

9. BASES DE EJECUCIÓN



Referencia:	
Procedimiento:	Modificación Bases de Ejecución Presupuesto 2024
Interesado:	
Representante:	
INTERVENCION (BGALIANA)	

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO PARA EL EJERCICIO 2024.

TÍTULO I.- NORMAS GENERALES DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES.

BASE 1ª.- NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS.

La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto General, así como el desarrollo de la gestión económica general y la fiscalización de la misma, se llevará a cabo mediante el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones de carácter general, que regulan la actividad económica de las Corporaciones Locales, y por las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, redactadas en virtud de lo dispuesto en el Artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 2 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) y artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril.

BASE 2ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.



Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local y sus Organismos Autónomos. De conformidad con lo establecido en el artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, estas Bases sólo estarán en vigor durante la vigencia del Presupuesto General correspondiente al ejercicio 2024 y, en su caso, durante la prórroga del mismo.

BASE 3ª.- INTERPRETACIÓN.

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas Bases serán resueltas por el Concejal Delegado de Hacienda, por delegación de la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención.

BASE 4ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (BOE nº 67, de 19 de marzo de 2014).

Los créditos consignados en el Estado de Gastos, se han estructurado, pues, en las siguientes clasificaciones:

POR PROGRAMAS Los créditos se ordenarán según su finalidad y los objetivos que con ellos se proponga conseguir con arreglo a la siguiente clasificación: Área de gasto (1 dígito); Política de gasto (2 dígitos); Grupos de programas (3 dígitos) y Programa (4 dígitos). Estos últimos podrán desarrollarse en subprogramas.

A NIVEL ECONÓMICO: Representativa de la naturaleza del gasto. Se definen las aplicaciones presupuestarias hasta con siete dígitos: capítulo, artículo, concepto, subconcepto (dos dígitos) y partida (dos dígitos).

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones funcional y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.



En el ámbito de las inversiones, podrán incorporarse a las rúbricas funcional y económica, el número de “proyecto de inversión” a los efectos del registro contable de los créditos tal y como se indica en las reglas 21 a 24 de la sección 2ª “Proyectos de Gasto”, del capítulo II, del Título II, de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por el que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local (BOE nº 237, de 3 de octubre de 2013).

Los créditos consignados en el Estado de Ingresos, clasificados exclusivamente a nivel económico, se identifican con cinco dígitos, en los niveles de capítulo, artículo, concepto y subconcepto (dos dígitos).

BASE 5ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL.

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por:

1º) El Presupuesto del Ayuntamiento en el que se contiene la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio, siendo sus respectivos importes:

Estado de gastos: 41.702.274,44

€.Estado de ingresos:

41.702.274,44

€.

2º) Los presupuestos de los dos Organismos Autónomos de carácter administrativo, que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 165 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, se elaboran y aprueban conjuntamente con el del propio Ayuntamiento:



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

O.O.A.A.	PRESUPUESTO DE INGRESOS	PRESUPUESTO DE GASTOS	APORTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO (incluido contrato programa)
Hospital Asilo Santa Marta	2.794.420,99 €	2.794.420,99 €	2.339.120,99 €
Fundación Pública Parra-Conca	2.720.118,15 €	2.720.118,15 €	2.709.668,15 €

BASE 6ª.- PRORROGA DEL PRESUPUESTO.

Si al iniciarse el ejercicio económico de 2025 no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el de 2024 hasta el límite de sus créditos iniciales.

La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a servicios o proyectos de inversión que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con operaciones crediticias u otros ingresos específicos o afectados que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

La determinación de las correspondientes aplicaciones del Presupuesto de 2024 que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución motivada de la Presidencia y previo informe de la Intervención municipal. Igualmente, se podrán acumular en la correspondiente resolución acuerdos sobre la incorporación de remanentes en la forma prevista en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.

BASE 7ª.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

El desarrollo de la gestión presupuestaria se realizará de conformidad con los acuerdos del Ayuntamiento Pleno, de la Junta de Gobierno, los Decretos de la Alcaldía-Presidencia y las Resoluciones de las Concejalías delegadas.



Todas las propuestas de dichos acuerdos y resoluciones deberán ser fiscalizadas en los términos previstos 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 y en estas Bases de Ejecución, por la Intervención Municipal. La Secretaría General no dará curso a ninguna propuesta de acuerdo que implique un gasto sin que previamente haya informado la Intervención. En el supuesto de que los expedientes administrativos que deban aprobarse por los órganos políticos no sean facilitados en plazo suficiente para su fiscalización a la Intervención Municipal, la Intervención no se responsabilizará de la legalidad de los acuerdos adoptados. En ningún caso los informes de intervención relativos a la existencia de consignación presupuestaria serán sustitutivos de los correspondientes informes de intervención relativos a la fiscalización de un expediente. Al titular de la Intervención no podrá imputársele responsabilidad alguna por las resoluciones y acuerdos con repercusión económica adoptados sin el previo informe de conformidad.

BASE 8ª.- DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

1.- No podrán autorizarse gastos por cuantía superior al importe de los créditos presupuestarios aprobados. Tampoco podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan estas normas. El cumplimiento de tal limitación se verificará a nivel de aplicación presupuestaria, que se define por la conjunción de las clasificaciones funcional y económica, o en su caso, al nivel de la vinculación jurídica establecida.

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 lo dispuesto en el apartado anterior, 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 a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad Local (art. 176.2.a 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).

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación del correspondiente remanente de crédito al



presente ejercicio en el caso de proyectos financiados con ingresos afectados, que deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar su ejecución (art. 176.2.b del RDL 2/2004).

c) Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores para las que no existía dotación presupuestaria serán sometidas a un expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos (art. 26.2 del RD 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo), cuya aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación siempre que se acredite en la propuesta que la imputación de dicho gasto al presente ejercicio no produce perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria.

Atendiendo al principio de anualidad presupuestaria se considerará que las facturas correspondientes al ejercicio anterior, que derivan de expedientes adecuadamente tramitados, para los que bien existía crédito adecuado y suficiente en los ejercicios anteriores o bien corresponden a la mensualidad de diciembre de contratos de tracto sucesivo, que han sido registradas en el ejercicio presente, no se tramitarán como reconocimientos extrajudiciales de crédito en los términos indicados en el párrafo anterior, correspondiendo su aprobación al Alcalde u órgano en quien delegue.

BASE 9ª.- REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL PLENO.

9.1.- Información sobre ejecución presupuestaria, movimientos y situación de la tesorería.

Tal y como indica la regla 52 del capítulo III de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local (BOE 3 de octubre de 2013): *“1 .- En cumplimiento de lo previsto en el artículo 207 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Intervención u órgano de la entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad elaborará la información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento y la situación de la tesorería, que debe remitir al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno haya establecido”.*

Por consiguiente, la Intervención u órgano de la entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad determinará la estructura de los estados que habrán de reflejar la información a que se refiere el apartado anterior, de acuerdo con lo establecido por el Pleno de la Corporación.



Esta información contendrá datos relativos a:

1. La ejecución del estado de gastos del Presupuesto corriente.
2. La ejecución del estado de ingresos del Presupuesto corriente.
3. Los movimientos y la situación de la tesorería.

1. La información sobre la ejecución del estado de gastos del Presupuesto corriente pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

- a) Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.
- b) Los gastos comprometidos.
- c) Las obligaciones reconocidas netas.
- d) Los pagos realizados.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.

2. La información sobre la ejecución del estado de ingresos del Presupuesto corriente pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

- e) Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
- f) Los derechos reconocidos netos.
- g) La recaudación neta.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.

3. La información sobre los movimientos y la situación de la Tesorería pondrá de manifiesto, al menos, los cobros y pagos realizados durante el periodo a que se refiera la información, así como las existencias en la Tesorería al principio y al final de dicho periodo.



9.2.- Información de las resoluciones adoptadas por el Alcalde contrarias a los reparos efectuados y un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 218 del Real Decreto Legislativo 2/2004, modificado por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, el órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice.

Lo contenido en este apartado constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando existan discrepancias, el Presidente de la Entidad Local podrá elevar su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

Para el ejercicio 2024, los plazos de la información prevista en los apartados anteriores de esta base se establecen con carácter trimestral, si bien la remisión de la misma se efectuará en el segundo pleno ordinario al trimestre vencido.

Igualmente y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 15.6 del RD 424/2017, de 28 de abril, con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

En el informe trimestral que se remitirá al Pleno con todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.



CAPÍTULO II.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA.

BASE 10ª.- VINCULACIONES JURÍDICAS.

1.- Los niveles de vinculación jurídica de los créditos autorizados en el estado de gastos del Presupuesto son:

Respecto a la clasificación económica, el capítulo (un dígito).

Respecto a la clasificación funcional o clasificación por programas el área de gasto (un dígito).

2.- No obstante lo dispuesto en el apartado 1 de la presente Base, vincularán con el nivel de desagregación que a continuación se detalla los créditos siguientes:

- a) Las subvenciones nominativas.
- b) Los créditos reflejados en el Capítulo 6 y 7 de la clasificación económica (INVERSIONES REALES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL), vincularán a nivel de capítulo y Área de gasto, salvo en el supuesto de proyecto con financiación afectada, en cuyo caso tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gasto en la parte del crédito que se corresponda con dicha financiación afectada.

3.- La vinculación jurídica supone el límite máximo de gasto que no puede ser rebasado por encima de los respectivos niveles. No obstante, cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria a nivel de programa (cuatro dígitos), sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse en la tramitación del expediente de gasto la insuficiencia de la consignación y la necesidad y conformidad con el gasto, si corresponde a distintos órganos gestores de los referidos programas, con la firma del concejal o concejales responsables, o en su caso Alcaldía. Esta justificación y conformidad podrá figurar en la misma propuesta de gasto.

4.- En ejercicio de las potestades de auto organización y normativa de las Entidades Locales y de acuerdo con lo establecido en la Circular Num. 2 de 11 de marzo de 1995 de la IGAE, en los casos en que se requiera la imputación de un gasto a una aplicación presupuestaria que no figura abierta en el Presupuesto por no contar con dotación presupuestaria inicial individual, existiendo sin embargo crédito presupuestario



para ella dentro del nivel de vinculación establecido por la Corporación, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, aunque si autorización expresa de la Intervención, insertándose en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD o ADO) diligencia en lugar visible que indique: “primera operación imputada a la aplicación por virtud de la base de ejecución num.10”. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la OHPA/419/2014 de 14 de marzo, o la vigente en el momento.

5.- Para aquellos casos en que esté previsto un gasto de inversión en el que el agente ejecutante sea el Ayuntamiento y circunstancias sobrevenidas determinen que el gasto lo ejecute agente distinto y sea el Ayuntamiento un financiador total o parcial de las obras, se tramitará la oportuna modificación presupuestaria, considerándose en este caso abierto con crédito cero el capítulo de transferencias de capital del programa afectado.

6.- Los créditos declarados ampliables así como las incorporaciones de crédito y las generaciones de crédito por ingresos serán vinculantes, al nivel en que aparezcan desagregados en el Estado de Gastos. Igualmente tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación de aplicación presupuestaria los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, excepto los que afecten al Capítulo 1 (GASTOS DE PERSONAL).

BASE 11ª.- EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA.

1.- El control contable de los gastos aplicables a aplicaciones presupuestarias integradas en la misma bolsa de vinculación se efectuará a nivel de aplicación.

2.- La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

TÍTULO II.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

BASE 12ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.



1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del crédito disponible en la bolsa de vinculación jurídica a la que pertenece, se tramitará un “expediente de modificación de créditos” con sujeción a las particularidades reguladas en este capítulo.

2.- Las “modificaciones de crédito” se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que a tal efecto se establezca en el RDL 2/2004, de 5 de marzo y en su desarrollo reglamentario, esto es, en el Real Decreto 500/90.

3.- Sobre el presupuesto de gastos, podrán realizarse las siguientes modificaciones:

- 3.1 Créditos extraordinarios.
- 3.2 Suplementos de créditos.
- 3.3 Bajas por anulación.
- 3.4 Créditos generados por ingresos.
- 3.5 Transferencias de créditos.
- 3.6 Incorporación de remanentes de crédito.
- 3.7 Ampliaciones de crédito.

4.- Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención.

BASE 13ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.

1.- Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito, se podrá aprobar una modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario. En caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable, se debería acordar un suplemento de crédito.

2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

- 2.1. Remanente líquido de tesorería.
- 2.2. Nuevos o mayores ingresos, en este último supuesto deberán de estar recaudados, sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto



corriente.

- 2.3. Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

3.- Los gastos de capital podrán financiarse a través de la concertación de operaciones de crédito. Excepcionalmente se podrá acudir al recurso extraordinario del endeudamiento como nuevo ingreso para financiar gastos corrientes en los términos contemplados en el artículo 177.5 del RDL 2/2004.

4.- 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 ese momento podrá aplicarse el gasto.

BASE 14ª.- BAJAS POR ANULACION.

1.- Cuando el Alcalde o Concejal delegado de la Corporación correspondiente 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.- Su aprobación corresponderá al Pleno.

3.- En particular se recurrirá a esta modificación de crédito, con las peculiaridades recogidas en el artículo 193 del RDL 2/2004, si de la liquidación del ejercicio anterior se desprendiese un remanente de tesorería negativo.

4.- Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte integrante del expediente que se tramite para la aprobación de estos.

BASE 15ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

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



1º) 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 el acuerdo formal de conceder la aportación.

2º) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

3º) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

4º) Reembolso de préstamos concedidos tanto al personal funcionario como al laboral, cuando supere la previsión inicialmente presupuestada.

5º) Reintegro de pagos indebidos realizados con cargo al presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

2.- En los supuestos regulados en los números 3 y 4 del punto anterior, podrá generarse crédito con el mero reconocimiento del derecho, si bien el crédito no será disponible hasta tanto se produzca la efectiva recaudación del mismo.

3.- El expediente de generación de créditos será aprobado por el Concejal de Hacienda siendo preceptivo el informe previo de la Intervención.

BASE 16ª- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

1.- Se consideran transferencias de crédito las modificaciones del presupuesto de gastos que, sin alterar la cuantía total del mismo, suponen intercambios de crédito entre aplicaciones presupuestarias correspondientes a distintas bolsas de vinculación jurídica.

2.- La aprobación de las transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones de distintas áreas de gasto corresponde al Pleno del Ayuntamiento y su tramitación es la misma que la de la aprobación del presupuesto.



3.- La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones de la misma área de gasto, o entre aplicaciones del Capítulo I, es competencia del Concejal de Hacienda y serán ejecutivas desde su aprobación.

BASE 17ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

1.- Se considera “Incorporación de remanentes de Crédito”, la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito procedentes del ejercicio anterior.

Son remanentes de crédito aquellos que el último día del ejercicio presupuestario no están sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase “O”).

Podrán ser incorporados de acuerdo con lo dispuesto en el art. 47 del RD 500/90, los siguientes remanentes de crédito:

a) Los créditos correspondientes a los capítulos I, II, III y IV de la clasificación económica del Presupuesto de gastos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase “D”), y los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizadas, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

b) Los créditos relativos a las operaciones de capital (Capítulos VI al IX de la clasificación económica del presupuesto de gastos).

c) Los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

Las incorporaciones de remanente de crédito se financiarán con los medios previstos en el artículo 48 del R.D. 500/90, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros.



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de créditos financiados con ingresos afectados.

2.- La incorporación de remanentes puede ser financiada mediante:

- a) Remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto.
- c) En el caso de incorporación de remanentes para gastos con financiación afectada:
 - c.1. Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
 - c.2. En su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b) anteriores, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

3.- Comprobado el expediente por la Intervención y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente al Concejal de Hacienda de la Corporación para su aprobación.

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 de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- b) Cuando corresponda a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se recoja tal circunstancia y se haga constar la existencia del remanente objeto de incorporación por encontrarse en una de las situaciones previstas en la ley, así como suficientes recursos para su financiación.

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



6.- En ningún caso podrán incorporarse los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deben incorporarse obligatoriamente, siempre que no se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución de dichos proyectos.

BASE 18ª.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.

1.- Ampliación de crédito es la modificación al alza del presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las Bases de Ejecución del Presupuesto, en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

2.- La tramitación de expedientes de Contribuciones Especiales o de cuotas de urbanización como financiadoras de gastos de inversión, posibilitará la ampliación del crédito de la aplicación que recoja el coste de los mismos, una vez reconocidos en firme los mayores derechos sobre los previstos en el presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

3.- La mayor recaudación sobre la prevista por los conceptos de Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras, Licencias de Obra, Enajenación de terrenos y Canon ecológico, ampliará crédito en las oportunas aplicaciones del capítulo VI, inversiones, del presupuesto de gastos.

4.- La mayor recaudación sobre la prevista por reintegros de anticipos al personal permitirá la ampliación de la aplicación presupuestaria sobre la que se aplican los concedidos.

5.- Serán ampliables las aplicaciones del estado de gastos que recojan los gastos a satisfacer al Organismo Autónomo Provincial SUMA por el servicio de recaudación prestado, en función de la efectiva mayor recaudación de dicho organismo tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo sobre padrones y liquidaciones recogidos en las previsiones iniciales del presupuesto.



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

También será ampliable la aplicación del estado de gastos denominada “Tributos municipales en Villajoyosa (Gestión del Sistema Tributario)” que recoge los gastos a satisfacer al Organismo Autónomo Provincial SUMA por los tributos cuya titularidad es municipal, en función de la efectiva mayor recaudación del Organismo Autónomo Provincial SUMA tanto en periodo voluntario como en periodo ejecutivo sobre padrones y liquidaciones recogidos en las previsiones iniciales del presupuesto.

6.- La tramitación de expedientes urbanísticos de ejecución subsidiaria derivados de órdenes de ejecución incumplidas posibilitará la ampliación del crédito de la aplicación que recoja el coste de los mismos, una vez reconocidos en firme los mayores derechos sobre los previstos en el presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

7.- La realización de actividades culturales con el fin de donarlos a Entidades culturales o a OOA serán ampliables.

8.- Asimismo serán ampliables los créditos por mayores ingresos a los incluidos en el presupuesto procedentes del contrato de la concesión para la gestión del servicio público de limpieza pública, recogida y eliminación de residuos sólidos urbanos y gestión del ecoparque municipal así como los derivados del contrato del servicio integral de iluminación exterior del municipio y los recaudados en concepto de indemnizaciones de seguros de no vida que se imputarán a la aplicación presupuestaria en relación con el gasto a ejecutar asociado a cada expediente.

9.- La tramitación de los expedientes de ampliación se ajustará a lo establecido en el artículo 178 del R.D.Leg 2/2004 y al artículo 39 del RD 500/90, desarrollo de la mencionada Ley en materia presupuestaria.

BASE 19ª.- MODIFICACIÓN DE INGRESOS

1.- Con el objeto de observar el principio de equilibrio presupuestario, las previsiones iniciales del estado de ingresos del presupuesto tendrán que ser modificadas al alza con ocasión de la aprobación de las modificaciones de créditos siguientes:

a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

Se podrán modificar los correspondientes conceptos de ingresos cuando se reconozcan los nuevos o se recauden los mayores ingresos sobre los inicialmente previstos. De igual modo se actuará cuando la financiación proceda de una operación de crédito o de la utilización del remanente líquido de tesorería. En este último supuesto no dará lugar al reconocimiento de derecho alguno.

b) **Ampliaciones y generaciones de crédito.**

Los recursos afectados que determinen la tramitación de estos expedientes, tanto si están comprometidos o reconocidos, como si han sido ya efectivamente recaudados, según la modalidad, podrán producir ampliación en la consignación del concepto correspondiente por la cuantía que proceda.

c) **Incorporación de remanentes de crédito.**

El aumento de la consignación presupuestaria de ingresos se producirá en función de la utilización de los mismos como medio financiero y de su grado de ejecución, de forma similar a lo previsto en los apartados anteriores.

2.- Por el contrario, podrán modificarse a la baja las previsiones de ingresos cuando se efectúen bajas por anulación de los créditos presupuestarios, siempre que éstas vengan obligadas por un previsible descenso en el rendimiento de aquellos.

BASE 20ª.- COMPETENCIAS DE LA CONCEJALÍA DE HACIENDA.

Le corresponderá a la Concejalía de Hacienda las competencias para la aprobación de los siguientes expedientes de modificaciones presupuestarias:

a) Las **generaciones** de créditos y las **incorporaciones** de remanentes de créditos establecidos en los artículos 181 y 182 del RDL 2/2004, y con las especificaciones contenidas en los artículos 43 a 48 del R.D. 500/1990.

b) Las **ampliaciones** de créditos sobre los expresamente señalados, en su caso, en estas Bases de Ejecución.

c) Las **transferencias** de créditos entre una **misma área de gasto**. El expediente deberá adjuntar, necesariamente, propuesta de las concejalías



intervinientes identificandotanto el capítulo como el programa presupuestario de origen y destino de los créditos.

d) Las transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto cuando las altas y las bajas afecten exclusivamente a créditos del **capítulo I**, siendo la propuesta firmada por las concejalías afectadas.

BASE 21ª.- COMPETENCIAS DEL AYUNTAMIENTO PLENO.

Corresponde al Ayuntamiento Pleno la aprobación de los siguientes expedientes de modificaciones presupuestarias:

a) Transferencias de créditos que no sean competencia de la Concejalía de Hacienda, según lo dispuesto en el artículo anterior.

b) Créditos extraordinarios y suplementos de créditos que prevé el artículo 177 del RDL 2/2004.

c) Bajas por anulación.

TÍTULO III.- GESTIÓN DE GASTOS.

CAPÍTULO I.-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS GASTOS.

BASE 22ª.- FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO.

1.- La gestión del Presupuesto de gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación
- d) Ordenación del pago.



Dichas fases tendrán el carácter y contenido definido en los artículos 54 a 61 del Real Decreto 500/1990.

2.- La gestión del gasto se realizará en el servicio de Intervención a través de la tramitación de las propuestas de gastos. Este trámite se constituye como requisito necesario para llevar acabo la ejecución del presupuesto de gastos y tiene como objetivo un control riguroso de la ejecución del mismo por las diferentes concejalías del Ayuntamiento. Con carácter previo a todo gasto se procederá a la retención del crédito correspondiente, previa propuesta del gasto, la cual por no ser un acto de gestión, no estará sujeta a fiscalización.

3.- Los procesos administrativos y órganos competentes para su aprobación se regulan en las bases siguientes.

BASE 23ª.- PROPUESTA DE GASTOS.

Todo gasto requerirá, como mínimo, la preceptiva comprobación de existencia de consignación presupuestaria.

Los órganos o unidades que tengan a su cargo la gestión de los créditos y sean responsables de los programas de gastos deberán solicitar las certificaciones de existencia de crédito pertinentes a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto, solicitud de existencia de crédito que deberán formular con carácter previo a la ejecución del gasto. Para ello, remitirán a la Intervención General las propuestas de gasto, con excepción de los gastos tramitados mediante anticipo de caja fija o mediante tramitación de emergencia al amparo del artículo 120 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Una vez suscrita la propuesta por el Concejal delegado, y en su caso, el responsable de la correspondiente área o servicio, y antes de entablar obligaciones con terceros (antes de su adjudicación), será necesaria la expedición del correspondiente certificado de existencia de retención de crédito (RC).

La expedición de certificaciones de existencia de crédito corresponde al Interventor Municipal.



Los responsables de la gestión del gasto cuidarán especialmente de no realizar el encargo en firme o la orden de ejecución de la prestación sin la existencia de crédito presupuestario disponible y suficiente al que imputar el gasto de la operación, haciéndose efectiva su responsabilidad personal para hacer frente al importe de las operaciones realizadas contraviniendo la recomendación efectuada.

BASE 24ª.- COMPETENCIAS PARA LA AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS.

1.- Dentro de los créditos del presupuesto disponibles y sin perjuicio del nivel de vinculación jurídica, de conformidad con el artículo 9 del Real Decreto 500/90, las competencias en materia de autorización y disposición de gastos de los órganos municipales como órganos de contratación, de adjudicación de concesiones sobre bienes de la Corporación, de adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial, de enajenación de patrimonio, de concesión de subvenciones, de aprobación de la concertación de operaciones de crédito, de aprobación de reconocimiento de créditos extrajudiciales siempre que no exista dotación presupuestaria, gestión de personal, y en general cualesquiera otras, serán las que resulten de la legislación vigente y de los Acuerdos y Decretos de Delegación de competencias.

2.- La autorización y disposición de gastos revestirá, en general, la forma de Acuerdo, Decreto o Resolución, en su caso, del órgano competente, siempre de acuerdo con los procedimientos establecidos.

BASE 25ª.- TRAMITACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS.

1.- Podrá realizarse la tramitación conjunta o acumulada de las fases del gasto autorización y compromiso cuando, de conformidad con la normativa y procedimientos aplicables, se pueda abarcar en un solo acto administrativo ambas fases del gasto.

2.- No será preciso nuevo Acuerdo o Resolución de autorización y/o disposición de gastos, y ello sin perjuicio de la tramitación de la operación contable A o AD por los importes autorizados, comprometidos o estimados para el ejercicio que procedan, de conformidad con el procedimiento establecido, para los siguientes gastos:

a) Gastos correspondientes a cualesquiera compromisos de gastos de ejercicios futuros



acordados en ejercicios anteriores y que deben de ser ejecutados en el ejercicio presupuestario.

- b) Gastos correspondientes a contratos y convenios formalizados con terceros en ejercicios anteriores con obligaciones económicas, ciertas o estimadas, en el ejercicio actual, y entre otros, los gastos derivados de contratos de seguros, arrendamientos, suministros de energía eléctrica, agua, gas, combustibles, carburantes, comunicaciones telefónicas y, en general, de cualesquiera prestaciones realizadas al amparo de un contrato o convenio en vigor.

BASE 26ª.- OTRAS NORMAS PARA LA TRAMITACIÓN DE GASTOS.

1.- La realización de todo gasto supone el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y presupuestarias pertinentes, bajo la responsabilidad de los responsables de las unidades administrativas, que deberán de ajustar los gastos a los créditos presupuestados, previamente retenidos antes de iniciar las correspondientes fases de gasto.

2.- No se podrá archivar ningún expediente que origine gastos, sin la diligencia expresa del empleado público responsable de la tramitación del expediente.

3.- El Centro Gestor o, en su defecto, la unidad administrativa responsable de la realización de gastos será responsable del control de las aplicaciones del Presupuesto que les afecten

BASE 27ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

Realizado el gasto y conformado el mismo, procede el reconocimiento de la obligación concreta a favor del proveedor, contratista o de la persona o entidad que haya realizado la prestación. Para ello, periódicamente, se relacionarán las facturas y las certificaciones de obra que procedan y se someterán a la aprobación, mediante Decreto de la Alcaldía, salvo las delegaciones que en la materia pueda efectuar la misma.

En los organismos autónomos el reconocimiento de la obligación estará atribuido al órgano designado por los correspondientes estatutos, tal y como dispone el artículo 60.1 del R.D. 500/1990.



BASE 28ª.- TRAMITACIÓN CONJUNTA DE AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

Podrá tramitarse de forma conjunta o acumulada las fases de gasto de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación, en la ordenación de los gastos que se relacionan a continuación y en las condiciones que se especifican:

- a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal corporativo, eventual, funcionario y laboral, que se justificarán mediante las correspondientes nóminas mensuales.
- b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad, prima a la producción, gratificaciones y horas extraordinarias, que precisarán que hayan sido aprobadas previamente por el órgano competente.
- c) Los documentos soporte de la liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
- d) La concesión de anticipos al personal se justificará con la solicitud del interesado y aprobación por parte del órgano político correspondiente.
- e) Gastos de representación municipal.
- f) Gastos de liquidaciones tributarias.
- g) Gastos de minutas de abogados, procuradores, notarios y registradores que deriven de la ejecución de acuerdos municipales.
- h) Gastos que deriven de resoluciones judiciales.
- i) Gastos de atenciones fijas y forzosas consignadas en el Presupuesto y de prestaciones obligatorias no periódicas.
- j) Aportaciones o transferencias a los Organismos Autónomos.
- k) Gastos de anuncios, suscripciones y de servicios de correos y telégrafos.
- l) Gastos en concepto de amortizaciones, intereses y otros gastos de deuda municipal, de operaciones concertadas de préstamo y de crédito, de operaciones de Tesorería, y de avales y fianzas.
- m) Obligaciones correspondientes al reconocimiento extrajudicial de créditos.
- n) Intereses de demora.



- o) Los pagos por gastos a justificar.
- p) Los gastos ordinarios menores hasta un importe de 5.000,00 euros (IVA no incluido).
- q) Las indemnizaciones por razón del servicio.

Por las correspondientes facturas o documentos acreditativos de las obligaciones, debidamente conformadas, se realizará la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

En caso de aprobación de liquidaciones de publicaciones de edictos en boletines oficiales, y para acelerar su tramitación, la resolución que apruebe las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación (ADO), aprobará asimismo la fase de ordenación del pago (P) en un punto independiente de la misma resolución.

BASE 29ª.- REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS Y DEMÁS JUSTIFICANTES DE GASTOS

1.- Todos los justificantes de gasto deberán presentarse y anotarse en el correspondiente Registro Administrativo. En particular, las facturas electrónicas se presentarán únicamente ante el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE) al que se ha adherido el Ayuntamiento de la Vila Joiosa

2.- Una vez anotados los justificantes de gastos en el Registro Administrativo correspondiente, se remitirán inmediatamente a Intervención para que la Oficina Contable proceda a su anotación en el Registro Contable de Facturas. Cuando se trate de facturas electrónicas, este proceso se realizará de forma electrónica.

La anotación de los justificantes de gasto en el Registro Contable de Facturas será un requisito necesario para la tramitación del reconocimiento de las obligaciones y las propuestas de pago que deriven de los mismos, a excepción de los justificantes de las subvenciones dinerarias concedidas por el Ayuntamiento, y las facturas tramitadas por Anticipo de Caja Fija o Pago a Justificar.



No se anotarán en el Registro Contable de Facturas los justificantes de gastos que presenten errores u omisiones que impidan su tramitación, ni los que correspondan a otras Administraciones Públicas, los cuales serán devueltos con expresión del motivo de dicho rechazo. En el caso de las facturas, se entenderá como errores u omisiones que impiden su tramitación, la ausencia o el defecto de algunos de los datos o requisitos establecidos como contenido de la facturas según la normativa vigente en materia de obligaciones de facturación, de conformidad con el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones en materia de facturación.

Una vez registrada la factura se procederá a su despacho de inmediato, utilizando el gestor documental y a través de los procesos de firma automatizados que se han establecido (circuitos de firma).

A efectos de lo dispuesto en la Ley 15/2010 se designarán como “órganos gestores” a las diferentes Concejalías del Ayuntamiento.

Los órganos gestores dispondrán de un plazo máximo de 7 días naturales para conformar la factura.

Los justificantes de las operaciones y documentos contables convertidos en documentos electrónicos son firmados por las autoridades, empleados públicos y órganos administrativos unipersonales mediante la validación del documento dentro del gestor documental con su módulo de firma electrónica.

Este gestor documental cumple con la legislación vigente en esta materia de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 16 y 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los que se indica que la identificación de las autoridades, empleados públicos y de los órganos administrativos unipersonales que intervengan en los procedimientos de gestión económico-presupuestaria y contable se hará mediante la utilización de la firma electrónica reconocida.

El Concejal podrá requerir cuantos informes o visados ó antefirmas de empleados de su área considere oportunas, teniendo en cuenta que la firma electrónica en la factura implica acreditar que se ha realizado el servicio, el suministro o la obra adecuadamente y esto supone la previa comprobación de su ejecución por personal del área. De acuerdo con todo lo anterior, lo adecuado es que tenga que conformar la factura el que figure



como responsable del contrato en el acuerdo de adjudicación o, en su defecto, quien se haya responsabilizado del seguimiento del servicio, suministro u obra. Estas consideraciones son las que se habrán de tener en cuenta para la creación de los denominados circuitos de firma que permitirán la gestión automatizada de las facturas, suministrando sencillez, agilidad y reduciendo por tanto el tiempo de tramitación.

Todos los documentos que se consideren necesarios, o sean obligatorios, para justificar la aprobación del documento (presupuestos, albaranes, justificantes, etc.) se adjuntarán en el registro de la factura. En concreto serán obligatorios incluir en copia digital las certificaciones de obra y las actas de recepción.

BASE 30ª.- DOCUMENTOS QUE JUSTIFICAN EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1.- Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

- a) Las nóminas.
- b) Los documentos de autorización de la comisión de servicio y de realización de los gastos encaso de indemnizaciones por razón del servicio.
- c) Las facturas originales expedidas por los contratistas que deben contener, como mínimo:
 1. Emisión al Ayuntamiento u Organismo Autónomo correspondiente, en la que se contendrá expresamente el Número de Identificación Fiscal del Ayuntamiento o del correspondiente Organismo Autónomo.
 2. Identificación del contratista, señalando el nombre y apellidos o denominación social, el NIF y el domicilio completo.
 3. Número, y en su caso, serie.
 4. Lugar y fecha de emisión.
 5. Descripción del gasto, si se trata de suministro o servicio. Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
 6. Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalando tipo impositivo, importe del IVA y precio total. Si la operación que se documenta en la factura está exenta o no sujeta al impuesto, debe constar referencia a las disposiciones aplicables de la Ley del IVA (Ley 37/1992).
 7. Indicación expresa de la fecha de la prestación si no coincide con la factura.
 8. Período a que corresponda.
 9. Indicación del número de documento de RC o AD o D contenido en la propuesta o resolución de gasto que dio lugar a la factura emitida.



- d) Las certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.
- e) En el caso de los gastos de intereses y amortización de las operaciones de crédito a largo plazo, así como de otros gastos financieros, se adjuntarán los oportunos cargos bancarios.
- f) Los correspondientes acuerdos de Disposición de gastos, cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.
- g) En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación (cuotas a pagar de las comunidades de propietarios, tributos, tasas, cánones, multas, etc...).

2.- Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las respectivas obligaciones:

- a. En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación, se exigirá, cuando proceda:
- b. Acreditación del acuerdo de adjudicación
- c. Acreditación de la formalización del contrato.
- d. Acta de la comprobación del replanteo, en la primera certificación de obras.
- e. A la última certificación-liquidación se adjuntará el acta de recepción e informe de la dirección técnica, con especial referencia a la justificación de las variaciones sobre las unidades de obra ejecutadas dentro del límite del 10% a que se refiere el artículo 242.4 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, u otro que se establezca, en su caso. También se pronunciará el citado informe en relación con el cumplimiento o no de los plazos de ejecución y si el retraso habido es imputable o no al contratista, así como las penalidades que en su caso se le imputen.
- f. En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.

3.- El reconocimiento de la obligación precisará la previa conformidad municipal con las justificaciones aportadas, que se instrumentará en la forma indicada en la Base 29ª.

BASE 31ª.- ORDENACIÓN DE PAGOS.

1.- Ordenación de pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.



2.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegarla de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

BASE 32ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES.

1.- Cuando un Concejal considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria de cuya ejecución es responsable, formulará Propuesta razonada que deberá ser conformada por la Alcaldía.

2.- La declaración de no disponibilidad de créditos así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

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 33ª.- PRINCIPIO DE PROHIBICIÓN DEL ENRIQUECIMIENTO INJUSTO

En los casos de inexistencia o vicio de nulidad de actos en los que concurra la circunstancia de haberse generado obligaciones para el Ayuntamiento, como consecuencia del principio de prohibición del enriquecimiento injusto, en el expediente que se tramite al órgano competente se incluirá:

1.- Propuesta de acuerdo, en la que se indique:

- a) La innecesariedad de proceder a la declaración formal de nulidad.
- b) La existencia de una situación de enriquecimiento injusto a favor de la Administración.
- c) La ausencia de culpabilidad por parte de tercero.

2.- Propuesta de aprobación del importe del resarcimiento por enriquecimiento injusto.



El expediente podrá ser tramitado mediante formulación y resolución de discrepancias a los que se refiere las Bases y siguientes.

BASE 34ª.-ACTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AL CIERRE DEL EJERCICIO.

Excepcionalmente se autoriza a la Concejalía de Hacienda para que pueda adoptar Resoluciones que afecten a actos de ejecución presupuestaria tanto de presupuesto corriente como de presupuestos cerrados, una vez finalizado el ejercicio presupuestario (31 de Diciembre), cuyos devengos correspondan al ejercicio terminado.

En dichas Resoluciones se hará constar esta autorización y su imputación presupuestaria y/o contable se realizará con cargo al último día del ejercicio terminado. Únicamente se podrán realizar modificaciones presupuestarias con efectos en el ejercicio finalizado en materia de personal y respecto de aquellas previstas en los apartados 5 (SUMA) y 6 (ejecuciones subsidiarias) de la Base 15.

Para llevar a cabo el cierre del ejercicio económico y que cada servicio cuente con el suficiente tiempo para planificar los gastos que estén pendientes de ejecución, se tendrán en cuenta las siguientes directrices:

1. Presentación de facturas. Se recomienda a todos los gestores que procuren en lo posible que los proveedores y contratistas presenten sus facturas antes del 15 de diciembre.

2. Firma de las facturas. Será necesario que los responsables de los gastos, funcionarios y concejales, las conformen antes del 20 de diciembre para poderlas incluir en el último decreto de aprobación de facturas del ejercicio en curso.

3. Propuestas de gastos y solicitudes de Retenciones de créditos. El último día para su solicitud será el 10 de diciembre.

4. Anulación de retenciones de crédito. Las retenciones de crédito cuya factura no se haya podido aprobar con cargo al ejercicio en curso serán anuladas conforme a la normativa presupuestaria y el gestor del gasto deberá instar una nueva retención de crédito con cargo al presupuesto del ejercicio siguiente, salvo en los casos en que tengan financiación afectada.



5.- Tramitación de Subvenciones. Con carácter general, los expedientes que aprueben convocatorias o bases de subvenciones a conceder por este Ayuntamiento deberán ser sometidos a fiscalización previa, con carácter general, antes del 1 de mayo mientras que aquellos que concedan subvenciones directas deberán ser sometidos a fiscalización previa, antes del 1 de julio. Asimismo, el informe del departamento gestor de la cuenta justificativa de cualquier subvención deberá presentarse en la Intervención antes del 30 de octubre a fin de que por ésta se emita el informe establecido en la Base 43.5.

CAPÍTULO II.- PERSONAL.

BASE 35ª.- NORMAS ESPECIALES PARA LOS ACTOS DE AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN, RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES EN GASTOS DE PERSONAL.

1.- Se autoriza a la Tesorería Municipal a efectuar las transferencias de nómina del personal laboral con el soporte magnético de las mismas que le facilite la entidad gestora de las nóminas de dicho personal.

2.- En relación a la fiscalización previa de los gastos de personal será de aplicación lo previsto en el acuerdo plenario de 21 de septiembre de 2023 por el que se adopta el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, según el detalle que se expresa en los ANEXO I y II que lo acompañan, al amparo del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se establece el régimen jurídico de control interno en las entidades del sector público local.

3.- Las obligaciones y gastos sometidos a la fiscalización previa limitada indicada en el punto anterior serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos que dieron origen a la referida fiscalización, mediante aplicación de técnicas de muestreo y auditoría en los términos establecidos en el RD 424/2017 y en el TRLRHL.

4.- El devengo de las pagas extraordinarias a efectos contables se realizará para el personal del 1 de diciembre al 31 de mayo, para la paga extra de verano, y del 1 de junio al 30 de noviembre para la paga extra de navidad.



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

5.- La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario como la formalización de nuevos contratos de personal laboral fijo con carácter indefinido, requerirá que los correspondientes puestos estén en la relación de puestos de trabajo.

Este requisito no será preciso cuando se trate de realizar tareas de carácter no permanente mediante contratos de carácter laboral temporal y con cargo a créditos correspondientes a personal laboral o al capítulo de inversiones.

6.- Se podrán formalizar con cargo a créditos para inversiones, contrataciones de personal en régimen laboral con carácter temporal, cuando se precise utilizar medios personales para la realización por administración, de obras y servicios incluidos en los Presupuestos.

BASE 36.- ANTICIPOS DE PERSONAL.

1.- Los Convenios colectivos aprobados por el Ayuntamiento Pleno el 7 de septiembre de 2000 y el 22 de junio de 2000, para el personal funcional y laboral, establecen que:

“A petición de los trabajadores, la corporación anticipará al personal fijo de plantilla sus retribuciones en una cuantía de hasta 1.502,53 € sin justificar, o hasta 2.103,54 € justificadas por motivos de especial necesidad que serán reglamentados en el marco de la Comisión Paritaria, debiendo ser reintegradas dichas cantidades por el trabajador en 24 meses, en el primer caso, y en 30 meses, en el segundo caso, en cantidades mensuales iguales y sin intereses ni gasto de ningún tipo. No se podrá conceder un anticipo mientras no se haya satisfecho el anterior.

Los empleados públicos interinos y el personal laboral temporal podrán solicitar la misma cantidad en concepto de anticipo debiendo reintegrarla en función del tiempo de contrato y a razón de la cuantía que puedan devolver”

2.- El órgano competente para la concesión de anticipos de pagas al personal es la Alcaldía u órgano en quien delegue.

BASE 37ª.- PRESTACIONES ASISTENCIALES Y COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL.



Se estará a lo dispuesto en el “Acuerdo sobre ayudas sociales varias” aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 7 de septiembre de 2000 y el “Acuerdo sobre condiciones de trabajo entre el personal de la Policía Local y el Ilustrísimo Ayuntamiento de Villajoyosa”, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 2 de noviembre de 2000.

Si bien existe un acuerdo de congelación o suspensión de determinados artículos del Convenio colectivo del personal laboral y del Acuerdo de condiciones para el personal funcionario, que dejan temporalmente, y hasta acuerdo expreso en contrario o acuerdo que modifique su contenido, sin efecto los art. 46 del convenio y 45 del Acuerdo, relativos a la consignación en los Presupuestos Municipales de una partida equivalente al 0,8% de la masa salarial correspondiente a la totalidad de empleados del Ayuntamiento destinada a atender subvenciones sanitarias, becas, matrículas, así como el Acuerdo sobre Ayudas Sociales, aprobado por el pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 07/09/2000.

BASE 38ª.-INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

A) INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL.

Se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/02 de 24 de mayo sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio y sus respectivas modificaciones.

A.1) Asistencias a cursos y comisiones de servicios.

A.2) Asistencias a Tribunales por Selección de personal y otros órganos colegiados.

A.1) Asistencias a cursos y comisiones de servicios con derecho a indemnización:

Las asistencias a cursos, jornadas, congresos, etcétera, de carácter formativo, directamente relacionados con los cometidos de este Ayuntamiento, **serán autorizadas con carácter previo y de forma expresa por la Concejalía de Personal**, previo informe suficientemente motivado del Jefe de Servicio competente, a la vista de la petición expresa, respecto de la correspondencia con el puesto de trabajo del solicitante y afectación al servicio. **En la solicitud deberá indicar el medio de transporte a utilizar.** La solicitud, acompañada del informe, se remitirá al Departamento de Personal para su supervisión, control y autorización, si procede, de la Concejalía de Personal.



De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo de congelación o suspensión de determinados artículos del Convenio colectivo del personal laboral y del Acuerdo de condiciones para el personal funcionario de fecha 17 de enero de 2013, establece en su punto 5 que *“no se abonarán Indemnizaciones por razón del servicio derivadas de la asistencia a congresos, conferencias o cursos del Plan de formación continua, salvo que su asistencia sea exigida por la propia corporación”*.

Las liquidaciones autorizadas se presentarán con posterioridad a la asistencia mediante modelo normalizado que se acompaña como anexo I, acompañado de los justificantes correspondientes. Excepcionalmente, en casos de difícil justificación, bastará la firma del Concejal Delegado de Personal en el modelo de liquidación.

El interesado será indemnizado:

-En concepto de inscripción/matrícula de acción formativa:

Será necesaria la previa solicitud del interesado y la conformidad del Jefe de servicio y/o Concejal delegado. El abono de la acción formativa se realizará bien ingresando directamente a la cuenta designada por la Entidad docente los gastos de inscripción/matrícula bien con presentación de factura directamente al Ayuntamiento. En caso de ser abonado previamente por el empleado se le resarcirá a éste dicho importe como indemnización.

En todos los casos, las indemnizaciones por inscripción o matrícula de acciones formativas podrán ser objeto de fiscalización por los órganos administrativos competentes, pudiendo exigir a su finalización, documento acreditativo de asistencia y aprovechamiento de la misma. De no acreditarse estos extremos podrá reclamarse la indemnización abonada.

-En concepto de dietas de alojamiento y manutención:

GRUPO	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
A1 y A2	65,97 €	37,40 €	103,37 €
B	A determinar	A determinar	A determinar
C1, C2 y E (oc)	48,92 €	28,21 €	77,13 €



De acuerdo con el artículo 10.2 y 10.3 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y la Orden de 8 de noviembre de 1994 en cuyo artículo 2.2.1c) establece: “*Requisitos generales de justificación. c) Cuenta justificativa detallada, firmada por el interesado, acompañada de todos los justificantes originales y reflejándose en la misma las cantidades que correspondan por alojamiento, por manutención y por gastos de locomoción, separadamente*”: El importe a percibir por gastos de alojamiento y manutención será el realmente gastado y justificado documentalmente sin que pueda superar los importes de las dietas señaladas.

Para la satisfacción de la dieta completa o reducida se estará a lo dispuesto en el artículo 12 del RD 462/2002.

No obstante lo anterior, el Concejal Delegado de Personal podrá autorizar excepcionalmente que, en determinadas épocas y ciudades del territorio nacional, pueda elevarse la cuantía de las dietas por alojamiento y, en su caso, de manutención, para casos concretos y singularizados debidamente motivados, hasta el importe que resulte necesario para el adecuado resarcimiento de los gastos realmente producidos.

-En concepto de gastos de viaje:

El viaje se realizará preferentemente por líneas regulares, indemnizándose por el importe del billete utilizado, según se detalla a continuación:

GRUPO	AVIÓN	TREN ALTA VEL. Y NOCTURNOS	TREN CONVENCIONAL Y OTROS MEDIOS
A1 y A2	Clase turista	Clase turista	Clase Primera o preferente
B	A determinar	A determinar	A determinar
C1, C2 y E (oc)	Clase turista	Clase turista	Clase segunda o turista

No obstante, en casos de urgencia, cuando no hubiera billete de la clase que corresponda, o por motivos de representación o duración de los viajes, el Concejal Delegado de Personal podrá autorizar una clase superior.

La cuantía a liquidar por kilometraje será:



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

MEDIO	CUANTÍA POR KILÓMETRO RECORRIDO
Coche	0,26 €
Motocicleta	0,078 €

Con carácter general, los precios unitarios anteriores se aplicarán sobre las distancias comprendidas entre la sede del Ayuntamiento y la ciudad de destino conforme a la información obtenida en la página www.viamichelin.com.

Será opcional la elección entre distancia más corta en kilómetros y la utilización de autopista, salvo que se solicite abono de peaje, en cuyo caso se abonará la opción por autopista.

Únicamente serán resarcibles los gastos de peaje debidamente justificados.

La utilización de taxis para el desplazamiento entre la estación y el lugar de destino conllevará el resarcimiento del gasto debidamente justificado.

Anticipo de la indemnización: El personal tendrá derecho a percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas y gastos de viaje mediante la tramitación del correspondiente pago a justificar.

Con carácter general, toda indemnización deberá ir acompañada de certificado de documento justificativo de la asistencia al curso o de la realización de la comisión de servicios que origina la misma.

A.2) Asistencias a Tribunales para Selección de personal y otros órganos colegiados.

A.2.1) Por asistencias a Comisiones Informativas, Consejos Sectoriales, Órganos Colegiados del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos fuera de la Jornada laboral, se podrá compensar cada hora realizada por dos horas de descanso.

A.2.2) Por participación en Tribunales de selección de personal, se aplicará el siguiente esquema (Anexo IV del R.D. 462/02):



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

GRUPO	PRESIDENTE SECRETARIO	Y	VOCALES
A1	45,89 €		42,83 €
B	A determinar		A determinar
A2 y C1	42,83 €		39,78 €
C2 y E (o.a.p.)	39,78 €		36,72 €

Estas cuantías por participación en Tribunales de selección de personal se incrementarán en el 50% cuando las sesiones se celebren en sábados o festivos (art. 30.2 del R.D. 462/2002)

Las asistencias se devengarán por cada día, aunque en un mismo día se celebren varias sesiones.

En cuanto al límite cuantitativo anual a percibir por este concepto a título individual, se estará a lo dispuesto en el artículo 32 del RD 462/2002, no pudiendo superar el 20% de las retribuciones anuales excepto antigüedad.

Las percepciones reguladas en el punto **A.2)** serán compatibles con las dietas que puedan corresponder a los que para la asistencia o concurrencia se desplacen de su residencia oficial.

B) INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

B.1) Por comisiones de servicios con derecho a indemnización.

B.2) Por asistencias a Órganos Colegiados.

B.1) Por comisiones de servicios.

Los miembros de la Corporación podrán optar por ser resarcidos en la cuantía exacta de los gastos realizados que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la justificación documental de los mismos, o por acogerse al régimen de dietas según la siguiente tabla:



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
102,56 €	53,34 €	155,90 €

En caso de optar por el régimen de las dietas no se podrán superar los importes señalados.

En concepto de gastos de viaje:

El viaje se realizará preferentemente por líneas regulares, indemnizándose por el importe del billete utilizado, según se detalla a continuación:

AVIÓN	TREN ALTA VEL. Y NOCTURNOS.	TREN CONVENCIONAL Y OTROS MEDIOS
Clase turista	Clase preferente	Clase Primera o preferente

La indemnización por kilometraje será la misma que la establecida para el personal.

En cualquier caso deberán presentar el modelo normalizado que se acompaña como ANEXO I "BIS" acompañado de los justificantes correspondientes en el departamento gestor de nómina para su inclusión en la misma previa fiscalización por la Intervención Municipal.

El personal del Ayuntamiento podrá ser resarcido de los gastos que documentalmenté justifique cuando acompañe a los miembros de la Corporación en el ejercicio de sus funciones con la correspondiente autorización.

B.2) Por asistencias a Órganos Colegiados

De conformidad con el acuerdo plenario de 27 de junio de 2023, los corporativos no acogidos a los sistemas de retribución por dedicación exclusiva y dedicación parcial, percibirán las siguientes cantidades:

a) Sesiones del Pleno de la corporación Municipal:



- Ordinarias:850 €
- Extraordinarias y urgentes:50 €
- b) Sesiones de las Juntas de Portavoces:.....50 €
- c) Comisiones Informativas:.....50 €

Como excepción y a la vista de la especial situación de D. Pedro Alemany Pérez, Portavoz del Grupo Municipal Gent per la Vila y el hecho de resultar beneficiario de una pensión de jubilación incompatible con su dedicación parcial, se establece que percibirá 1.000€ por asistencia al pleno ordinario, 100€ por asistencia a pleno extraordinario, 100€ por asistencia a Junta de Portavoces y 100€ por asistencia a Comisiones Informativas.

BASE 39ª.- GRATIFICACIONES Y HORAS EXTRAORDINARIAS.

Se presentará la liquidación mediante modelo normalizado debidamente cumplimentado, que figura como **ANEXO VI** de estas Bases.

Según, acuerdo plenario de 26 de mayo de 1999 y sus sucesivas actualizaciones, la última de ellas mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 202300189, de fecha 19 de enero de 2023, por la que se aprueba la actualización de las retribuciones complementarias y básicas se establece el siguiente baremo de horas extraordinarias, entendiendo como tales los servicios desempeñados fuera de la jornada normal y relacionados con el puesto de trabajo que se desempeña habitualmente, para el presente:

GRUPO	HORAS NORMALES	HORAS NOCTURNAS/FESTIVAS
A1	18,04 €	25,02 €
A2	16,94 €	23,41 €
B	16,35 €	22,35 €
C1	15,77 €	21,85 €
C2	14,63 €	20,28 €
OAP	13,53 €	18,66 €

BASE 40ª.- INCENTIVOS A LA PRODUCTIVIDAD.

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Villajoyosa podrá aprobar la aplicación del incentivo de productividad a aquellos programas y servicios en los que sea susceptible de Bases de ejecución 2024



medición el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo, siendo éstos los criterios que establece el Pleno para su distribución posterior por el Sr. Alcalde Presidente, o concejal en quien delegue.

CAPÍTULO III.- APORTACIONES Y SUBVENCIONES

BASE 41ª.- DOTACIÓN ECONÓMICA A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.

1.- El importe correspondiente a los distintos grupos políticos con representación municipal, de conformidad con el acuerdo plenario de 1 de julio de 2019, es el siguiente:

“Cada grupo político percibirá una cantidad mensual de trescientos (300) euros al mes, más cien (100) euros por concejal integrante del mismo, en concepto de dotación económica”.

2.- De conformidad con lo previsto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo segundo de este apartado, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida.

Por acuerdo plenario, adoptado por unanimidad, en el mes de abril de 2017, se acordó la *“Proposta per a la presentació dels comptes de les assignacions rebudes pels grups municipals”*.

3.- El destino natural de esta asignación es facilitar el funcionamiento del grupo político en su actividad corporativa municipal y favorecer su función representativa, debiendo justificar el uso de tales fondos. Dentro de los límites que marca la Ley, dicha asignación está pensada para colaborar con los gastos del grupo en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas como tal.

4.- Los gastos que serán admitidos como justificantes de la asignación económica a los grupos municipales son los siguientes:



- Gastos de arrendamiento de local o despacho para el uso del grupo de concejales.
- Gastos de material de oficina (no inventariable).
- Gastos de telefonía.
- Gastos por inserción de publicidad del grupo de Concejales.
- Gastos de edición de boletín informativo del grupo de concejales, incluyendo gastos de distribución.
- Gastos por servicios de asistencia jurídica a favor del grupo de concejales.
- Gastos de suscripción a revistas especializadas o a bases de datos “*on line*”.
- Gastos vinculados a actos celebrados por el grupo de concejales, reuniones con asociaciones, vecinos o celebración de conferencias.
- Gastos vinculados a asistencia por parte de los Concejales a cursos de formación, jornadas o sesiones de perfeccionamiento.
- Gastos relacionados con atenciones protocolarias y representativas que originen costes en materia de restauración debidamente justificadas.

5.- Con carácter general, los documentos justificativos de dichos gastos deberán ser facturas que cumplan con lo dispuesto en la Base 26 de las presentes, salvo la identificación del RC. En caso de reuniones, cursos de formación, jornadas, sesiones de perfeccionamiento o similares se aceptará la presentación de tickets o vales que cumplan con lo previsto en la mencionada Base 24. Dichas asistencias deberán ser justificadas.

6.- Los grupos municipales deberán presentar en el registro general del Ayuntamiento, la cuenta justificativa de los gastos financiados con las asignaciones económicas que han recibido en las siguientes fechas:



- A) En el primer año de constitución de la legislatura en el mes de enero del año siguiente (justificando a partir de la constitución de la nueva legislatura o Corporación)
- B) Durante los años en que la legislatura coincide con el ejercicio natural, en el mes de enero del año siguiente.
- C) En el último año de legislatura, antes de la constitución de la nueva legislatura o Corporación.

En todo caso, la justificación de las dotaciones económicas realizadas durante toda la legislatura deberá presentarse antes de la constitución de la nueva legislatura o Corporación.

7.- Aquellas cantidades económicas que no hayan sido justificadas a la finalización de la legislatura, deberán ser reintegradas por el grupo municipal que las obtuvo. No siendo necesario que las fechas de los justificantes coincidan con el ejercicio natural en la que se les ingresó.

8.- La intervención municipal emitirá un informe de valoración de los justificantes presentados por los grupos municipales políticos del que se dará cuenta al Pleno municipal.

Se facilitará información en la página web del Ayuntamiento de la justificación realizada así como sobre la falta de reintegro de las cuantías no justificadas por los grupos municipales.

BASE 42.- DOTACIÓN ECONÓMICA A LAS SECCIONES SINDICALES.

La dotación económica correspondiente a las distintas secciones sindicales constituidas en este Ayuntamiento con el objeto de financiar los gastos de negociación, de conformidad con lo establecido en el art. 38.2 del “Acuerdo sobre las condiciones de trabajo para el personal funcionario” y el art. 39.2 del “Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Villajoyosa”, será de 601,01 euros para cada una de ellas.

- 1. Sección Sindical U.G.T.F.S.P.V.....601,01 €



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

2. Sección Sindical S.E.P.C.V:601,01 €
3. Sección Sindical F.E.S.E.P.:601,01 €
4. Sección Sindical C.S.I.F 601,01 €

La tramitación de estas dotaciones/subvenciones corresponderá al departamento de personal y estará sujeta a los requisitos y trámites previstos en la Base siguiente.

BASE 43ª.- TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES.

1.- Como norma general en la concesión de subvenciones ha de primar su otorgamiento con arreglo a los principios de publicidad, concurrencia y objetividad, presupuestos inspiradores de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones así como el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley, normativa que ha de tenerse en cuenta en el otorgamiento de subvenciones con cargo a fondos municipales.

2.- La tramitación de la concesión de subvenciones por parte del Ayuntamiento de Villajoyosa se realizará conforme a lo dispuesto en la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones (última modificación BOP nº 242, de 22/12/2021, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y al Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley.

Los criterios objetivos de otorgamiento de subvenciones versarán, sobre todo, sobre el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan estratégico de Subvenciones aprobado por el Ayuntamiento y su ponderación se establecerá en la convocatoria de cada modalidad.

Las subvenciones podrán concederse de forma directa o mediante procedimiento en régimen de concurrencia competitiva. En ambos casos se procederá al abono de las subvenciones una vez desarrollado el hecho que origine el otorgamiento de la subvención o con carácter previo al mismo siempre y cuando se justifique la necesidad y se cumplan con las garantías en pagos anticipados y abonos a cuenta.

Todas las subvenciones, ayudas, premios y aportaciones concedidas por este Ayuntamiento deberán ser tramitadas y gestionadas por cada departamento gestor que haya iniciado el procedimiento de concesión.



3.- No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

4. Preferentemente se aceptará como justificante del pago cualquier medio de pago telemático (tarjeta, transferencia, etc) efectuado por la entidad beneficiaria. También se aceptará como justificante del pago el certificado emitido por la entidad emisora de la factura, en el que se detalle individualmente el número de factura, importe y fecha de pago de la misma.

5.- La justificación de una subvención, cualquiera que sea su forma, debe acreditar fundamentalmente los siguientes extremos: la realización de la actividad y la aplicación de los fondos recibidos al fin previsto.

El plazo de presentación de la justificación será, con carácter general, el establecido en la convocatoria respectiva que no podrá exceder del 1 de octubre del ejercicio en curso.

Para que pueda aprobarse el reconocimiento de la obligación y expedirse la orden de pago de la subvención es indispensable que el departamento gestor correspondiente acredite mediante informe suscrito por técnico competente, si existe, como mínimo, que:

- Se han cumplido o no las condiciones/obligaciones exigidas en el convenio de colaboración o en la propia convocatoria de la subvención y en la Ordenanza General de Subvenciones.
- La adecuación de los gastos realizados a la actividad subvencionada.
- La conformidad con la justificación presentada, debiendo señalarse que ésta ha sido presentada dentro del plazo previsto.
- Que si la beneficiaria ha cumplido, o no, satisfactoriamente con los objetivos marcados en la subvención concedido.
- Que la documentación presentada reúne los requisitos mínimos de las facturas y la descripción es coherente con las actividades recogidas en el convenio o convocatoria dentro de las fechas establecidas en el mismo.
- Que junto con la cuenta justificativa de los gastos objeto de la actividad subvencionada se han aportado los justificantes acreditativos del pago de los mismos.
- Que se ha aportado la memoria de actividades objeto de la subvención justificativa del cumplimiento de las condiciones de la concesión, con indicación de las actividades realizadas y resultado obtenidos.
- Un ejemplar de la documentación, propaganda escrita y gráfica relativa a la actividad subvencionada, que contenga el logotipo municipal.
- Que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la



eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia (en aplicación del art. 3.3 del RD 424/2017, por el que se regula el régimen jurídico del Control Interno de las Entidades del Sector Público Local).

En el supuesto de que la documentación presentada incluya gastos inventariables como justificantes de la concesión otorgada, debe ser el departamento gestor el que informe si los mismos se pueden considerar como tales antes de remitir la propuesta previa fiscalización de aprobación de la cuenta justificativa a la Intervención.

Una vez informada favorablemente por el departamento gestor la cuenta justificativa aportada por el beneficiario, la misma se remitirá a la Intervención para su fiscalización previa limitada.

Una vez emitido informe por la Intervención, será el órgano gestor el que eleve propuesta de aprobación de la justificación al órgano competente para su aprobación.

El modelo de certificación a utilizar será el indicado en el **anexo II**.

La ficha mantenimiento de terceros a que se alude en el certificado, es la que se incluye en el **anexo III** de estas bases.

6.- En lo no previsto en las presentes bases y en la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones así como el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley.

CAPÍTULO IV. REGULACIÓN DE LOS CONTRATOS.

BASE 44ª.- CONTRATOS MENORES

La contratación menor se utilizará en los contratos de obras, servicios y suministros.

Los contratos menores podrán adjudicarse directamente (en los casos en los que no exista un procedimiento de licitación) a cualquier empresario con capacidad de obrar y que



cuenta con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación en aquellos casos y conforme a lo previsto en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Se incurrirá en fraccionamiento contractual cuando se utilice la contratación menor para eludir las normas de publicidad y concurrencia previstas en la Ley.

No podrán ser objeto de un contrato menor prestaciones que tengan carácter recurrente, de forma que, año tras año, respondan a una misma necesidad para el Ayuntamiento, de modo que pueda planificarse su contratación y hacerse por los procedimientos ordinarios.

Todo contrato menor que no sea susceptible de tramitación como anticipo de caja fija o pago a justificar deberá contener una propuesta de gasto, y tramitarse conforme se indica en los siguientes apartados A) y B) en función de la cuantía. En todo caso deberá expresar:

- a) Motivación de la necesidad del contrato y la identificación del contenido de la prestación a realizar, así como el tipo de contrato a que se refiere (obras, servicios o suministros).
- b) Si se trata de un contrato de servicios deberá justificarse la insuficiencia de medios.
- c) Justificar que no se ha fraccionado el objeto de contrato para eludir un procedimiento contractual.
- d) En el contrato menor de Obras, deberá adjuntarse además de lo anterior el Presupuesto de las obras, sin perjuicio de que se incorpore el correspondiente Proyecto y el Informe de supervisión del proyecto en caso de que resulten necesarios.

A) La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía no supere 5.000,00 € más el IVA correspondiente, se ajustará al siguiente procedimiento:

1.- Presentación de propuesta de gasto motivada, que implicará la solicitud y emisión, en caso de que exista crédito adecuado y suficiente, de la correspondiente retención de crédito (RC). La solicitud será suscrita por el concejal o el concejal y el empleado público responsable de la actuación que corresponda en su caso. No se podrá encargar ninguna obra, servicio o los suministros sin antes disponer del documento RC firmado por la Intervención, que se comunicará por quien gestione el gasto a la empresa contratista para que lo haga constar en la factura que emita.

2.- Una vez realizada la prestación que corresponda se presentará la factura en el Registro de Facturas, con los requisitos previstos en la Base 29ª. Especialmente,



en la factura se deberá identificar el código numérico del RC emitido para la contratación. En caso de que no conste el referido código numérico de RC se devolverá la factura.

3.- Intervención procederá a registrar la factura en la aplicación de administración electrónica de TAO (Gema) y la remitirá (mediante el circuito de firmas que corresponda) al servicio municipal que deba proceder, una vez verificada, a dar conformidad a la misma (con la firma del gestor o técnico y el concejal), aceptando que se ha ajustado a los trámites establecidos en la normativa contractual y su motivación se compadece con los objetivos generales de la Entidad. Todo ello en un plazo máximo de 7 días naturales.

4.- Una vez conformada la factura y fiscalizada por intervención se procederá a contabilizarla y emitir el reconocimiento de la obligación, mediante la emisión del documento ADO, mediante la correspondiente Resolución del Concejal de Hacienda, por delegación de Alcaldía y a propuesta de la Intervención.

B) La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía supere 5.000,00 € más el IVA correspondiente, se ajustará al siguiente procedimiento:

1.- Solicitud y emisión, en caso de que exista crédito adecuado y suficiente, de la correspondiente retención de crédito (RC). La solicitud será suscrita por el concejal y/o del empleado público responsable de la actuación que corresponda.

2.- Presentación de propuesta de aprobación de la autorización y disposición del gasto motivado conforme a ANEXO VII, en el que se mencionará el código numérico del RC. La propuesta será suscrita por el concejal o el concejal y el empleado público responsable de la actuación que corresponda en su caso. No se podrá encargar la obra, el servicio o los suministros sin antes disponer del documento contable AD firmado por la Intervención.

3.- Resolución del concejal competente por la que se aprueba el gasto y se adjudica el contrato para la realización de la correspondiente prestación, que comportará la emisión del documento contable AD por la Intervención.

La resolución del concejal competente se notificará al contratista por el órgano gestor, que a partir de ese momento podrá dar inicio a la ejecución de la prestación en que consista el contrato, salvo que en la Resolución se disponga otra fecha.



4.- Una vez realizada la prestación que corresponda se presentará la factura en el Registro de Facturas, con los requisitos previstos en la Base 29ª. Especialmente, en la factura se deberá identificar el código numérico de AD emitido para la contratación y que figurara en la Resolución. En caso de que no conste el referido código numérico de AD se devolverá la factura.

5.- Intervención procederá a registrar la factura en la aplicación de administración electrónica de TAO (Gema) y la remitirá (mediante el circuito de firmas que corresponda) al servicio municipal que deba proceder, una vez verificada, a dar conformidad a la misma (con la firma del gestor o técnico y el concejal), aceptando que se ha ajustado a los trámites establecidos en la normativa contractual y su motivación se compadece con los objetivos generales de la Entidad. Todo ello en un plazo máximo de 7 días naturales.

6.- Una vez conformada la factura y fiscalizada por intervención se procederá a contabilizarla y emitir el reconocimiento de la obligación, mediante la emisión del documento O, mediante la correspondiente Resolución del Concejal de Hacienda, por delegación de Alcaldía, y a propuesta de la Intervención.

C) Publicidad.

La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el IVA, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

Quedan exceptuados de la publicación a la que se refiere el párrafo anterior, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

D) Fiscalización

Los contratos menores no estarán sujetos a fiscalización previa, sin perjuicio de que la Intervención General realice actuaciones de comprobación de todo expediente de contratación.

CAPÍTULO V. INMOVILIZADO.



BASE 45ª.- PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN.

Con el fin de posibilitar el cumplimiento de uno de los objetivos del sistema contable SICAL regulado en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local aprobado por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre cual es el de establecer un flujo continuo de información entre el Inventario y la contabilidad financiera, así como rendir con ocasión de la Cuenta General un nuevo estado denominado Estado de cambios en el Patrimonio Neto, se habilitarán procedimientos de asociación entre las operaciones de Gestión Patrimonial recogidas en el Inventario de Bienes y sus efectos contables en el SICAL.

A los efectos de adquisición de material inventariable, se considerará gasto corriente la adquisición de elementos cuyo precio unitario no exceda de 300,00 euros, considerándose Capítulo 6 las adquisiciones que superen dicho importe.

CAPÍTULO VI.- GASTOS PLURIANUALES. **BASE 46ª.- GASTOS PLURIANUALES.**

La autorización o realización de gastos plurianuales, se permitirá respecto a aquellos que se enumeran en los artículos 174 del TRLHL y 79 a 88 del Real Decreto 500/90 citados, en la forma y anualidades que en los mismos se indica.

(Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan).

La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

- Inversiones y transferencias de capital.



- Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de la LCSP, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- Arrendamientos de bienes inmuebles.
- Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
- Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

Corresponde al Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

A los efectos previstos en el art. 7.2 y 7.3 de la LOEPSF el centro gestor deberá atender al cumplimiento del principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, valorando sus repercusiones y efectos y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, recabando en caso de ser necesario, informe al Servicio Financiero.

La evaluación del cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior se llevará a cabo por la Intervención General, de acuerdo con el art. 16 del R.D. 1463/2007.

TÍTULO IV.- LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I.- DE LA TESORERÍA



BASE 47ª.- TESORO PÚBLICO MUNICIPAL

Constituyen el Tesoro público municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento de Villajoyosa, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

El Tesoro Público Municipal se regirá por el principio de caja única mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias (Art. 196.1 b) del TRLRHL), según el cual, los saldos dinerarios no se bloquean en función de su procedencia y son utilizados según las necesidades de pago.

BASE 48ª.- FUNCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

La Tesorería Municipal, ostenta el carácter de centro financiero para la recaudación de derechos y pago de obligaciones mediante la centralización salvo excepciones de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias.

Son funciones encomendadas a la Tesorería Municipal:

1.- La función administrativa de realizar cuantos pagos correspondan a los fondos y valores del Ayuntamiento.

El modo de pago a utilizar por la Tesorería municipal será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de Mantenimiento de Terceros recogido en el Anexo III de estas Bases. En el caso de cambio de cuenta, el acreedor tendrá la obligación de solicitarlo mediante el modelo anteriormente indicado.

Excepcionalmente se podrán utilizar los siguientes medios de pago:

a) Cheque nominativo, previa autorización de la Tesorería, para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería municipal como lugar de pago.

b) Cargo en cuenta, cuando sea operativamente conveniente para los intereses



municipales en los casos del suministro telefónico, comisiones de TPV, préstamos a largo plazo u otros debidamente justificados.

Todos los cheques y transferencias corrientes que permitan la retirada de fondos de las cuentas municipales deberán inexcusablemente ir firmados por los tres claveros municipales.

2.- La gestión de los pagos de los presupuestos cerrados en los términos establecidos en el artículo 191 del RDL 2/2004.

3.- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos con la excepción legalmente establecida de las garantías provisionales no constituidas en metálico. La responsabilidad sobre la recaudación de ingresos municipales cuyo cobro se descentralice mediante resolución de la Presidencia u órgano de gobierno colegiado competente será asumida por la Concejalía correspondiente mediante la firma del cargo de valores correspondiente, en su caso. Dicho cargo deberá ser rendido y saldado en la Tesorería Municipal al finalizar el evento que lo motivó (máximo 5 días posteriores) o antes de consumirse los cargos entregados (servicios deportivos y rutas culturales). Con fecha 31 de diciembre deberán rendirse en todo caso los cargos entregados durante el ejercicio económico. Se autoriza al servicio de la Policía Local al cobro de sanciones de tráfico impuestas a ciudadanos extranjeros en el momento de la comisión de la infracción. Se podrá autorizar a los Servicios interesados el uso de un TPV (Terminal Punto de Venta) u otros medios de cobro para la realización de determinados ingresos de acuerdo con los procedimientos propuestos por la Tesorería Municipal y aprobados por el órgano competente.

4.- La ejecución de las consignaciones en las Entidades Financieras de los fondos de Tesorería, en base a las directrices marcadas por la Corporación.

5.- La confección de las relaciones de ordenación de pagos y de transferencias.

6.- La preparación y formación de los Planes y programas de Tesorería, de ser necesarios, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.

7.- La función administrativa de tramitación, gestión y propuesta de contratación del endeudamiento a corto y largo plazo, así como la tramitación de la documentación contable de gastos e ingresos derivada de dichas operaciones, sin perjuicio de los



informes cuya confección corresponda realizar a otros departamentos según la normativa vigente.

8.- La función administrativa de preparación de los pliegos y condiciones técnicas para la contratación de servicios bancarios que pueda realizar el Ayuntamiento, en su caso.

9.- La confección de los Estados periódicos de Tesorería y la conciliación bancaria.

10.- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, tanto en voluntaria, como en ejecutiva, de todos los ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento, proponiendo, adicionalmente, las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados, sin perjuicio de lo establecido en los Estatutos del Organismo Autónomo SUMA de Gestión Tributaria, referente a la recaudación asumida por dicho organismo.

11.- La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen al Organismo Autónomo SUMA Gestión Tributaria u otra Entidad colaboradora de Recaudación en período voluntario y ejecutivo.

12.- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter.

13.- La realización de cuantos ingresos correspondan a los fondos o valores del Ayuntamiento sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado cuarto de esta Base.

14.- La gestión del pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento, proponiendo las medidas necesarias para su cobro.

15.- Proponer motivadamente el importe de los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación, cifra que al finalizar el ejercicio se tendrá en cuenta en la determinación del remanente de Tesorería.

16.- La elaboración y tramitación de la normativa relativa al funcionamiento de los anticipos de caja fija y pagos a justificar, así como todas aquellas funciones que se



establezcan en la mencionada normativa, y la realización de las propuestas de nombramiento de los habilitados.

17.- El impulso y coordinación de todos aquellos procedimientos relacionados con la gestión tributaria que no hayan sido mencionados anteriormente y que se regulan en el Capítulo 3 del Título IV de las presentes Bases.

18.- La elaboración del informe de estimación de los ingresos que gestione directamente el departamento de Tesorería para el Presupuesto General de cada ejercicio, el cual tendrá carácter consultivo y no vinculante.

19.- Planificación financiera:

a) Corresponderá a la Tesorería elaborar en su caso el Plan de Tesorería que será aprobado por la Alcaldía-Presidencia.

b) La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad posible con la decisión mancomunada de los tres claveros municipales, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

Se autoriza a la Tesorería para que pueda colocar, en los términos expuestos en el presente apartado, de acuerdo con la planificación financiera y la situación de las cuentas de la Tesorería y del mercado, excedentes temporales de Tesorería. Todas ellas tendrán la consideración de movimientos internos entre cuentas de la Tesorería y en ningún caso operaciones del presupuesto de gastos. A tal fin se creará la cuenta financiera que recoja todas las colocaciones indicadas.

c) Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados y sin perjuicio de la aplicación del principio de caja única.

CAPÍTULO II. GESTIÓN DE LOS PAGOS

BASE 49.-ª REALIZACIÓN DE PAGOS.



1.- Compete a el/la Alcalde/sa la ordenación de pagos presupuestarios y extrapresupuestarios, pudiendo ser delegada esta competencia de acuerdo con la normativa vigente.

2.- La ordenación de pagos se efectuará mediante relaciones de órdenes de pago, de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos, en caso de haber sido aprobado, y en todo caso atendiendo a la necesaria prioridad de gastos de personal y obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores. No obstante, cuando la naturaleza o urgencia de pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

3.-La Tesorería atenderá asimismo los pagos que puedan suponer una alteración de la prelación legalmente establecida en aquellos casos que, por exigencias en la continuidad de los servicios u otros motivos valorados por el Concejal de Hacienda, así se indique.

BASE 50ª.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. PAGOS A JUSTIFICAR.

1.- Tendrán el carácter de "pagos a justificar" las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago. Dichos pagos se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios de gasto.

Están regulados con carácter general en los artículos 69 a 72 del RD 500/90 y en el artículo 190 del RDL 2/2004.

Las peticiones de dichos fondos, se realizarán según modelo indicado en el **ANEXO V**.

2.- Procederá la expedición de pagos a justificar en los supuestos siguientes:

a) Gastos de representación para ferias y similares.



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

- b) Cuando el pago deba realizarse en el extranjero o fuera de la localidad a favor de un tercero cuya relación con el Ayuntamiento sea esporádica.
- c) En situaciones de emergencia, suministros menores o ejecución de obras por la Administración.
- d) Cuando por razones de oportunidad se considere necesario.

3.- La fiscalización previa a realizar por la Intervención se referirá a los extremos indicados en el acuerdo plenario de 21 de septiembre de 2023 por el que se adopta la fiscalización previa limitada de requisitos básicos.

4.- Las órdenes de pago a que se refiere este artículo se expedirán a favor del Concejal responsable del gasto o, previa autorización de éste, a favor de la persona en quien delegue.

Los fondos librados “a justificar” son intransferibles a persona distinta del perceptor, siendo éste el único responsable de su inversión, sin que puedan destinarse a finalidad distinta de la especificada en la resolución que autoriza el gasto.

5.- El Concejal o persona en quien delegue, quedará obligado a justificar la aplicación de las cantidades recibidas dentro de los tres meses siguientes al pago de las mismas.

En los supuestos de órdenes de pago a justificar derivados de procedimientos judiciales que afecten a este Ayuntamiento, el plazo de justificación estará determinado excepcionalmente por el propio procedimiento judicial hasta su completa finalización.

6.- La justificación de las órdenes de pago se realizará mediante la presentación, por parte del Concejal, de la Cuenta justificativa de pagos a justificar en que se relacionen y acompañen las facturas, documentos equivalentes y certificaciones originales que justifiquen el pago según el modelo indicado en el **ANEXO IV**.

La aprobación de la cuenta justificativa corresponderá a la Alcaldía u órgano que aprobó la expedición de la ordenación de pago a justificar.



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

7.- Ningún mandamiento de pago con el carácter de a justificar podrá librarse sin la firma del concejal que fuere competente por razón de la aplicación presupuestaria o de la Alcaldía-Presidencia por avocación.

8.- Asimismo, el límite cuantitativo para un mandamiento con carácter de a justificar será, salvo las excepciones reseñadas en el apartado noveno de este artículo, de cinco mil euros (**5.000,00 €**). No podrán librarse nuevas órdenes de pago a justificar, con cargo a idénticos conceptos de la misma Concejalía, a favor de perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificar.

9.- Como excepción al límite cuantitativo anterior se considerarán los casos referidos a contrataciones menores debidamente justificadas, así como aquellos cuyo origen sea la presencia en ferias y similares del Ayuntamiento de Villajoyosa. En estos supuestos, la autorización y disposición del gasto habrá de producirse previamente por parte del órgano competente.

2. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Con carácter de «anticipos de caja fija», se podrán efectuar provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente, a favor de los habilitados, para atender los gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, siendo posterior su aplicación al capítulo de gastos corrientes en bienes y servicios del presupuesto del año en que se realicen.

Se podrán librar para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y para los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

2. Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

El Concejal Delegado de Hacienda del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto. Su importe no podrá exceder de cinco mil euros.



3. El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Ayuntamiento de la Vila Joiosa. Anticipos de caja fija. Área de Tesorería».

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

4. Los gastos que se pueden atender mediante «anticipos de caja fija» son de hasta tres mil euros.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

5. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados, y en todo caso de forma trimestral.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

Dado que las provisiones de fondos, tienen un carácter permanente, la cancelación del anticipo sólo se producirá como consecuencia de que se acuerde expresamente su extinción.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

La aplicación a presupuestos de los gastos realizados con cargo al anticipo de caja fija y la propuesta de reposición de fondos al cajero pagador, se contabilizará mediante documento ADOP que se acompañará a la cuenta justificativa y se expedirá con cargo a las mismas aplicaciones y por los importes consignados en la citada cuenta.

Las órdenes de reposición de fondos se expiden con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas y por el importe de las



mismas, previa aprobación de las cuentas por la autoridad competente. En este momento, se producirá, en consecuencia, la imputación económica y presupuestaria del gasto.

6. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

La fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de caja fija se verificará conforme a lo establecido en el acuerdo plenario de 21 de septiembre de 2023.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 51ª.- FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS.

Las fianzas y depósitos recibidos que a favor del Ayuntamiento deban constituir los contratistas u otras personas, tendrán el carácter de operaciones no presupuestarias.

Las fianzas que se presenten mediante AVAL deberán estar intervenidas por notario de acuerdo con lo establecido en los artículos 144, 197 y concordantes del Decreto de 2 de junio de 1944 regulador del Reglamento de la organización y régimen del Notariado, modificado por el Real Decreto 45/2007 de 19 de enero, y se ajustarán, independientemente de su objeto, a los requisitos siguientes:

1. Carácter solidario de la entidad avalista respecto al obligado principal.
2. Renuncia expresa de la entidad avalista a cualquier beneficio y en especial al beneficio de excusión.
3. Pagadero al primer requerimiento del Ayuntamiento y dentro de las 72 horas siguientes al mismo.
4. Duración indefinida y vigencia hasta la extinción de la obligación garantizada y cancelación por parte del Ayuntamiento mediante resolución expresa.
5. Inscripción en el Registro Especial de Avals con número correlativo.
6. Objeto claramente determinado en el cuerpo del aval.
7. Importe coincidente en cifra y número.
8. Intervención notarial.

La intervención notarial se realizará conforme a la siguiente fórmula (o análoga):



“Doy fe de la identidad de los representantes, de su capacidad para obligar en los términos expuestos a la Entidad avalista, de la legitimidad de sus firmas y de todo lo contenido en el presente aval”.

Se incorpora en el Anexo IX un modelo de aval adecuado a los requisitos expuestos en la presente base que se podrá incluir en los acuerdos de aprobación de los Pliegos de Condiciones de contratación y demás expedientes administrativos que impongan la obligación de constituir aval con el objeto de facilitar su conocimiento a los interesados.

Las fianzas que sean presentadas mediante seguro de caución se ajustarán a los requisitos generales establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y disposiciones de desarrollo, incorporándose al certificado del seguro la correspondiente intervención notarial. Para el resto de modalidades, cuando sean pertinentes, se estará a lo dispuesto en la misma normativa.

Constituida la garantía en la caja municipal, una copia de la misma y, en todo caso, de la carta de pago acreditativa de su constitución, será incorporada al expediente administrativo para su toma de razón y control por el Departamento de procedencia. El interesado tendrá derecho a la obtención del original de la carta de pago. Dicho documento deberá ser presentado por su titular al objeto de ejercer el derecho a la devolución de la garantía depositada siempre que el Ayuntamiento de Villajoyosa haya acordado expresamente la cancelación.

El trámite para efectuar la devolución de las fianzas o depósitos recibidos será el siguiente:

- A Instancias del departamento que ha tramitado el expediente en el que consta la constitución del aval o depósito, se requerirá a la Tesorería municipal informe de situación del aval.
- A la vista de dicho informe, se emitirá informe sobre la devolución por técnico o funcionario competente (y en su defecto por el concejal correspondiente) del departamento gestor.
- Si el informe es favorable, se emitirá propuesta de acuerdo, previa fiscalización, dirigida al mismo órgano que acordó la constitución de la fianza o depósito, con referencia a la competencia del mismo para acordar dicho trámite.
- Una vez acordada la devolución del mismo, se dará traslado del acuerdo a la Tesorería municipal para que ésta proceda a la devolución del aval y/o fianzas y acuerde el pago de la misma por la Alcaldía u órgano en quien delegue.

CAPÍTULO III. GESTIÓN DE LOS INGRESOS.



BASE 52ª.- DISPOSICIÓN GENERAL

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, todo ello salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados y sin perjuicio de la aplicación del principio de caja única. Tienen esta condición, en cualquier caso, los siguientes:

- a) Las cantidades recaudadas por Contribuciones especiales.
- b) Las Subvenciones finalistas.
- c) El producto de las operaciones de crédito.
- d) El producto de la enajenación de bienes patrimoniales.
- e) Las cargas de urbanización.
- f) Los ingresos obtenidos del Patrimonio Público del Suelo.

BASE 53ª.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS

La gestión de los ingresos del Ayuntamiento se resume en las siguientes actuaciones:

1) Gestión, liquidación e inspección de los ingresos tributarios y precios públicos. Se exceptúan aquellos derechos que por su naturaleza sean objeto de gestión en otras áreas, tales como enajenación de inversiones reales, alquileres, concesiones y cuotas urbanísticas.

Las siguientes líneas de actuación serán las siguientes:

a) Tareas de información y asistencia al ciudadano para favorecer el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y no tributarias.

b) Tareas de aprobación, en su caso, de las correspondientes Ordenanzas, y su puesta al día.

c) Tareas de ejecución y control de la normativa aplicable a cada uno de los ingresos municipales, en cada uno de los siguientes aspectos:



- Emisión de liquidaciones de su competencia, procedimiento que tiene por objeto la determinación y cuantificación de la deuda.

- Comprobación de las autoliquidaciones presentadas o que se deberían presentar y la veracidad de las mismas. En el supuesto de resolución denegatoria de las mismas, será notificada a los interesados. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se emitirá la propuesta motivada de resolución haciendo posteriormente efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.

- Resolución de los recursos interpuestos por los interesados legítimos ante las liquidaciones emitidas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos, será notificada a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se emitirá la propuesta motivada de resolución, haciendo posteriormente efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.

- Propuesta de anulación de liquidaciones como consecuencia de recursos, errores materiales o de hecho, prescripción o insolvencias.

2) Notificación y recaudación de derechos. A tal efecto la Tesorería procederá a efectuar las correspondientes notificaciones que conduzcan al cobro de los derechos que se liquiden, una vez aprobadas las liquidaciones. El reconocimiento de los derechos se realizará mediante relaciones agrupadas que serán libradas por la Tesorería por medios informáticos, siendo contabilizados en el Libro de contabilidad general por la Intervención municipal. Se incluirán en este apartado aquellos derechos que por su naturaleza sean objeto de gestión en otras áreas, como enajenación, alquileres, concesiones y cuotas urbanísticas.

La Tesorería municipal remitirá a la Intervención municipal los documentos justificativos de las liquidaciones y reconocimiento de derechos para su conocimiento y archivo.

3) Lo anterior se entiende sin perjuicio de las competencias asumidas por el organismo autónomo de la Diputación Provincial de Alicante, SUMA.

En cuanto a los tributos cuya gestión y recaudación haya sido delegada a SUMA, se observarán estas reglas:

- a) Las incidencias conocidas por el Ayuntamiento se comunicarán a SUMA.
- b) La aprobación y exposición pública de padrones se efectuará por SUMA.
- c) La contabilización del reconocimiento de derechos tendrá lugar cuando SUMA remita al Ayuntamiento el padrón elaborado.



4) Mediante acuerdo plenario de 21 de septiembre de 2023 se adoptó mantener la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Corporación por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control financiero posterior,

BASE 54ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares. Por ello se observarán 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 cuanto a las Subvenciones, el reconocimiento del derecho de las subvenciones se realizará cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa operación. No obstante, se puede reconocer el derecho con anterioridad, una vez cumplidas por el Ayuntamiento las obligaciones que hubiese asumido al aceptar, de forma explícita o implícita, la subvención. A estos efectos se exigirá del Departamento gestor la correspondiente comunicación al ente concedente, dentro de los plazos exigidos por éste.

6.- Respecto a la participación en tributos del Estado, mensualmente, en el momento de recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

No se reconocerá ningún derecho en tanto no obre en poder del Ayuntamiento, el documento justificativo que cuantifique de forma cierta el derecho. En otro caso, el reconocimiento del derecho se realizará cuando se produzca el cobro.



7.- Los recursos procedentes de operaciones de crédito, se reconocerán cuando el producto de las mismas se haya ingresado en la Tesorería del Ayuntamiento o a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones. Por lo tanto con dichos recursos se efectuará un reconocimiento simultáneo.

8.- En otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo, salvo que no se conozca de forma cierta hasta su cobro como sucede en el caso de intereses bancarios.

9.- No serán notificadas a los contribuyentes, ni, en consecuencia, exigidas, las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, practicadas por los Centros Gestores del Estado de Ingresos del Presupuesto que reúnan los siguientes requisitos, todo ello por suponer un coste para el Ayuntamiento superior al importe exigido:

-Que el importe a ingresar no supere los 10 euros, cuantía que se fija como insuficiente para la cobertura del coste de la exacción.

-Que sean liquidaciones que rectifiquen liquidaciones o autoliquidaciones ingresadas, cuando las mismas no superen los 10 euros.

Como consecuencia de lo mencionado anteriormente, los centros gestores del estado de ingresos del presupuesto deberán remitir las liquidaciones y enviarlas a la Tesorería Municipal, las cuales no serán notificadas y por tanto no serán aprobadas ni contabilizadas, pero en todo caso se archivarán para su constancia.

BASE 55ª.- ANULACIÓN DE DERECHOS RECONOCIDOS.

1- Causas de anulación.

La anulación de los derechos obedecerá a las siguientes causas:

1) Anulaciones de las liquidaciones, como consecuencia de reclamación o recurso, o por errores materiales o de hecho. A tal efecto, y cuando se den estas circunstancias, se emitirá propuesta motivada de anulación de las liquidaciones correspondientes.

2) Anulaciones por prescripción. La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Tesorería municipal, indicándose en la misma si existe o no



responsabilidad administrativa por parte de alguna persona.

3) Anulaciones por créditos incobrables, como consecuencia de no poder hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación, por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables, según lo dispuesto en los artículos 70 y 163 a 167 del Reglamento General de Recaudación.

2- Procedimiento para la anulación de derechos.

Corresponde al Presidente de la Corporación u órgano en quien delegue, adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación de los derechos reconocidos y, en su caso, de rectificación del saldo inicial de los procedentes de ejercicios cerrados. A tal efecto, una vez que la Tesorería municipal emita las propuestas de anulación de derechos reconocidos por anulación de liquidaciones, por prescripción, o por créditos incobrables, tramitará la oportuna resolución del órgano competente.

Previamente a la adopción de acuerdos que conlleven la devolución de ingresos y, en su caso, pago de intereses de demora generados procederá la fiscalización previa por la Intervención.

Dicha fiscalización comprenderá los siguientes extremos:

- Existencia de informe favorable emitido por la Tesorera Municipal.
- Que coincide el tercero que efectuó el ingreso con el que va a recibir la devolución y, en su caso, los intereses de demora.
- Que la propuesta de acuerdo se dirige a órgano competente.
- Que existe, en su caso, crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza y gasto que se propone.

En caso de que las devoluciones de ingresos lleven aparejados intereses de demora, la resolución de aprobación de la devolución de ingresos correspondiente recogerá expresamente la aprobación de la autorización, disposición, reconocimiento de la obligación y ordenación del pago de los citados intereses.

BASE 56ª.- SERVICIO DE RECAUDACIÓN.

La Jefatura de los servicios de 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, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

BASE 57ª.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS.

1.- En tanto no se conozca la aplicación presupuestaria de los ingresos recaudados, se contabilizarán como “ingresos pendientes de aplicación”, sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

Diariamente el Tesorero/a efectuará el recuento de los ingresos recibidos, cumplimentando las hojas de arqueo contable correspondientes a la caja y a las entidades financieras en las que se hayan producido los ingresos, aplicándose provisionalmente con abono a las cuentas de ingresos pendientes de aplicación.

Mensualmente se realizará la aplicación contable definitiva de los ingresos realizados en las cajas de efectivo y de los realizados en las cuentas bancarias de las que se haya recibido información individualizada, abonándose las cuentas que correspondan según el ingreso de que se trate y cargándose las cuentas de ingresos pendientes de aplicación.

2.- Cuando se conozca la procedencia de los ingresos se formalizará mediante mandamiento de ingreso aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que se conozca que se han ingresado los fondos.

3.- Cuando los servicios Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones u otros ingresos no tributarios, habrán de comunicarlas a la Intervención y a la Tesorería, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

4.- La Tesorería controlará regularmente que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

CAPÍTULO IV.- ENDEUDAMIENTO.

BASE 58ª.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO.



A) Operaciones de crédito a medio y largo plazo.

La concertación de este tipo de operaciones exige, con carácter previo, disponer del Presupuesto aprobado para el ejercicio en curso.

Excepcionalmente, cuando se produzca la situación de prórroga del Presupuesto, sólo se podrán concertar operaciones de crédito a medio y largo plazo para la financiación de inversiones vinculadas directamente a modificaciones presupuestarias por créditos extraordinarios y suplementos de crédito (art. 50.b) del RDL 2/2004)

B) Operaciones de Tesorería.

La concertación de operaciones de Tesorería exige que el Ayuntamiento disponga del Presupuesto aprobado para el ejercicio en curso, extremo que deberá ser justificado.

Excepcionalmente cuando exista prórroga del Presupuesto, se podrán concertar, siempre que las concertadas sean reembolsadas y se justifique dicho extremo en la forma señalada en el artículo 50.a) del RDL 2/2004.

BASE 59ª.- CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS SALDOS DEUDORES DE DUDOSO COBRO.

A tenor de lo dispuesto en el art. 193 bis del Real Decreto Legislativo 2/2004, introducido por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, Las Entidades Locales deberán informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a su Pleno, u órgano equivalente, del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes límites mínimos:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.



b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

BASE 60ª.- REMISIÓN INFORMACIÓN SOBRE CUMPLIMIENTO DE PLAZOS

En aplicación de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, y según lo establecido en su art. 4.3) los Tesoreros o, en su defecto, los Interventores de las Corporaciones Locales elaborarán trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en esta Ley para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo.

Se autoriza a la Tesorera Municipal para que remita a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda, a través de la aplicación de captura de informes trimestrales sobre el cumplimiento de los plazos previstos en el pago de las obligaciones de las entidades locales, residente en la página web de la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales, en el formato allí contenido y conforme a las instrucciones dictadas por el Ministerio de Hacienda en la Guía para la elaboración de dichos informes trimestrales publicada en dicha página web.

TÍTULO V.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

BASE 61ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.

1.- A fin de ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento obligaciones han tenido su reflejo contable en fase O.



En particular, de las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizará su fase O, aun cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

2.- Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio, sin perjuicio de lo cual se estará a lo dispuesto en la Base 30.

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 62ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.

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

2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingresos.

BASE 63ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO.

1.- El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento, se efectuará al 31 de diciembre.

2.- Las liquidaciones del Presupuesto del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos serán aprobadas por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre una vez ultimadas las tres.

BASE 64ª.- REMANENTE DE TESORERÍA.



1.- El remanente de tesorería para gastos generales está integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago, los derechos que se consideran de difícil recaudación y los Excesos de Financiación Afectada.

TÍTULO VI.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 65ª.- CONTROL INTERNO.

La fiscalización previa limitada se realizará por la Intervención municipal conforme a lo establecido en el acuerdo Pleno de 21 de septiembre de 2023 por el que se adopta el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, según el detalle que se expresa en los ANEXO I y II que lo acompañan, al amparo del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se establece el régimen jurídico de control interno en las entidades del sector público local; concretamente de sus artículos 9, que regula la fiscalización previa de derechos e ingresos, y 13, sobre el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos en materia de gastos y pagos.

La responsabilidad de la Intervención municipal se referencia a los expedientes completos de los que se le haya dado debido traslado para su fiscalización o intervención. Los departamentos que a estos efectos no den traslado del expediente completo en tiempo y forma, o que en su caso no cumplimenten debidamente los requerimientos realizados por la Intervención, asumirán las responsabilidades que de ello se deriven.

BASE 66ª.- NORMAS RELATIVAS A LA FUNCIÓN FISCALIZADORA.

1.- OBJETO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA: LA FISCALIZACIÓN.

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de la entidad local y de los organismos autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados.

Mediante acuerdo plenario de 21 de septiembre de 2023 se adoptó, como modelo de control interno, el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos
Bases de ejecución 2024



al amparo del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se establece el régimen jurídico de control interno en las entidades del sector público local; concretamente de sus artículos 9, que regula la fiscalización previa de derechos e ingresos, y 13, sobre el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos en materia de gastos y pagos.

Mediante el mismo acuerdo se determinaron los requisitos o trámites adicionales a los establecidos por el citado Acuerdo de Consejo de Ministros de función interventora en régimen de requisitos básicos, según consta en los ANEXO I y II que lo acompañan, y mantener la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Corporación por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control financiero posterior.

El ejercicio de esta función comprenderá de conformidad con el artículo 214 del RDL 2/2004, de 5 de marzo:

- a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago.
- c) La intervención material del pago.
- d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de subvenciones.

En relación con el apartado d), la comprobación material de las inversiones se realizará, previa comunicación efectuada a la Intervención por el departamento gestor correspondiente:

- Para suministros, cuando el coste conjunto de los mismos iguale o supere los 15.000,00 € (IVA no incluidos).
- Para obras, cuando el coste de las mismas iguale o supere los 40.000,00 € (IVA no incluido).
- Para el caso de tratarse de inversiones financiadas o cofinanciadas por cualquier otra administración pública la intervención material de las inversiones se efectuará sin tener en cuenta los límites indicados en los dos apartados anteriores.
- Para la subvención otorgada y previa a la fiscalización previa limitada por parte de la intervención el departamento gestor deberá emitir informe con el contenido mínimo previsto en la Base 43 5.



Si la Intervención no puede efectuar la comprobación material de alguna de las inversiones, al no haber sido previamente avisada por el departamento gestor, no podrá imputársele responsabilidad alguna al efecto.

Los funcionarios que tengan a su cargo esta función así como los que se designen para llevar a efecto los controles financiero y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de los Libros, cuentas y documentos que considere precisos, verificar arqueos, y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estime necesarios.

Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos previstos en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, las opiniones de la Intervención respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión.

A efectos de garantizar la fiscalización de los expedientes administrativos en los términos establecidos por la legislación vigente, no podrá incluirse en el orden del día de la convocatoria de los órganos colegiados del Ayuntamiento expediente alguno que no hubiera sido fiscalizado por la Intervención Municipal. En caso contrario no podrá exigirse responsabilidad alguna a la Intervención de aquellos asuntos con repercusión económica que previamente no se hubiesen facilitado para su fiscalización.

No se podrá imputar responsabilidad de ningún tipo a la Intervención por cualquier acuerdo con repercusión económica-financiera, presupuestaria o no presupuestaria del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos, que fuese tramitado o adoptado sin previa fiscalización o informe de la Intervención. A tales efectos no hay que confundir los informes de intervención sobre existencia de consignación presupuestaria y los informes de intervención en materia de fiscalización de un expediente.

El plazo en que deberán evacuarse los informes de fiscalización previa limitada será 5 días de conformidad con lo previsto en el artículo 10.2 del RD 424/2017.

2.- ACTOS, DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES NO SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA.

No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una



vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.000,00 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

El no sometimiento a fiscalización previa de los gastos relacionados en párrafo anterior, no implicará el que no se lleven a cabo actuaciones previstas en el artículo 214.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 67ª.- REPAROS Y RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.

Ahora bien, si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.



La suspensión del reparo podrá eliminarse mediante la adopción de una de las dos siguientes medidas:

- Por la **subsanción de deficiencias** observadas por el órgano interventor.
- O bien **por la resolución de discrepancias**.

Emitido REPARO por el órgano interventor será comunicado al órgano afectado por éste.

El órgano afectado por el REPARO será aquel que viniere obligado a cumplimentar requisitos, aprobar e impulsar trámites omitidos en el expediente y que motivaron la disconformidad, y que podrá:

- DISCREPAR del reparo, en cuyo caso las consecuencias serán las de transmitir discrepancia al órgano competente para resolver ésta.
- NO DISCREPAR del reparo, en cuyo caso las consecuencias serán las de DECLARAR SUSPENDIDO el trámite en cuestión y en consecuencia la eficacia del acto.

Cuando el órgano al que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso. No obstante lo dispuesto anteriormente, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

*Se basen en la insuficiencia o en la inadecuación de créditos.

*Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

Por razones de urgencia, debidamente motivadas en el expediente, el órgano competente para resolver la discrepancia podrá resolverla sin la previa comunicación al órgano afectado por el reparo, siempre y cuando la competencia por la que ese órgano es el afectado haya sido delegada por el órgano competente para su resolución.

BASE 68ª- ALTERACIÓN ORDEN DE PRELACIÓN



Para proceder a la tramitación contable de la orden de pago de facturas (no confundir con el pago efectivo de una factura), alterando el orden de prelación que determina el registro de entrada del Departamento de Intervención y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 71 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el despacho de los expedientes **se guardará orden riguroso de incoación de asuntos de naturaleza homogénea, salvo que por el titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario, de la que quede constancia**, SE REQUERIRÁ ORDEN FIRMADA POR EL CONCEJAL DELEGADO, TITULAR DEL DEPARTAMENTO Y ÁREA DE GESTIÓN DEL OBJETO DE LA FACTURA, manifestando los motivos de esta alteración.

El presente trámite se formalizará mediante modelo que consta en ANEXO VIII de las presentes bases.

BASE 69ª- ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAJOSYOSA.

La presentes Bases de Ejecución serán de aplicación directa y preferente a los Organismos Autónomos “Parra Conca” y Centro Municipal de Asistencia “Hospital Asilo Santa Marta” en el supuesto de que sus propias bases contradigan lo establecido en las mismas.



ANEXOS



ANEXO I
MODELO DE INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO

Liquidación presentada por D./Dña: _____
De los gastos originados por: _____
Los días: _____
En relación con: _____
Y autorizado por: _____

ALOJAMIENTO:	_____	€
MANUTENCIÓN:	_____	€
KILOMETRAJE:	_____	€
AUTOPISTA:	_____	€
TAXI:	_____	€
OTROS TRANSPORTES:	_____	€
APARCAMIENTO:	_____	€
OTROS:	_____	€
TOTAL GASTOS:	_____	€

En Villajoyosa a ____ de _____ de 20 __.

Firma del solicitante

Autorizado por

Fdo. D./Dña _____

Fdo. D./Dña _____

Visado por el Dpto. De Personal.

Fdo: _____

AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE ADECUADO RESARCIMIENTO

Ciudad: _____

El Concejal delegado de Personal

Fdo. D./Dña: _____

Nota: A rellenar únicamente cuando los gastos efectuados excedan de las cuantías máximas establecidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Nota: La presente liquidación se realiza bajo la responsabilidad del solicitante, quien tiene la obligación de acompañar los documentos justificantes en los términos de la legislación vigente y en especial de las normas contenidas al respecto en las Bases de Ejecución Presupuestaria.



ANEXO I BIS
MODELO DE INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO PARA PERSONAL CORPORATIVO

Liquidación presentada por D./Dña: _____
De los gastos originados por: _____
Los días: _____
En relación con: _____

ALOJAMIENTO:	_____	€
MANUTENCIÓN:	_____	€
KILOMETRAJE:	_____	€
AUTOPISTA:	_____	€
TAXI:	_____	€
OTROS TRANSPORTES:	_____	€
APARCAMIENTO:	_____	€
OTROS:	_____	€
TOTAL GASTOS:	_____	€

En Villajoyosa a ____ de _____ de 20__.

Firma del solicitante

Fdo. D./Dña _____

A la vista de la solicitud presentada, cabe informar que,

- Los justificantes aportados reúnen las características exigibles.
- Los importes reclamados coinciden con la justificación aportada.

La Intervención Municipal,

Fdo. D./Dña: _____

Nota: La presente liquidación se realiza bajo la responsabilidad del solicitante, quien tiene la obligación de acompañar los documentos justificantes en los términos de la legislación vigente y en especial de las normas contenidas al respecto en las Bases de Ejecución Presupuestaria.



ANEXO II
MODELO CERTIFICADO DE GASTOS SUBVENCIONES.

DATOS DE LA ENTIDAD

N.I.F./C.I.F.			
Nombre, denominación social			
Domicilio social			
Población			
Código Postal		Teléfono	

DATOS DE LA SUBVENCIÓN

Convocatoria	
Importe de la subvención concedida	Euros

RELACIÓN NUMERADA DE JUSTIFICANTES (1)

Nº DE ORDEN	FECHA FACTURA	EMISOR FACTURA	FECHA/FORMA PAGO	OBSERVACIONES
Nº DE FACTURA	IMPORTE FACTURA	CONCEPTO FACTURA	GASTO SUBVENCIÓN	% IMPUTADO

Nº Orden 1				

Nº Orden 2				

Nº Orden 3				

Nº Orden 4				

Nº Orden 5				
------------	--	--	--	--



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

--	--	--	--	--

Nº Orden 6				

TOTAL:	euros
---------------	--------------

(1) Utilizar más impresos si los justificantes no caben en este.

D. /Dña. _____, como REPRESENTANTE de la Entidad, certifica que los justificantes adjuntos corresponden a la aplicación de los fondos recibidos.

En Villajoyosa, a _____ de _____ de 20__



ANEXO III

AJUNTAMENT DE




AYUNTAMIENTO

MANTENIMENT DE TERCERS / MANTENIMIENTO DE TERCEROS

DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES

N.I.F./C.I.F.	
Nom, denominació social/Nombre, denominación social	
Adreça/Domicilio	
C.Postal	Població/Población

DADES BANCÀRIES / DATOS BANCARIOS

CÓDIGO IBAN — —	
ENTITAT FINANCERA / ENTIDAD FINANCIERA — — — —	CERTIFICAT DE CONFORMITAT PER L' ENTITAT FINANCERA (data, segell i signatura) CERTIFICADO DE CONFORMIDAD POR LA ENTIDAD FINANCIERA (fecha, sello y firma) 
AGÈNCIA/AGENCIA — — — —	
D.C — — — —	
NÚM.CTA.CTE — — — —	
IMPRESINDIBLE PER A LA VALIDESA DEL MODEL. IMPRESINDIBLE PARA LA VALIDEZ DEL MODELO.	

Declare que són certs les dades anteriorment esmentades i que identifiquen l' entitat financera i el compte de la que l'emissor de la facturació és titular i a través de la qual desitja rebre els pagaments que, en qualitat de creditor de l' Ajuntament de la Vila Joiosa , puguin correspondre, posseint-hi el poder suficient.

En cas de canviar de compte corrent em compromet a la seua comunicació immediata a aquest Ajuntament.

Declaro que son ciertos los datos arriba reflejados y que identifican la entidad financiera y la cuenta de la que el emisor de la facturación es titular y a través de la cual desea recibir los pagos que en calidad de acreedor del Ayuntamiento de Villajoyosa, puedan corresponder, ostentando el poder suficiente para ello.

Les dades de caràcter personal que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).

Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de



ANEXO IV
CUENTA JUSTIFICATIVA DE PAGOS A JUSTIFICAR

CONCEJALÍA RESPONSABLE:

MOTIVO DEL PAGO A JUSTIFICAR:

FECHA LIBRAMIENTO:

A) IMPORTE DEL LIBRAMIENTO:

B) IMPORTE GASTADO:

Detalle:

PROVEEDOR	NIF	DESCRIPCIÓN	IMPORTE

C) IMPORTE REINTEGRADO (A-B= C):

En Villajoyosa, a ... de de

El/La Perceptor Autorizado/a,

El/La Concejal/a Delegado/a,

A la vista de la Cuenta Justificativa de referencia cabe informar que:

SI NO

La justificación se ha producido dentro del plazo legal de 3 meses para realizarla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los justificantes aportados reúnen las características exigibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Los justificantes aportados guardan relación con el motivo del pago a justificar que los originó	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En Villajoyosa, a ... de de

El Interventor / La Interventora,



ANEXO V
SOLICITUD DE PAGO A JUSTIFICAR

CONCEJALÍA

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE
GASTOS

EJERCICIO CORRIENTE

PARTIDA PRESUPUESTARIA

PERCEPTOR AUTORIZADO

N.I.F./C.I.F.

DESCRIPCIÓN DEL GASTO:

IMPORTE:

CAUSAS DE LA SOLICITUD:

Fecha prevista De justificación	FORMA DE PAGO		
	TALÓN	METÁLICO	TRANSFERENCIA

En la Vila Joiosa, a de.....del 20_

El/La Perceptor Autorizado/a,

El/La Concejal/a Delegado/a,



ANEXO VI

SOLICITUD DE ABONO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LAJORNADA LABORAL

APELLIDOS: _____

NOMBRE: _____

CONCEJALÍA DE LA QUE DEPENDE EL TRABAJADOR: _____

OBJETO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS:

AUTORIDAD QUE SOLICITA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

FECHA:

DIA	MES	AÑO

HORARIO:

DE	HASTA	Nº HORAS

TOTAL HORAS: _____

Concejal/la que el servicio,

El Interesado

Vº. Bº. Jefe del servicio solicita donde se realiza el trabajo

Fdo. _____

Fdo. _____

Fdo.

A rellenar por el interesado:

Func./labo _____ **Grupo:** _____ **Departamento:** _____

Total horas diurnas: _

Total horas nocturnas o festivas: _____

Nota: Como norma general, se consideran horas nocturnas las realizadas entre las 22,00 y las 6,00 horas. Se consideran festivas las realizadas en sábados y domingos y demás festivos establecidos en el calendario laboral del Ayuntamiento de Villajoyosa.

* Sólo se computarán los servicios prestados en fracciones mínimas de media hora.



ANEXO VII
FORMULARIO CONTRATO MENOR

Informe Propuesta de contrato menor e informe del órgano de contratación.

(Cuando el valor estimado (excluyendo el IVA) es inferior en obras a 40.000,00 € y en suministros y servicios a 15.000,00 €)

1. Proponente del contrato (concejal delegado):

Indicar la Concejalía gestora del gasto

2. Motivación de la necesidad del contrato:

-Naturaleza y extensión de la necesidad:

-Idoneidad del contrato menor:

3. Objeto del contrato.

4. Tipo de contrato.

Contrato de obras	
Contrato de servicios	
Contrato de suministros	

5. Duración (inferior a un año). Si se supera el 31 de diciembre del año en curso, quedará condicionado a la existencia de consignación presupuestaria y el departamento gestor del gasto deberá solicitar, a principio del ejercicio siguiente (enero), la correspondiente RC para atender a dicho contrato.

6. Documento RC:

7. Importe:

Importe (sin IVA):	
IVA aplicable:	
Importe total del gasto:	



8. Identificación del contratista:

Apellidos, nombre y/ o razón social:	
DNI o CIF:	
Domicilio social:	

9. Especialidades:

- En el contrato de obras consta:

a) Presupuesto de obras (siempre obligatorio).	
b) Proyecto de obras porque una norma específica así lo requiera.	
c) Informe de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.	

En el contrato de servicios: (justificar la insuficiencia de medios propios)

--

10. Se hace constar que la contratación que se pretende no altera el objeto del contrato para evitar la aplicación de los umbrales superiores de contratación.

--

11. Designación de Responsable de la ejecución del contrato (Campo obligatorio, puede ser el Concejal delegado o funcionario designado por el Concejal):

--

12. Otras consideraciones:

--

En la Vila Joiosa, El Alcalde-presidente (o Concejalia gestora delegada) y, en su caso, el Jefe o funcionario del Departamento si éste existe)



ANEXO VIII

ORDEN DE ALTERACIÓN PRELACIÓN DE FACTURAS

_____ CONCEJAL DE
_____ y titular del Departamento
de

_____, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 71 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, vengo a emitir la siguiente

ORDEN DE ALTERACIÓN DE PRELACIÓN DE FACTURAS que a continuación se describen:

TERCERO/C.I.F.	FACTURA	Reg. Factura	FechaFact	Descripción	Total

Y con el objeto de que sea tramitado el gasto con preferencia a las registradas con anterioridad, por los motivos siguientes:

Lo que se comunica a Intervención a los efectos

oportunos.Fecha y firma



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA



ANEXO IX

MODELO DE AVAL

La Entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca), con C.I.F. (_) y domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos)

en la calle/plaza/avenida (), con C.P. (_), localidad de (_), y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados), con poderes suficientes para obligarle en este acto según resulta de la intervención notarial reseñada en el mismo cuerpo de este documento, AVALA a(nombre y apellidos o razón social del avalado), con N.I.F / C.I.F. (_), en virtud de lo dispuesto en (norma y artículo que impone la constitución de la garantía y/o resolución o acuerdo municipal que la sustenta e identifica) para responder de las obligaciones siguientes: (detallar CLARAMENTE el objeto del contrato u obligación asumida por el avalado), ante el Ayuntamiento de Villajoyosa, por importe de (en letra y en cifra).

La Entidad Avalista declara bajo su responsabilidad que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RD 1098/2001 de 12 de octubre).

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal con renuncia expresa a cualquier beneficio, en especial al de previa excusión de los bienes del deudor, y con preferencia de la Administración en la ejecución de la garantía en los términos establecidos en el artículo 107 y 113 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. En el supuesto de impago por parte de la Entidad fiadora, se seguirá para su efectividad la vía administrativa de apremio contra sus bienes.

El presente aval será pagadero al primer requerimiento del Ayuntamiento de Villajoyosa dentro de las 72 horas siguientes al mismo sin que se pueda excusar ningún tipo de incumplimiento del avalado respecto a la Entidad Avalista y permanecerá en vigor por tiempo indefinido hasta que el Ayuntamiento autorice expresamente su cancelación o devolución.

Este aval ha sido inscrito en el Registro Especial de Avals con el número (_____).



Lugar y fecha

Razón social de la Entidad Avalista

Firma de los apoderados

Intervención notarial:

(Texto recomendado: *“Doy fe de la identidad y de la capacidad de los representantes para obligar en los términos expuestos a la Entidad avalista, de la legitimidad de sus firmas y de todo lo contenido en el presente aval”***)**.



ANEXO X

ACTA DE RECEPCIÓN DE SUMINISTROS/SERVICIOS

Datos del Contrato:

- Objeto:
- Contratista:
- Precio de adjudicación:
- Fecha de adjudicación:
- Plazo de garantía:

Datos del acto de recepción:

- Fecha:
- Lugar:

Contenido del acto:

En el lugar y fecha indicados, es examinado el suministro/servicio realizado por el contratista

en el contrato de referencia y, encontrándola conforme con las prescripciones previstas en el mismo(SE ESTARÁ A LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y A LOS PLIEGOS), se da por recibida

....., en cumplimiento de lo preceptuado por el art ...y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público.

Como consecuencia de la recepción, comienza a contar el plazo de garantía previsto en el contrato, con los efectos previstos en el artículo de la citada LCSP y normas concordantes.

TAMBIÉN SE DEBE HACER CONSTAR QUE:

- No se aprecian vicios a la vista.
- Se aprecian los siguientes vicios:
.....
.....



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

.....y deberán ser subsanados en el plazo de
..... acreditando tal subsanación mediante la
cumplimentación de nueva acta.

Y para que conste y surta los efectos correspondientes, se firma la presente acta, en el lugar y fecha indicados.

EL ADJUDICATARIO

**EL RESPONSABLE DEL CONTRATO (si lo hay-
ver LCSP). Si no lo hubiera firmará el
RESPONSABLE DEL SERVICIO AL QUE SE
DIRIGA EL SUMINISTRO O RESPONSABLE DE
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**



ANEXO XI

CESIÓN DE CRÉDITOS

<p>(NOMBRE DE LA EMPRESA) _____, con N.I.F. _____ y con domicilio en _____,</p> <p>SOLICITA al Ayuntamiento de la Vila Joiosa la TOMA DE RAZÓN de que el importe de _____</p> <p>€ (EN LETRA) _____, correspondiente a _____</p> <p>(DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA O SERVICIO MOTIVO DE LA FACTURA QUE SE ENDOSA) _____ se haga efectivo mediante transferencia a favor de (NOMBRE DE LA ENTIDAD FINANCIERA) _____, con NIF _____</p> <p>Fdo: (LA EMPRESA) _____</p>

TOMA DE RAZÓN

<p>Como Interventor general del Ayuntamiento de la Vila Joiosa tomo razón de la presente cesión que corresponde _____ al _____ importe de _____ de _____ € (EN LETRA) _____ y se hará efectivo mediante transferencia a la cuenta verificada por la Entidad Financiera.</p> <p>EL INTERVENTOR, _____ Vº Bº EL TESORERO, _____</p>

<p>(NOMBRE DE LA ENTIDAD FINANCIERA) _____, acepta la cesión referido crédito y manifestamos nuestra conformidad con los datos bancarios precedentes.</p> <p>Fdo: (LA ENTIDAD FINANCIERA) _____</p>



ANEXO XII

MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN.

Certificado número (en adelante, asegurador), con domicilio en, calle, y NIF, debidamente representado por don, con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

ASEGURA A, NIF....., en concepto de tomador del seguro, ante, en adelante asegurado, hasta el importe de

(en letras y en cifras), en los términos y condiciones establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato, en concepto de garantía

....., para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precisadas frente al asegurado.

El asegurador declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la Caja General de Depósitos u órgano equivalente de las restantes Administraciones Públicas, en los términos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que, o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

Lugar y fecha.

Firma Asegurador.



AJUNTAMENT DE LA VILA JOIOSA

ÍNDICE

TÍTULO I.- NORMAS GENERALES DEL PRESUPUESTO	2
CAPÍTULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES.	2
BASE 1ª.- NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS.	2
BASE 2ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.	2
BASE 3ª.- INTERPRETACIÓN.	3
BASE 4ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.	3
BASE 5ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL.	4
BASE 6ª.- PRORROGA DEL PRESUPUESTO.	5
BASE 7ª.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA.	5
BASE 8ª.- DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.	6
BASE 9ª.- REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL PLENO.	7
CAPÍTULO II.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA.	9
BASE 10ª.- VINCULACIONES JURÍDICAS.	10
BASE 11ª.- EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA.	11
TÍTULO II.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO.	11
BASE 12ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.	11
BASE 13ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.	12
BASE 14ª.- BAJAS POR ANULACION.	13
BASE 15ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.	13
BASE 16ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.	14
BASE 17ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.	15
BASE 18ª.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.	17
BASE 19ª.- MODIFICACIÓN DE INGRESOS.	18
BASE 20ª.- COMPETENCIAS DE LA CONCEJALÍA DE HACIENDA.	19
BASE 21ª.- COMPETENCIAS DEL AYUNTAMIENTO PLENO.	20
TÍTULO III.- GESTIÓN DE GASTOS.	20

CAPÍTULO I.-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS GASTOS.	20
BASE 22ª.- FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO.....	20
BASE 23ª.- PROPUESTA DE GASTOS.....	21
BASE 24ª.- COMPETENCIAS PARA LA AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS.....	22
BASE 25ª.- TRAMITACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS.....	22
BASE 26ª.- OTRAS NORMAS PARA LA TRAMITACIÓN DE GASTOS.....	23
BASE 27ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.....	23
BASE 28ª.- TRAMITACIÓN CONJUNTA DE AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.....	23
BASE 29ª.- REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS Y DEMÁS JUSTIFICANTES DE GASTOS	25
BASE 30ª.- DOCUMENTOS QUE JUSTIFICAN EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.....	27
BASE 31ª.- ORDENACIÓN DE PAGOS.....	28
BASE 32ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES.....	28
BASE 33ª.- PRINCIPIO DE PROHIBICIÓN DEL ENRIQUECIMIENTO INJUSTO	29
BASE 34ª.-ACTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AL CIERRE DEL EJERCICIO.....	30
CAPÍTULO II.- PERSONAL.	31
BASE 35ª.- NORMAS ESPECIALES PARA LOS ACTOS DE AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN, RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES EN GASTOS DE PERSONAL.	31
BASE 36.- ANTICIPOS DE PERSONAL.....	32
BASE 37ª.- PRESTACIONES ASISTENCIALES Y COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL.....	32
BASE 38ª.-INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.....	33
BASE 39ª.- GRATIFICACIONES Y HORAS EXTRAORDINARIAS.....	39
BASE 40ª.- INCENTIVOS A LA PRODUCTIVIDAD.....	39
CAPÍTULO III.- APORTACIONES Y SUBVENCIONES	40
BASE 41ª.- DOTACIÓN ECONÓMICA A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.....	40
BASE 42.- DOTACIÓN ECONÓMICA A LAS SECCIONES SINDICALES.....	42
BASE 43ª.- TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES.....	43

CAPÍTULO IV. REGULACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	45
BASE 44ª.- CONTRATOS MENORES	45
CAPÍTULO V. INMOVILIZADO.....	48
BASE 45ª.- PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN.....	48
CAPÍTULO VI.- GASTOS PLURIANUALES.....	49
BASE 46ª.- GASTOS PLURIANUALES.	49
TÍTULO IV.- LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	50
CAPÍTULO I.- DE LA TESORERÍA.....	50
BASE 47ª.- TESORO PÚBLICO MUNICIPAL	50
BASE 48ª.- FUNCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	51
CAPÍTULO II. GESTIÓN DE LOS PAGOS	54
BASE 49.-ª REALIZACIÓN DE PAGOS.....	54
BASE 50ª.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.	55
BASE 51ª.- FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS.	60
CAPÍTULO III. GESTIÓN DE LOS INGRESOS.....	61
BASE 52ª.- DISPOSICIÓN GENERAL	61
BASE 53ª.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS	62
BASE 54ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.....	63
BASE 55ª.- ANULACIÓN DE DERECHOS RECONOCIDOS.....	65
BASE 56ª.- SERVICIO DE RECAUDACIÓN.....	66
BASE 57ª.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS.	66
CAPÍTULO IV.- ENDEUDAMIENTO.	67
BASE 58ª.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO.	67
BASE 59ª.- CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS SALDOS DEUDORES DE DUDOSO COBRO.....	68
BASE 60ª.- REMISIÓN INFORMACIÓN SOBRE CUMPLIMIENTO DE PLAZOS	69
TÍTULO V.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.	69
BASE 61ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.....	69
BASE 62ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.....	70
BASE 63ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO.....	70

BASE 64ª.- REMANENTE DE TESORERÍA.	70
TÍTULO VI.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.....	70
BASE 65ª.- CONTROL INTERNO.	71
BASE 66ª.- NORMAS RELATIVAS A LA FUNCIÓN FISCALIZADORA.	71
BASE 67ª.- REPAROS Y RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS.	74
BASE 68ª.- ALTERACIÓN ORDEN DE PRELACIÓN	75
BASE 69ª.- ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAJYOYA.	76
ANEXOS	77
ANEXO I	78
MODELO DE INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO	78
ANEXO I BIS	79
MODELO DE INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO PARA PERSONAL CORPORATIVO.....	79
ANEXO II	80
MODELO CERTIFICADO DE GASTOS SUBVENCIONES.....	80
ANEXO III	82
MANTENIMENT DE TERCERS / MANTENIMIENTO DE TERCEROS	82
ANEXO IV.....	83
CUENTA JUSTIFICATIVA DE PAGOS A JUSTIFICAR	83
ANEXO V.....	84
SOLICITUD DE PAGO A JUSTIFICAR	84
ANEXO VI.....	85
SOLICITUD DE ABONO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA JORNADA LABORAL	85
ANEXO VII.....	86
FORMULARIO CONTRATO MENOR	86
ANEXO VIII.....	88
ORDEN DE ALTERACIÓN PRELACIÓN DE FACTURAS	88
ANEXO IX.....	90
MODELO DE AVAL	90

ANEXO X.....	92
ACTA DE RECEPCIÓN DE SUMINISTROS/SERVICIOS.....	92
ANEXO XI.....	94
CESIÓN DE CRÉDITOS.....	94
ANEXO XII.....	95
MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN.	95

En Villajoyosa a fecha de firma electrónica.