



9. BASES DE EJECUCIÓN



Referencia:	8277/2023
Procedimiento:	Anteproyecto del presupuesto
Interesado:	
Representante:	
INTERVENCION (BGALIANA)	

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

El Ayuntamiento de La Vila Joiosa con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de esta Entidad y conseguir una acertada gestión en la realización de los gastos y recaudación de los recursos que los financian, de conformidad con 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, y artículo 9.1 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto del citado Real Decreto en materia presupuestaria, establece las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2024.

TÍTULO I.- NORMAS GENERALES DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES.

BASE 1ª.- 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 orgánica, 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 2ª.- 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:



O.O.A.A.	PRESUPUEST O 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 3ª.- VIGENCIA.

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2024 y tendrán la misma vigencia temporal que éste.

Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse, las presentes bases de ejecución regirán, asimismo, en el período de prórroga.

BASE 4ª.- 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.

El plazo para la evacuación de los informes de fiscalización será de 10 días a contar desde la petición, de conformidad con lo previsto en el artículo 80 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Será reducido a la mitad el plazo descrito en los procedimientos de tramitación urgente.



BASE 5ª.- 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 6ª.- REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL PLENO.

6.1.- 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.

6.2.- 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, se incluirá también una relación con aquellas facturas cuyo importe supere los 1.500,00 € (IVA no incluido) que no cumplan con lo dispuesto en las Base 41.5.

CAPÍTULO II.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA.

BASE 7ª.- 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, el programa (cuatro dígitos).

2.- Para aquellos casos en los que se establezca proyecto de inversión el nivel de vinculación será asimismo el capítulo y el programa presupuestario, constituyendo el proyecto de inversión la codificación necesaria para el adecuado seguimiento contable de los proyectos de inversión aprobados. No obstante, el criterio general de vinculación expuesto, las aplicaciones presupuestarias que presenten financiación afectada, vincularán en sí mismas.

3.- En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para un capítulo se pretenda imputar gastos a artículos, conceptos, subconceptos o partidas, en su caso, del mismo capítulo cuya codificación no figura abierta en la estructura del Estado de gastos por no contar con dotación presupuestaria inicial, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite sobre la aplicación afectada habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: **primera operación** imputada a la aplicación "(codificación de la partida que se pretenda dar de alta)", al amparo del artículo 2 de la Ley 50/84, todo ello derivado de la aplicación práctica de la regla 3ª de la Circular nº 2 de la IGAE de 11 de marzo de 1985, aplicable a los presupuestos locales, al incluir la Ley 39/88, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales (en la actualidad R.D.Leg. 2/2004), el concepto de **vinculación jurídica** ya operativo en la administración estatal.

4.- 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.



5.- Los créditos declarados ampliables serán vinculantes, al nivel en que aparezcan desagregados en el Estado de Gastos.

BASE 8ª.- 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 9ª.- 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 10ª.- 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 11ª.- BAJAS POR ANULACION.

1.- Cuando el Alcalde o Concejäl 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 12ª.- 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 13ª- 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.

4.- En las propuestas de gastos de personal, la existencia de crédito presupuestario se considerará sobre la dotación global del capítulo de personal del programa afectado, tramitándose las oportunas transferencias de crédito al final del ejercicio.

BASE 14ª.- 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.

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 15ª.- 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.

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 OAAA 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 16ª.- 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.

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 17ª.- 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 identificando tanto 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 18ª.- 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 19ª.- FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO.

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

- a) Propuesta de gastos.
- b) Retención del crédito.
- c) Autorización del gasto.
- d) Disposición del gasto.
- e) Reconocimiento de la obligación
- f) Ordenación del pago.

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 a cabo la ejecución del presupuesto de gastos y tiene como objetivo un control riguroso de la ejecución del mismo por las diferentes concejalías de este Ayuntamiento.

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

BASE 20ª.- PROPUESTA DE GASTOS.

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

BASE 21ª.- RETENCION DE CRÉDITO:

La retención de crédito es el acto mediante el cual se expide certificación de existencia de saldo suficiente respecto de una aplicación presupuestaria para autorización de un gasto por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dichos gastos.



Una vez suscrita la propuesta por el Concejal delegado(o en su defecto el Jefe del departamento cuando actué como gestor del gasto) 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).

BASE 22ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.

1.- Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- El Alcalde es competente para autorizar gastos cuando su importe no exceda del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y en cualquier caso, los 6.000.000,00 €, incluidos los de carácter plurianual cuando 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.

3.- Es competencia del Pleno la autorización de gastos cuyo importe exceda de los límites fijados en el punto 2 de esta base.

4.- Podrá ser delegada en las Concejalías o en la Junta de Gobierno la autorización de determinados gastos cuya competencia corresponda al Alcalde, estándose en todo caso a lo que establezca el Decreto de Delegación correspondiente y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

5.- Las competencias delegadas por la Alcaldía podrán ser nuevamente asumidas por avocación.

BASE 23ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.

1.- Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe y perceptor exactamente determinado.

2.- Los órganos competentes para aprobar la disposición del gasto serán los mismos señalados en el artículo anterior.

3.- Cuando, en el inicio del expediente de gastos se conozca su cuantía y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.

BASE 24ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.



1.- Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2.- El reconocimiento de obligaciones es competencia del Alcalde y, en su caso, en quien delegue.

3.- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O".

4.- Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización –disposición – reconocimiento de la obligación, podrá acumularse su aprobación en un único acto, contabilizándose el documento "ADO".

5.- Las facturas expedidas por los empresarios o profesionales, ajustadas a lo preceptuado en el artículo 6.1 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, se presentarán en el Departamento de Intervención, debiendo contener como mínimo, los siguientes datos:

a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.

b) La fecha de su expedición.

c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

d) Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.

e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.

g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.

h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.



- i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- j) En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.
- k) En las entregas de medios de transporte nuevos a que se refiere el artículo 25 de la Ley del Impuesto, sus características, la fecha de su primera puesta en servicio y las distancias recorridas u horas de navegación o vuelo realizadas hasta su entrega.
- l) En caso de que sea el adquirente o destinatario de la entrega o prestación quien expida la factura en lugar del proveedor o prestador, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de este Reglamento, la mención «facturación por el destinatario».
- m) En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el adquirente o el destinatario de la operación, la mención «inversión del sujeto pasivo».
- n) En caso de aplicación del régimen especial de las agencias de viajes, la mención «régimen especial de las agencias de viajes».
- o) En caso de aplicación del régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección, la mención «régimen especial de los bienes usados», «régimen especial de los objetos de arte» o «régimen especial de las antigüedades y objetos de colección».
- p) En el caso de aplicación del régimen especial del criterio de caja la mención «régimen especial del criterio de caja».

Cuando se trate de operaciones a que se refiere el artículo 2.3.b).a') del RD 1619/2012, el obligado a expedir la factura podrá omitir la información prevista en las letras f), g) y h) del apartado anterior e indicar en su lugar, mediante referencia a la cantidad o al alcance de los bienes o servicios suministrados y su naturaleza, el importe sujeto al Impuesto de tales bienes o servicios.

La obligación de facturar podrá ser cumplida mediante la expedición de tique en las operaciones que se describen a continuación, cuando su importe no exceda de 3.000,00 euros, IVA incluido:

- a) Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados.
- b) Ventas o servicios en ambulancia.



- c) Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
- d) Transportes de personas y sus equipajes.
- e) Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, horchaterías, chocolaterías y establecimientos similares, así como el suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto.
- f) Servicios prestados por salas de baile y discotecas.
- g) Servicios telefónicos prestados mediante la utilización de cabinas telefónicas de uso público, así como mediante tarjetas que no permitan la identificación del portador.
- h) Servicios de peluquería y los prestados por institutos de belleza.
- i) Utilización de instalaciones deportivas.
- j) Revelado de fotografías y servicios prestados por estudios fotográficos.
- k) Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- l) Alquiler de películas.
- m) Servicios de tintorería y lavandería.
- n) Utilización de autopistas de peaje.

En todo caso, los tiques deberán contener los siguientes datos:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.
- c) Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido"
- d) Contraprestación total.

Y a los mismos se acompañará certificación rubricada por el Concejal delegado del servicio en la que se relacionarán los tiques de referencia y que aludirá a la efectiva realización del gasto en relación con el servicio que gestiona y el objeto del mismo.

Si bien hay que señalar que además de la anterior normativa, la facturación también estará sujeta a las disposiciones previstas en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la facturación electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y al Reglamento sobre la presentación de facturas electrónicas en el Bases de ejecución 2024



Ayuntamiento de Villajoyosa (P0313900C) y en sus organismos autónomos, Fundación Pública Parra-Conca (P5313901J) y Hospital-Asilo Santa Marta (P0300046J).

6.- Recibidas las facturas en Intervención, deberá obtenerse en su caso informe favorable a su tramitación por el funcionario responsable y en todo caso el Vº Bº del Concejal del Área correspondiente.

7.- Una vez conformadas dichas facturas, el departamento de Intervención procederá a su fiscalización y, en su caso, a tramitar su aprobación y contabilización.

8.- Los contratistas que tengan derecho de cobro frente a la Administración, podrán ceder el mismo conforme a Derecho y en base al art. 200 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente a la Administración, será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la misma del acuerdo de cesión.

La eficacia de las segundas y sucesivas cesiones de los derechos de cobro cedidos por el contratista quedará condicionada al cumplimiento de lo dispuesto en el número anterior.

Una vez que la Administración tenga conocimiento del acuerdo de cesión, el mandamiento de pago habrá de ser expedido a favor del cesionario. Antes de que la cesión se ponga en conocimiento de la Administración, los mandamientos de pago a nombre del contratista o del cedente surtirán efectos liberatorios.

La notificación al Excmo. Ayuntamiento de la Vila Joiosa del acuerdo de cesión de los derechos de cobro, endoso, se realizará mediante esta fórmula:

Presentación del documento (acuerdo de cesión) en el Registro General, indicando los siguientes datos: el título del contrato, el número de factura o certificación que se endosa y su fecha de expedición, el importe y el código de banco, sucursal y cuenta bancaria del endoso, así como, al pie, la firma del endosante y endosatario y el número del Documento Nacional de Identidad y/o Número de Identificación Fiscal de los firmantes así como el domicilio fiscal de los mismos y la fecha de dicho documento pudiendo servir como modelo el **Anexo XI**.

Cuando se actúe en representación de alguna persona o entidad junto al escrito de cesión de créditos se acompañará la documentación acreditativa de dicha representación.

Los documentos de cesión de derechos de cobro, presentados ante este Ayuntamiento, serán tomados en consideración tras el Reconocimiento de la Obligación por el servicio de Intervención. Del mismo modo, la cesión de estos derechos de cobro será notificada por la Administración a los endosatarios tras la “toma de razón”.



BASE 25ª.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.

1.- En los gastos del Capítulo I, GASTOS DE PERSONAL, se observarán las siguientes reglas:

- a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante las correspondientes nóminas mensuales.
- b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad, prima a la producción, gratificaciones y horas extraordinarias precisarán que hayan sido aprobadas previamente por el órgano competente.
- c) Los documentos soporte de la liquidación de cuotas a la Seguridad Social servirán de justificante a adjuntar al documento contable "O".
- d) La concesión de anticipos al personal se justificará con la solicitud del interesado y aprobación por parte del órgano político correspondiente.

Las indemnizaciones por razón del servicio, que podrán ser atendidas mediante anticipo de caja fija una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documentos "ADO" cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el órgano competente.

2.- En los gastos del Capítulo II, BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS, con carácter general se exigirá la presentación de factura con los requisitos y procedimientos establecidos en la Base 24.

3.- En las transferencias corrientes o de capital (Capítulo IV y VII) que el Ayuntamiento haya de satisfacer se tramitará documento "O" cuando se acuerde la transferencia siempre que el pago no estuviese sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento "O" tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

4.- En los gastos de inversión se documentará el reconocimiento de la obligación con factura que incluirá los datos requeridos en el punto 5 de la base anterior y, cuando corresponda, con las certificaciones de obra expedidas por los técnicos correspondientes, relacionándose de forma clara y precisa la obra y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción.

BASE 26ª.- 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 27ª.- ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCION.

1.- Para todo tipo de gastos se debe solicitar Retención de Crédito (RC).

2.- Procedimiento abreviado de tramitación de la Autorización y Disposición del gasto (AD).

3.- Procedimiento abreviado de tramitación de la autorización y disposición del gasto y reconocimiento de la obligación (ADO).

Los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación o aquellos en que la obligación pueda ser inmediata y siempre y cuando no estén sujetos a los procedimientos de contratación regulados en la Base 41 y su cuantía no exceda de 1.500,00 €, podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación tramitándose el documento contable "ADO".

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.

Las facturas o documentos justificativos de la obligación, conformada por el servicio o centro gestor, se remitirán a la Intervención para su fiscalización y contabilización en la aplicación presupuestaria correspondiente.

4.- No obstante, se podrán contabilizar mediante acumulación de fases de ejecución del gasto, aquellos cuya cuantía exceda de 1.500,00€ y concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Indemnizaciones por razón del servicio.
- b) Todos aquellos gastos financieros imputables al capítulo III y las cuotas de amortización derivadas del endeudamiento municipal imputables al capítulo IX.
- c) Los gastos de personal imputables al Capítulo I así como los anticipos de nómina del personal contabilizados en el Capítulo VIII.
- d) Todos aquellos gastos que en los regímenes especiales de tramitación, se indique que deben tramitarse por este procedimiento.

5.- En caso de aprobación de liquidaciones de publicaciones de edictos en boletines oficiales, y para acelerar su tramitación, la resolución que apruebe las Bases de ejecución 2024



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 28ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES.

1.- Cuando un Concejál 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 29ª.- 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 62 y siguientes.

BASE 30ª.-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. Solicitudes de Retenciones de créditos y formularios de contratación menor. 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 favorable del departamento gestor de la cuenta justificativa deberá presentarse en la Intervención antes del 10 de diciembre a fin de que por ésta se emita el informe establecido en la Base 40.6.

BASE 31ª.-DELEGACIONES DEL PLENO EN LA JUNTA DE GOBIERNO.

Al amparo de lo establecido en la normativa vigente, se podrán delegar en la Junta de Gobierno, aquellas competencias susceptibles de delegación que apruebe el Pleno.

CAPÍTULO II.- PERSONAL.

BASE 32ª.- 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.

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 33ª.- 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 34ª.- 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 35ª.-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/matriculación 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/matriculación 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 matriculación 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:

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):

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:

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 documentalmente 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 €

BASE 36ª.- 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, entendiéndose 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 37ª.- 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 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.

CAPÍTULO III.- APORTACIONES Y SUBVENCIONES

BASE 38ª.- 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 24 de las presentes. 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 39.- 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.P.V.....601,01 €
- 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 40ª.- 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.- El órgano competente, para autorizar y disponer los gastos incluidos en los Capítulos IV y VII del Estado de Gastos es el Alcalde pudiendo ser delegado en la concejalía de Hacienda en los siguientes casos:

- Aportaciones a OAAA municipales, entidades que agrupen municipios, Consorcios y, en general, a Organismo Públicos o Privados de los que el Ayuntamiento de la Vila Joiosa sea miembro.

- En caso de urgencia en su tramitación, las ayudas procedentes de los Servicios Sociales.



4. 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.

5.- 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.

6.-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 15 de noviembre 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.
- 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 junto con la cuenta justificativa de los gastos objeto de la actividad subvencionada se han aportado los justificantes acreditativos del pago de los mismos. Para ello, el beneficiario debe acreditar el pago, de los gastos objeto de la actividad, mediante la fecha y firma del proveedor en la factura o documento justificativo o mediante justificante de transferencia bancaria, o cualquier otro medio acreditativo legalmente admitido.
- 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 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 que por ésta se emita informe respecto a la adecuación o no de las facturas a los requisitos que establece el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

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.

7.- 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. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

BASE 41ª.- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Consideraciones generales.

La contratación se ajustará a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, y de asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control de gasto, una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa.

Los contratos administrativos que celebre el Excmo. Ayuntamiento de la Vila Joiosa se rigen la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, por el resto de normativa en materia de contratación, por la normativa sectorial vigente, y por los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas aplicables a cada contrato.



Los contratos privados que celebre este Ayuntamiento se deben ajustar a lo dispuesto en el artículo 26 de la citada Ley 9/2017, de 8 de noviembre.

2. Competencias en materia de contratación.

El órgano de contratación es aquel que tiene atribuida la facultad de celebrar contratos en nombre de la entidad local.

La disposición adicional segunda de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, indica que los órganos que tienen atribuidas competencias para contratar son el Alcalde y el Pleno siendo éstas delegables conforme a los artículos 21 y 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

3. Tipos de contratos administrativos:

1. De Obras.
2. De concesión de Obras.
3. De concesión de Servicios.
4. De suministro.
5. De servicios.
6. Mixtos.

4. Tipos de expedientes de contratación, serán:

- Expediente de contratación ordinaria.
- Expediente de contratación “contratos menores”.
- Expediente de contratación de tramitación urgente: Cuando existe una necesidad inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público. Se caracteriza porque algunos plazos de la tramitación se reducen.
- Expediente de contratación de tramitación de emergencia: Cuando la Administración tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro o de necesidades que afecten a la defensa nacional, sin ser necesaria la previa existencia de retención de crédito ni la tramitación de expediente de contratación para ordenar la ejecución de lo necesario.

5.- Contratación menor.

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 cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

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



5.1 Límites de la contratación menor.

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.

No existirá fraccionamiento en el caso de prestaciones contratadas separadamente que sirven un mismo objetivo o necesidad, pero que de manera individualizada no sufre menoscabo en su ejecución, conservando su sentido técnico o económico, pudiéndose ejecutarse separadamente. En aquellos supuestos en los que las prestaciones son completamente diferentes y no supongan un fraccionamiento del objeto, aunque sea un mismo tipo de contrato, podrán celebrarse varios contratos menores, si bien, estas circunstancias deberán quedar debidamente justificadas en el expediente.

5.1.1 Límites cuantitativos.

- Contratos de obras cuyo valor estimado es inferior a 40.000,00 € (IVA no incluido).
- Contratos de servicios y suministros cuyo valor estimado es inferior a 15.000,00 € (IVA no incluido).

5.1.2 Límites temporales.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a la del año en el que se adjudican ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios. Por lo que esta limitación temporal se refiere al ejercicio presupuestario.

Cualquier vulneración de los términos previstos en este apartado será objeto de reparo por la Intervención.

5.2 Requisitos.

La tramitación de los expedientes de contratación menor en los casos en los que no exista un procedimiento de licitación requiere la cumplimentación de los siguientes requisitos:

- Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.
- En los contratos de servicios, se deberá indicar además la insuficiencia de medios propios.
- En los contratos de obras, se deberá incorporar además :
 1. Presupuesto de obras (siempre obligatorio).
 2. Proyecto de obras cuando una norma específica así lo requiera.



3. Informe de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

- Existencia de consignación presupuestaria.
- Justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.

El Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato y la justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros.

5.3 Tramitación.

La tramitación de contratos menores en los que no existe licitación, se inician con la cumplimentación del modelo “Anexo VII: formulario de contratación menor” y deberá ser remitidos al departamento de Intervención.

El departamento de Intervención, siempre que exista consignación presupuestaria, elevará a la Alcaldía (o en caso de delegación, a la Concejalía de Hacienda) la aprobación de las fases contables de “autorización y disposición del gasto” (fases contables AD).

Una vez aprobadas las fases AD, la intervención municipal comunicará al órgano gestor dicha aprobación.

Recibida dicha comunicación, el órgano gestor ordenará la ejecución del gasto al contratista.

Una vez ejecutado el gasto, el contratista deberá remitir la correspondiente factura a la Intervención municipal, la cual procederá, previa conformidad o verificación del cumplimiento del gasto, a la tramitación de la fase contable de “reconocimiento de la obligación” (fase contable O).

Tras la aprobación de la fase contable de “reconocimiento de la obligación”, se dará traslado de la misma a la Tesorería municipal para que una vez efectuados los trámites correspondientes se efectúe el pago de la misma.

Se exime de la obligación de cumplimentar el “Anexo VII: formulario de contratación menor” a aquellos gastos de cuantía sea inferior o igual a 1.500,00 € (IVA no incluido), si bien se requiere la previa comprobación de la existencia de consignación presupuestaria. En estos casos la Intervención municipal, una vez recibida la factura y previa conformidad o verificación del cumplimiento del gasto, procederá a la tramitación en un único acto administrativo de las fases contables de “autorización, disposición y reconocimiento de la obligación” (fases contables ADO). Esta tramitación para gastos inferiores o iguales a 1.500,00 € no exime de las posteriores comprobaciones que tendrán como objetivo



controlar que no se producen fraccionamientos y que se cumplen los requisitos del artículo 118 de la LCSP.

5.4 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.

CAPÍTULO V. INMOVILIZADO.

BASE 42ª.- 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 60,00 euros, considerándose Capítulo 6 las adquisiciones que superen dicho importe.

CAPÍTULO VI.- GASTOS PLURIANUALES.

BASE 43ª.- 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 44ª.- 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 45ª.- 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 46.-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 relación 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 47ª.- 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.



- 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 siguientes:

- a) Si se basa en orden o resolución de concejal competente para autorizar los gastos a que se refiera.
- b) Si existe crédito y el propuesto es adecuado.

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.

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).

De no ser imputables al presupuesto del año, dichos gastos pasarían por contabilizarse dentro de la cuenta 413 «Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto», con la consiguiente regularización de los mencionados gastos en el ejercicio siguiente a través del llamado Reconocimiento Extrajudicial de créditos.

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.



No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los cuatrocientos cincuenta euros (**450,00€**), destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

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 cinco 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 habitación.

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.
- 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.

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 mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

- La existencia de una resolución del Concejal Delegado de Hacienda sobre la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.
- Que la propuesta de pago se basa en resolución de autoridad competente.
- A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Concejal Delgado de Hacienda y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.
- En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.
- Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de 10 días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las



anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Concejal Delegado de Hacienda.

- Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Concejal Delegado de Hacienda del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

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

BASE 48ª.- 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 Avaluos 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 49ª.- 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 50ª.- 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 51ª.- 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.- La fiscalización previa de los expedientes de ingresos de los que deriven derechos reconocidos se limitará a los casos de liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, por valor superior a 50.000,00 €.

Considerando que el departamento competente para liquidar conoce sobre el fondo del asunto, la fiscalización previa se ceñirá a la comprobación de los siguientes extremos:

- Existencia de informe favorable emitido por el jefe del departamento correspondiente.
- Verificación del órgano competente para su aprobación.
- Borrador de la liquidación que se pretenda aprobar.

10.-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 52ª.- 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, inicialmente tramitará la oportuna resolución del órgano competente, previa fiscalización por la Intervención, de conformidad con lo adoptado mediante acuerdo plenario de 21 de septiembre de 2023, siempre que dichos expedientes de anulación superen para cada sujeto pasivo las siguientes cuantías:

Por Tasa por expedición de documentos administrativos	100,00€
Por Tasa por utilización o aprovechamiento del dominio Municipal	180,00€
Por Tasa entrada de vehículos y vados	150,00€
Por Tasa de recogida y retirada de vehículos de la vía pública	200,00€
Por Tasa por la prestación del servicio de celebración de bodas civiles	250,00€
Por multas por infracciones diversas	3.000,00€
Por multas por infracciones urbanísticas	6.000,00€
Impuesto sobre construcciones instalaciones y obras	25.000,00€

En los casos en los que el Ayuntamiento haya delegado en SUMA la gestión y recaudación integral de impuestos, la Intervención Municipal no fiscalizará ningún acto ni expediente relacionado con dichos impuestos delegados.

Considerando que el departamento competente para anular conoce sobre el fondo del asunto, la fiscalización previa se ceñirá a la comprobación de los siguientes extremos:

-Existencia de informe favorable emitido por el jefe del departamento correspondiente.



- Verificación del órgano competente para su aprobación.
- Borrador de la liquidación que se pretenda anular.

Una vez acordada la devolución del ingreso, y en su caso el pago de los intereses de demora generados, se dará traslado a la Intervención para proceder a su contabilización en el presupuesto. Emitidos los documentos contables, se remitirán al departamento de Tesorería para que realice el pago efectivo.

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 53ª.- 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 54ª.- 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 55ª.- 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.

C) Procedimiento común para ambos tipos de operaciones.

- 1) Estas operaciones no están sometidas a la Ley de Contratos del Sector Público.
- 2) La función administrativa de gestión y propuesta de contratación derivada de dichas operaciones corresponde a la Tesorería Municipal.
- 3) El procedimiento para la contratación de estas operaciones será el siguiente:

3.1 Se deberá realizar el oportuno pliego de prescripciones técnicas, que deberá ser aprobado por el mismo órgano competente para aprobar la operación, previa fiscalización por la Intervención, dando traslado al Servicio de Contratación para su tramitación.

3.2 Se deberá publicar anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que las Entidades financieras interesadas puedan presentar ofertas en el plazo de 15 días naturales, además de la exposición pública en el Tablón de Edictos de la Corporación.



3.3 Posteriormente se adjudicará la misma por el órgano competente, a la Entidad que oferte mejores condiciones para el Ayuntamiento, previo informe de la Tesorería. Las ofertas serán presentadas en sobre cerrado y registradas. La apertura de ofertas será pública convocándose al efecto una mesa de contratación.

La contratación de operaciones de naturaleza presupuestaria se podrá hacer bien por el importe total consignado en el Presupuesto de Ingresos en su capítulo 9 bien mediante varias operaciones escalonadas en el tiempo conforme a la prioridad en la ejecución de las inversiones.

Para la selección de la entidad financiera se tendrán en cuenta las condiciones ofrecidas por cada entidad, atendiendo especialmente al tipo de interés, margen, existencia de comisiones, período de carencia y demás indicadores económicos relativos a la operación a concertar, según establezca el pliego de prescripciones técnicas que se apruebe al efecto.

Lo anterior será de aplicación, tanto a las operaciones incluidas en el Presupuesto, como a las que posteriormente se puedan incorporar al mismo por vía de modificación de créditos, así como a las operaciones de Tesorería que se puedan concertar durante el ejercicio.

Se exceptúa obligatoriamente de este procedimiento la posible concertación de nuevas operaciones financieras relacionadas con los préstamos ya concertados con el Instituto de Crédito Oficial y con los mecanismos de pago a proveedores. En todo caso dichas nuevas operaciones bancarias se ajustarán a la normativa legal vigente.

BASE 56ª.- 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 56ª. BIS.- 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 57ª.- 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 58ª.- 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 59ª.- 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 60ª.- REMANENTE DE TESORERÍA.

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

TÍTULO VI.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 61ª.- CONTROL INTERNO.

El ejercicio del control interno por la Intervención municipal se realizará 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 62ª.- 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 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 las subvenciones otorgadas y previo a la emisión del informe de intervención, en el que se comprobará si la documentación presentada reúne los requisitos mínimos de las facturas y la descripción es coherente con las actividades recogidas en el convenio dentro de las fechas establecidas en el mismo, se emitirá informe por el departamento gestor sobre si la beneficiaria ha cumplido, o no, satisfactoriamente con los objetivos marcados en la subvención concedida, y todo ello de acuerdo con el artículo 15 de la ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Villajoyosa.

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 será de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 10 días hábiles desde la petición. Este plazo se verá reducido a la mitad en los procedimientos declarados urgentes. En el caso de procederse conforme al párrafo anterior, el plazo de 10 días comenzará a contar desde el siguiente a la comunicación de subsanación por el órgano gestor.



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 5.000,00 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 63ª.- 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 64ª- 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 65ª.- INTERPRETACIÓN.



1.- Las dudas de interpretación que pueda suscitar la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Ayuntamiento Pleno, previo informe de Intervención.

2.- Las modificaciones que la práctica aconseje introducir en ellas durante la vigencia del Presupuesto se someterán a las mismas formalidades exigidas para la modificación de éste.



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				
------------	--	--	--	--

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. IMPRESINDIRI E PARA LA VALIDAZ 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 correspondre, ostentando el poder suficiente para ello.

En caso de cambiar de cuenta corriente me comprometo a su comunicación inmediata a este Ayuntamiento.

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

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14614112420705503421 en www.villajoyosa.com/validacion

C/ Major, 14 - CP 03570 - Tel. 96 6851001 - Fax 96 6853540 - CIF P-0313900-C
www.villajoyosa.com - www.lavilajoyosa.com

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 LA JORNADA LABORAL

APELLIDOS: _____

NOMBRE: _____

CONCEJALÍA DE LA QUE DEPENDE EL TRABAJADOR: _____

OBJETO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS:

AUTORIDAD QUE SOLICITA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

 -

FECHA:

DÍA	MES	AÑO

HORARIO:

DE	HASTA	Nº HORAS

TOTAL HORAS: _____

Concejal/la que solicita el servicio,

El Interesado

Vº. Bº. Jefe del servicio 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

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

(Cuando el valor estimado (excluyendo el IVA) es superior a 1.500,00€ e 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:

-Eficiencia de la solución:

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. Programa de gastos del Presupuesto:

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:

a) Se indica 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 Concejalía gestora delegada) y, en su caso, el Jefe 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

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 Avaluos 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 artículode la citada LCSP y normas concordantes.

TAMBIÉN SE DEBE HACER CONSTAR QUE:

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

(NOMBRE DE LA EMPRESA), con N.I.F. _____ y con domicilio en _____,
SOLICITA al Ayuntamiento de la Vila Joiosa la TOMA DE RAZÓN de que el importe de _____
€ _____ (EN LETRA) _____, correspondiente a

(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
_____ en la cuenta núm. _____ (20 DÍGITOS) _____.
En _____, a _____ de _____ de 20____
Fdo: _____ (LA EMPRESA)

(NOMBRE DE LA ENTIDAD FINANCIERA) _____, acepta la cesión del
referido crédito y manifestamos nuestra conformidad con los datos bancarios precedentes.
En _____, a _____ de _____ de 20____
Fdo: _____ (LA ENTIDAD FINANCIERA)

TOMA DE RAZÓN

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

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.

ÍNDICE

TÍTULO I.- NORMAS GENERALES DEL PRESUPUESTO	1
CAPÍTULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES.....	1
BASE 1ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.	1
BASE 2ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL.	2
BASE 3ª.- VIGENCIA.....	3
BASE 4ª.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA.....	3
BASE 5ª.- DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.	3
BASE 6ª.- REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL PLENO.....	5
CAPÍTULO II.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA.	7
BASE 7ª.- VINCULACIONES JURÍDICAS.	7
BASE 8ª.- EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA.	8
TÍTULO II.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO.	8
BASE 9ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.	8
BASE 10ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.	9
BASE 11ª.- BAJAS POR ANULACION.....	9
BASE 12ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.	10
BASE 13ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.....	11
BASE 14ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.....	11
BASE 15ª.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.....	13
BASE 16ª.- MODIFICACIÓN DE INGRESOS.....	14
BASE 17ª.- COMPETENCIAS DE LA CONCEJALÍA DE HACIENDA.	15
BASE 18ª.- COMPETENCIAS DEL AYUNTAMIENTO PLENO.	15
TÍTULO III.- GESTIÓN DE GASTOS.	16
CAPÍTULO I.-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS GASTOS.....	16
BASE 19ª.- FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO.....	16
BASE 20ª.- PROPUESTA DE GASTOS.....	16
BASE 21ª.- RETENCION DE CRÉDITO:	17
BASE 22ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.....	17
BASE 23ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.	17
BASE 24ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.....	18
BASE 25ª.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.....	22
BASE 26ª.- ORDENACIÓN DE PAGOS.....	23
BASE 27ª.- ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCION.....	23
BASE 28ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES.....	24

BASE 29ª.- PRINCIPIO DE PROHIBICIÓN DEL ENRIQUECIMIENTO INJUSTO	25
BASE 30ª.-ACTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AL CIERRE DEL EJERCICIO.....	25
BASE 31ª.-DELEGACIONES DEL PLENO EN LA JUNTA DE GOBIERNO....	26
CAPÍTULO II.- PERSONAL.....	26
BASE 32ª.- NORMAS ESPECIALES PARA LOS ACTOS DE AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN, RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES EN GASTOS DE PERSONAL.....	26
BASE 33ª.- ANTICIPOS DE PERSONAL.....	27
BASE 34ª.- PRESTACIONES ASISTENCIALES Y COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL.....	28
BASE 35ª.-INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.....	28
BASE 36ª.- GRATIFICACIONES Y HORAS EXTRAORDINARIAS.....	33
BASE 37ª.- INCENTIVOS A LA PRODUCTIVIDAD.....	34
CAPÍTULO III.- APORTACIONES Y SUBVENCIONES.....	34
BASE 38ª.- DOTACIÓN ECONÓMICA A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.....	34
BASE 39.- DOTACIÓN ECONÓMICA A LAS SECCIONES SINDICALES.....	36
BASE 40ª.- TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES.....	36
CAPÍTULO IV. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	39
BASE 41ª.- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	39
CAPÍTULO V. INMOVILIZADO.....	43
BASE 42ª.- PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN.....	43
CAPÍTULO VI.- GASTOS PLURIANUALES.....	44
BASE 43ª.- GASTOS PLURIANUALES.....	44
TÍTULO IV.- LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	45
CAPÍTULO I.- DE LA TESORERÍA.....	45
BASE 44ª.- TESORO PÚBLICO MUNICIPAL	45
BASE 45ª.- FUNCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.....	45
CAPÍTULO II. GESTIÓN DE LOS PAGOS	49
BASE 46.-ª REALIZACIÓN DE PAGOS.....	49
BASE 47ª.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	49
BASE 48ª.- FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS.....	54
CAPÍTULO III. GESTIÓN DE LOS INGRESOS.....	56
BASE 49ª.- DISPOSICIÓN GENERAL.....	56
BASE 50ª.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS	57
BASE 51ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.....	58
BASE 52ª.- ANULACIÓN DE DERECHOS RECONOCIDOS.....	60

BASE 53ª.- SERVICIO DE RECAUDACIÓN.....	61
BASE 54ª.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS.	62
CAPÍTULO IV.- ENDEUDAMIENTO.	62
BASE 55ª.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO.....	62
BASE 56ª.- CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS SALDOS DEUDORES DE DUDOSO COBRO.	64
BASE 56ª. BIS.- REMISIÓN INFORMACIÓN SOBRE CUMPLIMIENTO DE PLAZOS.....	65
TÍTULO V.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	65
BASE 57ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.....	65
BASE 58ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.....	66
BASE 59ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO.....	66
BASE 60ª.- REMANENTE DE TESORERÍA.	66
TÍTULO VI.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.....	66
BASE 61ª.- CONTROL INTERNO.....	66
BASE 62ª.- NORMAS RELATIVAS A LA FUNCIÓN FISCALIZADORA.	67
BASE 63ª.- REPAROS Y RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS.	69
BASE 64ª.- ALTERACIÓN ORDEN DE PRELACIÓN.....	71
BASE 65ª.- INTERPRETACIÓN.....	71
ANEXO I.....	72
MODELO DE INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO	72
ANEXO I BIS.....	73
MODELO DE INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO PARA PERSONAL CORPORATIVO.....	73
ANEXO II.....	74
MODELO CERTIFICADO DE GASTOS SUBVENCIONES.....	74
ANEXO III.....	75
MANTENIMIENT DE TERCERS / MANTENIMIENTO DE TERCEROS	75
ANEXO IV	76
CUENTA JUSTIFICATIVA DE PAGOS A JUSTIFICAR.....	76
ANEXO V.....	77

SOLICITUD DE PAGO A JUSTIFICAR	77
ANEXO VI	78
SOLICITUD DE ABONO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA JORNADA LABORAL	78
ANEXO VII	79
ANEXO VIII.....	81
ORDEN DE ALTERACIÓN PRELACIÓN DE FACTURAS.....	81
ANEXO IX	82
MODELO DE AVAL	82
ANEXO X.....	83
ACTA DE RECEPCIÓN DE SUMINISTROS/SERVICIOS	83
ANEXO XI	84
CESIÓN DE CRÉDITOS	84
ANEXO XII	85
MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN.....	85
EN VILLAJOYOSA A FECHA DE FIRMA ELECTRÓNICA.	89

En Villajoyosa a fecha de firma electrónica.

3 de noviembre de 2023 : 11:46

MARCOS ENRIQUE
ZARAGOZA MAYOR

Alcalde - President