Natxo Vidal Guardiola (1 de 2)
Alcalde - Presidente
Fecha Firma: 25/07/2018
HASH: 63b5d5fcc396a46b1348972bded1bf87

Alejandro García Ferrer (2 de 2)
Concejal de Hacienda
Fecha Firma: 26/07/2018
HASH: b5cf5146210 5a49521add916858180a1

C:\Documents and Settings\Interventora\Escritorio\Interventor MLT\Presupuesto 2017\Bases de ejecución 2017.doc

ASUNTO: bases ejecución 2018

INTRODUCCIÓN.....

BASE 1 REGULACIÓN PRESUPUESTARIA.....2
BASE 2 LAS BASES DE EJECUCIÓN.....3
BASE 3 CONCEPTOS BÁSICOS.....3

TITULO PRIMERO: DE LOS PRESUPUESTOS .....

CAPITULO PRIMERO: DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y PREVISIONES DE INGRESOS.....3

BASE 4 APLICACIONES PRESUPUESTARIAS.....3
BASE 5 PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS.....5
BASE 6 VINCULACIÓN JURÍDICA.....6
BASE 7 CLASIFICACIÓN ORGÁNICA.....6

CAPITULO SEGUNDO: DE LAS MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS.....8

BASE 8 TIPOS DE MODIFICACIÓN.....8
BASE 9 NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN.....8
BASE 10 CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.....8
BASE 11 AMPLIACIONES DE CRÉDITOS.....9
BASE 12 TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.....9
BASE 13 CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS.....10
BASE 14 INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.....10
BASE 15 BAJAS POR ANULACIÓN.....10

CAPÍTULO TERCERO: EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....10

SECCIÓN 1ª. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....

BASE 16 FASES DE GESTIÓN DE GASTOS.....11
BASE 17 RETENCIÓN DE CRÉDITO.....11
BASE 18 NORMA GENERAL DE TRAMITACIÓN DE GASTOS.....12
BASE 19 ÓRGANO COMPETENTE.....13
BASE 20 PROCEDIMIENTO ABREVIADO DE TRAMITACIÓN "AD".....13
BASE 21 PROCEDIMIENTO ABREVIADO DE TRAMITACIÓN "ADO".....13
BASE 22 TRAMITACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTÓNICA.....14
BASE 23 REQUISITOS DE FACTURAS Y TIQUES.....15
BASE 24 NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE GASTOS.....16
24.1 SUBVENCIONES.....16
24.2 PERSONAL.....19
24.2.1 FORMACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE NÓMINAS.....19
24.2.2 RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.....20
24.2.3 NOTAS SOBRE DETERMINADOS CONCEPTOS.....20
24.2 CONTRATACIÓN.....33
24.4 Dotación económica de los grupos políticos.....34
BASE 25 GASTOS FINANCIADOS CON INGRESOS AFECTADOS.....34
BASE 26 PAGOS A JUSTIFICAR.....35
BASE 27 ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....36
BASE 28 GASTOS PLURIANUALES.....36

SECCIÓN 2ª. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....

BASE 29 FASES DE GESTIÓN DE INGRESOS.....37
BASE 30 DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS.....38
BASE 31 COMPENSACIÓN.....38
BASE 32 NORMAS APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS EN EL COBRO DE LAS DEUDAS.....38
BASE 33 NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE INGRESOS.....39

SECCIÓN 3ª: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....

BASE 34 LIQUIDACIÓN.....39

TITULO SEGUNDO: DE LA TESORERÍA.....

BASE 35 FONDOS DE LA TESORERÍA.....40
BASE 36 ORDENACIÓN DE PAGOS.....40
BASE 37 OPERACIONES DE TESORERÍA.....40
BASE 38 FICHERO DE TERCEROS.....41
BASE 39 ARQUEO.....41

ASUNTO: bases ejecución 2018

TITULO TERCERO: DE LA INTERVENCIÓN.....

BASE 40 FUNCIÓN INTERVENTORA Y DE CONTROL FINANCIERO.....42

INTRODUCCIÓN

BASE 1 REGULACIÓN PRESUPUESTARIA

La aprobación, gestión y liquidación del presupuesto, habrá de regirse principalmente por:

a) En primer término, por la legislación de régimen local:

- Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases reguladora de bases de régimen local.
- RDLeg. 2/04 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. (en adelante RDLeg. 2/04).
- RD 500/1990, de 20 de abril.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, Modificada por la LO 4/2012, de 28 de septiembre.
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las entidades locales.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- Orden 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
- Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.
- Real Decreto 4/2012, de 24 de febrero, por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer un mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales.
- Real Decreto-ley 7/2012, de 9 de marzo, por el que se crea el Fondo para la financiación de los pagos a proveedores.

b) Complementariamente, por lo previsto en estas bases.

c) Con carácter supletorio, por la legislación del Estado:

- Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Leyes anuales de presupuestos generales del Estado y demás disposiciones concordantes.

En materia de gestión de ingresos la legislación local remite a:

- Ley 58/03 (Ley General Tributaria), RD 1684/90 (Reglamento General de Recaudación) y demás normas concordantes.
- Las ordenanzas fiscales reguladoras de los tributos.
- Las ordenanzas reguladoras de los precios públicos.

BASE 2 LAS BASES DE EJECUCIÓN

Regulación:

165.1 último párrafo RDLeg. 2/04

9 RD 500/90

C:\Documents and Settings\Interventora\Escritorio\Interventor MLT\Presupuesto 2017\Bases de ejecución 2017.doc

ASUNTO: bases ejecución 2018

El fin de las bases de ejecución del presupuesto es, según la normativa enumerada, adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y a las circunstancias del Ayuntamiento de Monóvar.

1. Partiendo de esta premisa, las bases no pretenden ser un resumen de la normativa, sino una adaptación de la misma, por lo que en ellas:
- se remitirá a la normativa más directamente aplicable,
- se definirá sucintamente el concepto a tratar, y
- se entrará únicamente en la adaptación de tal normativa a las peculiaridades del Ayuntamiento.

3. Estas bases tienen aplicación durante todo el ejercicio económico del presupuesto al que acompaña, y en su caso durante su prórroga.

4. La modificación de las bases durante el ejercicio es competencia del Pleno con sujeción a los mismos procedimientos y requisitos que la aprobación del presupuesto.

5. La modificación de las normas o acuerdos reproducidos en estas bases las modificará implícitamente, sin necesidad de su modificación explícita.

6. Estas bases deberán ser conocidas y seguidas por los que realicen actos en ellas regulados, y muy especialmente por los perceptores de pagos a justificar y anticipos de caja fija.

BASE 3 CONCEPTOS BÁSICOS

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Monóvar constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de:
- las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la corporación, y
- de los derechos que se prevea liquidar durante el ejercicio presupuestario.

TITULO PRIMERO: DE LOS PRESUPUESTOS

CAPITULO PRIMERO: DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y PREVISIONES DE INGRESOS

Regulación:

172-176 RDLeg. 2/04

24-27 RD 500/90

BASE 4 APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

Regulación:

167, 172, 173 RDLeg. 2/04

24-29 RD 500/90

Antes que nada hay que distinguir entre:
- Crédito (en el presupuesto de gastos) y previsiones (en el de ingresos): es el dinero.
- Aplicación presupuestaria: conjunto de dígitos identificativos de un gasto o ingreso.

Una primera clasificación de las partidas las distingue en partidas de gasto y de ingreso:
- Las de gasto suponen las obligaciones que como máximo puede reconocer la entidad en el ejercicio.
- Las de ingreso representan los derechos que se prevé liquidar en el ejercicio.

► **Gastos:**

C:\Documents and Settings\Interventora\Escritorio\Interventor MLT\Presupuesto 2017\Bases de ejecución 2017.doc

ASUNTO: bases ejecución 2018

Las partidas de gastos están integradas por la conjunción de tres clasificaciones:

– Clasificación orgánica: indica quién gasta. Es opcional. En Monóvar se opta por una clasificación orgánica de 4 dígitos según se expone en la base 7).

– Clasificación por Programas: indica para qué se gasta.

El primer dígito (Área de Gasto) indica:

1. Servicios Públicos básicos
2. Actuaciones de protección y promoción social
3. Producción de bienes públicos de carácter preferente
4. Actuaciones de carácter económico
9. Actuaciones de carácter general
0. Deuda Pública

– Clasificación económica: indica en qué se gasta.

El primer dígito (capítulo) indica:

1. Gatos de personal.
2. Gastos corrientes en bienes y servicios.
3. Gastos financieros.
4. Transferencias corrientes.
5. Fondo de Contingencia y otros imprevistos
6. Inversiones reales.
7. Trasferencias de capital.
8. Activos financieros (adquisición).
9. Pasivos financieros (amortización e intereses).

► **Ingresos:**

Las previsiones incluidas en los Estados de Ingresos se estructuran de acuerdo con la clasificación económica, integrada por 3 dígitos (capítulo, artículo y concepto).

Los capítulos son:

1. Impuestos directos.
2. Impuestos indirectos.
3. Tasas y otros ingresos.
4. Transferencias corrientes.
5. Ingresos patrimoniales.
6. Enajenación de inversiones reales.
7. Transferencias de capital.
8. Activos financieros (enajenación).
9. Pasivos financieros (emisión).

Todas las partidas se entienden abiertas, aún con consignación inicial cero, con la extensión prevista en la Orden 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 para las clasificaciones económicas y programas.

BASE 5 PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS

Regulación:

www.monovar.es

(Alicante)

Plaza de la Sala, 1
03640 Monóvar

Telf. 966.960311
Fax 965.470955

ASUNTO: bases ejecución 2018

163-165, 172-176 RDLeg. 2/04
3-5, 10, 11, 16, 24-27, 92 RD 500/90

En la gestión de los gastos existen una serie de principios presupuestarios que deben ser respetados (por obligarlo la normativa). Éstos son:

1. **Universalidad:** los presupuestos engloban todas las obligaciones que, como máximo, se pueda reconocer y todos los derechos que se prevea liquidar.
2. **Unidad:** se elaborará un único presupuesto general, que englobará el del Ayuntamiento.
3. **Equilibrio:** todos los presupuestos que integran el general se aprueban sin déficit inicial. Tampoco podrán presentar déficit a lo largo del ejercicio, con lo que todo incremento de créditos o reducción de previsiones de ingreso deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.
4. **Presupuesto bruto:** los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas se aplicarán a los presupuestos por su importe íntegro, quedando prohibido atender obligaciones mediante minoración de los derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de modo expreso. Se exceptúan de lo anterior las devoluciones de ingresos indebidos.
5. **Desafectación:** los recursos del Ayuntamiento se dedicarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados (véase base 25).
6. **Anualidad:** el ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:
   - **a)** Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período de que deriven.
   - **b)** Las obligaciones reconocidas durante el mismo, correspondientes a adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general, realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.
   - **c)** Las obligaciones reconocidas durante el mismo:
     - Que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Entidad.
     - Que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito, en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del RDLeg. 2/04.
     - Que procedan de gastos realizados irregularmente en ejercicios anteriores, previo reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación, o en aplicación de sentencia judicial firme.
7. **Vigencia:** los créditos para gastos que a 31/13 no se hallen en fase de reconocimiento de la obligación quedan anulados de pleno derecho, salvo que se realice una incorporación de crédito conforme a la normativa (175 RDLeg. 2/04).
8. **Especialidad cualitativa:** Los créditos para los gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto general o por sus modificaciones debidamente aprobadas.
9. **Especialidad cuantitativa:** no puede rebasarse el crédito de cada partida, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar (173.5 RDLeg. 2/04). El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en la base 6.

BASE 6 VINCULACIÓN JURÍDICA

Regulación:

27, 28, 29 RD 500/90.

La vinculación permite que las partidas se nutran de una bolsa de crédito común, con lo que se reduce el número de modificaciones presupuestarias necesarias y se agiliza la gestión.

C:\Documents and Settings\Interventora\Escritorio\Interventor MLT\Presupuesto 2017\Bases de ejecución 2017.doc

ASUNTO: bases ejecución 2018

Se establece una vinculación de:

- Orgánica: 0 dígitos.
- Programas: 1 dígito (área de gasto).
- Económica: 1 dígito (capítulo).

Excepción: las partidas del capítulo 6 (cl. económica), cuando correspondan a proyectos con financiación afectada, se declaran vinculadas en sí mismas tanto cualitativa como cuantitativamente.

BASE 7 CLASIFICACIÓN ORGÁNICA

Se establece un código con 4 dígitos (AABB): los 2 primeros identifican al concejal y los otros dos al gestor de la partida.

Concejal:

C.O.	Concejal
01	Alcalde
02	Lourdes Pastor Verdú
03	María Amparo Maestre Díaz
04	Alejandro García Ferrer
05	María Ángeles Linde Ruano
06	Lorenzo Amat Poveda
07	Salvador Giménez Llorens
08	Verónica Amat Bello
09	José Alcaraz Castaño
10	Julia Tortosa Corbí

Gestor:

C.O.	Gestión
01	Antonio Marín Sánchez
02	Carmen Sanchiz Rico
03	Alicia Cerdá Romero
04	Enrique Ruiz Pastor
05	Marián Díez Picó
06	José Fco. Doménech Mira
07	Fco. Javier Lebrero Ortueta
08	Fco. Javier Fenollar Belda
09	Lucía Pastor Linares
10	María Lina Gran Jiménez
11	José Manuel Cerdá Zafrilla
12	Joaquín Esteve Bernabé
13	Técnico área
14	Polonia Zamorano Pelegrina
15	José Ortolá Giner
16	Ernesto Tomás Pastor
17	Aludia Ortega Gea
18	Mª Loreto Gomis Verdú
19	Antonio Ruvira Cano
20	Lucas Alonso Mas

C:\Documents and Settings\Interventora\Escritorio\Interventor MLT\Presupuesto 2017\Bases de ejecución 2017.doc

Esta clasificación es consecuencia de las delegaciones de Alcalde en Concejales, con lo que la modificación de tales delegaciones cambiaría la orgánica sin necesidad de modificación de las bases. Asimismo, se faculta a la Concejalía de Hacienda para que, en busca de la eficiencia, pueda modificar el gestor de las partidas.

El código orgánico determina al Gestor presupuestario que corresponde a cada partida. A cada Concejal corresponderá la gestión de sus partidas.

CAPITULO SEGUNDO: DE LAS MODIFICACIONES DE LOS CRÉDITOS

Regulación:

177-182 RDLeg. 2/04

34-51 RD 500/90

148-151 ICAL

BASE 8 TIPOS DE MODIFICACIÓN

Como se vio en la base 5, la gestión presupuestaria está sujeta a unos principios. Las modificaciones presupuestarias permiten obviar legalmente estos principios.

Vienen enumeradas en el art. 34 del RD 500/90, y son:

1. Créditos extraordinarios.
2. Suplementos de créditos.
3. Ampliaciones de crédito.
4. Transferencias de crédito.
5. Generación de créditos por ingresos.
6. Incorporación de remanentes de crédito.
7. Bajas por anulación.

La numeración que antecede se utilizará en la codificación de los expedientes.

BASE 9 NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN

Fases:

1) El expediente se iniciará por Concejal señalando:
- las razones que motivan la propuesta y, en su caso,
- la financiación propuesta para acometer la modificación.

2) Se remitirá a Intervención, que informará.

3) Dictamen de la Comisión de Cuentas y Hacienda, si la resolución ha de adoptar la forma de acuerdo plenario.

4) Aprobación por el órgano competente.

5) Intervención contabilizará la modificación haciendo referencia expresa al acuerdo de aprobación y detalle de las partidas presupuestarias modificadas.

6) Comunicación posterior por Intervención a la unidad presupuestaria del servicio correspondiente.

BASE 10 CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

Regulación:

177 RDLeg. 2/04

35-38 RD 500/90

Suponen incremento en el crédito de una partida destinado a un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que:

- no existe consignación presupuestaria (crédito extraordinario)
- o la existente es insuficiente y no susceptible de ampliación (suplemento de crédito).
- El expediente deberá especificar la concreta partida presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.
- Dicho aumento se financiará con cargo al remanente líquido de tesorería, con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente, y mediante anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras partidas del presupuesto vigente

no comprometidos, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio. En el expediente se acreditará que los ingresos previstos en el presupuesto vengan efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.

– Excepcionalmente, y por acuerdos adoptados con el quórum establecido por el artículo 47.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos, por operaciones corrientes, que expresamente sean declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las condiciones previstas en el apartado 5 del artículo 177 del TRLRHL.

Aprobación por Pleno.

BASE 11 AMPLIACIONES DE CRÉDITOS

Regulación:

178 RDLeg. 2/04

39 RD 500/90

Incremento en el crédito de una partida ampliable como consecuencia del reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en la partida que la financia.

No se prevén partidas con la consideración de ampliables para el ejercicio 2018

BASE 12 TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

Regulación:

179, 180 RDLeg. 2/04

40-42 RD 500/90

Transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica. Se deberán cumplir los límites objetivos previstos en el apartado primero del artículo 180 TRLRHL.

Aprobación:

– Pleno: transferencias entre distintos grupos de función, salvo cuando afecten a créditos del personal.

– Concejal de Hacienda: resto de transferencias de crédito.

–

BASE 13 CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS

Regulación:

181 RDLeg. 2/04

43-46 RD 500/90

Incremento de gasto como consecuencia de aumento en determinados tipos de ingreso de naturaleza no tributaria.

Cuando se trate de compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a varios ejercicios, podrá generarse el crédito para el gasto correspondiente a la totalidad de la aportación plurianual, debiendo llevarse una contabilidad específica de la misma, con sus correspondientes desviaciones de financiación al final de cada ejercicio.

Aprobación por el Concejal de Hacienda.

BASE 14 INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

Regulación:

182 RDLeg. 2/04

47, 48 RD 500/90

Traslado al presupuesto en curso de los remanentes de crédito procedentes del anterior, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros.

Los remanentes incorporados según lo prevenido en el apartado anterior podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del párrafo a) de dicho apartado, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.

Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

Aprobación por Alcalde.

BASE 15 BAJAS POR ANULACIÓN

Regulación:

49-51 RD 500/90

Disminución total o parcial del crédito asignado a una partida.

Aprobación por Pleno.

CAPÍTULO TERCERO: EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Regulación:

183-193 RDLeg. 2/04

52-105 RD 500/90

SECCIÓN 1ª. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Regulación:

183-190 RDLeg. 2/04

52-78 RD 500/90

105-116 ICAL

BASE 16 FASES DE GESTIÓN DE GASTOS

Regulación:

183-183 RDLeg. 2/04

52-68 RD 500/90

Fases:

A: Autorización del gasto.

D: Disposición o compromiso del gasto.

O: Reconocimiento de obligaciones.

P: Ordenación del pago.

A: acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada.

D: acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

O: acto mediante el cual se declara –documentalmente (factura o similar)- la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

P: acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la entidad, con el fin de saldar la deuda contraída.

Posteriormente se pagaría. Pero la normativa no incluye el pago material como fase de gestión del presupuesto de gastos.

BASE 17 RETENCIÓN DE CRÉDITO

1. Retención de crédito es el acto mediante el cual se bloquea un importe determinado en una partida, bien sea para garantizar la existencia de crédito adecuado y suficiente, bien sea para realizar posteriormente una transferencia de créditos o bajas por anulación.

2. También tiene la función de certificado de existencia de saldo suficiente en una partida. Tal certificación se efectuará al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

3. Cualquier acto o expediente susceptible de suponer gasto deberá ser remitido a Intervención con acreditación de haberse realizado la A o RC por el importe del gasto. De no ser así, Intervención realizará el RC de oficio.

4. La RC sólo es válida para el ejercicio en curso. A final de año se anula, con lo que en el nuevo ejercicio debe volverse a hacer.

BASE 18 NORMA GENERAL DE TRAMITACIÓN DE GASTOS

1. Normas generales:

A:

- Corresponde la autorización de gastos al órgano al que corresponda la aprobación del gasto (véase base 19).
- Procedimiento:
  - **1)** Las unidades presupuestarias de gasto remitirán a Intervención la propuesta de A, según modelo fijado por Intervención (ver hipervínculo de esta base). Por motivos de urgencia, sin requerirse motivación, la Concejalía de Hacienda podrá suscribir las propuestas en sustitución de los concejales delegados.
  - **2)** Se comprobará el cumplimiento de los principios de especialidad cualitativa y cuantitativa.
  - **3)** Aprobación:
    - Competencia de Alcalde o Concejalía de Hacienda, se tramitará el documento A para la firma electrónica por el mismo.
    - Competencia de Junta de Gobierno o Pleno: se hará referencia en el texto del documento A al acuerdo de autorización.
  - **4)** Remisión del documento "A", en el que constará referencia al acuerdo de autorización, a la unidad presupuestaria correspondiente.

D:

Una vez conocido el importe exacto del gasto y el adjudicatario, la Concejal de Hacienda aprobará la disposición o compromiso de gasto.

O:

- Órgano competente (véase base 19):

Corresponderá a la Concejalía de Hacienda, previo recepción de las facturas conformadas por los Concejales delegados y los encargados de cada orgánica, aprobar la fase “O”. La verificación de las facturas por concejales y técnicos se realizará mediante el procedimiento establecido para ello en el aplicativo Gestiona.

- Los requisitos de las facturas se recogen en la base 23.
- Procedimiento:
  - **1)** Toda factura, certificación de obra (que deberá venir acompañada de su correspondiente factura) o documento similar que se gire al Ayuntamiento debe tener entrada en el registro único de facturas, ubicado en Intervención. Éste dejará constancia en el documento del número y fecha de registro, realizará anotación contable y remitirá el mismo a las unidades presupuestarias.
  - **2)** Las unidades presupuestarias cuidarán de recoger con periodicidad no superior a la semana las facturas del registro.
  - **3)** Remisión a Intervención de la factura, debidamente conformada, a efectos del reconocimiento de la obligación.
  - **4)** Reconocimiento de la obligación.

2. Siempre que sea posible, se habilita para que la firma de fiscalización se estampe sobre listados resúmenes mediante firma electrónica.

3. Los créditos a favor de los proveedores por la adquisición de bienes y servicios, podrán ser objeto de cesión conforme a derecho, si bien será necesario que previamente se haya comunicado al Ayuntamiento, por escrito, los nombres del beneficiario de la cesión y del cedente, recabando la oportuna autorización. Hasta tanto no haya recaído la misma, surtirán efectos liberatorios las órdenes de pago extendidas a nombre del proveedor cedente.

BASE 19 ÓRGANO COMPETENTE

Regulación:

21, 22 Ley 7/85, de bases de régimen local
185 RDLeg. 2/04
55.1 RD 500/90

1) Concejalía de Hacienda:
- Aprobar gastos hasta el límite del 10% de los recursos ordinarios del presupuesto.
- Disponer gastos hasta el límite del 10% de los recursos ordinarios del presupuesto.

2) Pleno: resto de aprobación y disposición de gastos.

Motivadamente, el Concejal de Hacienda podrá remitir la autorización, disposición y reconocimiento de obligaciones a la Junta de Gobierno para su aprobación.

BASE 20 PROCEDIMIENTO ABREVIADO DE TRAMITACIÓN "AD"

Se podrán tramitar por este procedimiento los gastos:
- que al iniciarse el trámite estén determinados en su cuantía y proveedor o acreedor y
- los señalados en los regímenes especiales que deban tramitarse por este procedimiento.

Aprobación por el mismo órgano señalado para la autorización.

BASE 21 PROCEDIMIENTO ABREVIADO DE TRAMITACIÓN "ADO"

Podrá emplearse este método.

1. Se podrá emplear para:
- gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación o
- aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, siempre y cuando no estén sujetos al proceso de contratación ordinaria y se trate de uno de los siguientes tipos de gasto:

  1) Gastos de los capítulos 1, 2, 3, 4 (si no tienen un procedimiento especial de concesión) y 9 de la clasificación económica del presupuesto de gastos.

  2) Los gastos consecuencia de obligaciones impuestas por normas de rango legal o reglamentario.

  3) Las actuaciones de reconocida urgencia por existir riesgo para las personas o las cosas.

  - La tramitación de contratos menores, siempre que el gasto haya sido fiscalizado previamente y cuente con la oportuna retención de crédito y expediente administrativo si lo hubiere.

2. Los responsables de la gestión del gasto cuidarán de que exista crédito adecuado y suficiente para el gasto que se encarga, haciéndose efectiva su responsabilidad personal para hacer frente al importe de las operaciones realizadas contraviniendo esta norma.

3. Procedimiento de aprobación:
- Solicitud de retención de crédito, haciendo referencia en su caso a que el gasto deriva de un contrato menor.
- La factura o documento justificativo de la obligación a reconocer (conformada por el Concejal correspondiente), junto con la propuesta de "ADO", se remitirán a Intervención para su fiscalización.
- Posteriormente, Intervención elevará el ADO al órgano competente para su aprobación, que será el mismo señalado para la autorización.

BASE 22 TRAMITACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.

- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titularización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000€, impuestos incluidos.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

BASE 23 REQUISITOS DE FACTURAS Y TIQUES

Regulación:

Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

1. Las facturas y tiques se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012.

2. Las facturas contendrán como mínimo:

- Nombre, identificación fiscal y domicilio de expedidor y destinatario.
- Número y fecha de la factura.
- Descripción de las operaciones, con indicación del precio unitario de cada una.
- Importe, desglosado en base imponible del IVA, tipo impositivo aplicable e importe total, o expresión “IVA incluido”.
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, si se trata de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- En su caso, causa (indicando referencia legislativa) de la no sujeción o exención del iva.

3. Para aquellos gastos en que pueda emitirse factura simplificada(los del art. 3 RD 1619/2012, como compras al por menor, transportes de personas y sus equipajes, servicios de restauración, etc.), el mismo contendrá como mínimo:
y restauración, entre otros), los mismos deberán contener como mínimo:

a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas simplificadas dentro de cada serie será correlativa. Se podrán expedir facturas simplificadas mediante series separadas cuando en los supuestos previstos en dicho artículo.

b) La fecha de su expedición.

c) 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.

d) Número de Identificación Fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.

e) La identificación del tipo de bienes entregados o de servicios prestados.

f) Tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, también la expresión «IVA incluido».

4. Las facturas se expedirán por los proveedores a nombre del “Ayuntamiento de Monóvar, N.I.F. P-0308900-J, Plaza de la Sala, 1". El DIR del Ayuntamiento para envío de facturas electrónicas es el L01030895. En segundo término el proveedor indicará la persona y servicio o dependencia municipal que haya demandado el suministro o servicio.

5. Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el técnico director correspondiente según modelo normalizado, con declaración expresa de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas. A las certificaciones se unirán sus facturas correspondientes y los estados de medición y valoración correspondiente.

BASE 24 NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE GASTOS

24.1 SUBVENCIONES

Regulación:

Ley 38/03, general de subvenciones.

25 Ley 7/85, de bases de régimen local.

3.1.d RDLeg 2/00, texto refundido de la ley de contratos de las administraciones públicas.

Se deberá seguir en su tramitación la normativa que figura en el encabezado de esta base. Cabe destacar de la misma

1. Finalidad: la actividad subvencionada debe ser de utilidad pública o interés social.

2. Exclusiones (a la aplicación de la normativa apuntada): premios y aportaciones a grupos municipales.

3. Tipos:

- ► Concesión directa:
  - – Las previstas presupuestariamente (que tampoco precisarán pasar por Comisión de Cuentas) o previa justificación de las razones que dificultan la convocatoria pública.
  - – Se formalizarán en convenio.
- ► Concurrencia competitiva.

4. Procedimiento (subvenciones en régimen de concurrencia):

1) Se inicia por el Concejal Delegado por medio de la aprobación de las bases de la convocatoria. Previamente a su aprobación el expediente debe ser remitido a Intervención para su fiscalización.

2) Presentación de solicitudes.

3) Examinadas las solicitudes, el instructor del expediente (un trabajador de la Concejalía), elevará informe proponiendo el/los beneficiarios.

4) El órgano colegiado (formado como mínimo por el Concejal y un trabajador de su Concejalía) informará sobre la concesión de la subvención.

5) Visto tal informe, el instructor formulará propuesta de resolución provisional, que se notificará o publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento por plazo de 10 días.

6) Tras dicho plazo y examinadas las alegaciones, el instructor elevará propuesta de resolución definitiva a la Junta de Gobierno, que resolverá.

5. Justificación (12):

- – Para gastos superiores a 20.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obra, o de 7.000 euros en otro caso, el beneficiario deberá acreditar haber solicitado como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores (31.3 Ley 38/03).
- – Las facturas y tiques tendrán los requisitos de la base 23, salvo excepciones debidamente acreditadas.
- – Figurará una memoria en la que se justifique el destino de los gastos, especialmente aquellos que no tengan una relación inequívoca con el objeto de la subvención.
- – El último día de presentación justificaciones será el 15 de diciembre.

6. Pago:

- ► El órgano instructor remitirá a Intervención la justificación acompañada de informe que acredite que lo justificado es adecuado a la subvención, indicando la procedencia o no del abono de la misma.
- ► Salvo excepciones, el pagó tendrá lugar tras la justificación total de la subvención.

7. Cualquier compromiso de subvención que afecte a Presupuestos de ejercicios futuros quedará subordinado a la existencia de consignación presupuestaria.

8. En el caso en que se dieran los supuestos para requerir el reintegro de la subvención otorgada, se estará a lo dispuesto en el Titulo II de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

9. Las convocatorias, concesiones, pagos y reintegros de subvenciones y ayudas deberán ser dadas de alta en la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Para ello se deberá incluir en los

correspondientes expedientes de concesión de subvenciones el siguiente formulario debidamente cumplimentado:

Razón Social:	
C.I.F/N.I.F:	
Domicilio:	
Fecha de la Resolución:	
Coste de la actividad:	€
Subvención:	€
Ayuda Equivalente:	€
Anualidad	201
Aplicación presupuestaria:	
Importe:	€
Descripción:	
Base Reguladora:	
Inicio de solicitud:	
Fin de Solicitud:	
Momento de la Justificación:	☐ Justificación posterior al único o último pago ☐ Justificación previa al único o último pago
Fin de la justificación:	
Sector económico afectado:	☐ Actividades Artísticas, Recreativas y de Entretenimiento actividades de los hogares como empleadores de personal doméstico; actividades de los hogares como productores de bienes y servicios para uso propio ☐ Actividades de Organizaciones y Organismos Extraterritoriales ☐ Actividades Financieras y de Seguros ☐ Actividades Inmobiliarias ☐ Actividades Sanitarias y de Servicios Sociales ☐ Administración Pública y Defensa; Seguridad Social Obligatoria ☐ Agricultura, Ganadería, Silvicultura Y Pesca ☐ Comercio al por Mayor y al por Menor; Reparación de Vehículos de Motor y Motocicletas ☐ Construcción ☐ Educación ☐ Hostelería ☐ Industria Manufacturera ☐ Industrias Extractivas ☐ Información y Comunicaciones ☐ Otros Servicios ☐ Sección M Actividades Profesionales, Científicas Y Técnicas ☐ Suministro de Agua, Actividades de Saneamiento, Gestión de Residuos y Descontaminación ☐ Suministro de Energía Eléctrica, Gas, Vapor y Aire Acondicionado ☐ Transporte y Almacenamiento
Instrumento de Ayuda:	☐ Aportación de Financiación Riesgo ☐ Garantía ☐ Otros Instrumentos de Ayuda ☐ Préstamos ☐ Subvenciones y Entrega Dineraria Sin Contraprestación ☐ Ventaja Fiscal

Tipo de beneficiario:	☐ Gran empresa ☐ Personas Físicas que no desarrollan actividad económica ☐ Personas Jurídicas que no desarrollan actividad económica ☐ Pymes y Personas Físicas que desarrollan actividad económica
Impacto de Género:	☐ Positivo ☐ Negativo ☐ Nulo
Finalidad:	☐ Acceso a la Vivienda y Fomento de la Edificación ☐ Agricultura, Pesca y Alimentación ☐ Comercio, Turismo y Pymes ☐ Cooperación Internacional para el Desarrollo y Cultural ☐ Cultura ☐ Defensa ☐ Desempleo ☐ Educación ☐ Fomento del Empleo ☐ Industria y Energía ☐ Infraestructuras ☐ Investigación, Desarrollo e Innovación ☐ Justicia ☐ Otras Prestaciones Económicas ☐ Otras Actuaciones de Carácter Económico ☐ Sanidad ☐ Seguridad Ciudadana e Instituciones Penitenciarias ☐ Servicios Sociales y Promoción Social ☐ Subvenciones al Transporte
Tipo de Subvención:	☐ Nominativa ☐ Concurrencia Competitiva

24.2 PERSONAL

Regulación:

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Ley 10/2010 de 9 de julio de la Generalitat Valenciana de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Real Decreto 462/02, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Resolución de 02/01/04, de la SE de Presupuestos y Gastos, de instrucciones sobre la nómina.

Antes de nada cabe hacer una distinción entre:

- Personal al servicio de la corporación: funcionarios de carrera, interinos y eventuales y personal laboral , fijo y eventual.
- Miembros de la corporación: son los políticos (73 Ley 7/85).

En lo no previsto en estas bases de ejecución para los gastos de personal de los miembros (base 24.2.2), se estará a lo dispuesto para el personal.

24.2.1 FORMACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE NÓMINAS

Las nóminas mensuales darán lugar a la tramitación del documento contable “ADO”, al cual se adjuntará, como documento justificativo, el listado comprensivo de la relación del personal y sus retribuciones en la nómina del mes correspondiente. De igual modo, se actuará en cuanto a los gastos de Seguridad Social, dietas, desplazamientos y otros gastos del personal.

Por parte del Departamento de Personal se confeccionará la nómina mensual, y la comunicará, junto con las variaciones que puedan surgir (altas, bajas, ILT, etc.), a Tesorería e Intervención con objeto de su correcta contabilización.

La nómina y el estado justificativo deben informarse por el funcionario responsable de Personal, dicho informe deberá ser validado por la Secretaría.

24.2.2 RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Regulación:

75 L7/85

13 RD 2568/86, ROF

Los miembros de la Corporación forman tres grupos en cuanto a su remuneración:

- miembros con dedicación exclusiva,
- miembros con retribución parcial, y
- miembros retribuidos por asistencias.

El Alcalde-Presidente tendrá asignada una retribución bruta anual para el año 2018 de 0,00 €

- Los cinco concejales con dedicación exclusiva tendrán asignada una retribución bruta anual para el año 2018 de 19.700,00 € cada uno de ellos, y el concejal con dedicación parcial 17.730,00 €.

  Los concejales a los que se les haya reconocido retribuciones por dedicación exclusiva, no percibirán cantidad alguna por asistencia a sesiones de órganos colegiados de este Ayuntamiento.

- Concejales sin dedicación exclusiva, percibirán por concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados, según la siguiente cuantía:

  Por asistencia a Pleno ordinario.....150,00 €
  150

  Por asistencia a Pleno extraordinario.....75,00 €

  Por asistencia a Junta de Gobierno.....20,00 €

  Por asistencia a Comisión Informativa.....12,00 €

- Los representantes de la Alcaldía en distintos núcleos del Término Municipal percibirán las siguientes indemnizaciones por el ejercicio de sus cargos:

  Casas del Señor.....95,00 €

  Chinorlet.....95,00 €

  Romaneta.....66,50 €

  Cañadas D. Ciro.....66,50 €

  El Hondón.....66,50 €

24.2.3 NOTAS SOBRE DETERMINADOS CONCEPTOS

1. Anticipos:

- No podrán disfrutar de estas ayudas el personal con contratos de naturaleza temporal inferiores al año, o con contratos de sustitución.
- El personal interino podrá solicitar anticipos siempre y cuando la plaza que cubra no esté convocada.
- Serán concedidos por el Concejal de Hacienda previo informe del negociado de personal y fiscalización de Intervención y se ajustarán al plan de disposición de fondos de la Tesorería

del Ayuntamiento, sin poder superar 2 mensualidades de las retribuciones básicas (cada una de ellas por el importe líquido que se percibiría en caso de no ser un anticipo).

- Serán devueltos en 12 mensualidades de igual cuantía.
- Deberá haber transcurrido 12 meses desde la última concesión de anticipo.

2. **Gastos por desplazamientos:** todas las indemnizaciones con motivo de desplazamientos que precisen justificación, deberán ser objeto de control por el Departamento de Personal a efectos de garantizar su cumplimiento y la justificación del gasto. Su importe se ajustará a lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Así el importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicio, prevista en el artículo 18.1 queda fijado en 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles y en 0,078 euros por el de motocicletas, conforme establece el artículo 1 de la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio

   1) Asistencia en comisión de servicios a cursos, jornadas, congresos, etc.:

   Se percibirán las dietas y gastos de locomoción que reglamentariamente y según convenio de personal correspondan.

   La correspondiente tramitación se efectuará a través de Personal al que se remitirán las correspondientes propuestas de asistencia a cursos, con el conforme del Sr. Concejal Delegado correspondiente. Dicho departamento comprobará prioritariamente la existencia de crédito.

   La autorización de la asistencia al curso corresponderá al Alcalde o al Concejal en quien delegue.

   2) Otros desplazamientos:

   Reuniones, comisiones, visitas, etc. en razón del servicio y formalmente encomendadas por el Ayuntamiento, que no tengan un carácter específicamente formativo.

   Se percibirán las dietas y gastos de locomoción que reglamentariamente y según convenio de personal correspondan.

   Dichas licencias se tramitarán a través del Departamento de Personal.

3. **Dietas:** En el territorio nacional:

Grupos	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56	53,34	155,9
Grupo 2	65,97	37,4	103,37
Grupo 3	48,92	28,21	77,13

En cuanto a los Grupos según lo establecido en el R.D. 462/2002 estos están formados por:

Grupo 1. Altos cargos incluidos en los artículos 25, 26 y 31.dos de la Ley 13/2000, de 28 de diciembre, Oficiales Generales, Magistrados del Tribunal Supremo y Presidentes de los Tribunales Superiores de Justicia, Embajadores, Ministros Plenipotenciarios de primera clase, Rectores de Universidad, Subdirectores generales, y Subdirectores generales adjuntos, así como cualquier otro cargo asimilado a los anteriores.

En el supuesto de los Subdirectores generales adjuntos, la asimilación será acordada, en su caso, conjuntamente por los Ministerios de Hacienda y de Administraciones Públicas.

Grupo 2. Personal Militar de las Fuerzas Armadas y personal de los Cuerpos de la Guardia Civil y Nacional de Policía clasificados a efectos retributivos en los grupos A y B; Cuerpos únicos de las Carreras Judicial y Fiscal, Secretarios de la Administración de Justicia, Médicos Forenses, y Técnicos Facultativos; funcionarios de la Administración del Estado de Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A y B, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

Grupo 3. Personal Militar de las Fuerzas Armadas y personal de los Cuerpos de la Guardia Civil y Nacional de Policía clasificados a efectos retributivos en los grupos C y D; Oficiales, Auxiliares y Agentes, y personal de sus mismos índices multiplicadores, al servicio de la Administración de Justicia; funcionarios de la Administración del Estado de Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos C, D y E, así como cualquier otro personal asimilado a los anteriores.

4. **Gastos de viaje:** R.D. 462/2002 o norma que lo actualice.

   Se abonarán, en su caso, el peaje de autopista, los gastos de estacionamiento y parking, previa presentación de justificantes.

5. **Asistencias a Tribunales:** serán remuneradas con arreglo a las cantidades estipuladas en el RD 462/2002, sobre Indemnizaciones por razón del servicio o norma que lo actualice.

   Esta percepción, y, en su caso, los gastos de locomoción correspondientes, comprenden la totalidad de indemnizaciones a percibir por la participación en estos tribunales. Es improcedente que el Ayuntamiento asuma los gastos de comidas por los miembros de los tribunales, salvo causas muy especiales que se justificarán en el expediente.

6. **Trienios:** De acuerdo con la Resolución de 02/01/04 (apartado A.2.3), resolución sobre instrucciones de las nóminas de los funcionarios (que se revisa anualmente), las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual se harán efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del funcionario referidos al primer día hábil del mes a que correspondan. En consecuencia, los efectos económicos de los trienios que se cumplan con posterioridad al primer día hábil de cada mes, corresponderán al primer día del mes siguiente.

   Por otra parte, el punto A.4.1. de la misma resolución, reconoce a los funcionarios interinos el derecho a la percepción de las retribuciones básicas, excluidos los trienios. Tampoco el personal eventual, regulado en el art. 20.2 de la Ley 30/1984, tiene derecho a los trienios.

7. **Productividad:** El complemento de productividad retribuirá el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinaria, y el interés o iniciativa con que se desempeñen los puestos de trabajo, siempre que redunden en mejorar sus resultados. Corresponde a la Concejalía de Personal, con carácter mensual, dictar las resoluciones pertinentes para su concesión. Obviamente, con carácter previo, el expediente deberá ser intervenido por Personal e Intervención.

   Relación de pagos por productividad a reflejar en las bases de ejecución del presupuesto 2018:

   - **Pago Servicios Biblioteca Infantil**: En fecha 1 de febrero del 2016, la concejalía de cultura procede a realizar una reordenación de los distintos departamentos que conforman el área de cultura, debido a la jubilación del Auxiliar de Biblioteca, ante tal reorganización, se acuerda con todos los trabajadores del departamento de cultura una serie de funciones y tareas, entre las cuales se contempla el traslado de un conserje al edificio de la Casa de Cultura donde realizará su jornada laboral. Además en este acuerdo, se contempla también que dicho conserje atenderá la biblioteca infantil de Lunes a Viernes de 17:00 a 19:30, no originando ninguna alteración en su horario laboral. Es por ello, que la realización de dichas funciones, no contempladas en la RPT de Conserje de Centros Públicos, suponen funciones superiores a las de la catalogación que ambos trabajadores ocupan.

     Por tanto esta concejalía propone asignar los objetivos mensuales que a continuación se detallan a los trabajadores anteriormente citados, además, y por suponer tareas distintas a las relacionadas en su RPT, y siempre y cuando estos trabajadores alcancen los objetivos marcados, estas tareas serán remuneradas en función de la siguiente tabla:

	Objetivo	Descripción	Valor	Cumplimiento		Importe
1	Apertura Sala Infantil	Apertura de la Sala Infantil de la Biblioteca de Lunes a Viernes de 17:00 a 19:30.	1,4€/hora	X%	Xhrs	
2	Atender al público	Atender al público que acuda a la biblioteca infantil, en tareas de préstamo y devolución de libros, consultas, etc.	2€/hora	X%	Xhrs	
TOTAL A PAGAR MES XXX…….. XX€						

   Estos objetivos serán evaluados por la responsable de la Biblioteca Municipal, para lo cual deberá pasar a la concejalía de Personal un informe de realización del servicio en el cual se indique los días en el que cada trabajador atienda la biblioteca infantil.

Estos objetivos se fijan como mensuales y se retribuirán a mes vencido. Como máximo sólo se podrá percibir el 100% del objetivo fijado en la tabla, entendiendo como 100% todos los días del mes en que el trabajador tenga que atender la Biblioteca Infantil.

- **Pago Servicios Gestión Tributaria:** En febrero 2017, el departamento de Hacienda, procede a realizar una revisión de los puestos de trabajo, iniciando una reordenación del mismo. Es por ello que desde la concejalía de Hacienda se propone a un auxiliar para que realice las funciones de gestión tributaria, llevando a cabo tareas de inspección y control sobre los tributos municipales, padrones tributarios etc. Estas tareas son propias de un Administrativo, por lo que la realización de las mismas por un Auxiliar Administrativo, conlleva realizar tareas superiores a las relacionadas en su relación de puesto de trabajo, es por ello que tales tareas serán remuneradas, y siempre y cuando se cumplan los objetivos marcados por la concejalía de hacienda.

  Estos objetivos se fijan como trimestrales, por lo que la evaluación de los mismos y su seguimiento por el departamento se hará cada tres meses, lo que conllevará la emisión de un informe del grado de cumplimiento de los mismos, el cual será remitido al departamento de personal, para su liquidación. La bolsa de objetivos será de 3.000€ anuales, los cuales se repartirán en 6 objetivos, según se muestra en la siguiente tabla. Sólo podrá percibirse el 100% de los objetivos.

  Se adjuntan los objetivos marcados por la concejalía de Hacienda al trabajador anteriormente citado:

	Objetivo	Descripción	Valor	Cumplimiento	Importe
1	Actualización Ordenanzas fiscales. Análisis y propuestas	Durante los dos primeros trimestres del año se procederá a analizar las Ordenanzas Fiscales vigentes con el fin de detectar hechos imponibles desfasados/inaplicables, proponer nuevas formas de gestión tributaria, adaptación a legislación vigente... sin que consistan en mero incremento de tipos.	100 €/mes	X%	X €
2	Instrucción procedmiento modificación Ordenanzas Fiscales hasta su aplicación definitiva	Se encargará, bajo supervisión de intervención, de la instrucción del procedimiento de modificación de ordenanzas y velará por el cumplimiento de los plazos que garantizan su correcta entrada en vigor, durante los dos últimos trimestres del año	100 €/mes	X%	
3	Control liquidaciones ingreso directo y autoliquidaciones	Coordinación entre departamentos para mayor control, depuración padrones de liquidaciones directas y autoliquidaciones (vados, actividades, publicidad radio..) Especial referencia a coordinación con SUMA en la depuración del padrón TRRSU	100 €/mes	X%	X €
TOTAL A PAGAR MES XXX..... XX€					

- **Pago Servicios Revista Fiestas**: Ante la falta de personal técnico en el área de fiestas, se le asigna la coordinación de la Revista de Fiestas a un empleado del Ayuntamiento, lo que implica la gestión íntegra de todos los trabajos necesarios para que dicha Revista vea la luz en los plazos previstos y pueda ser impresa en tiempo y forma. La realización de dicha función incluye la publicación y aviso a los distintos colaboradores de los plazos de entrega de trabajos, corrección de los mismos, remisión de textos y fotografías a la empresa editora, maquetación, control y seguimiento de los anunciantes. Todas estas funciones se desarrollan en su mayor medida fuera del horario laboral, además de ser funciones superiores a las relacionadas en su RPT.

  Estos objetivos se establecen en enero, para ser desarrollados durante los meses de marzo a julio, y serán evaluados en el mes de julio por la concejalía de Fiestas, para lo cual, ésta emitirá un informe de cumplimiento de los mismos, el cual remitirá en el mes de julio a la concejalía de personal para su liquidación.

  Como máximo sólo se podrá percibir el 100% del objetivo fijado en la tabla.

	Objetivo	Descripción	Valor	Cumplimiento	Importe

1	Búsqueda fotografías, aviso a colaboradores	En el mes de marzo, búsqueda de fotografías para contenido revista fiestas, aviso de la apertura del plazo de entrega de trabajos.	200€	X%	X €
2	Coordinación publicidad	En el mes de abril preparación de documentos para la gestión de la publicidad de la revista así como coordinación de las personas que se encargan del reparto.	200€	X%	X €
3	Dossier Infantil	Coordinación con la empresa editora de un dossier infantil que irá adjunto a la Revista de Fiestas 2018 y que incluirá contenidos exclusivamente infantiles.	200€	X%	X €
4	Revisión y corrección contenidos	Durante el mes de mayo, se llevará a cabo la revisión y corrección de textos, así como la distribución de los mismos por secciones.	200€	X%	X €
5	Envió trabajos a la empresa editora	En el mes junio envió de trabajos a la empresa editora, una vez remitos los trabajos por ésta se llevará a cabo la revisión de la maquetación, fotografías, portada etc.	200€	X%	X €
6	Coordinación reparto y presentación	Durante el mes de julio se llevarán a cabo las tareas para coordinar el reparto de ejemplares entre los anunciantes, colaboradores y librerías, Así como la preparación del acto de presentación de la Revista de Fiestas 2018.	200€	X%	X €
			TOTAL A PAGAR MES XXX.....		**XX€**

- **Pago Publicidad Revista Fiestas:** Ante la falta de personal que realice la búsqueda de anunciantes para la revista de Fiestas 2018, y conseguir el mayor número de anunciantes posible, para cubrir los gastos de edición de la misma, se les asigna a los conserjes de centros públicos, la realización de las gestiones necesarias para alcanzar dicho objetivo.

  Este objetivo se fija en el mes de enero, llevándose a cabo los trabajos durante los meses comprendidos entre abril y julio. Una vez finalicen los trabajos, se procederá a la evaluación de los mismos, lo que conllevará la emisión de un informe del grado de cumplimiento, el cual será remitido al departamento de personal, para su liquidación.

  Como máximo sólo se podrá percibir el 100% del objetivo fijado en la tabla.

	Objetivo	**Descripción**	**Valor**	**Cumplimiento**	**Importe**
1	Búsqueda anunciantes	Desde Abril y hasta el mes de Mayo, se realizará la búsqueda de los anunciantes de la revista de fiestas 2018.	30€	X%	X €
2	Incrementar número de anunciantes	Se fija un precio por anuncio con el fin de aumentar el número de anunciantes.	1,0€/ 1/8 Pág.Interior 1,50€/ ¼ Pag.Interior 2,0€/Media Pag.Inter. ByN 2,50€/ Pag.Inter ByN 2,75€/ Media Pag.Inter.color 3,5€ / Pag.Inter.color		X €
3	Reparto ejemplares y carteles de	En el mes de Julio, deberán repartirse todas las revistas, así como dejar Cartel de las	50€	X%	X €

	fiestas	Fiestas en todos los comercios y constatar que quede expuesto en lugar visible al público.			
			TOTAL A PAGAR MES XXX…….		**XX€**

- **Pago trabajos grabación actos culturales y festivos**: Con el fin de contribuir al mantenimiento y seguimiento del archivo visual municipal, este Ayuntamiento considera necesario la grabación de ciertos actos relevantes para la historia de nuestro municipio, es por ello que se propone a un administrativo del ayuntamiento, para la realización de dichos trabajos. Los cuales se suelen desarrollar fuera de la jornada laboral, en días festivos y fines de semana. Es por ello que la realización de dichos trabajos supone una total disponibilidad, y dedicación, por lo que han de ser retribuidos económicamente. Por todo ello, se han desarrollado una serie de objetivos para garantizar la efectividad y eficacia del trabajo.

  Estos objetivos se fijan como semestrales, por lo que la evaluación de los mismos y su seguimiento por el departamento de medios de comunicación se hará cada seis meses, lo que conllevará la emisión de un informe del grado de cumplimiento de los mismos, el cual será remitido al departamento de personal, para su liquidación.

  Como máximo sólo se podrá percibir el 100% del objetivo fijado en la tabla.

	Objetivo	Descripción	Valor	Cumplimiento	Importe
1	Maquetación, edición, mantenimiento del archivo audiovisual	Además de la grabación, se incluyen tareas de maquetación, edición, montaje, y mantenimiento del archivo audiovisual.	300€	X%	X €
2	Grabación actos Navidad, San Antón y Carnaval	En los meses de Enero y Febrero, se realizará la grabación de los actos culturales y festivos organizados por el Ayuntamiento con motivo de Navidad, San Antón y Carnaval, además de la grabación del desfile provincial de fiestas en Madrid.	300€	X%	X €
3	Grabación actos Media Fiesta y Semana Santa	En los meses de Marzo y Abril, se realizará la grabación de los actos culturales organizados con motivo del Día de la Mujer así cómo los actos de la Media Fiesta y Semana Santa.	300€	X%	X €
4	Grabación actos de fiestas	En los meses de Mayo y Junio, se realizará la grabación de los actos culturales organizados con motivo de la Elección Reinas Santa Bárbara y Fiestas de Septiembre, así como los relacionados con la III Nit en Blanc y San Isidro.	300€	X%	X €
5	Grabación Fiestas Pedanías, Actos Tercera Edad y presentación Revista Fiestas	En los meses de Julio y Agosto, se realizará la grabación de los actos de las Fiestas de las Pedanias, así cómo la Exaltación de la 3ª Edad. En el mes de Julio, se grabará la presentación de la Revista de Fiestas.	300€	X%	X €
6	Grabación actos Fiestas Patronales, 50 Aniversario Reina Infantil y Fama	En los meses de Septiembre y Octubre, se realizará la grabación de los actos de las Fiestas Patronales, así como los actos de conmemoración del 50 aniversario de la Reina Infantil, y también el Festival de Fama.	300€	X%	X €
7	Grabación Feria Medieval, Feria Santa Catalina y Navidad	Durante los meses de Noviembre y Diciembrem se realizará la grabación de los actos culturales organizados con motivo de la Feria Medieval, Santa Catalina, y Navidad.	300€	X%	
			TOTAL A PAGAR MES XXX…….		**XX€**

- **Pago trabajos brigada obras en Fiestas Patronales:** Con motivo de las fiestas patronales en la primera de semana de septiembre, a las brigadas de obras se les encomiendan una serie de trabajos, los cuales suponen una alteración en sus horarios de trabajo, tareas a realizar en días festivos, guardias de veinticuatro horas al día, y trabajos nocturnos. Estos trabajos, conllevan un gran grado de implicación, esfuerzo, dedicación y disponibilidad horaria ante cualquier imprevisto, además de requerir de una fuerte capacidad física, pues durante estos días son numerosos los traslados de enseres que se deben de realizar.

  Es por ello, que este esfuerzo y dedicación, que hace posible la realización de muchísimos actos de fiestas, sea recompensado económicamente, por lo que desde la concejalía de fiestas se han establecido unos objetivos a llevar a cabo durante estos días. Los cuales deberán ser alcanzados por ambos trabajadores, y la cuantía a percibir dependerá además del grado de cumplimiento de los mismos.

Estos trabajos se llevaran a cabo durante los días festivos del mes de septiembre. Una vez finalicen los trabajos, la concejalía de fiestas procederá a la evaluación de los mismos, lo que conllevará la emisión de un informe del grado de cumplimiento, el cual será remitido al departamento de personal, para su liquidación.

	Objetivo	Descripción	Valor	Cumplimiento	Importe
1	Disponibilidad, dedicación y rendimiento	Este objetivo, viene a recompensar el grado de disponibilidad, y dedicación que el empleado muestre durante el transcurso de las fiestas, atendiendo al rendimiento y a la predisposición del empleado.	400 €	X%	X €
2	Colocación de vallados y señales	Se deberán de vallar todos aquellos puntos que desde la concejalía de fiestas se indiquen, para la seguridad de las viviendas. Así como repartir las vallas y señales para los cortes de calles	300 €	X%	X €
3	Traslado de enseres	Trasladar todos aquellos materiales que se indiquen desde la concejalía de fiestas, para actos como exaltación, fuegos artificiales, pregón, actuaciones musicales, carrozar etc	300 €	X%	X €
4	Colocación sillas y mesas	Colocar en los sitios indicados por la concejalía de fiestas sillas/mesas, en los horarios indicados.	300 €	X%	X €
5	Cuidado del material	El material que suelen trasladar es muy frágil, y se debe de hacer cuidándolo en todo momento, es por ello que este objetivo recompensará en función de que el material esté en perfectas condiciones una vez recogido y guardado en el lugar indicado.	500 €	X%	X €
TOTAL A PAGAR MES XXX…….					**XX€**

- **Pago trabajos brigada de electricistas:** Vista la necesidad del personal de la brigada de electricistas para diferentes actuaciones fuera de horario laboral durante las fiestas patronales, la Concejalía de Fiestas encomienda a la brigada de electricistas la realización de trabajos extraordinarios fuera del horario laboral, con el fin de llevar a cabo tareas de vigilancia, apagado y encendido de luces, encendido y apagado de grupos electrógenos etc. La realización de dichos trabajos presuponen una total disponibilidad durante los días festivos con el fin de estar disponibles 24 horas al día, para atender cualquier imprevisto.

  Como máximo sólo se podrá percibir el 100% del objetivo fijado en la tabla.

	Objetivo	Descripción	Valor	Cumplimiento	Importe
1	Disponibilidad, dedicación y rendimiento	Este objetivo, viene a recompensar el grado de disponibilidad, y dedicación que el empleado muestre durante el transcurso de las fiestas, atendiendo al rendimiento y a la predisposición del empleado.	300€	X%	X €
2	Vigilancia y encendido de luminarias	Durante los días previos a la exaltación y durante la realización de dicho acto, los electricistas estarán presentes durante los ensayos nocturnos en el parque de la Alameda. De tal modo procederán a encender y apagar el alumbrado general del parque cuando sea necesario. Además, antes y después de las actuaciones en la plaza de la Sala, los electricistas apagarán y encenderán el alumbrado general cuando sea necesaria, así como también durante la Mascletá.	300€	X%	X €
3	Conexión y desconexión grupos electrógenos y colocación extintores	Durante las actuaciones en la Plaza de la Sala y en la Alameda, los electricistas procederán a conectar y desconectar las orquestas o grupos a los generadores. Además deberán colocar extintores en cada cuadro eléctrico.	300€	X%	X €
TOTAL A PAGAR MES XXX……..					XX€

- **Pago trabajos cultura y fiestas:** Con motivo de la falta de personal técnico para atender las diferentes necesidades de personal técnico cualificado para montajes y manejo de equipos de iluminación, sonido, coordinación con técnicos externos de actuaciones programadas, mantenimiento y puesta a punto de las instalaciones y organización de otras actividades desarrolladas tanto en edificios culturales como en la calle, desde las diferentes concejalías, pero sobretodo desde la concejalía de cultura y fiestas, se les asigna esta tarea a empleados de este ayuntamiento, los cuales tienes los conocimientos y las aptitudes requeridas para su realización. Concretamente los empleados que se encargan de la realización de estas tareas son conserjes de centros públicos y personal de cultura.

Estas tareas son desarrolladas siempre, fuera de la jornada laboral, por lo que se requiere un alto grado de disponibilidad y dedicación, pues siempre suelen coincidir con días festivos y fines de semana.

Visto lo anterior, y valorando los factores de disponibilidad y dedicación que se les pide a estos trabajadores, desde la concejalía de cultura se han fijado unos objetivos mensuales, con el fin de retribuir de manera objetiva el trabajo que realicen. Estos objetivos se fijan como mensuales, atendiendo a la oferta cultural que en cada mes se organice en el municipio. Por tanto cada mes, la concejalía emitirá un informe sobre el grado de cumplimiento de los mismos, que deberá enviar al departamento de personal para su liquidación.

	Objetivo	Descripción	Valor	Cumplimiento	Importe
1	Organización Protocolaria, disponibilidad y dedicación	Este objetivo viene a recompensar, las tareas coordinación protocolaria de aquellos actos organizados por el Ayuntamiento de Monóvar, así como el alto grado de disponibilidad y dedicación de la persona a la que se le asigna dichas tareas.	200€/acto	%	€
2	Venta entradas	Este objetivo viene a recompensar, las tareas de venta anticipada de entradas en los diferentes puntos, así como la venta de entradas el mismo día del espectáculo, ya que las taquillas han de estar abiertas como mínimo dos horas antes de la función.	200€/acto	%	€
3	Control de Sala	Este objetivo viene a recompensar, las tareas de control de sala del teatro una vez iniciada la función.	200€/acto	%	€
4	Montaje técnico de equipos de iluminación y sonido del teatro	Este objetivo viene a recompensar, las tareas de montaje de los equipos de iluminación y sonido del teatro principal, previos a las actuaciones en el teatro, así como tareas de tramoya.	200€/acto	%	€
5	Apoyo técnico	Este objetivo viene a recompensar, las tareas de control de la mesa de sonido y realización, así como de la mesa de luces, durante el pase de las actuaciones en el teatro.	200€/acto	%	€
6	Montaje técnico de equipos en exteriores	Este objetivo viene a recompensar, las tareas de montaje de equipos en exteriores, es decir, en lugares donde hay que desplazar los equipos técnicos de sonido por celebración de actos organizados por el Ayuntamiento	200€/acto	%	€

-**Pago trabajos Policía Local Fiestas:** Durante las semanas previas a fiestas y durante las fiestas, los turnos de la plantilla de la policía local se ven alterados, de tal forma que éstos pasan a ser de 12hrs/día, así como alterar las semanas de descanso de aquellos agentes que por el sistema de turnos les toca descansar, con el fin de tener disponible a toda la plantilla para cubrir las necesidades que se desprenden de toda la programación festiva. Tal es el caso, que tanto el día como la noche siempre cuenta entre 7 y 8 agentes, con el fin de velar por la seguridad de la población. Es por ello, que este cambio tan significativo en sus turnos de trabajo, conlleva una gran capacidad de adaptación, además de un alto grado de disponibilidad y dedicación, es por ello que, entendemos que deben ser recompensados económicamente, por lo que se establece una gratificación de entre 800€ y 1200€ por agente u oficial, atendiendo al grado de implicación y disponibilidad de cada empleado.

- **Pago productividad mensual Policía Local:** Los funcionarios de la policía local percibirán hasta un máximo de quinientos euros brutos (500,00.-) en concepto de productividad cada mes, previa propuesta de la Jefatura del Servicio y en base a unos objetivos mensuales que se fijan a continuación, los cuales serán evaluados por la Jefatura, la cual emitirá un informe del grado de cumplimiento de los mismos, el cual será remitido al departamento de personal para su liquidación. Además, será requisito para el cobro de la productividad no tener abierto ningún expediente disciplinario. En caso de que el expediente imponga alguna sanción, no se podrá percibir productividad alguna durante los 6 meses siguientes a la imposición de la sanción.

Objetivos de los agentes:

	Objetivo	Descripción	Valor	Cumplimiento	Importe
1	Turno de comodín	Por ser personal que debe estar localizable y disponible ante cualquier eventualidad sobrevenida. Se valorará el número de servicios en dicho turno.	100€/turno	X%	X€
2	Especial rendimiento	Especial dedicación y sobreesfuerzo ante la falta de personal de la plantilla de policía local, en tareas como: Vigilancia de Barrios, detección de infracciones urbanísticas, seguimiento de expedientes de vehículos abandonados en vía pública, control nocturno de iluminarias fundidas. Se valorará según un informe de rendimiento por parte del intendente.	200€	X%	X€
3	Prestación de servicios sin mando superior	Agentes que realizan su servicio careciendo de mandos inmediatos, ya que son éstos los que asumen la responsabilidad en cuanto a tomar decisiones. Se valorará el número de horas de servicios sin la presencia de superior.	100€/turno	X%	X€
4	Disponibilidad	Los Oficiales y Agentes que atiendan voluntariamente servicios extraordinarios, por su implicación, en aras de garantizar la seguridad en la población, ante actos festivos que se puedan desarrollar en el municipio y que requieran mayor número de agentes. Se valorará la voluntariedad para cubrir necesidades extraordinarias previstas por la Jefatura.	100€	X%	X€
				Total	X€

Objetivos de los oficiales:

	Objetivo	Descripción	Valor	Cumplimiento	Importe
1	Turno de comodín	Por ser personal que debe estar localizable y disponible ante cualquier eventualidad sobrevenida. Se valorará el número de servicios en dicho turno.	100€/turno	X%	X€
2	Especial rendimiento	Especial dedicación y sobreesfuerzo ante la falta de personal de la plantilla de policía local, en tareas como: Vigilancia de Barrios, detección de infracciones urbanísticas, seguimiento de expedientes de vehículos abandonados en vía pública, control nocturno de iluminarias fundidas. Se valorará según un informe de rendimiento por parte del intendente.	200€	X%	X€
3	Disponibilidad	Los Oficiales y Agentes que atiendan voluntariamente servicios extraordinarios, por su implicación, en aras de garantizar la seguridad en la población, ante actos festivos que se puedan desarrollar en el municipio y que requieran mayor número de agentes. Se valorará la voluntariedad para cubrir necesidades extraordinarias previstas por la Jefatura.	100€	X%	X€
4	Control y seguimiento	Los oficiales velarán por controlar el inventario y buen estado del material policial existente en toda la dependencia, así mismo el seguimiento de los vehículos abandonados y el propio depósito de vehículos abandonados.	100€	X%	X€
				Total ...	X€

- **Pago productividad mensual Tesorería:** Dado que aún no se ha podido tramitar la modificación de la situación de la plaza de Tesorería para su ajuste a la legalidad, ya que debe ser grupo A1, con independencia de quién la desempeñe, y dado que las correspondientes retribuciones están por debajo de lo legalmente previsto, pues no se pueden recibir las diferencias de complementos, y teniendo en cuenta que las funciones del puesto se han visto considerablemente incrementadas con motivo de la gran cantidad de remisiones de información al Ministerio de Hacienda y Función Pública, se propondrá por la Concejalía de Hacienda, hasta que se regularice la situación, una productividad de entre trescientos y setecientos euros mensuales, en función de una mayor o menor carga de trabajo.

- Pago productividad mensual **Sustitución Secretaría**: Se asigna una productividad máxima mensual de mil quinientos cuarenta euros (1.540,00.-), por la sustitución del Secretario. La determinación de la cuantía variará en función del período de sustitución, no pudiendo superar el importe máximo citado.

- Ante la acumulación de tareas en el departamento de **Infraestructuras**, se propone asignar una serie de objetivos con el fin de agilizar y mejorar el funcionamiento de las brigadas de servicios, para tal fin, se fijan unos objetivos mensuales, los cuales serán evaluados por el responsable del departamento de Servicios e Infraestructuras, quién mensualmente indicará el nivel de cumplimiento de los mismos, y emitirá un informe al departamento de personal para su posterior abono. Este objetivo mensual en ningún caso podrá exceder de 300€/mensuales.

	Objetivo	Descripción	Valor	Cumplimiento	Importe
1	Organización y planificación trabajos Brigadas	Organización y planificación del trabajo de las brigadas, estableciendo las prioridades de los trabajos, y la encomendación de los mismos a los miembros de las brigadas de obras y electricistas, previamente supervisado por el Ingeniero Municipal.	50€	%	

2	Control y seguimiento	Control y seguimiento de las tareas encomendadas a las brigadas de obras y electricistas, previamente supervisado con el Ingeniero Municipal.	50€	%	
3	Detección de necesidades	Detectar anomalías que requieran actuaciones de las brigadas y proponer su subsanación al departamento correspondiente. Así como detectar anomalías en las obras realizadas en las vías públicas por empresas de servicios (gas, telefonía…etc)	50€	%	
4	Gestión Compras y Albaranes	Seguimiento, verificación y validación de todas las compras que se desprendan de las necesidades de las brigadas de obras y electricistas, llevando a cado las tareas administrativas que se requieran, siempre con la supervisión del Ingeniero municipal.	50€	%	
5	Revisión del centro de trabajo	Realizar inspecciones del centro de trabajo de las brigadas, con el fin de que los mismos estén en las óptimas condiciones de seguridad, higiene y salud, y proponer a los departamentos correspondientes cualquier tipo de actuación, acordando y planificando dicho trabajo con el ingeniero municipal.	50€	%	
6	Control de los RRHH	Controlar a los equipos humanos que integran las brigadas, coordinándoles, atendiendo posibles peticiones etc…, acordando y planificando dicho trabajo previamente con el Ingeniero Municipal.	50€	%	
TOTAL A PAGAR MES XXX…… X€					

8. Finiquitos: Las operaciones de saldo o liquidación que comprende el finiquito únicamente puede comprender:

- La parte proporcional devengada y no retribuida de pagas extraordinarias: el apartado A.2 de la resolución de 02/01/04 establece el devengo de retribuciones. Las pagas extraordinarias, se devengarán de acuerdo a la legislación vigente, de la siguiente forma:
  - Personal funcionario: el primer día hábil de los meses de junio y diciembre, con referencia a la situación y derechos del funcionario en dichas fechas (apartado A.2.6 de la Resolución sobre instrucciones de las nóminas de los funcionarios, de 02/01/04).
  - Personal laboral: una paga en junio y otra en diciembre, por valor de una mensualidad de trabajo cada una de ellas, la primera de las cuales retribuye el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio, y la segunda el comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre.
- Según se establece en el Decreto 34/1999 del Gobierno Valenciano, “El personal interino y el personal contratado laboral temporal tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cese antes de completar el año de servicio y no hubiese sido posible disfrutar de las mismas”.

10. Contratación de Funcionarios Interinos: Tales plazas habrán de estar dotadas presupuestariamente e incluidas en la oferta de empleo público, salvo que se trate de vacantes producidas con posterioridad a la aprobación de ésta. Estas circunstancias deben acreditarse en los expedientes correspondientes. Deberá estarse a las limitaciones que pudiera establecer la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente sobre estas contrataciones

11. Defensa Jurídica: El Ayuntamiento, a tenor de lo preceptuado en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y en el Real Decreto 781/1986, garantiza el derecho de los empleados públicos a la defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos. Para ello, pondrá a disposición del empleado público los servicios del propio abogado del Ayuntamiento. En caso de que el empleado público quisiere elegir otro abogado, el importe a aportar por el Ayuntamiento no excederá del baremo de honorarios establecido por el Colegio de Abogados de Alicante para sus distintos procedimientos. Además, los servicios de otros profesionales no preceptivos (procuradores -en los casos que sean prescindibles- u otros) correrán a cargo del empleado público. No obstante, sólo procederá la percepción de importe alguno, si se produce archivo o absolución de la causa.

24.2 CONTRATACIÓN

Regulación:

Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

En esta base se tratan principalmente las peculiaridades de las fases de gasto en los contratos.

24.2.1 CONTRATOS MENORES

Regulación:

95, 122, 190, Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Son contratos menores los que no rebasen (i.v.a. excluido):

- Obras:.....50.000,00 €
- Suministros:.....18.000,00 €
- De consultoría, asistencia y servicios.....18.000,00 €

Estos importes se verán afectados por la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de contratos del sector público. Deberá estarse a los importes señalados por la legislación en vigor.

La tramitación del expediente exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente. Para ello se solicitará al departamento de Intervención la realización de retención de crédito que acreditará su cobertura presupuestaria y adecuada fiscalización previa. La contabilización de contratos menores se realizará mediante acumulación de fases contables ADO.

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

El expediente deberá ser aprobado por el órgano de contratación propuesto por los centros gestores, el correspondiente gasto por el órgano competente, debiendo formalizarse con posterioridad conforme a la normativa aplicable.

24.2.2 FRACCIONAMIENTO DE CONTRATO

No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.

24.2.3 RESTO DE CONTRATOS (no contratos menores)

Se regularán por la legislación vigente, estando sujetas a intervención previa tanto la aprobación de los pliegos, como la propuesta de adjudicación del contrato. Deberán constar todos los antecedentes y propuestas de acuerdos necesarios para una adecuada fiscalización. Posteriormente y teniendo en cuenta lo previsto en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local por parte de intervención se podrán dictar guías e instrucciones de fiscalización de los diferentes expedientes de contratación

24.3 DOTACIÓN ECONÓMICA DE LOS GRUPOS POLÍTICOS

Regulación:

73.3 Ley 7/85, de bases de régimen local

No se establece dotación económica alguna.

BASE 25 GASTOS FINANCIADOS CON INGRESOS AFECTADOS

Regulación:

165.2 RDLeg. 2/04 (también 29.3, 40.1, 49.1)

10 RD 500/90

Los recursos de esta Entidad se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados (165.2 RDLeg. 2/04, 10.1 RD 500/90).

1. En las transferencias y subvenciones se reconocerá el derecho con la recepción de los fondos en tesorería. Puede anticiparse el reconocimiento del derecho si se conoce que el ente concedente ha dictado acto de reconocimiento de la obligación (Consulta 4/00 de la IGAE). Excepcionalmente, si se tiene la certeza empírica de que el ingreso va a llegar, también podrá reconocerse el derecho.
2. Las partidas de gasto financiadas con ingresos expresamente presupuestados como finalistas no serán disponibles hasta que se acredite fehacientemente el compromiso firme de aportación de los ingresos (173.6 RDLeg. 2/04).
3. Préstamos: los compromisos de gasto imputables a los créditos presupuestarios que se financien con préstamos, siempre que esta operación de crédito precise autorización para su concertación, no podrán adquirir firmeza hasta tanto no se disponga de la correspondiente autorización (de Estado o Comunidad Autónoma).
4. Enajenación de bienes patrimoniales: no podrá iniciarse el gasto mas allá de la autorización de crédito, es decir adquirir firmeza los compromisos (fase D) de gasto de inversión vinculados a la obtención de recursos por enajenación de bienes patrimoniales, hasta tanto no se reconozca el derecho a favor de la hacienda municipal, si bien podrá realizarse la fase A. Véase el punto siguiente.
5. Patrimonio municipal del suelo:
   - Concepto: *"Los bienes del Patrimonio Municipal del suelo constituyen un patrimonio separado de los restantes bienes municipales y los ingresos obtenidos mediante enajenación de terrenos o sustitución del aprovechamiento correspondiente a la administración por su equivalente metálico, se destinarán a la conservación y ampliación del mismo"* (art. 51.2 RDLeg. 7/2015).
   - Medidas de control del patrimonio municipal del suelo (en adelante PMS) [acuerdo plenario de 21/03/05]:
     - Contables:
       a) Creación de un concepto no presupuestario (20200 asociado a la cuenta 5197) donde se imputen los ingresos considerados PMS.
       b) Conforme se tenga claro a qué proyectos (también PMS) se van a destinar los recursos, se imputarán a presupuesto, creándose para ello el concepto 39700 "PMS" (asociado a la cuenta 787) y se realizará la oportuna generación de crédito en la partida correspondiente de gasto.
     - Jurídicas: Previamente al acuerdo de destino del PMS, deberá obrar en el expediente:
       a) Informe jurídico que acredite que el destino de los gastos es PMS.
       b) Fiscalización de Intervención.
6. Se estará a lo establecido en el Anexo de Inversiones de este Presupuesto para precisar los recursos adscritos a cada una de las inversiones presupuestadas.

BASE 26 PAGOS A JUSTIFICAR

Regulación:

190.1, 190.2 RDLeg. 2/04

69-72 RD 500/90

1. **Causas:** sólo podrá utilizarse con carácter restrictivo y previa justificación de las siguientes causas:
   - aquellas operaciones cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de expedirse la orden de pago, siendo imposible su previa cuantificación y no existiendo posibilidad de posponer el pago,
   - cuando el pago haya de realizarse en efectivo fuera del horario de apertura de administración y banca.
2. **Perceptores:** sólo se podrán expedir a nombre de político, funcionario o personal laboral fijo del ayuntamiento.
3. **Procedimiento para su concesión:**
   - Se cursará un expediente, en el que se indicará la petición de los fondos a justificar, su finalidad y la causa. Tal petición estará suscrita por el perceptor y el Concejal correspondiente, dando su conformidad.
   - Se acompañará propuesta de "RC" con imputación a la oportuna partida presupuestaria.
   - Informe de Intervención.

- Resolución por la Concejalía de Hacienda.
- Si se acepta la petición, corresponderá al órgano competente para aprobar el gasto dictar la orden de pago a justificar.

4. **Justificación:** los perceptores deberán justificar el gasto de los fondos recibidos, reintegrando el sobrante en la Tesorería Municipal. La justificación contará con los siguientes documentos:

   1) Cuenta resumen, en que se hará constar:
   - las cantidades recibidas a justificar,
   - el número de la orden de pago,
   - una relación de los justificantes que se acompañan, indicando en qué se realizó cada uno de los gastos,
   - indicación, en su caso, del reintegro,
   - fecha y firma del perceptor y el Concejal correspondiente, dando su conformidad.

   Además, en los gastos de representación gastados en restauración se deberá acreditar:
   - Número e identificación de los comensales.
   - El motivo de la invitación.

   2) Justificantes originales, con los requisitos de la base 23.

   3) Resguardo de ingreso, en su caso, en la cuenta bancaria indicada del reintegro, en el que se hará constar el nombre del perceptor.

5. **Plazo para justificar:** lo indicará la resolución aprobatoria, sin que en ningún caso pueda superar los 3 meses contados a partir de la fecha de la percepción. Como norma general se justificará dentro de los 4 días siguientes a la fecha en que se obtuvo el último justificante.

6. **Otros:**
   - Deben destinarse los fondos precisamente a las finalidades para que fueron concedidos.
   - Los perceptores no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase la cuantía del pago a justificar, siendo personalmente responsables por el exceso.
   - En el supuesto de que proceda practicar algún tipo de retención, especialmente por IRPF, deberá cuidar bajo su responsabilidad que se cumpla lo estipulado, siguiendo las instrucciones y el procedimiento que le dicte Intervención.
   -

BASE 27 ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Regulación:

190.3 RDLeg. 2/04

73-76 RD 500/90

No se prevé para el 2018 la constitución de cajas fijas.

BASE 28 GASTOS PLURIANUALES

Regulación:

174 RDLeg. 2/04

79-88 RD 500/90

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.

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 siguientes. (Artículo 155.2, LRHL):

a) Inversiones y transferencias de capital.

b) Contratos de suministros, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

c) Arrendamiento de bienes inmuebles.

d) Cargas financieras de las deudas de la Entidad local.

El número de ejercicios posteriores a que pueden aplicarse los gastos referidos en los apartados a) y b) del artículo anterior no será superior a cuatro, salvo las excepciones legalmente previstas.

Corresponde la autorización y disposición de los gastos plurianuales al Pleno de la Entidad.

El Pleno podrá delegar dicha competencia de acuerdo con la normativa vigente.

SECCIÓN 2ª. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Regulación expuesta en base 1.

BASE 29 FASES DE GESTIÓN DE INGRESOS

Regulación:

160-177 ICAL

En la gestión del Presupuesto de Ingresos pueden destacarse las siguientes fases:

1. Compromiso de ingreso.
2. Reconocimiento del derecho.
3. Extinción del derecho o cobro realizado.

1. **Compromiso de ingreso.** Es el acto por el cual una entidad o persona, pública o privada, se obliga con la entidad local a financiar total o parcialmente un gasto determinado.
   - Si un ente se obliga mediante un acuerdo o concierto con el Ayuntamiento a financiar un gasto de forma pura o condicionada, dará lugar a la fase previa a la del reconocimiento del derecho denominada compromiso firme de ingreso.
   - Cumplidas por el Ayuntamiento las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo o concierto, el compromiso de ingreso podrá dar lugar al reconocimiento del derecho.
   - Los centros gestores en que se tramiten gastos que sean financiados por entidades ajenas, lo deberán poner en conocimiento de Intervención, elaborándose el documento "CI" de compromiso de ingreso.
2. **Reconocimiento del derecho.** Es el acto en el que se reconoce el derecho de la entidad local a la percepción de cantidades ciertas.
3. **Cobro realizado.** Se corresponde con el ingreso realizado.
4. Siempre que sea posible, se habilita para que la firma digital de toma de razón se estampe sobre listados resúmenes y no sobre los documentos originales.

BASE 30 DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS

En función del motivo de la devolución se pueden distinguir dos casos:

1) Devolución por anulación de liquidaciones. En este caso, el mismo órgano que aprobó la liquidación debe aprobar su anulación o modificación.

2) Devolución de ingresos duplicados o excesivos. Para la devolución de estos ingresos, así como de todos aquellos causados por errores materiales o de hecho y que no comporten la modificación de la liquidación se procederá a ordenar el pago sin más trámite que el visto bueno del interventor.

BASE 31 COMPENSACIÓN

Regulación:

63-68 RD 1684/90 (principalmente 66 y 68).

Las deudas en período ejecutivo se cobrarán, siempre que sea posible, por compensación.

BASE 32 NORMAS APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS EN EL COBRO DE LAS DEUDAS

1.- Normativa aplicable: La concesión o denegación de aplazamientos o fraccionamientos, se sujetará a las normas reguladoras de los mismos, contenidas en los artículos 65 y 82 de la Ley

58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria y en los artículos 44 a 54 del RD 393/2005 de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

2.- Procedimiento: La tramitación de aplazamientos y fraccionamientos se realizará a instancia del interesado, mediante solicitud que se ajustará al modelo facilitado. A dicha solicitud, el interesado deberá acompañar los documentos que acrediten su falta de liquidez, la garantía que se ofrece, o en su caso, la solicitud de dispensa con la justificación documental de la imposibilidad de obtener aval y certificación documental de no poseer otros bienes, y en su caso, la orden de domiciliación bancaria.

3.- Competencia: La concesión o denegación de aplazamientos y fraccionamientos, corresponde al Alcalde o Concejal que tenga atribuida la delegación del Área de Hacienda, previo informe de Tesorería.

4.- Criterios de la concesión:

No se concederán aplazamientos o fraccionamientos por deudas inferiores a 150,00 €.

Los períodos máximos en los que podrá aplazarse o fraccionarse las deudas, serán los siguientes :

- Deudas hasta 1.500,00 €, será 3 meses.
- Deudas de más de 1.500,00 € y hasta 6.000,00 €, será 6 meses.
- Deudas de mas de 6.000,00 €, será 18 meses.

Excepcionalmente se podrán conceder aplazamientos o fraccionamientos por deudas inferiores a 150,00 € o períodos superiores a los indicados.

5.- Garantías. No requerirán la aportación de garantía, los aplazamiento ó fraccionamientos por importe igual o inferior a 12.000,00 €. Para deudas por importes superiores a 12.000, 00 €, se deberá aportar aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificados de seguro de caución. Cuando en la solicitud de fraccionamiento o aplazamiento se solicite la admisión de garantía hipotecaria, a la misma se deberá acompañar nota simple del bien o bienes ofrecidos en garantía y valoración de los mismos realizada por empresas o profesionales especializados e independientes. La garantía ofrecida deberá constituirse a favor del ayuntamiento en el plazo de 1 mes desde la notificación de la concesión del aplazamiento o fraccionamiento.

6.- Pago: El pago de las cantidades aplazadas o fraccionadas se realizará, cuando sea por medio de domiciliación bancaria, en la cuenta designada al efecto en los días 5 o 20 de cada mes o inmediato hábil posterior.

7.- Intereses de demora: Se practicará liquidación por intereses de demora, de acuerdo a la legislación vigente.

BASE 33 NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE INGRESOS

En los ingresos a percibir por vía de subvenciones y convenios, la propuesta del concejal designará un encargado del seguimiento, que velará porque se cumplan las condiciones de concesión. En caso de no haber delegación expresa en la propuesta de la Concejalía, se entenderá que el seguimiento se realizará por el instructor del expediente.

SECCIÓN 3ª: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

BASE 34 LIQUIDACIÓN

Regulación:

191-193 RDLeg. 2/04

89-105 RD 500/90

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.

Además de estos límites podrán dotarse aquellos derechos que de forma individualizada se estime conveniente por existir circunstancias que hagan dudar de su cobro, al menos a corto plazo.

TITULO SEGUNDO: DE LA TESORERÍA

Regulación:

194-199 RDLeg. 2/04

106-110 Ley General Presupuestaria (Ley 47/03), en lo que le sea de aplicación (194.3 RDLeg. 2/04).

Constituyen la Tesorería los recursos financieros del Ayuntamiento, ya sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

BASE 35 FONDOS DE LA TESORERÍA

Rige el principio de caja única y se utilizarán las cuentas operativas que sean necesarias con el fin de racionalizar el uso de los fondos municipales.

Corresponde a la Tesorería la propuesta de cualquier medida que pueda mejorar la gestión, incluida la apertura o cancelación de cuentas.

BASE 36 ORDENACIÓN DE PAGOS

Regulación:

186-189 RDLeg. 2/04

61-66 RD 500/90

Plan de disposición de fondos

La ordenación de pagos ha de ajustarse a lo establecido en el plan de disposición de fondos, aprobado por decreto de Alcaldía 373/2013 de once de marzo, o decreto que lo modifique.

Los créditos a favor de los proveedores podrán ser objeto de cesión, previa autorización de Intervención.

Hasta tanto Intervención no tome razón de la cesión surtirán efectos liberatorios las órdenes de pago extendidas a nombre del proveedor cedente.

BASE 37 OPERACIONES DE TESORERÍA

Regulación:

51, 52.1 RDLeg. 2/04

3.1.k RDLeg. 2/00

- Podrán concertarse operaciones de tesorería, con el límite máximo del 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, para atender necesidades transitorias de tesorería.
- Características:
  - Tipo de interés: referenciado al Euribor, sin redondeo.
  - Plazo: un año.
  - Liquidación de intereses: según se referencie o establezca en la póliza.
  - Sin comisiones de ningún tipo ni gastos.
  - El contrato se formalizará ante el Secretario de la Corporación, salvo que el adjudicatario solicite elevarlo a escritura pública ante notario o corredor de comercio, siendo los costes económicos que se generen de cuenta y cargo de la entidad financiera.
- Normas en la tramitación del expediente:
  1. Se deberá invitar a un mínimo de 5 entidades financieras.
  2. El plazo de presentación de ofertas se establece en 10 días hábiles, desde la recepción de la invitación.
  3. Las proposiciones, que serán vinculantes, deberán presentarse por escrito y en sobre cerrado en el registro de entrada, adjuntándose documento acreditativo de la representación de quien firme la oferta.

4. Finalizado el plazo para la presentación de propuestas, se constituirá una Comisión compuesta por el Alcalde, la Concejala de Hacienda, el Secretario, el Tesorero y el interventor, o funcionarios en quienes se delegue.
   - Apertura en acto público de las propuestas presentadas en tiempo y forma por las diferentes entidades.
   - Valoración de las ofertas en función del tipo de interés.
   - Exclusión de las propuestas que no cumplan los requisitos estipulados.

   El Secretario Municipal elevará acta en la cual se recoja la propuesta de adjudicación que realice la Comisión.
5. Si dos o mas ofertas coincidieran en el tipo de interés más ventajoso, podrá tenerse en cuenta la aportación social de dichas entidades al Ayuntamiento, u otras consideraciones de carácter técnico y financiero.
6. El Pleno delega la concertación y firma de las operaciones que sean de su competencia en Alcalde (22.2.m y 22.4 Ley 7/85 y 52.2 RDLeg. 2/04).

BASE 38 FICHERO DE TERCEROS

1. Desarrollado en soportes físico e informático, facilitará las transferencias bancarias.
2. Se diferenciará mediante código los terceros acreedores de los terceros deudores, separándose en dos secciones independientes.
3. El Registro de Facturas comprobará en el momento de surgir una deuda si existe ya creada la ficha del tercero acreedor. En caso negativo enviará al interesado una ficha para su devolución cumplimentada.
4. Cada ficha contendrá los siguientes datos:
   - nombres y apellidos o razón social;
   - dirección completa;
   - NIF o CIF;
   - teléfono y e-mail;
   - nº completo de cuenta bancaria conteniendo titular de la misma, datos que deberán ser conformados por la entidad financiera;
   - firma del tercero o su representante legal.
5. Los datos personales de tales fichas sólo podrán cederse a un tercero para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario con el previo consentimiento del interesado (arts. 1, 3.a, 11.1 Ley Orgánica 15/99).
6. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se ejercerán poniéndose en contacto con Intervención (20.2.g Ley Orgánica 15/99).

BASE 39 ARQUEO

1. Las operaciones de arqueo consisten en la comprobación de los saldos bancarios con los de las operaciones contables, verificando así su coincidencia.
2. Para dejar constancia de esta comprobación se extiende acta de arqueo, que será firmada por los tres claveros en los arqueos mensuales y extraordinarios.
3. Periodicidad: depende de la causa que motive el arqueo. En principio se establecen dos clases de arqueo:
   1) Mensual: incorporará los justificantes de los saldos de las entidades financieras. Si se constatan diferencias entre la información contable y la bancaria se expedirán actas de conciliación, en las que se indicará la causa de tal discrepancia.
   2) Extraordinario: cuando alguna causa lo requiera (cambios de clavero por tiempo superior a 15 días, petición especial de arqueo, etc.). Mismo contenido y justificación que los mensuales.
4. Tanto los arqueos mensuales como los extraordinarios forman parte del Libro de Actas de Arqueo (documento contable obligatorio, mencionado en la regla 81 de la Instrucción de Contabilidad).
5. Al Arqueo se unirá indicación de todos los ingresos y pagos.
6. Los arqueos se entregarán en Intervención, donde se procederá al resto de operaciones contables y a su archivo.

TITULO TERCERO: DE LA INTERVENCIÓN

BASE 40 FUNCIÓN INTERVENTORA Y DE CONTROL FINANCIERO

Regulación:

213-223 RDLeg. 2/04

4, 6.1 RD 1174/87, de funcionarios con habilitación de carácter nacional

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

Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local**, entre otras disposiciones:**

1. La función interventora pretende garantizar el respeto a las normas que garantizan la adecuada obtención y utilización de los recursos públicos. Tal función corresponde al interventor.

2. El control financiero tiene por objeto comprobar que la actuación en el aspecto económico-financiero se ajusta a los principios generales de buena gestión financiera. Este control comprenderá también la verificación de eficiencia (logro de objetivos al mínimo coste) que debe regir toda actuación administrativa (3.2 Ley 30/92). El control financiero corresponde al interventor, que podrá delegar tal función.

3. El Interventor y los funcionarios que ejerzan el control financiero podrán solicitar, en el ejercicio de su función, cuanta información y antecedentes consideren precisa, así como recabar informes técnicos y asesoramiento (222 RDLeg. 2/04). Con el fin de evitar en la medida de lo posible tales requerimientos, se especifica claramente lo que debe contener un expediente que se remita a Intervención. Tal especificación se encuentra en el hipervínculo “contenido mínimo”, que figura en el encabezado de esta base.

4. Todo convenio, o contrato, será remitido a Intervención, siempre que ello sea posible, en soporte

Digital a través de la plataforma Gestiona de gestión de expedientes.

5. La fiscalización es el último paso previo a la aprobación. Si posteriormente se produjera otra actuación el informe de Intervención carecerá de validez, y el expediente debería ser de nuevo remitido para su fiscalización.

6. Todo expediente se remitirá a Intervención con un plazo para informar mínimo de 10 días, sin perjuicio de ello la intervención podrá demorarse en función de la complejidad del asunto a fiscalizar. Los expedientes se remitirán:

- original y completo con todos sus justificantes, documentos y antecedentes firmados electrónicamente con el fin de garantizar su integridad. Se debe incluir la propuesta o borrador de resolución a adoptar
- de acuerdo con las directrices que para cada tipo de expediente marque intervención

7. Cabe destacar la relevancia de esta función, que ha de ser facilitada por todos los órganos y servicios municipales, ya que lo que se pretende es garantizar el respeto a las normas que garantizan la adecuada obtención y utilización de los recursos públicos.

Posteriormente y al amparo de dicho RD 424/2017 se podrán aprobar instrucciones adicionales que regulen y adapten a la organización municipal lo allí previsto.

BASE 41 FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. ASPECTOS GENERALES

Regulación:

219.2, 219.3, 219.4 RDLeg. 2/04

- El órgano interventor deberá comprobar, con carácter previo a la adopción de los respectivos acuerdos para los que, en su caso, se establezca la fiscalización previa limitada, los siguientes extremos:
  - Con carácter general, en todo expediente sometido a fiscalización previa:
    1) existencia y adecuación de crédito,
    2) que el gasto es generado por el órgano competente,
    3) si el gasto es plurianual, que se cumplen los requisitos del artículo 174 RDLeg. 2/04,
    4) que el expediente contenga contenido mínimo

Los expedientes sujetos a intervención previa limitada serán remitidos a Intervención con un plazo para informar mínimo de 5 días, sin perjuicio de ello la intervención podrá demorarse en función de la complejidad del asunto a fiscalizar.

Con carácter específico se podrán comprobar los extremos que se establezcan en los respectivos acuerdos de establecimiento de fiscalización previa limitada para cada tipo de expediente de gasto.

- En cuanto a los ingresos se sustituye la fiscalización previa de derechos por la toma de razón en contabilidad.

Defunción del trabajador o del

En Monóvar

El Alcalde, Natxo Vidal Guardiola.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE