los artículos 55 y 58 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, cuando un deudor a la Hacienda pública local sea a su vez acreedor de aquella por un crédito reconocido, una vez transcurrido el periodo voluntario, se compensará de oficio la deuda de naturaleza pública y los recargos del periodo ejecutivo que procedan con el crédito, en cuyo caso se declararán extinguidas las deudas y créditos en la cantidad concurrente. Dicho acuerdo será notificado al interesado y servirá como justificante de la extinción de la deuda. A tal efecto, se solicitará con carácter previo a cualquier pago un informe al Tesorero o al Recaudador sobre las posibles deudas en periodo ejecutivo de los terceros incluidos en una relación de pagos de cualquier naturaleza.

BASE 26. DE LAS FACTURAS



En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura.

Las facturas expedidas por los contratistas, se presentarán en la Plataforma FACE o en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- d) Número de Identificación Fiscal.
- e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- f) Descripción suficiente de las operaciones, con detalle de las unidades objeto de servicio o suministro, cantidad y precios unitarios de cada una de ellas, contraprestación total, tipo o tipos impositivos y cuota tributaria.
- g) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan.

Recibidas las facturas, se solicitará su conformidad por la concejalía del Área y, en su caso, por la persona responsable del servicio, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán al Departamento de Intervención, a efectos de tramitar su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

Se excluye de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta **1.500 euros** (respecto de los obligados a presentar factura electrónica).

BASE 27. DE LAS CERTIFICACIONES DE OBRA

En los gastos del Capítulo VI, inversiones, con carácter general se exigirá la presentación de certificación de obra acompañada de factura.

Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el personal Técnico Director correspondiente con relación clara y precisa, expresando la obra, acuerdo que la autorizó, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer, bien sea a buena cuenta o por saldo a liquidación de la misma, período a que corresponde y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas en su recepción.

A las certificaciones se unirán los estados de medición y valoración correspondiente.

Las certificaciones deberán ser conformadas por las correspondientes personas responsables, debidamente identificadas (Dirección Técnica o facultativa de la Obra y representación de la empresa contratista), con indicación expresa de la fecha de conformidad.

Comprobadas las facturas o certificaciones por los servicios técnicos, serán remitidas al órgano competente para su aprobación.



Junto a la primera factura o certificación, se adjuntarán también copia del contrato suscrito y de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la fianza definitiva, así como el nombramiento de la Dirección de la Obra cuando no sea Personal Técnico Municipal.

Quedan excluidas de la presente Base las obras menores, para las que se estará a lo regulado en la Ley de Contratos del Sector Público.

BASE 28. DE LOS MANDAMIENTOS DE PAGO

1.- Los mandamientos de pago se expiden por la Intervención, que los firmará una vez emitido el correspondiente Decreto de ordenación del pago, como expresión de conformidad. En caso de reparo de Intervención, el Decreto que reconozca la obligación deberá levantar dicho reparo de forma expresa en uno de los puntos de la Resolución.

De los reparos emitidos se dará cuenta al Pleno en los términos del TRLRHL.

BASE 29.- DE LOS TRABAJOS Y HORAS EXTRAORDINARIAS

1. La realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral se abonarán en nómina, mediante partes de horas conformados por la Alcaldía o la Presidencia de los Organismos Autónomos. A los efectos de regular el importe de las gratificaciones por servicios extraordinarios del personal funcionario, el criterio a seguir será el que se establezca en el convenio correspondiente.

2. Las jefaturas de los servicios responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario, así como la solicitud previa de retención de crédito en el caso de que no se deba a trabajos imprevistos.

3. Siempre que sean programables con suficiente antelación, con carácter previo a la realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral, deberán solicitarse los mismos en el modelo que se establezca al efecto.

4. En todo caso, el importe global de estas retribuciones deberá observar los límites fijados anualmente por la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

BASE 30. DE LOS ANTICIPOS REINTEGRABLES

1. El personal funcionario y laboral tendrá derecho a percibir como anticipo un importe máximo de 600 euros del haber líquido de su nómina mensual cuando lo necesite para atender necesidades personales, el cual habrá de ser reintegrado como máximo en tres meses, y será descontado de su nómina mensual. El inicio de los descuentos coincidirá con la mensualidad en la que se solicite el anticipo y se prorrateará durante todo el período de vigencia del mismo. Los anticipos no devengarán intereses.

2. La persona beneficiaria podrá reintegrar en menor plazo el anticipo recibido y liquidarlo en su totalidad cuando lo estime procedente, dentro del plazo convenido. En todo



caso habrá de solicitarlo a la Alcaldía – Presidencia con expresión de los motivos de su solicitud para que pueda valorarse su concesión.

3. No se podrán conceder anticipos a quien no tenga liquidados los compromisos de esta índole adquiridos con anterioridad, ni podrá concederse a una misma persona beneficiaria más de dos anticipos de nómina al año. Tampoco procederán cuando la devolución se prolongue a ejercicios posteriores a aquél en que se concedieron. Los anticipos concedidos quedarán saldados como máximo el último día del período anual al que vengán referidos.

4. Tendrán prioridad en la concesión de anticipos quienes no lo hubieran solicitado en el año en curso.

5. La competencia para otorgarlos corresponde a la Alcaldía conforme a las disponibilidades de tesorería, y siempre que a su parecer se encuentre justificada la necesidad invocada por el peticionario.

6. Los anticipos al personal se consideran operaciones extrapresupuestarias.

BASE 31. DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

1. Las percepciones de dietas, gastos de locomoción y análogos que correspondan al personal de este Ayuntamiento, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo o de la prestación de servicios y su carácter permanente o accidental, excepto el de carácter laboral cuando esté sujeto a su regulación específica, quedan sujetas al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio al personal al servicio de la Administración Pública, aplicable a las Corporaciones Locales, así como a los incrementos anuales previstos en las normas complementarias y de desarrollo.

2. El importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado por factura, sin que su cuantía pueda exceder de lo señalado anteriormente según los grupos de personal funcionario.

3. En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, no se percibirán gastos de alojamiento ni manutención, salvo cuando la salida sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 50% de los gastos de manutención.

4. En las comisiones cuya duración sea menor de veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

5. Comisiones superiores a las 24 horas:

- a) En el día de salida se podrá percibir gastos de alojamiento, pero no de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas, pero anterior a las veintidós horas.



- b) En el día de regreso no se podrá percibir gastos de alojamiento ni manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá el 50% de los gastos de manutención.
- c) En los días intermedios entre los de salida y regreso, se percibirán dietas enteras.

6. La prestación de servicios fuera del término municipal, será ordenada por la Alcaldía, haciendo constar expresamente en la Resolución que la comisión es con derecho a percibir dietas y el viaje por cuenta de la Corporación, así como la duración y el medio a utilizar de locomoción.

7. De conformidad con la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, la indemnización a percibir por el personal funcionario como gasto de viaje por el uso de vehículo particular, en comisión de servicio, será como sigue:

- Si se utiliza el automóvil a razón de 0,19 euros por kilómetro recorrido; si se tratase de motocicletas a razón de 0,078 euros por kilómetro recorrido.
- Por la utilización de otros medios de transporte será indemnizable el gasto de peaje mediante presentación de factura acreditativa de haberlo satisfecho.

8. Una vez realizada la Comisión de Servicios y dentro del plazo de diez días, el interesado presentará la cuenta justificativa del gasto.

BASE 32. DIETAS Y GASTOS DE VIAJE DE LAS PERSONAS CONCEJALES

Los gastos de locomoción en desplazamientos de miembros de la Corporación, se estimarán por su importe conocido, y deberán ser autorizados por la Alcaldía. Los gastos de dietas y viaje deberán comprobarse mediante el registro de las facturas, justificantes originales, copias de los extractos de las convocatorias o citas en Diputación, Generalitat, etc., especificando la actividad concreta relacionada con el cargo y la necesidad del gasto.

En el caso de que los desplazamientos sean dentro del propio término municipal, el procedimiento será igual que en caso anterior:

- Solicitud indicando los kilómetros a realizar, recorrido, actividad concreta relacionada con el cargo y necesidad del gasto.
- Con esta solicitud se solicitará la verificación de existencia de crédito a Intervención,
- Siendo autorizados, y habiendo verificado la existencia de crédito, realizado el desplazamiento se presentará una declaración responsable de haber sido realizados, el número de kilómetros, y motivo de interés público del desplazamiento.

BASE 33. ASIGNACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (RD 2568/1986), de 28 de noviembre, la indemnización por gastos ocasionados en el ejercicio del cargo serán los efectivamente realizados (respetando en todo caso las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas).



2. Sólo las personas miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación, de conformidad con los acuerdos plenarios vigentes en cada momento.

BASE 34. GASTOS EN ATENCIONES PROTOCOLARIAS

En virtud del criterio seguido por la Intervención General de la Administración del Estado en su informe de 12 de abril de 2004, este tipo de gastos debe llevar una certificación comprensiva de los motivos que justifican la realización de los gastos, con expresión de los grupos o personas a los que van destinados, a fin de que quede acreditado que los gastos redundan en beneficio de la Administración o de los fines de ésta.

Se consideran gastos de protocolo y representación imputables al subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" y/o 226.09 "Actos sociales, lúdicos y/o protocolarios" aquellos que redundan en beneficio o utilidad del Ayuntamiento y que no supongan retribuciones en metálico o en especie, realizados por las autoridades municipales en el desempeño de sus funciones.

Todos los gastos imputables a la citada aplicación de "Atenciones protocolarias y representativas" deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa y deberán acompañarse de una Memoria, conjunta o individual, suscrita por el órgano gestor del gasto, en la que se contenga expresión de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o de representación.

Tendrán la consideración de gastos imputables a la aplicación presupuestaria de atenciones protocolarias entre otros, los derivados de atenciones personales (regalos), establecimientos de restauración (comidas), así como establecimientos de hostelería (alojamiento) y gastos de locomoción, cuando su importe no proceda imputar a gastos ocasionados por los miembros de la Corporación.

Se incluye en este concepto la comida y cena (en su caso) ofrecida a los miembros de las mesas electorales y todas aquellas personas que trabajen ese día por con motivo de la celebración de elecciones europeas, estatales, autonómicas y locales.

Para el resto de gastos deberá quedar acreditado que los mismos redundan en beneficio del Ayuntamiento.

Los gastos derivados de las celebraciones de diferentes actos como ágapes, decoración, etc., y que no corresponda imputar a otras partidas presupuestarias, serán gastos protocolarios.

Cuando por parte de la Alcaldía o cualquier persona miembro de la Corporación (previa autorización de la Alcaldía), organice algún ágape o vino de honor como parte de un acto social, cultural o festivo, para las personas que hayan asistido a dicho acto, sin que sea posible por



tanto la identificación de estas, bastará que en la memoria justificativa del gasto aparezca 'ofrecido a las personas asistentes al acto' para estar debidamente acreditado.

También se entenderá como gastos protocolarios los siguientes:

- La entrega a visitas institucionales de panquemados y/o productos similares, representativos de la cultura e historia de nuestra población, al ser este producto uno de los elementos más reconocido fuera de nuestra población.
- La entrega a visitas institucionales de lotes de libros publicados por nuestro ayuntamiento, como forma de difundir la cultura y nuestros autores.
- Flores y/o regalos para las visitas protocolarias de representantes de las asociaciones locales, como para Reina de la Feria y Fiestas, Fallera Mayor de Alberic, Falleras Mayores y presidentes (adultas o infantiles), Musa de la Música, Festeras mayores de otras fiestas, etc.
- Aquellos obsequios que se adquieran como agradecimiento para las personas que han formado parte de algún tribunal o jurado de los diferentes concursos (siempre que no hayan percibido retribución).
- Café, aperitivos, snacks, etc., que se adquieran para las diferentes visitas.

En cualquiera de los casos anteriores, siempre que se pueda, se deberá identificar a la persona a quien se le ha entregado el obsequio. En el caso que sea para diferentes personas de un mismo organismo (por ejemplo Conseller y su equipo), deberá indicarse de esa forma para que quede constancia que ha sido para el Conseller y parte del equipo que le ha acompañado o ha atendido la visita. En el caso que sea un número indeterminado de personas obsequiadas (asistentes a un acto, por ejemplo), dónde no se pueda identificar a todas las personas que asistan al acto, deberá quedar constancia en el informe este hecho.

BASE 35. DE LAS SUBVENCIONES

1. La concesión de todo tipo de subvenciones por parte del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos se ajustará al contenido de esta Base y a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y deberá respetar en todo caso los principios de publicidad, concurrencia y objetividad.

2. En el caso de aportaciones a otras Administraciones, si el importe es conocido, al inicio del ejercicio se tramitará documento de retención de crédito por la cuantía estimada.

3. El procedimiento a seguir para conceder una subvención por parte de esta Corporación será el siguiente:

- a) Las subvenciones nominativas establecidas en el Presupuesto originarán la tramitación de un Documento RC al inicio del ejercicio. El documento AD se realizará en el momento de su concesión, o bien si corresponde el pago anticipado de la subvención podrá realizarse el documento ADOP.
- b) Podrán concederse subvenciones a las asociaciones o agrupaciones pertenecientes a este municipio que estén en el Registro de Asociaciones de este Ayuntamiento y cuya actividad consista en realizar actividades de tipo cultural, deportivo, artístico, educativo, esparcimiento, social o cualesquiera otras que redunden en beneficio de los vecinos en general, y que no tengan carácter político, sindical, confesionales (salvo las que tradicionalmente se hayan ido dando, y no se adopte por el Pleno otro acuerdo)



- o lucrativas. Las ayudas de Servicios Sociales se regirán por sus normas o convenios específicos y por la legislación general.
- c) La concesión de cualquier subvención requerirá la previa solicitud de la misma suscrita por su Presidencia o persona o personas que representen a las asociaciones o agrupaciones, dirigida a la Alcaldía y especificando el destino de la subvención. O bien la suscripción del correspondiente convenio de colaboración.
 - d) Si la subvención está destinada a la realización de obras o instalaciones será preciso informe de los servicios técnicos municipales de haberse realizado la obra o instalación.
 - e) Si está destinada a la realización de actividades propias, la solicitud deberá ir acompañada de una memoria en la que se concreten las actividades que se pretenden subvencionar, y un presupuesto pormenorizado de los gastos a realizar.
 - f) Si está destinada a la adquisición de materiales de carácter fungible o para gastos generales, se precisará la aportación de documentos originales acreditativos de los pagos realizados.
 - g) Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que la concejalía correspondiente del área acredite que se han cumplido los requisitos anteriormente señalados.
Si tales condiciones, por su propia naturaleza o cualquier otra causa que se considere, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de fondos, se detallará cual es el período de tiempo en que, en todo caso, aquellos se deben cumplir.
 - h) En el último supuesto, la Intervención registrará esta situación de fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento.
 - i) El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal, extremo que se justificará mediante Certificado expedido por la Tesorería.
 - j) Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, se podrá acordar la compensación.
Se exceptúan las ayudas concedidas en materia de servicios sociales, concedidas siguiendo las instrucciones relativas al procedimiento y tramitación de ayudas de emergencia social y ayudas para el desarrollo personal de personas de la tercera edad, emitidas por la Dirección General de Servicios Sociales y Personas en situación de Dependencia.
 - k) El otorgamiento de las subvenciones tiene carácter voluntario y excepcional y la Corporación podrá revocarlas o reducirlas en cualquier momento. No serán invocables como precedente.

BASE 36. DE LAS BECAS Y AYUDAS POR PARTE DE ESTE AYUNTAMIENTO

En el anexo de estas bases se explican las diferentes becas, ayudas y/o subvenciones que el ayuntamiento concede.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTO

BASE 37. GASTOS PLURIANUALES



La ejecución de gastos que extiendan sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan se ajustará a lo establecido en los artículos 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 79 a 88 del RD 500/90 y demás normas aplicables.

BASE 38. PAGOS A JUSTIFICAR

1.- Se consideran pagos a justificar, todos aquellos que se expiden a nombre de persona diferente del acreedor y requieren una comprobación posterior del pago. Para facilitar esta comprobación se anotará en la parte superior del mandamiento de pago la expresión "a justificar" y se llevará una ficha de "Pagos a Justificar".

2. La autorización corresponde a la Alcaldía, que debe firmar con carácter previo a su expedición, el documento "Propuesta de gasto", que formulará el solicitante de los fondos a justificar.

3. En el plazo máximo de tres meses, los perceptores habrán de aportar a la Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no gastadas.

No obstante, lo anterior, cuando se justifique fehacientemente ante la Intervención la imposibilidad de aportar los justificantes del gasto en dicho plazo, por causas ajenas a los perceptores, se podrá conceder un plazo mayor de justificación, sin que en ningún caso éste pueda exceder de tres meses en total.

4. Los fondos librados a justificar sólo pueden ser destinados a la finalidad para la cual se concedieron, y los documentos justificativos deben de ser originales.

5. Sólo se podrán expedir órdenes de pago a justificar cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas se consideren necesarios para agilizar los créditos. El perceptor de las órdenes a justificar deberá justificar previamente por escrito las causas por las cuales se considera necesario dicho libramiento. No serán de aplicación los requisitos justificativos por escrito en los supuestos de provisiones de fondos de notaría, registros, procuradores y abogados.

6. En ningún caso se expedirán nuevas órdenes de pago "a justificar" a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificar. Podrán entregarse cantidades a justificar a todas las personas concejales de la Corporación, a las Direcciones de Servicios y al restante personal de la Corporación.

7. De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor de los mismos.

8. No se concederán pagos a justificar para realizar pagos de facturas con retención de IRPF.

BASE 39. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Para las atenciones corrientes de carácter periódico, o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, atenciones benéficas y asistenciales u otras de similares características, los fondos librados a justificar podrán tener



el carácter de anticipos de caja fija, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 190 del TRLRHL y 9.2.j) y 73 a 76 del RD500/1990.

Los anticipos de caja fija previstos serán los siguientes:

- **ALCALDIA:**

Habilitado: Alcaldía

Límite máximo anual: 10.000€

Partidas presupuestarias de aplicación:

912 22601 Atencions protocol. i representatives

912 22609 Actes socials, lúdics i/o protoc.

Régimen de reposiciones: 2.500€

Situación y disposición de los fondos: justificación mínima trimestral

Contabilidad y control: anual

- **CONSERJE INSTALACIONES DEPORTIVAS:**

Habilitado: Javier Aranda, o persona que legalmente lo sustituya

Límite máximo anual: 1.000€

Partidas presupuestarias de aplicación:

342 21202 Combustibles i carburants instal.esportives

Régimen de reposiciones: anual

Situación y disposición de los fondos: justificación mínima trimestral

Contabilidad y control: anual

- **ELECTRICISTA:**

Habilitado: Ricardo Pons Lledó, o persona que legalmente lo sustituya

Límite máximo anual: 2.000€

Partidas presupuestarias de aplicación:

165 21000 Reparació, manteniment i conservació enllumenat

920 21400 Reparació, manteniment i conservació de vehicles

Régimen de reposiciones: 1.000€

Situación y disposición de los fondos: justificación mínima trimestral

Contabilidad y control: anual

- **-SERVICIOS SOCIALES:**

Habilitado: Marta Martínez Martínez o Alicia Trescolí o persona que legalmente lo sustituya

Límite máximo anual:

Partidas presupuestarias de aplicación:

Régimen de reposiciones:

Situación y disposición de los fondos:

Contabilidad y control:

El procedimiento de concesión será el siguiente:

- Propuesta del interesado
- Fiscalización
- Resolución
- Aprobación y pago
- Justificación de los fondos recibidos y reposición si procede.



2. Cuando la operación a realizar sea la cancelación del ACF, el habilitado presentará los últimos justificantes en Intervención antes del 20 de diciembre de cada año.

3. En caso de existir sobrantes, el habilitado los ingresará en la cuenta operativa indicada por la Tesorería Municipal.

BASE 40. CONTRATOS MENORES

1. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

2. Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

3. El expediente conllevará los siguientes pasos:

- Propuesta de gasto del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, en la que se justifique que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de esta base.
- Retención de crédito
- Resolución adjudicando al mejor postor, aprobando el gasto y notificando al adjudicatario cuando el importe del contrato supere los 3.000€.
- Formalización mediante factura o certificación con los requisitos legalmente exigibles.
- En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

BASE 41. RÉGIMEN DE CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, están excluidos de dicha Ley los contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta o transferencia de valores o de otros instrumentos financieros en el sentido de la Directiva 2004/39/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de abril de 2004, relativa a los mercados de instrumentos financieros, por la que se modifican las Directivas 85/611/CEE y 93/6/CEE, del Consejo y la Directiva 2000/12/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo y se deroga la Directiva 93/22/CEE, del Consejo. Asimismo, quedan excluidos los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones realizadas con la Facilidad Europea de Estabilización Financiera y el Mecanismo Europeo de Estabilidad y los contratos de préstamo y operaciones de tesorería, estén o no relacionados con la emisión, venta, compra o transferencia de valores o de otros instrumentos financieros.

2. Las citadas operaciones se registrarán por las normas siguientes:

- Petición de al menos tres ofertas antes de suscribirlos.



- El documento o póliza concertada podrá ser intervenida indistintamente por la Secretaría de la Corporación o cualquier otro fedatario público.
- Las entidades financieras estarán dispensadas de constituir cualquier tipo de fianza, así como de acreditar los requisitos de capacidad y solvencia, y de no estar incursas en ninguna de las circunstancias que originan la prohibición para contratar con las Administraciones Públicas, del artículo 71 de la LCSP, salvo la de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con este Ayuntamiento.
- Cualesquiera otras que el órgano de contratación considere convenientes.

CAPÍTULO V. DE LOS INGRESOS

BASE 42. DE LA TESORERÍA

1. Integrarán la Tesorería Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento y de sus órganos de gestión directa, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única.

3. Actas de Arqueo.

Las actas de arqueo, cuya confección es responsabilidad de la Tesorería municipal, se expedirán mensualmente junto a las correspondientes conciliaciones bancarias, dándose cuenta al Pleno de la corporación, trimestralmente. Serán suscritas por los tres claveros: Alcaldía, Intervención y Tesorería. Constarán en el expediente los extractos bancarios que acrediten los saldos de los ordinales bancarios.

En el acta de arqueo que se confeccionará a 31 de diciembre se dejará constancia de los certificados bancarios expedidos por las entidades bancarias en las que tenga aperturadas cuentas el Ayuntamiento de Alberic, de conformidad con lo establecido en la Regla 45.3 de la Orden HAP/1781/2013.

BASE 43. PLAN DE TESORERÍA

1. Corresponderá a la Tesorería elaborar el Plan Trimestral de Tesorería, conforme a las directrices marcadas por la Dirección del Área Financiera y Tributaria, que será aprobado por la Alcaldía – Presidencia.

2. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

3. El plan de tesorería incluirá, al menos, información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

BASE 44. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS



1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que pueda proceder de la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares; observándose las reglas de los puntos siguientes.

2. En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.

3. En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

4. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

5. En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra entidad, así como de la participación en los Tributos del estado, con carácter general tendrán el tratamiento de ingresos de contraído simultáneo.

6. En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

BASE 45. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

1. El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

2. En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamiento de pago se aplicará lo previsto en estas bases, y, en su defecto, el Reglamento General de Recaudación, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y disposiciones que la desarrollan y la Ley General Presupuestaria.

BASE 46. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1. Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación. Sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

2. En cuanto al resto de los ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

3. Cuando los Servicios Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a la Tesorería y a la Intervención de Fondos, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

4. En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

La Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.



BASE 47.-CONSTITUCIÓN DE FIANZAS Y DEPÓSITOS

1. Las fianzas y depósitos a favor del Ayuntamiento que deban constituir los contratistas u otras personas, tendrán el carácter de operaciones no presupuestarias, siendo requisito necesario la aportación del NIF/CIF a efectos contables.

2. Asimismo, si la Corporación se viera obligada a constituir alguna fianza o depósito, la operación contable correspondiente tendrá el carácter de no presupuestaria.

CAPÍTULO VI. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 48. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación hayan tenido su reflejo contable en fase "O".

2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio.

Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario, sin perjuicio de lo establecido en la Base 14.

3. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, quedarán anulados sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes.

BASE 49. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

1. Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre, deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra.

2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la base 42.

BASE 50. CIERRE DEL PRESUPUESTO

1. El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos se efectuará el 31 de diciembre.

2. Los estados demostrativos de la liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del uno de marzo del año siguiente.



3. La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por la Alcaldía, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 51. REMANENTE DE TESORERÍA

1. Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.

2. El cálculo de los derechos pendientes de cobro de difícil recaudación se efectuará según los siguientes porcentajes:

Ejercicio de procedencia	Derechos de dudoso cobro
N-1	25%
N-2	25%
N-3	50%
N-4	75%
N-5	75%
N-6	100%

3. Las multas de tráfico se considerarán de difícil recaudación con una antigüedad igual o superior a un año.

4. Si el remanente de Tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente, con observancia de lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

CAPÍTULO VII- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 52. CONTROL INTERNO

1. En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero. El control financiero comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia.

2. El ejercicio de estas funciones se llevará a cabo directamente por el órgano de Intervención.

BASE 53. NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las Entidades Locales y RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.



1. No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición de gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial del que deriven o sus modificaciones, ni los gastos menores de 3.005,06 € que se hagan efectivos por el sistema de anticipos de caja fija.

2. En materia de gastos, se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el artículo 219.2 del TRLRHL, y serán objeto de fiscalización plena posterior por muestreo.

En el informe de fiscalización limitada se podrá indicar las observaciones que se considere que formarán parte del informe de fiscalización posterior.

En el informe de fiscalización posterior además de añadir las observaciones realizadas durante el ejercicio se realizará la fiscalización de los expedientes por técnicas de muestreo.

3. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local y la de sus organismos autónomos se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior a que se refiere el apartado siguiente.

El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local y la de sus organismos autónomos se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.

Sin perjuicio de lo establecido en el primer apartado, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades Locales o sus organismos autónomos, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

Reproducción del artículo 9 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

A posteriori se realizarán por la Intervención las actuaciones comprobatorias oportunas mediante técnicas de muestreo o auditoría.

4.- Extremos generales de comprobación:

a) Existencia de crédito presupuestario, adecuado, suficiente para reconocer obligaciones no prescritas. Si se trata de compromisos de carácter plurianual además se comprobará que cumple lo establecido en el art.174 TRLRHL.

b) Que los gastos se proponen al órgano competente para su aprobación.

c) Que los expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados y en su caso, fiscalizados favorablemente.

d) En el caso de que haya que realizar una comprobación material, esta se hubiera realizado, y en el caso de gastos que superen el importe del contrato menor, se comprobará que se haya requerido a la Intervención con la antelación suficiente su asistencia al acta de comprobación y se haya manifestado la conformidad o en su caso, la correspondiente disconformidad en un informe adjunto al acta.

5.- Fiscalización de gastos de personal:



Propuesta de contratación de personal:

- 1) Providencia de inicio del expediente con especial mención a la necesidad y urgencia de la contratación.
- 2) Informe del Técnico de Personal en el que haga referencia a:
 - Si el puesto a cubrir figura detallado en la RLT o catálogo de puestos y si está vacante.
 - La fecha de publicidad y boletín de la respectiva convocatoria
 - Acreditación de los resultados del proceso selectivo
 - Si el contrato/contratación que se va a realizar se formaliza de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.
 - Indicación del plazo de contratación y acreditación de que no supera lo establecido en la normativa vigente
 - Que las retribuciones que se van a reflejar en el contrato se ajustan al Convenio Colectivo que resulte de aplicación

Nóminas mensuales:

- 1) Propuesta de Alcaldía sobre inclusión de conceptos retributivos no fijos y periódicos
- 2) Informe de variaciones: donde se especifique la cantidad del mes anterior con indicación de los aumentos y disminuciones por conceptos
- 3) Informe de personal jurídico sobre adecuación de las retribuciones incluidas, altas y bajas.

6.-Fiscalización de subvenciones de concurrencia competitiva:

Momentos en los que se debe desarrollar el ejercicio del control interno, con carácter previo a :

- 1) Aprobación de las Bases Reguladoras
- 2) Convocatoria
- 3) Resolución de la convocatoria
- 4) Una vez concedida, reconocimiento de la obligación
- 5) Pago material

Aprobación de las Bases Reguladoras

Las comprobaciones formarán parte del Informe de control permanente y se revisará:

- Que el acuerdo de inicio del expediente esté aprobado por el órgano competente, aportándose la memoria justificativa sobre el interés público o social de la finalidad a subvencionar.
- Que el órgano propuesto para la aprobación de subvenciones sea competente para ello. Que las bases contienen los requisitos mínimos establecidos en el artículo 17 y 19 de la LGS.
- Que se cumplen los aspectos del artículo 7 de la LOEPSF de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos propios.
- Que el informe jurídico resulta favorable.
- Que las bases regulan otros aspectos potestativos relativos a las subvenciones como pueden ser, posibilidad de contratación y/o especificaciones sobre gastos subvencionables.

Aprobación de la convocatoria:



Las comprobaciones se realizarán en un informe de fiscalización previo y serán:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de la subvención que se pretende conceder.
- Que las bases reguladoras donde se establecen las normas para la concesión de subvenciones estén aprobadas y se indique su publicación.
- Objeto y finalidad de la subvención.
- Que la subvención se conceda por el órgano competente para la aprobación del gasto.
- En su caso, verificar si se cumplen las condiciones de plurianualidad recogidas en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Si concuerda la convocatoria con las bases reguladoras.

Resolución de la convocatoria:

Las comprobaciones se realizarán en un informe de fiscalización previo y serán:

- Que la convocatoria esté aprobada y se haya publicado un extracto de la misma por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- Que se haya realizado un informe propuesta del área gestora sobre la evaluación de las solicitudes a las que se propone la concesión de la subvención, con indicación del beneficiario propuesto, aplicación y cuantía efectuada conforme a los criterios y prioridades de valoración establecidos en la convocatoria, con expresión de las rechazadas y sus causas.
- Informe del Técnico de Administración General (TAG) del área gestora sobre la acreditación positiva de los beneficiarios propuestos de los requisitos generales de la LGS, y particulares de la convocatoria, para poder ser acreedores de la subvención (estar al corriente en las obligaciones de hacienda y en la Seguridad Social, ...)

Reconocimiento de la obligación y ordenación del pago:

- Que haya informe de fiscalización previa, en las fases de aprobación y resolución de la convocatoria.
- Que los pagos se realicen de acuerdo con lo previsto en la subvención.
- Que no sean deudores de la Administración Municipal y en el caso de que lo sean se realice el descuento correspondiente.

Nota común a todas las fases: los informes desfavorables se comunicarán a los órganos gestores en los términos establecidos en el RD 424/2017.

BASE 54. NORMAS PARTICULARES SOBRE REPAROS DE INTERVENCIÓN

1. Cuando la Intervención, en aplicación del artículo 215 de la LRHL y de las presentes bases de ejecución, se manifieste en desacuerdo con el fondo o forma de los actos, documentos o expedientes, que se sometan a su fiscalización y que sean susceptibles de producir obligaciones de contenido económico, hará constar el reparo regulado en el párrafo 2º del artículo 216 de la LRHL.

2. Los documentos o expedientes contables a los que se refiere el punto anterior que contengan reparo de Intervención, que hayan sido firmados por la Alcaldía directamente, o por



la concejalía de Hacienda por su delegación, serán sometidos en todo caso a la Alcaldía una vez producido el reparo, por ser el órgano competente para resolverlo, siendo la resolución ejecutiva según dispone el artículo 217 párrafo 1º de la LRHL.

3. No obstante lo dispuesto en el punto anterior, la competencia para resolver el reparo será del Pleno cuando se base en insuficiencia o inadecuación de crédito o de obligaciones o gastos de la competencia del Pleno, a tenor de lo dispuesto en el párrafo 2º del artículo 217 de la LRHL. En estos casos la Alcaldía deberá someter al Pleno la Resolución del reparo.

4. Para que la Intervención pueda cumplir con la obligación impuesta por el artículo 218 de la LRHL, de elevar informe al Pleno, de todas las resoluciones adoptadas por la Alcaldía contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, la Alcaldía deberá incluir en el Orden del Día de una sesión que dicho órgano celebre el punto correspondiente relativo a la dación de cuenta del decreto mediante el cual resuelva los reparos. A este respecto se entenderá que la Intervención ha cumplido su obligación de informar al Pleno de los reparos formulados, con la inclusión en el Orden del Día de la sesión plenaria de un punto en el que se dé cuenta de los decretos de la Alcaldía, entre los que se encuentren los relativos a la resolución de los reparos, cuyos decretos deben estar a disposición de los concejales antes de la celebración de la sesión del pleno, en la secretaría del Ayuntamiento.

5. Además de los reparos fijados en la Legislación de Haciendas Locales, la Intervención, podrá formular las observaciones que crea oportunas. Dichas observaciones, tendentes a mejorar la gestión de los ingresos y los gastos, no paralizan el expediente, aunque deberán ser tenidas en cuenta por la Alcaldía o el pleno en sus respectivas competencias.

BASE 55. HOJAS DE MANTENIMIENTO DE TERCEROS

Todas aquellas personas físicas o jurídicas, que puedan resultar acreedoras del Ayuntamiento de Alberic, quedarán obligadas a presentar una hoja de mantenimiento de terceros, en el formato normalizado que apruebe el Ayuntamiento.

Tratándose de personas físicas la hoja deberá ir suscrita por el titular y constará el sello de la entidad bancaria. Si no fuese posible la estampación del sello, será admisible el certificado original de titularidad de la cuenta y la declaración responsable de su titular de la imposibilidad de obtener el documento con la estampación del sello. Tratándose de personas físicas, si la hoja se presenta físicamente de forma individualizada en el Registro General del Ayuntamiento, se acompañará el nif .

Tratándose de personas jurídicas, la presentación de la hoja de mantenimiento de terceros se realizará a través de la página web, dando cumplimiento a lo establecido en el artº 14.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que establece la obligación de comunicarse con la Administración a través de medios electrónicos para las personas jurídicas. El documento irá suscrito por la persona física que represente a la mercantil y llevará el sello de la entidad bancaria.

El ayuntamiento no se responsabiliza del uso fraudulento de los sistemas de acceso a la página web municipal, que puedan realizar quienes intenten suplantar la identidad de otros. Por lo que se presume que quien utilice el certificado digital de la empresa es representante de



la misma y puede presentar el mantenimiento de terceros de la mercantil, y con ello dar de alta o cambiar la cuenta bancaria de abono de los posibles pagos que el Ayuntamiento pudiese realizar.

DISPOSICIONES ADICIONALES

ÚNICA: Mientras este Ayuntamiento no disponga de ordenanza fiscal general de gestión, recaudación e inspección, la regulación de la concesión de aplazamientos y fraccionamientos de deudas de derecho público, tanto en periodo voluntario como en ejecutivo, se regulará por estos artículos:

Artículo 1. Podrá concederse el aplazamiento o fraccionamiento de pago de deudas tributarias y demás de derecho público cuya titularidad corresponda a este municipio, previa solicitud del obligado al pago, cuando su situación económico-financiera le impida, de forma transitoria, efectuar el pago de las mismas dentro del plazo correspondiente; todo ello, en los términos previstos en la Ley General Tributaria, en el Reglamento General de Recaudación y en la presente sección.

Artículo 2.

1. Podrán solicitar aplazamiento o fraccionamiento de pago, quienes de modo principal o supletorio resulten obligados al pago de la deuda.

2. Cuando la deuda se encuentre en período voluntario serán admisibles tanto las solicitudes de aplazamiento como de fraccionamiento. Si la deuda se encuentra en período ejecutivo, sólo será admisible la modalidad fraccionamiento.

Artículo 3.

1. El solicitante presentará instancia solicitando el fraccionamiento o aplazamiento.

a) Tratándose de aplazamiento se deberá hacer mención de la fecha en la que deben efectuar el pago. No serán admisibles cuando la deuda se encuentre en período ejecutivo.

b) Tratándose de fraccionamiento se deberá hacer mención del número de fracciones en que se desea efectuar los pagos.

A la instancia, se acompañarán los documentos que acrediten que la situación económico – financiera impide efectuar los pagos.

2. El vencimiento de los plazos coincidirá con los días 5 ó 20 de mes, o inmediato hábil siguiente, a elección del solicitante.

3. Podrá denegarse un nuevo aplazamiento o fraccionamiento si no ha sido satisfecho en su totalidad uno anterior.

Artículo 4.

1. La tramitación de las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento se llevará a cabo en la Tesorería Municipal. A estos efectos, se podrá requerir de los interesados las aclaraciones o la aportación de datos u otros documentos que estime necesarios o, en su caso, la subsanación de defectos sustanciales en los ya presentados.

2. Previa autorización de la Alcaldía, se podrá requerir de los solicitantes que éstos le autoricen para recabar información de las Entidades de Depósito con oficina o sucursal abierta en este municipio acerca de saldos a su favor por importe superior a la deuda objeto de la solicitud.

La negativa de los solicitantes a este requerimiento sin más justificación que el de su legítimo derecho a la intimidad, podrá considerarse como indicio de que no concurre el concepto



de difícil situación económico-financiera del obligado.

Artículo 5. La concesión y denegación de aplazamientos y fraccionamientos de pago es competencia de la Alcaldía, quien podrá delegar esta competencia en la Concejalía de Hacienda.

Previamente a la resolución del expediente se emitirá informe – propuesta por la Tesorería o por los Servicios de Recaudación, según los casos.

Artículo 6.

1. En la concesión de aplazamientos y fraccionamientos se tendrán en cuenta los siguientes plazos máximos:

- a) Para deudas comprendidas entre 200 y 600 euros: hasta 6 meses.
- b) Para deudas comprendidas entre 601 y 3.000 euros: hasta 12 meses.
- c) Para deudas comprendidas entre 3.001 y 6.000 euros: hasta 18 meses.
- d) Para deudas de cuantía superior a 6.000 euros: hasta 24 meses.

2. En los fraccionamientos, los plazos de cada fracción no serán superiores a un mes.

Artículo 7.

1. Con carácter general, las deudas aplazadas o fraccionadas, excluido en su caso el recargo del período ejecutivo, devengarán intereses por el tiempo que dure el aplazamiento o fraccionamiento, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El tiempo de aplazamiento se computa desde el vencimiento del período voluntario hasta el término del plazo concedido.
- b) En caso de fraccionamiento, se computarán los intereses devengados por cada fracción desde el vencimiento del período voluntario hasta el vencimiento del plazo concedido, debiéndose satisfacer junto con dicha fracción.

2. En caso de que el fraccionamiento o aplazamiento sea superior al año y, por tanto, se desconozca el tipo de interés aplicable, se calculará éste en base al tipo vigente y posteriormente se regularizará si se hubiera modificado el tipo de interés aplicable.

Artículo 8.

1. En los aplazamientos, la falta de pago a su vencimiento de las cantidades aplazadas determinará:

- a) Si la deuda se hallaba en período voluntario en el momento de conceder el aplazamiento, se exigirá por la vía de apremio la deuda aplazada y los intereses devengados, con el recargo ejecutivo del 5 por cien. El recargo se aplicará sobre el principal de la deuda inicialmente liquidada, con exclusión de los intereses de demora. De no efectuarse el pago en los plazos correspondientes, se procederá a ejecutar la garantía; en caso de inexistencia, o insuficiencia de ésta, se seguirá el procedimiento de apremio para la realización de la deuda pendiente.
- b) Si el aplazamiento fue solicitado en período ejecutivo, se procederá a ejecutar la garantía y, en caso de inexistencia o insuficiencia de ésta, se proseguirá el procedimiento de apremio.

2. En los fraccionamientos la falta de pago de un plazo determinará:

- a) Si la deuda se hallaba en período voluntario, la exigibilidad en vía de apremio de las cantidades vencidas, extremo que será notificado al sujeto pasivo, concediéndole los plazos reglamentarios de pago en período ejecutivo.
- b) Si la deuda se hallaba en período ejecutivo, continuará el procedimiento de apremio para la exacción de la totalidad de la deuda fraccionada pendiente de pago.



Artículo 9.

1. Cuando el importe de la deuda que se solicita aplazar sea superior a 6.000 euros, será necesario constituir garantía que afiance el cumplimiento de la obligación. La garantía cubrirá el importe del principal y de los intereses de demora que genere el aplazamiento, más un 25% de la suma de ambas.

2. Para impedir el fraude de ley, si un mismo obligado presentara solicitudes simultáneas o sucesivas que individualmente no superarán dicho importe, pero sí en su conjunto, se acumularán todas las deudas a los efectos de determinar si procede o no la exigencia de garantía conforme al límite establecido en el párrafo anterior.

3. La garantía consistirá en aval solidario de entidades de depósito que cubra el importe de la deuda y de los intereses de demora calculados. El término de este aval deberá exceder en 6 meses, al menos, al vencimiento de los plazos concedidos y estará debidamente intervenido.

4. Cuando se justifique que no es posible obtener dicho aval o certificado o que su aportación compromete gravemente la viabilidad de la actividad económica, la Administración podrá admitir como garantía la fianza personal y solidaria de dos contribuyentes de reconocida solvencia vecinos de este municipio.

La aceptación de esta modalidad de garantía exigirá inexcusablemente que a la solicitud se acompañe documento administrativo en modelo oficial en el que se hará constar:

a) Las identidades completas de fiador y afianzado.

b) El detalle de los débitos que son objeto de la fianza.

c) El importe máximo a que se contrae la fianza, que será el importe de la deuda por principal más los intereses que genere el aplazamiento o fraccionamiento, más un 25 por 100 de la suma de ambas partidas.

d) Declaración responsable del fiador relacionando los bienes y derechos de su titularidad con aptitud legal y suficiencia económica para responder, en su caso, del pago de la deuda afianzada.

e) Declaración responsable del fiador, bajo pena de falsedad documental, de carecer de restricciones en su capacidad de obrar y para comprometer los bienes y derechos relacionados.

f) Declaración clara e inequívoca de que, con la firma del documento, el fiador se hace responsable directo y solidario del pago de la deuda que afianza, por todos sus conceptos hasta el límite garantizado, si la deuda no es pagada por el deudor a sus respectivos vencimientos.

Cuando se hubieren satisfecho íntegramente las deudas afianzadas, la Tesorería Municipal lo declarará mediante providencia ordenando la cancelación y devolución del documento al fiador.

5. Cuando se haya realizado anotación preventiva de embargo en registro público de bienes de valor suficiente, se considerará garantizada la deuda y no será necesario aportar nueva garantía.

6. La garantía deberá aportarse en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación del acuerdo de concesión.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Para lo no previsto en estas Bases, así como para aquellos aspectos en los que no exista concordancia, se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente Legislación de Régimen Local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe de la Intervención.



SEGUNDA: Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación tanto al Ente Local como a sus Organismos Autónomos, entendiendo que las competencias atribuidas a los órganos de la Entidad se entienden atribuidas a los que se correspondan del Organismo Autónomo.

TERCERA: La Presidencia de la Corporación y de los distintos Organismos Autónomos, según proceda, es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

CUARTA: Las competencias atribuidas por estas Bases a la Alcaldía o al Pleno de la Corporación se entenderán sin perjuicio de las delegaciones vigentes en el momento de la entrada en vigor de las mismas o las que se pudieran realizar durante el ejercicio.





ANEXO DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO:
AYUDAS, BECAS Y/O SUBVENCIONES

Publicación definitiva en el BOP	Concepto
BOP 19/04/2024	AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL.
BOP 16/03/2023	AYUDAS ESCOLARES PARA LA COMPRA DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES ESCOLARES PARA LAS FAMILIAS EMPADRONADAS EN EL MUNICIPIO DE ALBERIC Y CON NIÑOS/NIÑAS MATRICULADOS EN EDUCACIÓN INFANTIL.
BOP 16/03/2023	AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL PARA ALUMNOS EMPADRONADOS EN ALBERIC Y MATRICULADOS EN BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS.
BOP 16/03/2023	AYUDAS A LAS PERSONAS EMPADRONADAS EN ALBERIC QUE DURANTE EL CURSO ACADÉMICO ESTÁN MATRICULADAS EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O EN EL GRADO SUPERIOR DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS EN UNIVERSIDAD HOMOLOGADA O EN EL CONSERVATORIO.
BOP 16/03/2023	PREMIOS A LA EXCELENCIA DEL ALUMNADO DEL ÚLTIMO CURSO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS
BOP 16/03/2023	PREMIOS AL ESFUERZO DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS.
BOP 16/03/2023	BASES DEL AYUNTAMIENTO DE ALBERIC PARA LA CONCESIÓN DE BECAS DE FORMACIÓN 'ALBERIC TE BECA'
BOP 16/03/2023	AYUDAS PARA EL NACIMIENTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO
BOP 16/03/2023	PREMIOS A LA DECORACIÓN DE TERRAZAS "ARTERRASSA"
BOP 16/03/2023	PREMIOS A LA DECORACIÓN DE ESCAPARATES "APARADORISME"
BOP 16/03/2023	BASES REGULADORAS DEL CONCURSO DE TROMPETA
BOP 16/03/2023	BASES SUBVENCIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA DE ALBERIC
BOP 16/03/2023	BASES PREMIOS DE PINTURA RÁPIDA AL AIRE LIBRE DE ALBERIC
BOP 16/03/2023	BASES CONCURS DE FOTOGRAFIA
BOP 16/03/2023	BASES CONCURSO DE CORTOMETRAJES "RODA LA MONA" DE ALBERIC
	BASES DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BICICLETAS
BOP 16/03/2023	BASES DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE VEHICULOS ELÉCTRICOS Y/O HÍBRIDOS
BOP 19/04/2024	BASES CONCURSO MONÓLOGO
BOP 12/09/2024	BASES BONO COMERCIO
BOP 12/09/2024	BASES CONCURSO FAROLETS
BOP 16/02/2024	BASES PREMIOS LITERARIOS