

BASES D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST PER A L'EXERCICI 2025

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ.....	2
BASE 1 REGULACIÓ PRESSUPOSTÀRIA.....	2
BASE 2 LES BASES D'EXECUCIÓ.....	3
TITULE PRIMER: DELS PRESSUPOSTOS	
CAPITOL PRIMER: DELS CRÈDITS DEL PRESSUPOST DE GASTOS I PREVISIONS	3
D'INGRESSOS.....	3
BASE 3 EL PRESSUPOST. DEFINICIÓ.....	3
BASE 4 PRINCIPIS PRESSUPOSTARIS.....	3
BASE 5 ESTRUCTURA PRESSUPOSTÀRIA.....	5
BASE 6 VINCULACIÓ JURÍDICA.....	6
BASE 7 SITUACIÓ DELS CRÈDITS.....	7
BASE 8 CRÈDITS DISPONIBLES.....	7
BASE 9 CRÈDITS RETINGUTS.....	7
BASE 10 CRÈDITS NO DISPONIBLES.....	8
CAPITULE TERCER: MODIFICACIONS PRESSUPOSTÀRIES.....	8
BASE 11 TIPUS DE MODIFICACIÓ.....	8
BASE 12 NORMES GENERALS DE TRAMITACIÓ.....	9
BASE 13 CRÈDITS EXTRAORDINARIS I SUPLEMENTS DE CRÈDITS.....	9
BASE 14 AMPLIACIONS DE CRÈDITS.....	10
BASE 15 TRANSFERÈNCIES DE CRÈDIT.....	10
BASE 16 CRÈDITS GENERATS PER INGRESSOS.....	10
BASE 17 INCORPORACIÓ DE ROMANENTS DE CRÈDIT.....	11
BASE 18 BAIXES PER ANUL·LACIÓ.....	11
CAPÍTOL TERCER: EXECUCIÓ I LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST.....	11
SECCIÓ 1a. EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST DE GASTOS.....	11
BASE 19 FASES DE GESTIÓ DE GASTOS.....	12
BASE 20 PROPOSTA DE GASTO I RETENCIÓ DE CRÈDIT.....	12
BASE 21 REGIDORIA COMPETENT PER POLÍTICA DE GASTO.....	13
BASE 22 NORMA GENERAL DE TRAMITACIÓ DE GASTOS.....	14
BASE 23 ÒRGAN COMPETENT PER A AUTORITZAR I DISPOSAR EL GASTO.....	15
BASE 24 PROCEDIMENT ABREUJAT DE TRAMITACIÓ "AD".....	15
BASE 25 PROCEDIMENT ABREUJAT DE TRAMITACIÓ "ADO".....	15
BASE 26 TRAMITACIÓ DE LA FACTURACIÓ ELECTRÒNICA.....	16
BASE 27 REQUISITS DE FACTURES.....	17
BASE 28 NORMES ESPECIALS DE TRAMITACIÓ DE GASTOS.....	18
28.1 SUBVENCIIONS.....	18
28.2 PERSONAL.....	23
28.2.1 FORMACIÓ I FISCALITZACIÓ DE NÒMINES.....	24
24.2.2 RETRIBUCIONS DELS MEMBRES DE LA CORPORACIÓ.....	24
28.2.3 NOTES SOBRE DETERMINATS CONCEPTES.....	25
28.3 CONTRACTACIÓ.....	38
28.4 DOTACIÓ ECONÒMICA DELS GRUPS POLÍTICS.....	39
BASE 29 GASTOS FINANÇATS AMB INGRESSOS AFECTATS.....	39
BASE 30 PAGAMENTS A JUSTIFICAR.....	40
BASE 31 ACOMPTES DE CAIXA FIXA.....	41
BASE 32 RESPONSABILITATS DE PAGAMENTS A JUSTIFICAR I ACOMPTES DE CAIXA FIXA.....	42
BASE 33 GASTOS PLURIANUALS.....	43
SECCIÓ 2a. GESTIÓ DEL PRESSUPOST D'INGRESSOS.....	43
BASE 34 FASES DE GESTIÓ D'INGRESSOS.....	43
BASE 35 DEVOLUCIÓ D'INGRESSOS INDEGUTS.....	44
BASE 36 COMPENSACIÓ.....	44
BASE 37 NORMES AJORNAMENTS I FRACCIONAMENTS EN EL COBRAMENT DELS DEUTES.....	44



BASE 38 NORMES ESPECIALS DE TRAMITACIÓ D'INGRESSOS.....	45
SECCIÓ 3a LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST.....	45
BASE 39 LIQUIDACIÓ.....	46
BASE 40 RECONeixEMENT EXTRAJUDICIAL DE CRÈDITS.....	46
TITULE SEGON: DE LA TRESORERIA.....	47
BASE 41 FONS DE LA TRESORERIA.....	47
BASE 42 ORDENACIÓ DE PAGAMENTS.....	47
BASE 43 OPERACIONS DE TRESORERIA.....	48
BASE 44 FITXER DE TERCERS.....	48
BASE 45 ARQUEIG.....	49
TITULE TERCER: DE LA INTERVENCIÓ.....	50
BASE 46 FUNCIÓ INTERVENTORA I DE CONTROL FINANCER.....	50
BASE 47 FISCALITZACIÓ PRÈVIA LIMITADA. ASPECTES GENERALS.....	51

INTRODUCCIÓ

BASE 1 REGULACIÓ PRESSUPOSTÀRIA

L'aprovació, gestió i liquidació del pressupost, haurà de regir-se principalment per:

a) En primer terme, per la legislació de règim local:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril Reguladora de les Bases reguladora de bases de règim local.
- RDLeg. 2/2004 pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals. (d'ara en avant RDL 2/2004).
- RD 500/1990, de 20 d'abril.
- Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera.
- Reial decret 1463/2007, de 2 de novembre, pel qual s'aprova el reglament de desenrotllament de la Llei General d'Estabilitat Pressupostària en la seua aplicació a les entitats locals.
- Orde HAP/1781/2013, de 20 de setembre, per la qual s'aprova la Instrucció del model normal de comptabilitat local.
- Orde EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals.
- Reial decret llei 20/2011, de 30 de desembre, de mesures urgents en matèria pressupostària, tributària i financera per a la correcció del dèficit públic.
- Reial decret 4/2012, de 24 de febrer, pel qual es determinen obligacions d'informació i procediments necessaris per a establir un mecanisme de finançament per al pagament als proveïdors de les entitats locals.
- Reial decret llei 7/2012, de 9 de març, pel qual es crea el Fons per al finançament dels pagaments a proveïdors.

b) Complementàriament, per allò que es preveu en estes Bases.

c) Amb caràcter supletori, per la legislació de l'Estat:

- Llei 47/2003 de 26 de novembre, General Pressupostària.
- Lleis anuals de pressupostos generals de l'Estat i altres disposicions concordants.



En matèria de gestió d'ingressos la legislació local remet a:

- Llei 58/2003 (Llei General Tributària), RD 1684/1990 (Reglament General de Recaptació) i altres normes concordants.
- Les ordenances fiscals reguladores dels tributs.
- Les ordenances reguladores dels preus públics.

BASE 2 LES BASES D'EXECUCIÓ

La fi de les bases d'execució del pressupost és, segons la normativa enumerada, adaptar les disposicions generals en matèria pressupostària a l'organització i a les circumstàncies de l'Ajuntament de Monòver.

1. Partint d'esta premissa, les bases no pretenen ser un resum de la normativa, sinó una adaptació d'esta, per la qual cosa en elles:
 - es remetrà a la normativa més directament aplicable,
 - es definirà succintament el concepte a tractar, i
 - s'entrarà únicament en l'adaptació de tal normativa a les peculiaritats de l'Ajuntament.
3. Estes bases tenen aplicació durant tot l'exercici pressupostari al qual acompanyen, i en cas de pròrroga del pressupost estes bases regiran durant la duració d'esta.
4. La modificació de les bases durant l'exercici és competència del Ple amb subjecció als mateixos procediments i requisits que l'aprovació del pressupost.
5. La modificació de les normes o acords reproduïts en estes bases les modificarà implícitament, sense necessitat d'un acord Plenari explícit que les modifique.
6. Estes bases hauran de ser conegudes i seguides pels quals realitzen actes en elles regulats, i molt especialment pels perceptors de pagaments a justificar i acomptes de caixa fixa.

TITULE PRIMER: DELS PRESSUPOSTOS CAPÍTOL PRIMER: DELS CRÈDITS DEL PRESSUPOST DE GASTOS I PREVISIONS D'INGRESSOS

Regulació:

Art. 162 i 172-176 RDL 2/2004

Art. 24-27 RD 500/90

BASE 3 EL PRESSUPOST. DEFINICIÓ

1. El Pressupost General de l'Ajuntament de Monòver constitueix l'expressió xifrada, conjunta i sistemàtica de:
 - les obligacions que, com a màxim, poden reconèixer la corporació, i
 - dels drets que es preveja liquidar durant l'exercici pressupostari.

BASE 4 PRINCIPIS PRESSUPOSTARIS



La normativa pressupostària aplicable exigeix el compliment d'una sèrie de principis pressupostaris que han de ser respectats en l'elaboració, execució i liquidació dels pressupostos locals. Estos són:

- 1. Universalitat:** els pressupostos engloben totes les obligacions que, com a màxim, es puga reconèixer i tots els drets que es preveja liquidar.
- 2. Unitat:** s'elaborarà un únic pressupost general, que englobarà el de l'Ajuntament.
- 3. Equilibri:** tots els pressupostos que integren el general s'aproven sense dèficit inicial. Tampoc podran presentar dèficit al llarg de l'exercici, amb el que tot increment de crèdits o reducció de previsions d'ingrés haurà de ser compensat en el mateix acte en què s'acorde.
- 4. Pressupost brut:** els drets liquidats i les obligacions reconegudes s'aplicaran als pressupostos pel seu import íntegre, quedant prohibit atendre obligacions mitjançant minoració dels drets a liquidar o ja ingressats, llevat que la Llei l'autoritze de mode exprés. S'exceptuen de l'anterior les devolucions d'ingressos indeguts.
- 5. Desafectació:** els recursos de l'Ajuntament es dedicaran a satisfer el conjunt de les seues respectives obligacions, excepte en el cas d'ingressos específics afectats a fins determinats (vegeu base 25).
- 6. Anualitat:** l'exercici pressupostari coincidirà amb l'any natural i a ell s'imputaran:
 - a)** Els drets liquidats en este, qualsevol que siga el període que deriven.
 - b)** Les obligacions reconegudes durant este, corresponents a adquisicions, obres, servicis, i altres prestacions o gastos en general, realitzats l'any natural de l'exercici pressupostari mateix.
 - c)** Les obligacions reconegudes durant este:
 - Que resulten de la liquidació d'endarreriments a favor del personal, que perceba les seues retribucions amb càrrec al Pressupost General de l'Entitat.
 - Que es deriven de compromisos de gastos degudament adquirits en exercicis anteriors, prèvia incorporació dels romanents de crèdit, en el supòsit establert en l'article 182.3 del RDL 2/2004.
 - Que procedisquen de gastos realitzats irregularment en exercicis anteriors, previ reconeixement extrajudicial pel Ple de la Corporació, o en aplicació de sentència judicial ferma.
- 7. Vigència:** els crèdits per a gastos que el 31 de desembre no es troben en fase de reconeixement de l'obligació queden anul·lats de ple dret, llevat que es realitze una incorporació de crèdit conforme a la normativa (175 RDL 2/2004).
- 8. Especialitat qualitativa:** Els crèdits per als gastos es destinaran exclusivament a la finalitat específica per a la qual hagen sigut autoritzats en el pressupost general o per les seues modificacions degudament aprovades.
- 9. Especialitat quantitativa:** no pot depassar-se el crèdit de cada partida, sent nuls de ple dret els acords, resolucions i actes administratius que infringisquen l'expressada norma, sense perjudi de les responsabilitats al fet que pertoque (173.5 RDLeg. 2/04). El compliment de tal limitació es verificarà al nivell de vinculació jurídica establida en la Base 6.



1. En primer lloc, cal distingir entre:

- El crèdit pressupostari (en el pressupost de gastos) i previsions (en el d'ingressos): és la quantia assignada a cada aplicació pressupostària. En el cas del pressupost de gastos (crèdit) opera com un límit per damunt del qual no poden autoritzar-se gastos, sense perjudici del nivell de vinculació jurídica al qual es fa referència en la Base 6.
- Aplicació pressupostària: conjunt de dígits identificatius d'un gasto o ingrés.

2. L'estructura del Pressupost General s'ajusta a l'Orde EHA 3565/2008.

3. Les aplicacions de **gastos** estan integrades per la conjunció de dos classificacions (per programes i econòmic):

- Classificació per Programes: indica la finalitat dels crèdits (per a què es gasta), per àrea de gasto, política de gasto, grup de programes, programes i subprogrames.

El primer dígit (Àrea de Gasto) indica:

1. Servicis Públics bàsics.
2. Actuacions de protecció i promoció social.
3. Producció de béns públics de caràcter preferent.
4. Actuacions de caràcter econòmic.
9. Actuacions de caràcter general.
0. Deute Públic.

- Classificació econòmica: indica la naturalesa del gasto (en què es gasta) per capítol, article, concepte i subconcepte.

El primer dígit (Capítol) indica:

1. Gastos de personal.
2. Gastos corrents en béns i servicis.
3. Gastos financers.
4. Transferències corrents.
5. Fons de Contingència i altres imprevistos.
6. Inversions reals.
7. Transferències de capital.
8. Actius financers (adquisició).
9. Passius financers (amortització i interessos).

4. Les previsions d'ingressos es classifiquen d'acord amb la seua naturalesa econòmica en capítol, article, concepte i subconcepte: Els capítols són:

1. Impostos directes.
2. Impostos indirectes.
3. Taxes i altres ingressos.
4. Transferències corrents.
5. Ingressos patrimonials.
6. Alienació d'inversions reals.



7. Transferències de capital.
8. Actius financers (alienació).
9. Passius financers (emissió).

5. Amb la finalitat de realitzar una correcta classificació dels ingressos i gastos d'este Ajuntament, totes les aplicacions pressupostàries s'entenen obertes, amb consignació inicial zero, amb l'extensió arrellegada en l'Orde EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals.

BASE 6 VINCULACIÓ JURÍDICA

1. La vinculació jurídica dels crèdits permet que les aplicacions pressupostàries es nodrisquen d'una bossa de crèdit comú, amb el que es redueix el nombre de modificacions pressupostàries necessàries i s'agilitza la gestió.
2. No poden adquirir-se compromisos de gastos en quantia superior a l'import dels crèdits autoritzats en l'estat de gastos i són nuls de ple de dret els acords, resolucions i els actes administratius que infringen la norma esmentada, sense perjudici de les responsabilitats que es deriven (Art. 17.5 del RDL 2/2004 i Art. 25.2 del RD 500/1990).
3. S'establix el següent nivell de vinculació jurídica:
 - Classificació per programa: 2 dígits (Política de Gasto).
 - Classificació econòmica: 1 dígit (Capítol).

Excepcions:

- Per a les aplicacions pressupostàries de gasto corrent, quan corresponguen a projectes amb finançament afectat, es declaren vinculades en si mateixes tant qualitativament com quantitativament.
- Per a les aplicacions pressupostàries del capítol 6 (Gastos d'inversió), quan corresponguen a projectes amb finançament afectat, es declaren vinculades en si mateixes tant qualitativament com quantitativament.
- Per a les aplicacions destinades a les subvencions nominatives, es declaren vinculades en si mateixes (segons annex de convenis).

En definitiva, els projectes de gasto finançats amb finançament afectat queden vinculats en si mateixos, a nivell d'aplicació pressupostària.

4. Quan existisca dotació pressupostària a escala de vinculació jurídica, es podran imputar gastos a aplicacions pressupostàries que no figuren obertes en comptabilitat per no haver-se consignat crèdit inicialment en el pressupost de gastos. De conformitat amb la Base 4, la seua dotació pressupostària serà 0, però no requerirà transferència o habilitació de crèdit.



5. Quan una aplicació pressupostària no compte amb crèdit suficient per a la realització d'un gasto i haja de nodrir-se de la bossa de vinculació, es posarà en coneixement de la Regidoria d'Hisenda, qui haurà de donar el vistiplau a la retenció de crèdit per vinculació.

CAPÍTOL SEGON: SITUACIÓ DELS CRÈDITS

Regulació:

Art. 31-33 RD 500/1990

BASE 7 SITUACIÓ DELS CRÈDITS

1. Els crèdits consignats en el Pressupost de gastos, així com els procedents de les modificacions pressupostàries podran trobar-se, amb caràcter general, en qualsevol de les tres situacions següents:

- a) Crèdits disponibles.
- b) Crèdits retinguts
- c) Crèdits no disponibles.

BASE 8 CRÈDITS DISPONIBLES

1. En principi, tots els crèdits es troben en situació de disponibles, no obstant això, la disponibilitat dels crèdits quedarà condicionada per les següents qüestions:

- Quan es tracte de gastos amb finançament afectat, haurà d'acreditar-se el compromís ferm d'aportació dels recursos destinats a les finalitats específiques. No obstant això, sí que es consideraren en situació de disponible els crèdits per a gastos finançats amb el capítol 4 d'ingressos, inclosos en les previsions inicials d'ingressos per tractar-se de subvencions, ajudes o un altre tipus de transferència que es percep en exercicis successius (atés que la no disponibilitat dels crèdits fins al compromís de ferm d'aportació donaria lloc a la impossibilitat de desenrotllar el programa subvencionat, que s'entén anual).
- Les inversions finançades totalment o parcialment amb l'alienació d'inversions reals, no seran executades fins que s'adjudique la venda.

BASE 9 CRÈDITS RETINGUTS

1. La retenció de crèdit (RC) suposa un certificat d'existència d'un saldo disponible en una determinada aplicació pressupostària per a l'autorització d'un gasto, per a realitzar una modificació pressupostària o per a donar de baixa crèdit, per l'import de la retenció.

2. En tot cas, la firma dels documents comptables RC (que operen com a certificat d'existència de crèdit) correspon a la Intervenció i és obligatòria i prèvia a la tramitació de l'autorització d'un gasto, una modificació pressupostària o per a donar de baixa crèdit.

3. La Intervenció podrà efectuar retencions de crèdit d'ofici per a garantir l'existència de crèdit suficient quan es tracte de gastos d'execució probable, o gastos de meritació certa i quantia determinada.



4. Així mateix, la Intervenció podrà *barrar d'ofici aquelles retencions de crèdit de les quals no s'haja efectuat cap operació posterior, una vegada transcorreguts 6 mesos des de la seua expedició, quan això siga necessari per a alliberar crèdit. El barrat d'ofici haurà de ser comunicat als òrgans gestors que van sol·licitar la RC.

BASE 10 CRÈDITS NO DISPONIBLES

1. La declaració de no disponibilitat de crèdit, i la seua reposició a disponible, correspon al Ple de la Corporació.
2. La declaració de no disponibilitat no suposarà l'anul·lació del crèdit, però amb càrrec al saldo declarat no disponible no podran acordar-se autoritzacions de gastos ni transferències i el seu import no podrà ser incorporat al Pressupost de l'exercici següent.

CAPITULE TERCER: MODIFICACIONS PRESSUPOSTÀRIES

Regulació:

Art. 177-182 RDL 2/2004

Art. 34-51 RD 500/1990

Art. 148-151 ICAL

BASE 11 TIPUS DE MODIFICACIÓ

1. Les modificacions de crèdit són mecanismes previstos legalment per als casos en què no existisca crèdit pel que fa a vinculació jurídica per a la realització d'un gasto. La seua tramitació suposa dotar de crèdit l'aplicació pressupostària corresponent.
2. Tipus de modificacions pressupostàries que poden realitzar-se en el pressupost de les entitats locals:
- Crèdits extraordinaris.
 - Suplements de crèdits.
 - Ampliacions de crèdit.
 - Transferències de crèdit.
 - Generació de crèdits per ingressos.
 - Incorporació de romanents de crèdit.
 - Baixes per anul·lació.
3. La numeració que antecedix s'utilitzarà en la codificació dels expedients.

BASE 12 NORMES GENERALS DE TRAMITACIÓ



1. Els expedients de modificació de crèdit estaran compostos per les següents fases, sense perjudi de les especialitats que per a cada tipus de modificació establixen les bases successives:
 - 1) L'expedient s'iniciarà pel Regidor i anirà acompanyat d'una memòria justificativa subscripta pel tècnic competent assenyalant:
 - Les raons que motiven la proposta
 - Detall de les aplicacions pressupostàries al fet que afecta i els crèdits necessaris en cada una d'elles
 - El finançament proposat per a escometre la modificació, amb indicació de la seua quantia.
 - 2) Es remetrà a Intervenció, que emetrà informe. Este informe té caràcter obligatori per a continuar amb el procediment.
 - 3) Dictamen de la Comissió de Comptes i Hisenda, si la resolució és competència del Ple de la Corporació.
 - 4) Aprovació per l'òrgan competent i remissió de l'acord al departament d'Intervenció.
 - 5) Intervenció comptabilitzarà la modificació fent referència expressa a l'acord d'aprovació i detall de les partides pressupostàries modificades.
 - 6) Comunicació posterior per Intervenció a la unitat pressupostària del servici corresponent.
2. Les modificacions aprovades per Ple, no entraran en vigor fins que haja transcorregut el termini d'exposició pública i l'acord siga definitiu.
3. Les modificacions aprovades per Decret entraran en vigor en el moment de la seua aprovació.

BASE 13 CRÈDITS EXTRAORDINARIS I SUPLEMENTS DE CRÈDITS

1. Suposen un augment del crèdit en una aplicació pressupostària per a la realització d'un gasto específic i determinat que no pot demorar-se fins a l'exercici següent i per al qual:
 - No existix consignació pressupostària (crèdit extraordinari) o l'existent és insuficient i no susceptible d'ampliació (suplement de crèdit).
 - L'expedient haurà d'especificar la concreta partida pressupostària a incrementar i el mitjà o recurs que ha de finançar l'augment que es proposa.
 - Este augment es finançarà amb càrrec al romanent líquid de tresoreria, amb nous o majors ingressos recaptats sobre els totals previstos en el pressupost corrent, o mitjançant anul·lacions o baixes de crèdits de gastos d'altres partides del pressupost vigent no compromesos, les dotacions del qual s'estimen reduïbles sense pertorbació del respectiu servici.

En l'expedient s'acreditarà que els ingressos previstos en el pressupost vengen efectuant-se amb normalitat, llevat que aquells tinguen caràcter finalista.

 - Excepcionalment, i per acords adoptats amb el quòrum establert per l'article 47.3 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, es consideraran recursos efectivament disponibles per a finançar nous o majors gastos, per operacions corrents, que expressament siguen declarats necessaris i urgents, els procedents d'operacions de crèdit a llarg termini en què es donen conjuntament les condicions previstes en l'apartat 5 de l'article 177 del TRLRHL.
2. Per a estes modificacions, la memòria justificativa haurà d'incloure:



- El caràcter específic i determinat del gasto i la impossibilitat de demorar-lo fins a l'exercici següent.
- 3. Quan es finance amb nous o majors ingressos dels inicialment previstos, estos ingressos hauran d'estar efectivament recaptats.
- 4. Competència per a l'aprovació: el Ple.
- 5. Quan la causa de la modificació deriva d'una calamitat pública o derive d'interés general excepcional, que haurà de ser degudament acreditat en l'expedient i justificat en la memòria justificativa, la modificació serà executiva des de l'aprovació inicial.

BASE 14 AMPLIACIONS DE CRÈDITS

1. Increment en el crèdit d'una partida ampliable a conseqüència del reconeixement de majors drets afectats a gastos específics, sobre els previstos en la partida que la finança.
2. Es consideren ampliables les aplicacions pressupostàries que corresponguen a gastos amb recursos expressament afectats.
3. No es declara cap aplicació ampliable, sense perjudici del que es disposa en el punt anterior.
4. Competència per a l'aprovació: Regidoria d'Hisenda.

BASE 15 TRANSFERÈNCIES DE CRÈDIT

1. Transferència de crèdit és aquella modificació del Pressupost de gastos mitjançant la qual, sense alterar la quantia total d'este, s'imputa l'import total o parcial d'un crèdit a altres aplicacions pressupostàries amb diferent vinculació jurídica. S'hauran de complir els límits objectius previstos en l'apartat primer de l'article 180 TRLRHL.
3. L'expedient haurà d'incloure la corresponent retenció de crèdit (RC) en les aplicacions corresponents.
4. Competència per a l'aprovació:
 - Ple: transferències entre diferents àrees de gasto, excepte quan afecten crèdits del personal.
 - Regidoria d'Hisenda: transferència entre aplicacions de la mateixa àrea de gasto o entre partides del capítol 1.

BASE 16 CRÈDITS GENERATS PER INGRESSOS

1. Podran generar crèdit en l'estat de gastos del pressupost els ingressos de naturalesa no tributària a què es referix l'article 181 del RDL 2/2004.
2. Quan es tracte de compromisos fermes d'aportació que hagen d'estendre's a diversos exercicis, podrà generar-se el crèdit per al gasto corresponent a la totalitat de l'aportació plurianual, havent d'emportar-se una comptabilitat específica d'esta, a través de projectes de gasto, i haurà de calcular-se al final de cada exercici les corresponents desviacions de finançament.
3. Competència per a l'aprovació: Regidoria d'Hisenda.

BASE 17 INCORPORACIÓ DE ROMANENTS DE CRÈDIT



1. Tenen la consideració de romanents de crèdit els saldos dels crèdits definitius no afectats al compliment d'obligacions reconegudes.
2. Podran ser incorporats a l'exercici següent els crèdits previstos en l'article 182 del RDL 2/2004 i el 47 del RD 500/1990.
3. La incorporació de romanents anirà en tot cas precedida de l'aprovació de la liquidació del pressupost, en la qual es posaran de manifestos els crèdits susceptibles d'incorporació. S'exceptuen els romanents de crèdits per a gastos amb finançament afectat que podran ser incorporats abans de la liquidació del pressupost.
4. La incorporació de romanents se subordina a l'existència de recursos financers suficients.
5. Els crèdits que emparen projectes finançats amb ingressos afectats hauran d'incorporar-se obligatòriament, llevat que es desistisca totalment o parcialment d'iniciar o continuar l'execució del gasto. No s'incorporaran aquells projectes de gasto sobre els quals consten documents fefaents de pèrdua del dret a la subvenció o renúncia per part de l'Ajuntament.
6. Competència per a l'aprovació: l'Alcaldia.

BASE 18 BAIXES PER ANUL·LACIÓ

1. Disminució total o parcial del crèdit assignat a una aplicació pressupostària.
2. Quan les baixes es destinen al finançament de romanents de tresoreria negatius o a la finalitat que fixe un acord del Ple, seran immediatament executives sense necessitat d'efectuar més tràmits.
3. Competència per a l'aprovació: el Ple.

CAPÍTOL TERCER: EXECUCIÓ I LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST.

Regulació:

183-193 RDL 2/2004

52-105 RD 500/90

SECCIÓ 1a. EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST DE GASTOS.

Regulació:

183-190 RDL 2/2004

52-78 RD 500/90

105-116 ICAL

BASE 19 FASES DE GESTIÓ DE GASTOS

Fases:

- A: Autorització del gasto.
- D: Disposició o compromís del gasto.
- O: Reconeixement d'obligacions.
- P: Ordenació del pagament.



A: acte mitjançant el qual s'acorda la realització d'un gasto, per una quantia certa o aproximada.

D: acte mitjançant el qual s'acorda la realització de gastos, prèviament autoritzats, per un import exactament determinat. És un acte amb rellevància jurídica envers tercers vinculant a l'Entitat Local a la realització d'un gasto concret i determinat tant en la seua quantia com en les condicions d'execució.

O: acte mitjançant el qual es declara –documentalment (factura o similar)- l'existència d'un crèdit exigible contra l'entitat derivat d'un gasto autoritzat i compromés.

P: acte mitjançant el qual l'ordinador de pagaments, sobre la base d'una obligació reconeguda i liquidada, expedix la corresponent orde de pagament contra la Tresoreria de l'entitat, amb la finalitat de saldar el deute contret.

Posteriorment es produïx el pagament material. La normativa no inclou el pagament material com a fase de gestió del pressupost de gastos.

BASE 20 PROPOSTA DE GASTO I RETENCIÓ DE CRÈDIT

1. Tot expedient que comporte la realització d'un gasto haurà d'iniciar-se mitjançant la corresponent proposta de gasto, efectuada pel departament gestor. La proposta de gasto haurà d'incloure una especificació clara de la finalitat del gasto, l'aplicació pressupostària a la qual es pretén imputar i el cost estimat.
2. La proposta de gasto haurà de realitzar-se pel regidor delegat de l'àrea competent per a la gestió i el funcionari o empleat públic del departament gestor que corresponga. En cas de propostes de gasto per a contractes, el funcionari o empleat públic competent per a realitzar la proposta de gasto serà el que vaja a designar-se com a responsable del contracte.
3. La proposta de gasto es remetrà al Departament d'Intervenció, a l'efecte de realitzar la retenció de crèdit.
4. La retenció de crèdit és l'acte mitjançant el qual es bloqueja un import determinat en una partida, bé siga per a garantir l'existència de crèdit adequat i suficient, bé siga per a realitzar posteriorment una transferència de crèdits o baixes per anul·lació.
5. També té la funció de certificat d'existència de saldo suficient en una partida. Tal certificació s'efectuarà al nivell al fet que estiga establida la vinculació jurídica del crèdit.
6. Qualsevol acte o expedient susceptible de suposar gasto haurà de ser remés a Intervenció amb acreditació d'haver-se realitzat l'A o RC per l'import del gasto. Si no és així, Intervenció realitzarà el RC d'ofici.
7. La RC només és vàlida per a l'exercici en curs. A final d'any s'anul·la, amb el que en el nou exercici ha de tornar-se a fer.
8. Amb la finalitat d'assegurar l'existència de crèdit per a gastos de l'exercici, la Intervenció podrà realitzar d'ofici retencions de crèdit de control, sempre que existisquen documents suficients per a garantir de manera inequívoca que el gasto es produirà en este exercici.

BASE 21 REGIDORIA COMPETENT PER POLÍTICA DE GASTO

1. Es relacionen a continuació les Regidories competents per Política de Gasto (segons la classificació continguda en l'Orde EHA/3565/2008). Esta classificació és conseqüència de les



delegacions d'Alcalde en Regidors, amb el que la modificació de tals delegacions canviària la competència sense necessitat de modificar les presents bases. A cada Regidor li correspon la gestió de les aplicacions incloses en la seua Política de Gasto, sense perjudici del que es disposa en el punt segon i tercer d'esta base.

Política de gasto	Regidoria
13 Seguretat i mobilitat ciutadana	Regidor de Policia
15 Vivenda i urbanisme	Regidor de Política Territorial
16 Benestar comunitari	Regidor de Servicis
17 Medi ambient	Regidor de Política Ambiental
23 Servicis socials i promoció social	Regidor de Benestar Social, Igualtat, Polítiques Inclusives
31 Sanitat	Regidor de Benestar Social, Igualtat, Polítiques Inclusives
32 Educació	Regidor d'Educació
33 Cultura	Regidor de Política Cultural
34 Esport	Regidor d'Esports
41 Agricultura, ramaderia i pesca	Regidor d'Agricultura
42 Indústria i energia	Regidor de Política Industrial
43 Comerç, turisme i petites i mitjanes empreses	Regidor de Política Comercial i Desenrotllament Local
45 Infraestructures	Regidor de Servicis
49 Societat de la informació	Regidor de Mitjans de comunicació
91 Òrgan de govern	Alcaldia
92 Servicis de caràcter general	Alcaldia
93 Administració financera i tributària	Regidoria de Política Econòmica
94 Transferències a altres Administracions Públiques	Alcaldia
01 Deute públic	Regidor de Política Econòmica

2. En el cas de les aplicacions pressupostàries del Capítol 1, la gestió correspondrà a la Regidoria de Personal, independentment de la Política de Gasto en què s'inclouen.

3. Es faculta a la Regidoria d'Hisenda perquè, a la recerca de l'eficiència, puga modificar els gestors de les aplicacions pressupostàries, tant de manera genèrica, com per a gastos concrets. La modificació es realitzarà mitjançant providència de la regidoria en què s'especifique l'aplicació pressupostària, el regidor a qui se li atribueix la gestió i si s'atribueix la total gestió de la mateixa o per a la realització d'un gasto concret.



BASE 22 NORMA GENERAL DE TRAMITACIÓ DE GASTOS

1. Normes generals:

A (Autorització del gasto):

- La competència per a l'aprovació d'un gasto correspon a l'Alcaldia o al Ple segons l'orde de distribució de competències arreglat en l'article 21.1 i 22.2 de la Llei 7/1985 Reguladora de les Bases del Règim Local, sense perjudi del règim de delegacions.
- Les unitats gestores del gasto, prèvia fiscalització, remetran a Intervenció l'acord pel qual s'autoritza un gasto (fase A), per a la seua comptabilització.

D (Disposició del gasto):

Són òrgan competent per a la disposició dels gastos els que tinguen la competència per a autoritzar-la.

O (Reconeixement d'obligacions):

- Els documents justificatius del reconeixement de l'obligació hauran de contindre, com a mínim els següents requisits:
 - 1) Per a gastos de personal (Capítol I). Es justificaran els gastos de personal en la nòmina mensual, que anirà conformada pel Tècnic de Recursos Humans com a acreditació que el personal ha prestat els seus servicis en este Ajuntament. En el cas de les quotes a la Seguretat Social hauran de constar les corresponents Liquidacions. Quan es tracte d'altres conceptes del capítol 1 aniran acompanyades de les factures o altres documents amb els requisits de l'apartat següent.
- Adquisició de béns i servicis i gastos d'inversió (Capítol II i VI). La justificació es realitzarà amb la presentació de la factura que haurà de complir els requisits de la Base 27 i anirà acompanyada de l'acta de conformitat de la factura firmada pel Regidor competent i l'empleat públic encarregat del contracte. En cas de gastos del capítol VI (inversió) haurà d'aportar-se, quan siga procedent, la certificació d'obra (contractes d'obra).
- El reconeixement d'obligacions anirà precedit de les fases "A" i "D" sense perjudi del que es disposa en les BASES 24 i 25.
- Una vegada fiscalitzats els gastos per la Intervenció Municipal, s'elevant per a la seua resolució a l'òrgan competent.
- El 20 de gener de l'exercici següent és la data límit per al reconeixement d'obligacions amb càrrec als crèdits del pressupost actual, sempre que les obligacions corresponguen a adquisicions, obres, servicis i subministraments en general realitzats abans del 31 de desembre de 2025.
-

BASE 23 ÒRGAN COMPETENT PER A AUTORITZAR I DISPOSAR EL GASTO

1) Alcaldia o regidor delegat de l'àrea:

- Aprovar gastos fins al límit del 10% dels recursos ordinaris del pressupost.



- Disposar gastos fins al límit del 10% dels recursos ordinaris del pressupost.

2) Ple: resta d'aprovació i disposició de gastos.

Motivadament, el Regidor d'Hisenda podrà remetre l'autorització, disposició i reconeixement d'obligacions a la Junta de Govern per a la seua aprovació.

Es faculta la Regidoria d'Hisenda per a autoritzar i disposar gastos fins al límit del 10% dels recursos ordinaris del pressupost, qualsevol que siga l'àrea de la qual deriva el gasto.

BASE 24 PROCEDIMENT ABREUJAT DE TRAMITACIÓ "AD"

1. Es podran tramitar per este procediment els gastos:

- que en iniciar-se el tràmit estiguen determinats en la seua quantia i proveïdor o creditor.
- els assenyalats en els règims especials que hagen de tramitar-se per este procediment.

2. Aprovació pel mateix òrgan assenyalat per a l'autorització.

BASE 25 PROCEDIMENT ABREUJAT DE TRAMITACIÓ "ADO"

Podrà emprar-se este mètode.

1. Es podrà emprar per a:

- gastos que per les seues característiques requerisquen agilitat en la seua tramitació o
- aquells en els quals l'exigibilitat de l'obligació puga ser immediata, sempre que no estiguen subjectes al procés de contractació ordinària i es tracte d'un dels següents tipus de gasto:
 - 1)** Gastos dels capítols 1, 2, 3, 4 (si no tenen un procediment especial de concessió) i 9 de la classificació econòmica del pressupost de gastos.
 - 2)** Els gastos conseqüència d'obligacions imposades per normes de rang legal o reglamentari.
 - 3)** Les actuacions de reconeguda urgència per existir risc per a les persones o les coses.

- La tramitació de contractes menors, sempre que el gasto haja sigut fiscalitzat prèviament i compte amb l'oportuna retenció de crèdit i expedient administratiu si n'hi haguera.

2. Els responsables de la gestió del gasto cuidaran que existisca crèdit adequat i suficient per al gasto que s'encarrega, fent-se efectiva la seua responsabilitat personal per a fer front a l'import de les operacions realitzades contravenint esta norma.

3. Procediment d'aprovació:

- Sol·licitud de retenció de crèdit, fent referència si és el cas al fet que el gasto deriva d'un contracte menor.
- La factura o document justificatiu de l'obligació a reconèixer (conformada pel Regidor corresponent), juntament amb la proposta de "ADO", es remetràn a Intervenció per a la seua fiscalització.



- Posteriorment, Intervenció elevarà l'ADO a l'òrgan competent per a la seua aprovació, que serà el mateix assenyalat per a l'autorització.

BASE 26 TRAMITACIÓ DE LA FACTURACIÓ *ELECTRÒNICA

Estaran obligats a facturar electrònicament tots els proveïdors que hagen entregat béns o prestat servicis a este Ajuntament des del 15 de gener de 2015 i en concret, tal com disposa l'article 4 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic:

- Societats anònimes.
- Societats de responsabilitat limitada.
- Persones jurídiques i entitats sense personalitat jurídica que manquen de nacionalitat espanyola.
- Establiments permanents i sucursals d'entitats no residents en territori espanyol en els termes que estableix la normativa tributària.
- Unions temporals d'empreses.
- Agrupació d'interés econòmic, Agrupació d'interés econòmic europea, Fons de Pensions, Fons de capital de risc, Fons d'inversions, Fons d'utilització d'actius, Fons de regularització del mercat hipotecari, Fons de titulització hipotecària o Fons de garantia d'inversions.

En virtut de la potestat reglamentària conferida d'acord amb l'apartat segon del referit article, estaran excloses de l'obligació de facturar electrònicament a este Ajuntament les factures de fins a un import de 5.000€, impostos inclosos.

Es determina per este Ajuntament establir este import, incloent-hi impostos de conformitat amb el criteri de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa en els seus Informes 43/2008, de 28 de juliol de 2008 i 26/2008, de 2 de desembre de 2008 disposa que el preu del contracte ha d'entendre's com l'import íntegre que per l'execució del contracte percep el contractista, inclòs l'Impost sobre el Valor Afegit.

Igualment, queden excloses de les factures emeses pels proveïdors als servicis en l'exterior, fins que estes factures puguen satisfer els requeriments per a la seua presentació a través del Punt general d'entrada de factures electròniques, d'acord amb la valoració del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques, i els servicis en l'exterior disposen dels mitjans i sistemes apropiats per a la seua recepció en estos servicis.

BASE 27 REQUISITS DE FACTURES

Regulació:

Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació.

1. Les factures s'ajustaran al que es disposa en el Reial decret 1619/2012.
2. Les factures contindran com a mínim:



- Nom, identificació fiscal i domicili d'expedidor i destinatari.
 - Número i data de la factura.
 - Descripció de les operacions, amb indicació del preu unitari de cada una.
 - Import, desglossat en base imposable de l'IVA, tipus impositiu aplicable i import total, o expressió "IVA inclòs".
 - La data en què s'hagen efectuat les operacions o en la qual, si és el cas, s'haja rebut el pagament anticipat, si es tracta d'una data diferent de la d'expedició de la factura. – Si és el cas, causa (indicant referència legislativa) de la no subjecció o exempció de l'IVA.
- 3.** Per a aquells gastos en què puga emetre's factura simplificada (els de l'art. 3 RD 1619/2012, com a compres al detall, transports de persones i els seus equipatges, servicis de restauració, etc.), el mateix contindrà com a mínim:
- a) Número i, si és el cas, sèrie. La numeració de les factures simplificades dins de cada sèrie serà correlativa. Es podran expedir factures simplificades mitjançant sèries separades quan en els supòsits previstos en este article.
 - b) La data de la seua expedició.
 - c) La data en què s'hagen efectuat les operacions que es documenten o en la qual, si és el cas, s'haja rebut el pagament anticipat, sempre que es tracte d'una data diferent de la d'expedició de la factura.
 - d) Número d'Identificació Fiscal, així com el nom i cognoms, raó o denominació social completa de l'obligat a la seua expedició.
 - e) La identificació del tipus de béns entregats o de servicis prestats.
 - f) Tipus impositiu aplicat i, opcionalment, també l'expressió «IVA inclòs».
- 4.** Les factures s'expediran pels proveïdors a nom de l'"Ajuntament de Monòver, N.I.F. P0308900-J, Plaça de la Sala, 1". En segon terme el proveïdor indicarà la persona i servici o dependència municipal que haja demandat el subministrament o servici.
- 5.** Les certificacions d'obra hauran de ser expedides pel tècnic director corresponent segons model normalitzat, amb declaració expressa que procedix el seu abonament per haver-se executat conformement a les normes establides. A les certificacions s'uniran les seues factures corresponents i els estats de mesurament i valoració corresponent.

BASE 28 NORMES ESPECIALS DE TRAMITACIÓ DE GASTOS

28.1 SUBVENCIONS

Regulació:



Llei 38/2003, general de subvencions.

Art. 25 Llei 7/198585, de bases de règim local.

Resum dels requisits.

S'entén per subvenció tota disposició dinerària realitzada per l'Ajuntament de Monòver a favor de persones públiques o privades que complisquen els requisits i condicions establits en l'article 2 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions (LGS).

En la concessió de subvencions, s'estarà al que es disposa en la LGS, i en l'RD 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la LGS, així com el que es disposa en l'Ordenança General de Subvencions de l'Ajuntament de Monòver i en les presents Bases.

Les subvencions podran concedir-se de manera directa o mitjançant procediment en règim de concurrència competitiva.

1. En el cas d'aportacions obligatòries a altres Administracions, es tramitarà document AD tan prompte com es conega la quantia de l'aportació.
2. Si a fi d'exercici no es coneguera l'import de l'aportació obligatòria, es reclamarà formalment certificació d'esta dada a fi de comptabilitzar la corresponent fase ADO.
3. Les subvencions el beneficiari de les quals s'assenyale expressament en el Pressupost originarà la tramitació de document AD a l'inici d'exercici.
4. Altres subvencions originaran document ADO en el moment del seu atorgament.
5. La concessió de qualsevol tipus de subvenció requerirà la formació de l'oportú expedient, llevat que es tracte de subvencions nominatives dotades pressupostàriament, havent-se de sotmetre el mateix a l'article 189.2 del TRLRHL, a la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions (BOE núm. 276, de 18-11-2003) al Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.

S'haurà de seguir en la seua tramitació la normativa que figura en l'encapçalat d'esta base. Cal destacar d'esta:

1. Finalitat: l'activitat subvencionada ha de ser d'utilitat pública o interés social.
2. Exclusions (a l'aplicació de la normativa apuntada): premis i aportacions a grups municipals.
3. Tipus:
 - Concessió directa:
 - Les previstes pressupostàriament (que tampoc requeriran passar per Comissió de Comptes) o prèvia justificació de les raons que dificulten la convocatòria pública.
 - Es formalitzaran en conveni. ► Concurrència competitiva.
4. Procediment (subvencions en règim de concurrència):
 - 1) S'inicia pel Regidor Delegat per mitjà de l'aprovació de les bases de la convocatòria. Prèviament a la seua aprovació l'expedient ha de ser remés a Intervenció per a la seua fiscalització.



-
- 2) Presentació de sol·licituds.
 - 3) Examinades les sol·licituds, l'instructor de l'expedient (un treballador de la Regidoria), elevarà informe proposant el/els beneficiaris.
 - 4) L'òrgan col·legiat (format com a mínim pel Regidor i un treballador de la seua Regidoria) informarà sobre la concessió de la subvenció.
 - 5) Vist tal informe, l'instructor formularà proposta de resolució provisional, que es notificarà o publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament per termini de 10 dies.
 - 6) Després d'este termini i examinades les al·legacions, l'instructor elevarà proposta de resolució definitiva a la Junta de Govern, que resoldrà.
5. Justificació (12):
- Per a gastos superiors a 20.000 euros en el supòsit de cost per execució d'obra, o de 7.000 euros en un altre cas, el beneficiari haurà d'acreditar haver sol·licitat com a mínim tres ofertes de diferents proveïdors (31.3 Llei 38/03).
 - Les factures i tiquets tindran els requisits de la base 23, excepte excepcions degudament acreditades.
 - Figurarà una memòria en la qual es justifique el destí dels gastos, especialment aquells que no tinguen una relació inequívoca amb l'objecte de la subvenció.
 - L'últim dia de presentació justificacions serà, amb caràcter general, l'assenyalat en cada conveni, i en defecte d'això el 31 d'octubre.
6. Pagament:
- L'òrgan instructor remetrà a Intervenció la justificació acompanyada d'informe que acredite que el justificat és adequat a la subvenció, indicant la procedència o no de l'abonament d'esta.
 - Excepte excepcions, el pagament tindrà lloc després de la justificació total de la subvenció.
7. Qualsevol compromís de subvenció que afecte Pressupostos d'exercicis futurs quedarà subordinat a l'existència de consignació pressupostària.
8. En el cas en què es donaren els supòsits per a requerir el reintegrament de la subvenció atorgada, s'estarà al que es disposa en el Títol II de la Llei 38/2003 General de Subvencions.
9. Les convocatòries, concessions, pagaments i reintegraments de subvencions i ajudes hauran de ser donades d'alta en la Base de dades Nacional de Subvencions. Per a això s'haurà d'incloure en els corresponents expedients de concessió de subvencions el següent formulari (accessible en el servidor intern de l'ajuntament) degudament emplenat:



FORMULARIO BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES

Razón Social:

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

Domicilio:

Nº Expediente Gestiona:

N.º de Resolución:

Fecha de la Resolución:

Coste de la actividad: €

Subvención: €

Ayuda Equivalente:

Base Reguladora: Bases de Ejecución del Presupuesto 20

Anualidad: 20

Aplicación presupuestaria:

Importe: €

Descripción:

Inicio de solicitud:

Fin de Solicitud:

Momento de la Justificación:

Fin de la justificación:



Sector econòmic 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

28.2 PERSONAL

Regulació:



Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

Llei 10/2010 de 9 de juliol de la Generalitat Valenciana d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.

Reial decret 462/02, sobre indemnitzacions per raó del servici.

Resolució de 02/01/04, de la SE De Pressupostos i Gastos, d'instruccions sobre la nòmina.

Abans de res cal fer una distinció entre:

- Personal al servici de la corporació: funcionaris de carrera, interins i eventuais i personal laboral, fix i eventual.
- Membres de la corporació: són els polítics (73 Llei 7/85).

En el no previst en estes bases d'execució per als gastos de personal dels membres (base 28.2.2), s'estarà al que es disposa per al personal.

28.2.1 FORMACIÓ I FISCALITZACIÓ DE NÒMINES

Les nòmines mensuals donaran lloc a la tramitació del document comptable "ADO", al qual s'adjuntarà, com a document justificatiu, el llistat compresiu de la relació del personal i les seues retribucions en la nòmina del mes corresponent. D'igual mode, s'actuarà quant als gastos de Seguretat Social, dietes, desplaçaments i altres gastos del personal.

Per part del Departament de Personal es confeccionarà la nòmina mensual, i la comunicarà, juntament amb les variacions que puguen sorgir (altes, baixes, ILT, etc.), a Tresoreria i Intervenció a fi de la seua correcta comptabilització.

La nòmina i l'estat justificatiu han d'informar-se pel funcionari responsable de Personal, este informe haurà de ser validat per la Secretaria.

24.2.2 RETRIBUCIONS DELS MEMBRES DE LA CORPORACIÓ

Regulació:

75 L7/85

13 RD 2568/86, ROF

Conforme acord adoptat publicat en el BOP núm. 16 de 3 de juliol de 2023

- Els representants de l'Alcaldia en diferents nuclis del Terme Municipal percebran com a màxim les següents indemnitzacions per gastos ocasionats per l'exercici dels seus càrrecs:

Cases del Senyor	96,90 €
El Xinorlet	96,90 €
La Romaneta	67,83 €
Canyades D. Ciro	67,83 €
El Fondó	67,83 €



- Per a cada exercici pressupostari les quanties retributives assignades, excepte Acord Plenari que es dicte a este efecte, s'actualitzaren de manera automàtica en el percentatge que inicialment es fixe per a les Retribucions del Personal al servici del Sector Publique en els Pressupostos Generals de l'Estat corresponent o una altra norma amb rang de llei.

28.2.3 NOTES SOBRE DETERMINATS CONCEPTES

1. Acomptes:

- No podran gaudir d'estes ajudes el personal amb contractes de naturalesa temporal inferiors a l'any, o amb contractes de substitució.
- El personal interí podrà sol·licitar acomptes sempre que la plaça que cobrisca no estiga convocada.
- Seran concedits pel Regidor d'Hisenda previ informe del negociat de personal i fiscalització d'Intervenció i s'ajustaran al pla de disposició de fons de la Tresoreria de l'Ajuntament, sense poder superar 2 mensualitats de les retribucions bàsiques (cada una d'elles per l'import líquid que es percebria en cas de no ser un acompte).
- Seran retornats en 12 mensualitats d'igual quantia.
- Haurà d'haver transcorregut 12 mesos des de l'última concessió d'acompte.

- 2. Gastos per desplaçaments:** totes les indemnitzacions amb motiu de desplaçaments que requerisquen justificació, hauran de ser objecte de control pel Departament de Personal a l'efecte de garantir el seu compliment i la justificació del gasto. El seu import s'ajustarà al que es preveu en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servici. Així l'import de la indemnització a percebre com a gasto de viatge per l'ús de vehicle particular en comissió de servici, prevista en l'article 18.1 queda fixat en 0,26 euros per quilòmetre recorregut per l'ús d'automòbils i en 0,106 euros pel de motocicletes, segons estableix l'article 1 de l'Orde HFP/793/2023, de 12 de juliol, per la qual es revisa l'import de la indemnització per ús de vehicle particular establida en l'RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servici.

1) Assistència en comissió de servicis a cursos, jornades, congressos, etc.:

Es percebran les dietes i gastos de locomoció que reglamentàriament i segons conveni de personal corresponguen.

La corresponent tramitació s'efectuarà a través de Personal al qual es remetran les corresponents propostes d'assistència a cursos, amb el conforme del Sr. Regidor Delegat corresponent. Este departament comprovarà prioritàriament l'existència de crèdit.

L'autorització de l'assistència al curs correspondrà a l'Alcalde o al Regidor en qui delegue.

2) Altres desplaçaments:

Reunions, comissions, visites, etc. a raó del servici i formalment encomanades per l'Ajuntament, que no tinguen un caràcter específicament formatiu.

Es percebran les dietes i gastos de locomoció que reglamentàriament i segons conveni de personal corresponguen.

Estes llicències es tramitaran a través del Departament de Personal.

3. Dietes: En el territori nacional:



Grups	Quanties en euros		
	Per allotjament	per manutenció	Dieta sencera
Grup 1	102,56	53,34	155,9
Grup 2	65,97	37,4	103,37
Grup 3	48,92	28,21	77,13

Quant als Grups segons el que s'establix en l'RD 462/2002 estos estan formats per:

Grup 1. Alts càrrecs inclosos en els articles 25, 26 i 31.dos de la Llei 13/2000, de 28 de desembre, Oficials Generals, Magistrats del Tribunal Suprem i Presidents dels Tribunals Superiors de Justícia, Ambaixadors, Ministres Plenipotenciaris de primera classe, Rectors d'Universitat, Subdirectors generals, i Subdirectors generals adjunts, així com qualsevol altre càrrec assimilat als anteriors.

En el supòsit dels Subdirectors generals adjunts, l'assimilació serà acordada, si és el cas, conjuntament pels Ministeris d'Hisenda i d'Administracions Públiques.

Grup 2. Personal Militar de les Forces Armades i personal dels Cossos de la Guàrdia Civil i Nacional de Policia classificats a efectes retributius en els grups A i B; Cossos únics de les Carreres Judicial i Fiscal, Secretaris de l'Administració de Justícia, Mèdics Forenses, i Tècnics Facultatius; funcionaris de l'Administració de l'Estat de Cossos o Escales classificats en els grups A i B, així com qualsevol altre personal assimilat als anteriors.

Grup 3. Personal Militar de les Forces Armades i personal dels Cossos de la Guàrdia Civil i Nacional de Policia classificats a efectes retributius en els grups C i D; Oficials, Auxiliars i Agents, i personal dels seus mateixos índexs multiplicadors, al servici de l'Administració de Justícia; funcionaris de l'Administració de l'Estat de Cossos o Escales classificats en els grups C, D i E, així com qualsevol altre personal assimilat als anteriors.

4. Gastos de viatge: RD 462/2002 o norma que ho actualitze.

S'abonaran, si és el cas, el peatge d'autopista, els gastos d'estacionament i pàrquing, prèvia presentació de justificants.

5. Assistències a Tribunals: seran remunerades conformement a les quantitats estipulades en l'RD 462/2002, sobre Indemnitzacions per raó del servici o norma que l'actualitze.

Esta percepció, i, si és el cas, els gastos de locomoció corresponents, comprenen la totalitat d'indemnitzacions a percebre per la participació en estos tribunals. És improcedent que l'Ajuntament assumisca els gastos de menjars pels membres dels tribunals, excepte causes molt especials que es justificaran en l'expedient.

6. Triennis: D'acord amb la Resolució de 02/01/04 (apartat A.2.3), resolució sobre instruccions de les nòmines dels funcionaris (que es revisa anualment), les retribucions bàsiques i complementàries que es generen amb caràcter fix i periodicitat mensual es faran efectives per mensualitats completes i amb referència a la situació i drets del funcionari referits al primer dia hàbil del mes al fet que corresponguen. En conseqüència, els efectes econòmics dels triennis que es complisquen amb posterioritat al primer dia hàbil de cada mes, correspondran al primer dia del mes següent.



- 7. Productivitat:** El complement de productivitat retribuirà l'especial rendiment, l'activitat i dedicació extraordinària, i l'interés o iniciativa amb què s'exercisquen els llocs de treball, sempre que redunden a millorar els seus resultats. Correspon a la Regidoria de Personal, amb caràcter mensual, dictar les resolucions pertinents per a la seua concessió. Òbviament, amb caràcter previ, l'expedient haurà de ser intervingut per Personal i Intervenció.

Relació de pagaments per productivitat a reflectir en les bases d'execució del pressupost 2025:

- **Pagament Servicis Biblioteca Infantil:** En data 1 de febrer del 2016, la regidoria de cultura procedix a realitzar una reordenació dels diferents departaments que conformen l'àrea de cultura, a causa de la jubilació de l'Auxiliar de Biblioteca, davant tal reorganització, s'acorda amb tots els treballadors del departament de cultura una sèrie de funcions i tasques, entre les quals es contempla el trasllat d'un conserge a l'edifici de la Casa de Cultura on realitzarà la seua jornada laboral. A més en este acord, es contempla també que este conserge atindrà la biblioteca infantil de dilluns a divendres de 17.00 a 19.30, no originant cap alteració en el seu horari laboral. És per això, que la realització d'estes funcions, no contemplades en la RPT de Conserge de Centres Públics, suposen funcions superiors a les de la catalogació que els dos treballadors ocupen.
- Per tant, esta regidoria proposa assignar els objectius mensuals que a continuació es detallen als treballadors anteriorment citats, per suposar tasques diferents de les relacionades en la seua RPT, i sempre que estos treballadors aconseguisquen els objectius marcats, estes tasques seran remunerades en funció de la següent taula:

Objectiu	Descripció	Valor	Compliment		Import
Obertura Sala Infantil	Obertura de la Sala Infantil de la Biblioteca de Dilluns a Divendres de 17.00 a 19.30.	2,4€ hora			
Atendre el públic	Atendre el públic que acudisca a la biblioteca infantil, en tasques de préstec i devolució de llibres, consultes, etc.	1,8€/h ora			

TOTAL A PAGAR MES

XXX.....XX€

Estos objectius seran avaluats per la responsable de la Biblioteca Municipal, per a això haurà de passar a la regidoria de Personal un informe de realització del servici en el qual s'indique els dies en què cada treballador atenga la biblioteca infantil.



Estos objectius es fixen com a mensuals i es retribuïran a mes vençut. Com a màxim només es podrà percebre el 100% de l'objectiu fixat en la taula, entenent com 100% tots els dies del mes en què el treballador haja d'atendre la Biblioteca Infantil.

- **Pagament Servicis Revista Festes:** Davant la falta de recursos propis en l'àrea de festes, per a l'elaboració de la Revista de Festes que cada any edita l'Ajuntament de Monòver, se li assigna la coordinació de la Revista de Festes a un empleat de l'Ajuntament, la qual cosa implica la gestió íntegra de tots els treballs necessaris perquè esta Revista veja la llum en els terminis previstos i puga ser impresa dins del termini i en la forma corresponent. La realització d'esta funció inclou la publicació i avís als diferents col·laboradors dels terminis de lliurament de treballs, correcció d'estos, remissió de textos i fotografies a l'empresa editora, maquetació, control i seguiment dels anunciants. Totes estes funcions es desenrotllen en la seua major mesura fora de l'horari laboral, a més de ser funcions superiors a les relacionades en la seua RPT.

Estos objectius s'establixen al gener, per a ser desenrotllats durant els mesos de març a juliol, i seran avaluats el mes de juliol per la regidoria de Festes, per a això, esta emetrà un informe de compliment d'estos, el qual remetrà el mes de juliol a la regidoria de personal per a la seua liquidació.

Com a màxim només es podrà percebre el 100% de l'objectiu fixat en la taula

	Objectiu	Descripció	Valor	Compliment	Import
	Busca fotografies, avís a col·laboradors	El mes de març, busca de fotografies per a contingut revista festes, avís de l'obertura del termini de lliurament de treballs.		X%	
	Coordinació publicitat	El mes d'abril preparació de documents per a la gestió de la publicitat de la revista així com coordinació de les persones que s'encarreguen del repartiment.		X%	
	Dossier Infantil	Coordinació amb l'empresa editora d'un dossier infantil que anirà adjunt a la Revista de Festes 2017 i que inclourà continguts exclusivament infantils.		X%	
	Revisió i correcció continguts	Durant el mes de maig, es durà a terme la revisió i correcció de textos, així com la distribució dels mateixos per seccions.		X%	
	Va enviar treballs a l'empresa editora	En el mes juny va enviar de treballs a l'empresa editora, una vegada remites els treballs per esta es durà a terme la revisió de la maquetació, fotografies, portada etc.		X%	



	Coordinació repartisc i presentació	Durant el mes de juliol es duran a terme les tasques per a coordinar el repartiment d'exemplars entre els anunciants, col·laboradors i llibreries, Així com la preparació de l'acte de presentació de la Revista de Festes 2025		X%	
TOTAL A PAGAR MES XXX.....XX€					

- **Pagament Publicitat Revista Festes:** Davant la falta de personal que realitze la cerca d'anunciants per a la revista de Festes, i aconseguir el major nombre d'anunciants possible, per a cobrir els gastos d'edició d'esta, se'ls assigna als conserges de centres públics, la realització de les gestions necessàries per a aconseguir este objectiu.

Este objectiu es fixa el mes de gener, duent-se a terme els treballs durant els mesos compresos entre abril i juliol. Una vegada finalitzen els treballs, es procedirà a l'avaluació d'estos, la qual cosa comportarà l'emissió d'un informe del grau de compliment, el qual serà remés al departament de personal, per a la seua liquidació.

Com a màxim només es podrà percebre el 100% de l'objectiu fixat en la taula.

Objectiu	Descripció	Valor	Compliment	Import
Busca anunciants	Des d'abril i fins al mes de maig, es realitzarà la busca dels anunciants de la revista de festes	40€	X%	X €
Incrementar número d'anunciants	Es fixa un preu per anunci amb la finalitat d'augmentar el nombre d'anunciants.	1,5€/ 1/8 Pàg.Interior 1,75€/ ¼ Pàg.Interior 2,5€/Mitjana Pàg.Inter. ByN 3€/ Pàg.Inter ByN 2,75€/ Mitjana pàg.Inter.color		X €
		3,75€ / Pàg.Inter.color		
Repartisc exemplars i cartells de festes	El mes de juliol, hauran de repartir-se totes les revistes, així com deixar Cartell de les Festes en tots els comerços	60€	X%	X €



	i constatar que quede exposat en lloc visible al públic.			
TOTAL A PAGAR MES XXX.....				
X€				X

- **Pagament treballs brigada obres en Festes Patronals:** Amb motiu de les festes patronals en la primera de setmana de setembre, a les brigades d'obres se'ls encomanen una sèrie de treballs, els quals suposen una alteració en els seus horaris de treball, tasques a realitzar en dies festius, guàrdies de vint-i-quatre hores al dia, i treballs nocturns. Estos treballs comporten un gran grau d'implicació, esforç, dedicació i disponibilitat horària davant qualsevol imprevist, a més de requerir una forta capacitat física, perquè durant estos dies són nombrosos els trasllats d'estris que s'han de realitzar.

És per això, que este esforç i dedicació, que fa possible la realització de moltíssims actes de festes, siga recompensat econòmicament, per la qual cosa des de la regidoria de festes s'han establert uns objectius a dur a terme durant estos dies. Els quals hauran de ser aconseguits pels dos treballadors, i la quantia a percebre dependrà a més del grau de compliment d'estos.

Este objectiu es fixa el mes de febrer, duent-se a terme els treballs durant els dies festius del mes de setembre. Una vegada finalitzen els treballs, la regidoria de festes procedirà a l'avaluació d'estos, la qual cosa comportarà l'emissió d'un informe del grau de compliment, el qual serà remès al departament de personal, per a la seua liquidació.

Objectiu	Descripció	Valor	Compliment	
Disponibilitat, dedicació i rendiment	Este objectiu, ve a recompensar el grau de disponibilitat, i dedicació que l'empleat mostre durant el transcurs de les festes, atés el rendiment i		X%	X €
	a la predisposició de l'empleat.			
Col·locació de tancats i senyals	S'hauran de barrar tots aquells punts que des de la regidoria de festes s'indiquen, per a la seguretat de les vivendes. Així com repartir les tanques i senyals per als talls de carrers		X%	X €



Trasllat d'estris	Traslladar tots aquells materials que s'indiquen des de la regidoria de festes, per a actes com a exaltació, focs artificials, pregó, actuacions musicals, carrosses, etc		X%	X €
Col·locació cadres taules	Col·locar en els llocs indicats per la regidoria de festes cadres/taules, en els horaris indicats.		X%	X €
Cura del material	El material que solen traslladar és molt fràgil, i s'ha de fer cuidant-lo en tot moment, és per això que este objectiu recompensarà en funció que el material estiga en perfectes condicions una vegada arreglat i guardat en el lloc indicat.		X%	X €
TOTAL A PAGAR MES XXX.....XX€				

Com a màxim només es podrà percebre el 100% de l'objectiu fixat en la taula.

- **Pagament treballs brigada d'electricistes:** Vista la necessitat del personal de la brigada d'electricistes per a diferents actuacions fora d'horari laboral durant les festes patronals, la Regidoria de Festes encomana a la brigada d'electricistes la realització de treballs extraordinaris fora de l'horari laboral, amb la finalitat de dur a terme tasques de vigilància, apagada i encesa de llums, encesa i apagada de grups electrògens etc. La realització d'estos treballs pressuposen una total disponibilitat durant els dies festius amb la finalitat d'estar disponibles 24 hores al dia, per a atendre qualsevol imprevist.

Com a màxim només es podrà percebre el 100% de l'objectiu fixat en la taula.

Objectiu	Descripció	Valor	Compliment	Import
Disponibilitat, dedicació i rendiment	Este objectiu ve a recompensar el grau de disponibilitat, i dedicació que l'empleat mostre durant el		X%	X €
	transcurs de les festes, atés el rendiment i a la predisposició de l'empleat.			



Vigilància i encesa de lluminàries	Durant els dies previs a l'exaltació i durant la realització d'este acte, els electricistes seran presents durant els assajos nocturns al parc de l'Albereda. De tal mode procediran a encendre i apagar l'enllumenat general del parc quan siga necessari. A més, abans i després de les actuacions en la plaça de la Sala, els electricistes apagaran i encendran l'enllumenat general quan siga necessària, així com també durant la mascletà.		X%	X €
Connexió i desconexió grups electrògens i col·locació extintors	Durant les actuacions en la Plaça de la Sala i en l'Albereda, els electricistes procediran a connectar i desconectar les orquestres o grups als generadors. A més hauran de col·locar extintors en cada quadre elèctric.		X%	X €
TOTAL A PAGAR MES XXX.....XX€				

- **Pagament treballs cultura i festes:** Amb motiu de la falta de personal tècnic per a atendre les diferents necessitats de personal tècnic qualificat per a muntatges i maneig d'equips d'il·luminació, so, coordinació amb tècnics externs d'actuacions programades, manteniment i posada a punt de les instal·lacions i organització d'altres activitats desenrotllades tant en edificis culturals com al carrer, des de les diferents regidories, però sobretot des de la regidoria de cultura i festes, se'ls assigna esta tasca a empleats d'este ajuntament, els quals tens els coneixements i les aptituds requerides per a la seua realització. Concretament, els empleats que s'encarreguen de la realització d'estes tasques són conserges de centres públics i personal de cultura.

Per al desenrotllament d'estes tasques es requerix un alt grau de disponibilitat i dedicació, perquè sempre solen coincidir amb dies festius i caps de setmana.

Vist l'anterior, i valorant els factors de disponibilitat i dedicació que se'ls demana a estos treballadors, des de la regidoria de cultura s'han fixat uns objectius mensuals, amb la finalitat de retribuir de manera objectiva el treball que realitzen. Estos objectius es fixen com a mensuals, atesa l'oferta cultural que en cada mes s'organitze en el municipi. Per tant, cada mes, la regidoria emetrà un informe sobre el grau de compliment d'estos, que haurà d'enviar al departament de personal per a la seua liquidació.



	Objectiu	Descripció	Valor	Compliment	Import
	Càrrega i descàrrega, muntatge i desmuntatge elements escènics	Este objectiu ve a recompensar, les tasques de càrrega i descàrrega de material tècnic de so i il·luminació, escenografia i utilatge de les companyies i grups contractats en el Teatre Principal o Casa de Cultura	200€/acte	%	€
	Muntatge, desmuntatge i supervisió de material tècnic de so i il·luminació i escenografia	Este objectiu ve a recompensar de les tasques de muntatge i desmuntatge dels equips d'il·luminació i so del Teatre Principal o Casa de Cultura, previs a les actuacions, així com l'escenografia supervisant la seguretat tant del personal com de la instal·lació.	200€/acte	%	€
	Suport tècnic	Este objectiu ve a recompensar, la prestació de suport tècnic integral, incloent-hi el disseny d'il·luminació, la confecció de plans d'implantació, la programació de la taula de so i il·luminació, així com el control d'estos elements durant els espectacles en el Teatre Principal o Auditori de la Casa de Cultura.	200€/acte	%	€
	Done suport a espectacles i esdeveniments al aire lliure	Este objectiu ve a recompensar, el suport per a l'organització i planificació d'esdeveniments a l'aire lliure, assistint als grups o companyies, tancament de l'espai on es realitza l'esdeveniment, col·locació de cadires i control d'accés del públic.	200€/acte	%	€
	Suport tècnic espectacles i esdeveniments a l'aire lliure	Este objectiu ve a recompensar, l'assistència tècnica a les empreses de sonorització i il·luminació per a la realització d'esdeveniments a l'aire lliure.	200€/acte	%	€
	Muntatge tècnic d'equips i esdeveniments a l'aire lliure	Este objectiu ve a recompensar, les tasques de trasllat, muntatge i control d'equipament tècnic propietat d'este.	200€/acte	%	€
		ajuntament en esdeveniments a l'aire lliure			



Organització actes protocol·laris, disponibilitat i dedicació	Este objectiu ve a recompensar, les tasques de coordinació d'aquells actes organitzats per les diferents àrees d'este Ajuntament i la disponibilitat i de dedicació derivats dels mateixos.	200€/acte	%	€
Venda d'entrades	Este objectiu ve a recompensar les tasques de venda anticipada d'entrades, així com la venda d'entrades en taquilla l'espectacle en les instal·lacions que es destinen per a tal finalitat.	200€/acte	%	€
Control de Sala	Este objectiu ve a recompensar les tasques de control de sala i atenció al públic del Teatre Principal a l'entrada, en el transcurs de l'espectacle i l'eixida d'este.	200€/acte	%	€
Tasques extra sobrevingudes, necessàries i urgents	Este objectiu ve a recompensar les tasques derivades de la realització d'activitats i esdeveniments, presenten caràcter extraordinari, quantitativa o qualitativament.	200€/acte	%	€
Assistències i treball de suport en dies d'especial rellevància	Este objectiu ve a recompensar les tasques derivades de suport en l'organització i desenrotllament dels actes a celebrar en dies de gran rellevància per a la població.	200€/acte	%	€

Este objectiu s'establix en 200€/per acte en cap de setmana, per a un compliment del 100%, atenent el 100% a la realització de mínim 5 h per acte, en cas de realitzar menys hores la quantitat a percebre serà proporcional. En el cas que la realització ho siga, de més de 5 h, s'entén que el percentatge del compliment podrà superar el 100%.

- **Pagament treballs Policia Local Festes:** Durant les setmanes prèvies a festes i durant les festes, els torns de la plantilla de la policia local es veuen alterats, de tal forma que estos passen a ser de 12 h/dia, així com alterar les setmanes de descans d'aquells agents que pel sistema de torns els toca descansar, amb la finalitat de tindre disponible a tota la plantilla per a cobrir les necessitats que es desprenen de tota la programació festiva. Tal és el cas, que tant el dia com la nit sempre compta entre 7 i 8 agents, amb la finalitat de vetlar per la seguretat de la població. És per això, que este canvi tan significatiu en els seus torns de treball, comporta una gran capacitat d'adaptació, a més d'un alt grau de disponibilitat i dedicació, és per això que, entenem que han de ser recompensats econòmicament, per la qual cosa s'establix una productivitat tant per als agents com comandaments d'una quantitat que es determinarà en funció de les activitats organitzades, el volum d'hores necessàries i els



efectius disponibles a cada moment, i que serà consensuada amb la Direcció i la plantilla. Per a això es proposarà per la Regidoria de Policia, en funció de l'informe-proposta de la Direcció, la concessió d'una productivitat ateses les necessitats indicades en este informe-proposta, estes quantitats seran consensuades amb la plantilla.

- **Pagament treballs Policia Local Mitja Festa i Pedanies:** Es determinarà un paquet d'efectius amb la finalitat de cobrir tots els actes programats amb motiu de les festes de les pedanies, amb l'objectiu que les patrulles ordinàries estiguen disponibles per a avisos, urgències etc. D'esta manera es garantirà la seguretat en tots els actes festius amb aflluència de persones. Es proposarà per la Regidoria de Policia, en funció de l'Informe-proposta oportú de la Direcció, la concessió d'una productivitat ateses les necessitats indicades per la direcció, a més estes quantitats seran consensuades amb la plantilla.
- **Plus Instructor de tir.** Sent necessari la realització de pràctiques de tir per part de tots els agents de la plantilla de Policia Local al llarg de l'any natural, es proposarà per la Regidor de Policia en informe oportú la concessió d'un complement de productivitat a l'agent encarregat de la instrucció, el qual haurà de posseir la titulació necessària, per un import de 600 euros en concepte de "direcció de jornades instrucció tire". (Cada jornada inclourà dos dies per a la participació de tota la plantilla d'agents)
- **Pagament per realització dels exercicis de tir obligatoris.** Sent necessari la realització de pràctiques de tir per part de tots els agents i comandaments de la plantilla de la Policia Local al llarg de l'any natural, es proposarà per la Regidoria de Policia en informe oportú la concessió d'un complement de productivitat a tots els membres de la plantilla que realitzen estos exercicis en la seua setmana de descans. Els imports seran: Intendent 235 €, Oficials 180 € i agents 150 €, per cada jornada de 8 h.
- **Plus de Responsabilitat de Servici.** Els agents de la Policia Local percebran un plus de 8 €/dia per la responsabilitat i la presa de decisions en aquells torns on no hi haja oficial al comandament.
- **Productivitat Tresoreria:** Estant les funcions de Tresoreria reservades als funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, i mentre la plaça no estiga coberta per funcionari titular del lloc amb dedicació exclusiva (estant actualment coberta mitjançant acumulació), es fa necessari suport al lloc per personal de l'Ajuntament que realitze tot el treball preparatori i validació prèvia dels distints tramites i expedients.

Conegudes les característiques i estat de la Tresoreria de l'Ajuntament de Monòver, que exigixen d'una alta càrrega de treball derivat de:

- *Tasques pròpies del lloc de Tresorer/a, que es realitzen per funcionari/ària de Tresoreria.*
- *Increment de les funcions i tasques del lloc amb motiu de la gran quantitat de remissions d'informació al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública.*
- *Seguiment i gestió del deute, elaboració i gestió del pla de tresoreria, ajustos per falta de liquiditat, entre altres necessitats extraordinàries.*
- *Considerant igualment que la firma de documents pel Tresorer es realitza, exclusivament, amb la prèvia validació de funcionari/ària de Tresoreria.*

Es proposarà pel regidor d'Hisenda, en funció de l'Informe-proposta oportú del Tresorer, la concessió d'una productivitat atés el calendari anual de treball i la major o menor càrrega de



treball en cada mes. En este informe s'arreglegaran els imports proposats en concepte de productivitat i substitució del lloc.

- **Productivitat Servicis Informàtics:** després de valorar l'especial dedicació que es requereix per part dels servicis d'informàtica d'este ajuntament, especialment a les guàrdies en hores no laborables, la qual cosa comporta estar sempre localitzable a causa de possibles avaries de servidors, etc. es proposarà una assignació en concepte de productivitat, previ informe-proposta del Regidor d'Informàtica a la qual se li assignen estes funcions i que no venen contemplades en la seua relació de llocs de treball.
- **Productivitat Delegat/a Protecció de dades:** Es proposarà una assignació en concepte de productivitat, previ informe- proposta de l'Alcalde, atesa la major o menor càrrega de treball de cada mes a la persona funcionària de carrera nomenada com a delegat/a de protecció de dades personals.
- **Productivitat Coordinació i Reestructuració de l'Oficina Informació/Padró i estadística/ Registre:** Es proposa l'assignació en concepte de productivitat, previ informe-proposta de l'Alcalde, a causa de l'assumpció de funcions superiors a la catalogació existent d'auxiliar administratiu, com són la comanda de gestió per a posar en marxa la reorganització i direcció del departament en qüestió. Per tant, es proposa fixar una productivitat trimestral, sobre la base de la consecució d'uns objectius fixats per la Secretaria a fi d'aconseguir l'òptima reestructuració i reorganització d'este servici. Estos objectius es fixen per períodes trimestrals, i seran liquidats al mes següent del venciment del trimestre, segons l'informe de compliment elaborat per la secretaria municipal sobre la base de la consecució dels objectius establits en la següent taula.

Com a màxim només es podrà percebre el 100% del valor fixat en esta.

	Objectiu	Descripció	Valor	% Compliment	Import
1	Mantindre i actualitzar el Padró Municipal	Optimització de les instruccions de treball amb la finalitat de millorar el Padró Municipal	150€		
2	Padró Telemàtic	Coordinar amb Secretaria i amb el personal del departament la implementació de les ferramentes digitals necessàries de Padró.	200€		
3	Atenció de Qualitat	Coordinar al personal d'atenció al públic, controlant l'eficiència de l'atenció al públic, testant la qualitat de l'atenció rebuda a través de qüestionaris a les persones ateses, i reportant-lo a Secretaria.	220€		
4	Registre General	Coordinar i organitzar les tasques per a optimitzar el registre d'entrada i eixida de l'Ajuntament.	250€		
5	Organitzador i coordinació personal	Organitzar i coordinar al personal adscrit a l'àrea d'informació, registre i padró, en tots els temes relacionats amb funcions, vacances, permisos, etc.	220€		



- **Substitucions de llocs de superior categoria.** Es proposarà una assignació en concepte de productivitat (Tribunal Suprem, en Sentència de 30 de setembre de 2009) per a compensar econòmicament a estos empleats que, si bé continuaran percebent les retribucions corresponents al seu lloc de treball, tindran dret a la percepció d'una indemnització o compensació econòmica, que considerem que ha de ser equivalent a les diferències salarials de complement de destí i especifique del lloc de superior categoria. Es realitzara liquidació corresponent pel departament de Personal per a incloure en la nòmina en funció dels dies que corresponguen. La fiscalització corresponent d'estes propostes es realitzara en la primera mensualitat en què es generen, servint eixe primer informe de fiscalització realitzat per a la resta de mensualitats posteriors que es generen.
 - Per a la **resta de propostes de productivitat**, així com per a les propostes de **gratificacions** per la realització d'hores **extres** per part del personal, s'haurà de dur a terme pel regidor d'àrea **proposada d'acord amb el procediment** oportú establert des de la regidoria de personal, a la qual s'haurà de donar trasllat d'esta.
 - **Totes les productivitats arreglades en les bases d'execució, així com les possibles propostes que es realitzen de productivitat o gratificació per hores extres hauran de tramitar-se a través del Departament de Personal, amb els procediments establerts per a això pel Departament, i hauran de ser fiscalitzats en tot cas per la Intervenció Municipal.**
- 8. Quitances:** Les operacions de saldo o liquidació que comprén la quitança únicament pot comprendre:
- ☐ La part proporcional generada i no retribuïda de pagues extraordinàries: l'apartat A.2 de la resolució de 25/05/2010 estableix la meritació de retribucions. Les pagues extraordinàries es generaran d'acord amb la legislació vigent, de la manera següent:
 - Personal funcionari: el primer dia hàbil dels mesos de juny i desembre, amb referència a la situació i drets del funcionari en estes dates (apartat A.2.6 de la Resolució sobre instruccions de les nòmines dels funcionaris, de 25/05/2010).
 - Personal laboral: una paga al juny i una altra al desembre, per valor d'una mensualitat de treball cada una d'elles, la primera de les quals retribueix el període comprés entre l'1 de gener i el 30 de juny, i la segona el comprés entre l'1 de juliol i el 31 de desembre.
 - ☐ Segons s'estableix en el Decret 175/2006, de 24 de novembre, "El personal interí i el personal contractat laboral temporal tindrà dret a l'abonament de la part proporcional de les seues vacances quan cessament abans de completar l'any de servici i no haguera sigut possible gaudir d'estes".
- 9. Contractació de Funcionaris Interins:** Tals places hauran d'estar dotades pressupostàriament i incloses en l'oferta d'ocupació pública, llevat que es tracte de vacants produïdes amb posterioritat a l'aprovació d'esta. Estes circumstàncies han d'acreditar-se en els expedients corresponents.
- 10. Defensa Jurídica:** L'Ajuntament, d'acord amb el preceptuat en el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i en el Reial decret 781/1986, garanteix el dret dels empleats públics a la defensa jurídica i protecció de l'administració Pública en els procediments que se segueixen davant



qualsevol orde jurisdiccional a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics. Per a això, posarà a la disposició de l'empleat públic els servicis de l'advocat mateix de l'Ajuntament. En cas que l'empleat públic volguera triar un altre advocat, ha de sol·licitar i tindre concedida autorització municipal prèvia a la contractació d'este, i l'import a aportar per l'Ajuntament no excedirà, en cap cas, dels criteris orientatius que s'utilitzen pel Col·legi d'Advocats d'Alacant per als seus diferents procediments. A més, els servicis d'altres professionals no preceptius (procuradors -en els casos que siguen prescindibles- o altres) seran a càrrec de l'empleat públic. No obstant això, només procedirà la percepció de cap import, si es produïx arxiu o absolució de la causa.

28.3 CONTRACTACIÓ

Regulació:

Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic.

En esta base es tracten principalment les peculiaritats de les fases de gasto en els contractes.

24.3.1 CONTRACTES MENORS

Regulació:

Art. 118 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic. Són contractes menors aquells el valor estimat dels quals siga inferior a (I.V. A. exclòs):

- Obres: 40.000,00 €
- Subministraments i servicis: 15.000,00 €

La tramitació de l'expedient exigirà l'aprovació del gasto i la incorporació al mateix de la factura corresponent. Per a això se sol·licitarà al departament d'Intervenció la realització de retenció de crèdit que acreditarà la seua cobertura pressupostària. La comptabilització de contractes menors es realitzarà mitjançant acumulació de fases comptables ADO.

En el contracte menor d'obres, haurà d'afegir-se, a més, el pressupost de les obres, sense perjuí que haja d'existir el corresponent projecte quan normes específiques així ho requerisquen. Deurà igualment sol·licitar-se l'informe de supervisió a què es referix l'article 235 quan el treball afecte l'estabilitat, seguretat o estanquitat de l'obra.

L'expedient haurà de ser aprovat per l'òrgan de contractació proposat pels centres gestors, el corresponent gasto per l'òrgan competent, havent de formalitzar-se amb posterioritat conforme a la normativa aplicable.

28.3.2 FRACCIONAMENT DE CONTRACTE

No podrà fraccionar-se un contracte amb la finalitat de disminuir la quantia del mateix i eludir així els requisits de publicitat o els relatius al procediment d'adjudicació que corresponguen (article 74.2 LCSP).

28.2.3 RESTA DE CONTRACTES (no contractes menors)

Es regularan per la legislació vigent, estant subjectes a intervenció prèvia tant l'aprovació dels plecs, com la proposta d'adjudicació del contracte. Hauran de constar tots els antecedents i propostes d'acords necessaris per a una adequada fiscalització. Posteriorment i tenint en compte el que es preveu en el Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern



en les entitats del Sector Públic Local per part d'intervenció es podran dictar guies i instruccions de fiscalització dels diferents expedients de contractació.

28.4 DOTACIÓ ECONÒMICA DELS GRUPS POLÍTICS

Regulació:

73.3 Llei 7/1985, de bases de règim local

No s'establix cap dotació econòmica.

BASE 29 GASTOS FINANÇATS AMB INGRESSOS AFECTATS

Regulació:

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

10 RD 500/90

Els recursos d'esta Entitat es destinaran a satisfer el conjunt de les seues respectives obligacions excepte en el cas d'ingressos específics afectats a fins determinats (165.2 RDLeg. 2/04, 10.1 RD 500/90).

1. En les transferències i subvencions es reconeixerà el dret amb la recepció dels fons en tresoreria. Pot anticipar-se el reconeixement del dret si es coneix que l'ens concedent ha dictat acte de reconeixement de l'obligació (Consulta 4/00 de la IGAE).
Excepcionalment, si es té la certesa empírica que l'ingrés arribarà, també podrà reconèixer-se el dret.
2. Les partides de gasto finançades amb ingressos expressament pressupostats com a finalistes no seran disponibles fins que s'acredite fefaentment el compromís ferm d'aportació dels ingressos (173.6 RDLeg. 2/04).
3. Préstecs: els compromisos de gasto imputables als crèdits pressupostaris que es financen amb préstecs, sempre que esta operació de crèdit requerisca autorització per a la seua concertació, no podran adquirir fermesa fins que no es dispose de la corresponent autorització (d'Estat o Comunitat Autònoma).
4. Alienació de béns patrimonials: no podrà iniciar-se el gasto més enllà de l'autorització de crèdit, és a dir adquirir fermesa els compromisos (fase D) de gasto d'inversió vinculats a l'obtenció de recursos per alienació de béns patrimonials, fins que no es reconega el dret a favor de la hisenda municipal, si bé podrà realitzar-se la fase A. Vegeu el punt següent.
5. Patrimoni municipal del sòl:
 - ▶ Concepte: *"Els béns del Patrimoni Municipal del sòl constitueixen un patrimoni separat dels restants béns municipals i els ingressos obtinguts mitjançant alienació de terrenys o substitució de l'aprofitament corresponent a l'administració pel seu equivalent metàl·lic, es destinaran a la conservació i ampliació del mateix"* (art. 51.2 RDLeg. 7/2015).
 - ▶ Mesures de control del patrimoni municipal del sòl (d'ara en avant PMS) [acord plenari de 21/03/05]:
 - Comptables:
 - a) Creació d'un concepte no pressupostari (20200 associat al compte 5197) on s'imputen els ingressos considerats PMS.
 - b) Segons es tinga clar a quins projectes (també PMS) es destinaran els recursos, s'imputaran a pressupost, creant-se per a això el concepte 39700 "PMS" (associat al



compte 787) i es realitzarà l'oportuna generació de crèdit en la partida corresponent de gasto.

- Jurídiques: Prèviament a l'acord de destí del PMS, haurà d'obrar en l'expedient:

a) Informe jurídic que acredite que el destí dels gastos és PMS.

b) Fiscalització d'Intervenció.

- 6.** S'estarà al que s'establix en l'Annex d'Inversions d'este Pressupost per a precisar els recursos adscrits a cada una de les inversions pressupostades.

BASE 30 PAGAMENTS A JUSTIFICAR

Regulació:

Art. 190.1, 190.2 RDL. 2/2004

Art. 69-72 RD 500/90

- 1. Causes:** només podrà utilitzar-se amb caràcter restrictiu i prèvia justificació de les següents causes:

- aquelles operacions els documents justificatius de les quals no es puguem acompanyar en el moment d'expedir-se l'orde de pagament, sent impossible la seua prèvia quantificació i no existint possibilitat de posposar el pagament,

- 2. Perceptors:** només es podran expedir a nom de regidor, funcionari o personal laboral fix de l'ajuntament.

- 3. Procediment per a la seua concessió:**

- Es cursarà un expedient, en el qual s'indicarà la petició dels fons a justificar, la seua finalitat i la causa. Tal petició estarà subscripta pel perceptor i el Regidor corresponent, donant la seua conformitat.
- L'expedient inclourà document subscrit pel perceptor del pagament a justificar en què es declare la causa per la qual se sol·licita el PAJ i que no té en el seu poder fons pendents de justificació pels mateixos conceptes.
- S'acompanyarà proposta de gasto amb imputació a l'oportuna aplicació pressupostària.
- Proposta de resolució de la Regidoria d'Hisenda. – Informe de fiscalització.
- Resolució de concessió del PAJ (Òrgan competent: Alcaldia).

- 4. Justificació:** els perceptors hauran de justificar el gasto dels fons rebuts, reintegrant el sobrant en la Tresoreria Municipal. La justificació comptarà amb els següents documents:

- 1)** Compte resumixen, en què es farà constar:

- Les quantitats rebudes a justificar
- Una relació dels justificants que s'acompanyen, indicant en què es va realitzar cada un dels gastos,
- Indicació, si és el cas, del reintegrament,
- Data i firma del perceptor i el Regidor corresponent, donant la seua conformitat.

A més, en els gastos de representació gastats en restauració s'haurà d'acreditar:

- Número d'identificació dels comensals.
- El motiu de la invitació.

- 2)** Justificants originals, amb els requisits de la base 27.



- 3) Resguard d'ingrés, si és el cas, en el compte bancari indicat del reintegrament, en el qual es farà constar el nom del perceptor.

Si la justificació no complix les condicions establides en esta base, la Intervenció emetrà informe desfavorable, que adoptarà la forma d'objecció, sense que este tinga efectes suspensius.

5. **Termini per a justificar:** ho indicarà la resolució aprovatòria, sense que en cap cas puga superar els 3 mesos comptats a partir de la data de la percepció. Com a norma general es justificarà dins dels 4 dies següents a la data en què es va obtindre l'últim justificant.

6. **Altres:**

- Han de destinar-se els fons precisament a les finalitats perquè van ser concedits.
- Els perceptors no podran contraure obligacions l'import de les quals sobrepassa la quantia del pagament a justificar, sent personalment responsables per l'excés.
- En el cas que procedisca practicar algun tipus de retenció, especialment per IRPF, haurà de cuidar sota la seua responsabilitat que es complisca l'estipulat, seguint les instruccions i el procediment que li dicte Intervenció.
- Les factures justificatives del gasto hauran de ser de data posterior al dia de cobrament del pagament a justificar pel perceptor.
- La quantia màxima de les ordes de pagament a justificar s'establix en 3.000€, imputables únicament al Capítol II de gastos.

BASE 31 ACOMPTES DE CAIXA FIXA

Regulació:

Art. 190.3 RDL. 2/2004

Art. 73-76 RDL 500/90

1. Per a les atencions de caràcter periòdic o repetitiu, els fons lliurats "a justificar" podran tindre el caràcter d'acomptes de caixa fixa. Estos acomptes tindran el caràcter de provisions de fons.
2. L'indicat acompte es lliurarà per la quantia, conceptes i a favor regidor, funcionari o personal laboral fix de l'Ajuntament que ordene el Regidor Delegat d'Hisenda, per a atendre els gastos que es relacionen a continuació (sempre del capítol II):
 - a) Reparació i conservació (material i xicotetes reparacions).
 - b) Material ordinari no inventariable.
 - c) Atencions protocol·làries i representatives.
 - d) Dietes, gastos de locomoció i altres indemnitzacions.
 - e) Atencions benèfiques i assistencials.
3. La reposició de fons, prèvia la justificació de la inversió dels mateixos que s'assenyala en el número següent, es realitzarà amb una periodicitat no inferior a tres mesos pels imports al fet que ascendisquen les quantitats degudament justificades.
4. La justificació de la inversió realitzada s'efectuarà, en la forma prevista en la base anterior, durant l'exercici pressupostari en què es va constituir l'acompte. En qualsevol cas, els perceptors de fons hauran de justificar l'aplicació dels percebuts abans del 10 de desembre de cada exercici.



5. En el cas que arribada esta data no s'haja invertit totalment els fons, es reintegrarà la quantitat sobrant i s'anul·laran les retencions practicades. Tenint en compte les quantitats justificades en els comptes, s'expediran les ordres de pagament i ingrés que procedisquen, amb imputació a les aplicacions pressupostàries al fet que corresponen els gastos realitzats.
6. L'Alcalde-President, el Regidor d'Hisenda, el Tresorer o l'Interventor podran comprovar, en qualsevol moment, la situació dels fons i la seua aplicació.
7. Quant a la comptabilització, s'observaran estes regles:
 - a) La provisió de fons no s'aplicarà en la comptabilitat pressupostària, té naturalesa d'operació extrapressupostària, i originarà un càrrec en el compte 562 amb abonament al compte 571 de Bancs. Simultàniament, en les aplicacions pressupostàries en les quals hauran de ser aplicats els gastos, es procedirà a efectuar una retenció de crèdit per l'import de la provisió que corresponga a estos.
 - b) En el moment de la cancel·lació parcial, a les successives reposicions de fons s'abonarà el compte 562 amb càrrec a comptes del subgrup 57.
 - c) Aprovades els comptes a què es referix el punt 3, s'expediran les ordres de pagament de reposició de fons amb aplicació als conceptes pressupostaris que corresponguen les quantitats justificades.
8. En l'expedició d'estes ordres de pagament no s'utilitzaran les retencions de crèdit efectuades, llevat que s'haguera esgotat el crèdit disponible o quan, per l'avançat de l'exercici o altres raons, no procedisca la reposició de fons, i en este cas els pagaments justificats s'aplicaran a les respectives aplicacions amb càrrec a les retencions de crèdit.
9. La quantia màxima de cada gasto satisfet amb càrrec a estos fons no serà superior a 3.000 €, excepte en cas d'atencions benèfiques i assistencials que no podrà ser superior a 150€.

BASE 32 RESPONSABILITATS DE PAGAMENTS A JUSTIFICAR I ACOMPTES DE CAIXA FIXA

1. El perceptor d'un manament de pagament "a justificar" o d'un acompte de caixa fixa es constituïx personalment en responsable d'aplicar els fons rebuts a la necessitat assenyalada.
2. En el cas que en l'informe d'intervenció es facen constar defectes o anomalies, els comptedants podran realitzar les al·legacions que estimen oportunes i, si és el cas, els esmenaran en el termini de quinze dies des que van rebre l'informe de la Intervenció.
3. Els comptes justificatius seran aprovats per l'Alcaldia-Presidència. En el cas que l'esmena a què es referix el número anterior no s'haguera produït segons el parer de la Intervenció, esta donarà compte immediatament a l'Alcaldia-Presidència, de conformitat amb l'art. 217 del TRLRHL, qui, si és el cas, exigirà les responsabilitats que corresponguen i ordenarà el reintegrament pel perceptor de les quantitats indegudament pagades.

BASE 33 GASTOS PLURIANUALS

Regulació:

Art. 174 RD 2/2004

Art. 79-88 RD 500/90



1. Són gastos de caràcter plurianual aquells que estenen els seus efectes econòmics a exercicis posteriors a aquell en què s'autoritzen i comprometen.

2. L'autorització i el compromís dels gastos de caràcter plurianual se subordinaran al crèdit que per a cada exercici es consigne en els respectius Pressupostos.

Podran adquirir-se compromisos de gastos amb caràcter plurianual sempre que la seua execució s'inicie en l'exercici mateix i que, a més, es troben en algun dels casos següents. (Article 174.2 TRLRHL):

- a) Inversions i transferències de capital.
- b) Contractes de subministraments, d'assistència tècnica i científica, de prestació de servicis, d'execució d'obres de manteniment i d'arrendament d'equips que no puguin ser estipulats o resulten antieconòmics per un any.
- c) Arrendament de béns immobles.
- d) Càrregues financeres dels deutes de l'Entitat local.

3. El nombre d'exercicis posteriors al fet que poden aplicar-se els gastos referits en els apartats a) i b) de l'article anterior no serà superior a quatre, excepte les excepcions legalment previstes.

4. En casos excepcionals que hauran de justificar-se en l'expedient, el Ple podrà ampliar el nombre d'anualitats així com elevar els percentatges a què es referix l'article 174 del TRLHL, mitjançant el corresponent acord plenari (Art. 174.5 TRLHL).

SECCIÓ 2a. GESTIÓ DEL PRESSUPOST D'INGRESSOS

Regulació exposada en base 1.

BASE 34 FASES DE GESTIÓ D'INGRESSOS

Regulació:

160-177 ICAL

En la gestió del Pressupost d'Ingressos poden destacar-se les següents fases:

1. Compromís d'ingrés.
2. Reconeixement del dret.
3. Extinció del dret o cobrament realitzat.

1. Compromís d'ingrés. És l'acte pel qual una entitat o persona, pública o privada, s'obliga amb l'entitat local a finançar totalment o parcialment un gasto determinat.

- Si un ens s'obliga mitjançant un acord o concert amb l'Ajuntament a finançar un gasto de manera pura o condicionada, donarà lloc a la fase prèvia a la del reconeixement del dret denominada compromís ferm d'ingrés.
- Complides per l'Ajuntament les obligacions que, si és el cas, haguera assumit en l'acord o concert, el compromís d'ingrés podrà donar lloc al reconeixement del dret.
- Els centres gestors en què es tramiten gastos que siguen finançats per entitats alienes, ho hauran de posar en coneixement d'Intervenció, elaborant-se el document "*CI" de compromís d'ingrés.



2. **Reconeixement del dret.** És l'acte en el qual es reconeix el dret de l'entitat local a la percepció de quantitats certes.
3. **Cobrament realitzat.** Es correspon amb l'ingrés realitzat.
4. Sempre que siga possible, s'habilita perquè la firma de fiscalització s'estampe sobre llistats resums i no sobre els documents originals.

BASE 35 DEVOLUCIÓ D'INGRESSOS INDEGUTS

En funció del motiu de la devolució es poden distingir dos casos:

- 1) Devolució per anul·lació de liquidacions. En este cas, el mateix òrgan que va aprovar la liquidació ha d'aprovar la seua anul·lació o modificació.
- 2) Devolució d'ingressos duplicats o excessius. Per a la devolució d'estos ingressos, així com de tots aquells causats per errors materials o de fet i que no comporten la modificació de la liquidació es procedirà a ordenar el pagament sense més tràmit que el vistiplau de l'interventor.

BASE 36 COMPENSACIÓ

Regulació:

Art. 63-68 RD 1684/1990

Els deutes en període executiu es cobraran, sempre que siga possible, per compensació.

BASE 37 NORMES AJORNAMENTS I FRACCIONAMENTS EN EL COBRAMENT DELS DEUTES

1. Normativa aplicable: La concessió o denegació d'ajornaments o fraccionaments, se subjectarà a les normes reguladores d'estos, contingudes en els articles 65 i 82 de la Llei 58/2003 de 17 de desembre, General Tributària i en els articles 44 a 54 del RD 393/2005 de 29 de juliol pel qual s'aprova el Reglament General de Recaptació.
2. Procediment: La tramitació d'ajornaments i fraccionaments es realitzarà a instàncies de l'interessat, mitjançant sol·licitud que s'ajustarà al model facilitat. A esta sol·licitud, l'interessat haurà d'acompanyar els documents que acrediten la seua falta de liquiditat, la garantia que s'oferix, o si és el cas, la sol·licitud de dispensa amb la justificació documental de la impossibilitat d'obtenir aval i certificació documental de no posseir altres béns, i si és el cas, l'orde de domiciliació bancària.
3. Competència: La concessió o denegació d'ajornaments i fraccionaments, correspon a l'Alcalde o Regidor que tinga atribuïda la delegació de l'Àrea d'Hisenda, previ informe de Tresoreria.
4. Criteris de la concessió:

No es concediran ajornaments o fraccionaments per deutes inferiors a 150,00 €.

Els períodes màxims en els quals podrà ajornar-se o fraccionar-se els deutes, seran els següents:

- Deutes fins a 1.500,00 €, serà 3 mesos.
- Deutes de més de 1.500,00 € i fins a 6.000,00 €, serà 6 mesos.
- Deutes de més de 6.000,00 €, serà 18 mesos.

Excepcionalment, es podran concedir ajornaments o fraccionaments per deutes inferiors a 150,00 € o períodes superiors als indicats.



5.- Garanties. No requeriran l'aportació de garantia, els ajornaments o fraccionaments per import igual o inferior a 12.000,00 €. Per a deutes per imports superiors a 12.000, 00 €, s'haurà d'aportar aval solidari d'entitat de crèdit o societat de garantia recíproca o certificats d'assegurança de caució. Quan en la sol·licitud de fraccionament o ajornament se sol·licite l'admissió de garantia hipotecària, a la mateixa s'haurà d'acompanyar nota simple del bé o béns oferits en garantia i valoració dels mateixos realitzada per empreses o professionals especialitzats i independents. La garantia oferida haurà de constituir-se a favor de l'ajuntament en el termini d'un mes des de la notificació de la concessió de l'ajornament o fraccionament.

6.- Pagament: El pagament de les quantitats ajornades o fraccionades es realitzarà, quan siga per mitjà de domiciliació bancària, en el compte designat a este efecte en els dies 5 o 20 de cada mes o immediat hàbil posterior.

7. Interessos de demora: Es practicarà liquidació per interessos de demora, d'acord amb la legislació vigent.

BASE 38 NORMES ESPECIALS DE TRAMITACIÓ D'INGRESSOS

En els ingressos a percebre per via de subvencions i convenis, la proposta del regidor designarà un encarregat del seguiment, que vetlarà perquè es complisquen les condicions de concessió. En cas de no haver-hi delegació expressa en la proposta de la Regidoria, s'entendrà que el seguiment es realitzarà per l'instructor de l'expedient.

SECCIÓ 3a LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST.

BASE 39 LIQUIDACIÓ

Regulació:

Art. 191-193 RDL 2/2004

Art. 89-105 RD 500/1990

Respecte dels drets de difícil o impossible recaptació:

Les Entitats Locals hauran d'informar el Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques i al seu Ple, o òrgan equivalent, del resultat de l'aplicació dels criteris determinants dels drets de difícil o impossible recaptació amb els següents límits mínims:

- Els drets pendents de cobrament liquidats dins dels pressupostos dels dos exercicis anteriors al que correspon la liquidació, es minoraran, com a mínim, en un 25 per cent.
- Els drets pendents de cobrament liquidats dins dels pressupostos de l'exercici tercer anterior al que correspon la liquidació, es minoraran, com a mínim, en un 50 per cent.
- Els drets pendents de cobrament liquidats dins dels pressupostos dels exercicis quart a quint anteriors al que correspon la liquidació, es minoraran, com a mínim, en un 75 per cent.
- Els drets pendents de cobrament liquidats dins dels pressupostos dels restants exercicis anteriors al que correspon la liquidació, es minoraran en un 100 per cent.

A més d'estos límits podran dotar-se aquells drets que de manera individualitzada s'estime convenient per existir circumstàncies que facen dubtar del seu cobrament, almenys a curt termini.



BASE 40 RECONeixEMENT EXTRAJUDICIAL DE CRÈDITS

El reconeixement extrajudicial de crèdits és l'instrument jurídic establert per a imputar a pressupost obligacions indegudament adquirides, tant si procedixen d'exercicis anteriors com si procedixen de l'exercici en curs.

Per a imputar obligacions a través d'un reconeixement extrajudicial de crèdits és necessària la prèvia obtenció d'un títol jurídic. Després de l'emissió d'un informe previ i obligatori d'Intervenció al reconeixement de l'obligació, que podrà ser d'objecció suspensiva o d'omissió de la funció interventora (OFI), segons el cas, s'habilitarà el reconeixement de l'obligació per alguna de les següents vies:

A través d'una revisió d'ofici i posterior declaració de nul·litat

A través d'una resolució que approve la liquidació de l'obligació econòmica pendent.

El procediment de reconeixement extrajudicial de crèdit (REC) es podrà tramitar juntament amb l'expedient per a aprovar el gasto (revisió d'ofici o resolució corresponent), de manera que en els expedients d'obligacions indegudament adquirides l'òrgan competent per a aprovar el *REC serà:

- El ple: quan siga l'òrgan competent per a resoldre la OFI o l'objecció. - Alcaldia: quan siga l'òrgan competent per a resoldre la OFI o l'objecció.
- Quan es tracte de gastos indegudament adquirits d'exercicis anteriors, l'òrgan competent per a aprovar el REC serà en tot cas el Ple, independentment que siga o no el competent per a resoldre la OFI o l'objecció.

Per tant, l'òrgan competent per a resoldre l'omissió de fiscalització o l'objecció serà el Ple en els següents suposats:

- Quan es tracte de gastos que no tenien crèdit adequat i suficient en l'exercici en què es van generar (si procedixen d'un exercici anterior) o no tenen en el corrent. - Quan es tracte de gastos de la seua competència

Qualsevol que siga la decisió adoptada per l'òrgan competent, esta no eximix de responsabilitats.

TÍTOL SEGON: DE LA TRESORERIA

Regulació:

Art. 194-199 RDLeg. 2/2004

Art. 106-110 Llei General Pressupostària (Llei 47/2003), en el que li siga aplicable (194.3 RDL 2/2004).

Constituïxen la Tresoreria els recursos financers de l'Ajuntament, siguen diners, valors o crèdits, tant per operacions pressupostàries com extrapressupostàries.

BASE 41 FONS DE LA TRESORERIA



Regix el principi de caixa única i s'utilitzaran els comptes operatius que siguen necessàries amb la finalitat de racionalitzar l'ús dels fons municipals.

Correspon a la Tresoreria la proposta de qualsevol mesura que puga millorar la gestió, inclosa l'obertura o cancel·lació de comptes.

BASE 42 ORDENACIÓ DE PAGAMENTS

Regulació:

Art. 186-189 RDL 2/2004

Art. 61-66 RD 500/1990

Pla de disposició de fons

L'ordenació de pagaments ha d'ajustar-se al que s'establix en el pla de disposició de fons, aprovat per decret d'Alcaldia 373/2013 d'onze de març, o decret que ho modifique.

Els crèdits a favor dels proveïdors podran ser objecte de cessió, prèvia autorització d'Intervenció.

Fins que Intervenció no prenga raó de la cessió tindran efecte deslliurador les ordres de pagament esteses a nom del proveïdor cedent.

BASE 43 OPERACIONS DE TRESORERIA

Regulació:

51, 52.1 RDLeg. 2/04

3.1. k RDLeg. 2/00

- ▶ Podran concertar-se operacions de tresoreria, amb el límit màxim del 30% dels ingressos liquidats per operacions corrents en l'exercici anterior, per a atendre necessitats transitòries de tresoreria.
- ▶ Característiques:
 - Tipus d'interés: referenciat a l'Euríbor, sense arredoniment.
 - Termini: un any.
 - Liquidació d'interessos: segons es referencie o establisca en la pòlissa.
 - Sense comissions de cap mena ni gastos.
 - El contracte es formalitzarà davant el Secretari de la Corporació, llevat que l'adjudicatari sol·licite elevar-lo a escriptura pública davant notari o corredor de comerç, sent els costos econòmics que es generen de compte i càrrec de l'entitat financera.
- ▶ Normes en la tramitació de l'expedient:
 1. S'haurà de convidar a un mínim de 5 entitats financeres.
 2. El termini de presentació d'ofertes s'establix en 10 dies hàbils, des de la recepció de la invitació.
 3. Les proposicions, que seran vinculants, hauran de presentar-se per escrit i en sobre tancat en el registre d'entrada, adjuntant-se document acreditatiu de la representació de qui ferma l'oferta.
 4. Finalitzat el termini per a la presentació de propostes, es constituirà una Comissió composta per l'Alcalde, la Regidora d'Hisenda, el Secretari, el Tresorer i l'interventor, o funcionaris en els qui es delegue.



- Obertura en acte públic de les propostes presentades dins del termini i en la forma corresponent per les diferents entitats.
- Valoració de les ofertes en funció del tipus d'interés.
- Exclusió de les propostes que no complisquen els requisits estipulats.

El Secretari Municipal elevarà acta en la qual s'arreplegue la proposta d'adjudicació que realitze la Comissió.

5. Si dos o més ofertes coincidiren en el tipus d'interés més avantatjós, podrà tindre's en compte l'aportació social d'estes entitats a l'Ajuntament, o altres consideracions de caràcter tècnic i financer.
6. El Ple delega la concertació i firma de les operacions que siguen de la seua competència en Alcalde (22.2.m i 22.4 Llei 7/85 i 52.2 RDLeg. 2/04).

BASE 44 FITXER DE TERCERS

1. Desenrotllat en suports físic i informàtic, facilitarà les transferències bancàries.
2. Es diferenciarà mitjançant codi els tercers creditors dels tercers deutors, separant-se en dos seccions independents.
3. El Registre de Factures comprovarà en el moment de sorgir un deute si existix ja creada la fitxa del tercer creditor. En cas negatiu enviarà a l'interessat una fitxa per a la seua devolució emplenada.
4. Cada fitxa contindrà les següents dades:
 - noms i cognoms o raó social;
 - direcció completa;
 - NIF o CIF;
 - telèfon i e-mail;
 - núm. complet de compte bancari contenint titular d'esta, dades que hauran de ser conformatats per l'entitat financera;
 - firma del tercer o el seu representant legal.
5. Les dades personals de tals fitxes només podran cedir-se a un tercer per al compliment de fins a directament relacionats amb les funcions legítimes del cedent i del cessionari amb el previ consentiment de l'interessat (*arts. 1, 3.a, 11.1 Llei orgànica 15/99).
6. L'exercici dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició s'exerciran posant-se en contacte amb Intervenció (20.2.g Llei orgànica 15/99).

BASE 45 ARQUEIG

1. Les operacions d'arqueig consistixen en la comprovació dels saldos bancaris amb els de les operacions comptables, verificant així la seua coincidència.
2. Per a deixar constància d'esta comprovació s'estén acta d'arqueig, que serà firmada pels tres clavaris en els arquejos mensuals i extraordinaris.



3. Periodicitat: depén de la causa que motive l'arqueig. En principi s'establixen dos classes d'arqueig:
 - 1) Mensual: incorporarà els justificants dels saldos de les entitats financeres. Si es constaten diferències entre la informació comptable i la bancària s'expediran actes de conciliació, en les quals s'indicarà la causa de tal discrepància.
 - 2) Extraordinari: quan alguna causa ho requerisca (canvis de clavari per temps superior a 15 dies, petició especial d'arqueig, etc.). Mateix contingut i justificació que els mensuals.
4. Tant els arquejos mensuals com els extraordinaris formen part del Llibre d'Actes d'Arqueig (document comptable obligatori, esmentat en la regla 81 de la Instrucció de Comptabilitat).
5. A l'Arqueig s'unirà indicació de tots els ingressos i pagaments.
6. Els arquejos s'entregaran en Intervenció, on es procedirà a la resta d'operacions comptables i al seu arxiu.

TÍTOL TERCER: DE LA INTERVENCIÓ

BASE 46 FUNCIÓ INTERVENTORA I DE CONTROL FINANCER

Regulació:

Art. 213-223 RDL 2/2004

Art. 4 RD 128/2018

Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local

1. La funció interventora pretén garantir el respecte a les normes que garantixen l'adequada obtenció i utilització dels recursos públics. Tal funció correspon a l'interventor.
2. El control financer té per objecte comprovar que l'actuació en l'aspecte economicofinancer s'ajusta als principis generals de bona gestió financera. Este control comprendrà també la verificació d'eficiència (assoliment d'objectius al mínim cost) que ha de regir tota actuació administrativa (3.2 Llei 30/92). El control financer correspon a l'interventor, que podrà delegar tal funció.
3. L'Interventor i els funcionaris que exercisquen el control financer podran sol·licitar, en l'exercici de la seua funció, quanta informació i antecedents consideren precisa, així com recaptar informes tècnics i assessorament (222 RDLeg. 2/04). Amb la finalitat d'evitar en la mesura que siga possible tals requeriments, s'especifica clarament el que ha de contindre un expedient que es remeta a Intervenció. Tal especificació es troba en l'enllaç "contingut mínim", que figura en l'encapçalat d'esta base.
4. Tot conveni, o contracte, serà remés a Intervenció, sempre que això siga possible, en suport Digital a través de la plataforma Gestiona de gestió d'expedients.
5. La fiscalització és l'últim pas previ a l'aprovació. Si posteriorment es produïra una altra actuació l'informe d'Intervenció mancarà de validesa, i l'expedient hauria de ser de nou remés per a la seua fiscalització.
6. Tot expedient es remetrà a Intervenció amb un termini per a informar mínim de 5 dies hàbils, sense perjudi d'això la intervenció podrà demorar-se en funció de la complexitat de l'assumpte a fiscalitzar. Els expedients es remetràn:



- original i complet amb tots els seus justificants, documents i antecedents firmats electrònicament amb la finalitat de garantir la seua integritat. S'ha d'incloure la proposta o esborrany de resolució a adoptar.
 - d'acord amb les directrius que per a cada tipus d'expedient marque intervenció
7. Cal destacar la rellevància d'esta funció, que ha de ser facilitada per tots els òrgans i serveis municipals, ja que el que es pretén és garantir el respecte a les normes que garantixen l'adequada obtenció i utilització dels recursos públics.
8. L'Ajuntament de Monòver té aprovat el règim de fiscalització en intervenció limitada prèvia de requisits bàsics.

Posteriorment i a l'empara d'este RD 424/2017 es podran aprovar instruccions addicionals que regulen i adapten a l'organització municipal a l'allí previst.

BASE 47 FISCALITZACIÓ PRÈVIA LIMITADA. ASPECTES GENERALS

Regulació:

Art. 219.2, 219.3, 219.4 RDL 2/2004

- o L'òrgan interventor haurà de comprovar, amb caràcter previ a l'adopció dels respectius acords per als quals els següents extrems:
 - Amb caràcter general, en tot expedient sotmés a fiscalització prèvia:
 - 1) existència i adequació de crèdit,
 - 2) que el gasto és generat per l'òrgan competent,
 - 3) si el gasto és plurianual, que es complixen els requisits de l'article 174 TRLHL
 - 4) que l'expedient continga contingut mínim

Els expedients subjectes a intervenció prèvia limitada seran remesos a Intervenció amb un termini per a informar mínim de 5 dies hàbils, sense perjudici d'això la intervenció podrà demorar-se en funció de la complexitat de l'assumpte a fiscalitzar.

Amb caràcter específic es podran comprovar els extrems que s'establisquen en els respectius acords d'establiment de fiscalització prèvia limitada per a cada tipus d'expedient de gasto.

La intervenció podrà efectuar qualsevol mena d'observació complementària.
- o Quant als ingressos se substitueix la fiscalització prèvia de drets per la presa de raó en comptabilitat.

Monòver

L'Alcalde,



Lorenzo Amat Poveda

