

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2026

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
BASE 1 REGULACIÓN PRESUPUESTARIA.....	3
BASE 2 LAS BASES DE EJECUCIÓN.....	3
TITULO PRIMERO: DE LOS PRESUPUESTOS.....	4
CAPITULO PRIMERO: DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y PREVISIONES DE INGRESOS.....	4
BASE 3 EL PRESUPUESTO. DEFINICIÓN.....	4
BASE 4 PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS.....	4
BASE 5 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.....	5
BASE 6 VINCULACIÓN JURÍDICA.....	7
BASE 7 SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.....	8
BASE 8 CRÉDITOS DISPONIBLES.....	8
BASE 9 CRÉDITOS RETENIDOS.....	8
BASE 10 CRÉDITOS NO DISPONIBLES.....	9
CAPITULO SEGUNDO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	9
BASE 11 TIPOS DE MODIFICACIÓN.....	9
BASE 12 NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN.....	9
BASE 13 CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.....	10
BASE 14 AMPLIACIONES DE CRÉDITOS.....	11
BASE 15 TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.....	11
BASE 16 CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS.....	11
BASE 17 INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.....	11
BASE 18 BAJAS POR ANULACIÓN.....	12
CAPÍTULO TERCERO: EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	12
SECCIÓN 1ª. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	12
BASE 19 FASES DE GESTIÓN DE GASTOS.....	12
BASE 20 PROPUESTA DE GASTO Y RETENCIÓN DE CRÉDITO.....	13
BASE 21 CONCEJALÍA COMPETENTE POR POLÍTICA DE GASTO.....	14
BASE 22 NORMA GENERAL DE TRAMITACIÓN DE GASTOS.....	15
BASE 23 ÓRGANO COMPETENTE PARA AUTORIZAR Y DISPONER EL GASTO.....	16
BASE 24 PROCEDIMIENTO ABREVIADO DE TRAMITACIÓN "AD".....	16
BASE 25 PROCEDIMIENTO ABREVIADO DE TRAMITACIÓN "ADO".....	16
BASE 26 TRAMITACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.....	17
BASE 27 REQUISITOS DE FACTURAS.....	18
BASE 28 NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE GASTOS.....	19
28.1 SUBVENCIONES.....	19
28.2 PERSONAL.....	24
28.2.1 FORMACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE NÓMINAS.....	25
28.2.2 RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.....	25
28.2.3 NOTAS SOBRE DETERMINADOS CONCEPTOS.....	26
28.3 CONTRATACIÓN.....	41
28.4 DOTACIÓN ECONÓMICA DE LOS GRUPOS POLÍTICOS.....	41
BASE 29 GASTOS FINANCIADOS CON INGRESOS AFECTADOS.....	42
BASE 30 PAGOS A JUSTIFICAR.....	43
BASE 31 ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	44
BASE 32 RESPONSABILIDADES DE PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	45
BASE 33 GASTOS SUPLIDOS.....	46
BASE 34 GASTOS PLURIANUALES.....	46
SECCIÓN 2ª. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	47
BASE 35 FASES DE GESTIÓN DE INGRESOS.....	47
BASE 36 DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS.....	47
BASE 37 COMPENSACIÓN.....	47
BASE 38 NORMAS APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS EN EL COBRO DE LAS DEUDAS.....	48
BASE 39 NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE INGRESOS.....	48
SECCIÓN 3ª LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	49
BASE 40 LIQUIDACIÓN.....	49
BASE 41 RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.....	49



TITULO SEGUNDO: DE LA TESORERÍA.....50

BASE 42 FONDOS DE LA TESORERÍA.....	50
BASE 43 ORDENACIÓN DE PAGOS.....	50
BASE 44 OPERACIONES DE TESORERÍA.....	51
BASE 45 FICHERO DE TERCEROS.....	52
BASE 46 ARQUEO.....	52

TITULO TERCERO: DE LA INTERVENCIÓN.....53

BASE 47 FUNCIÓN INTERVENTORA Y DE CONTROL FINANCIERO.....	53
BASE 48 FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. ASPECTOS GENERALES.....	54



INTRODUCCIÓN

BASE 1 REGULACIÓN PRESUPUESTARIA

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

- a)** En primer término, por la legislación de régimen local:
 - Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases reguladora de bases de régimen local.
 - RDLeg. 2/2004 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. (en adelante RDL 2/2004).
 - RD 500/1990, de 20 de abril.
 - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
 - Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las entidades locales.
 - Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
 - Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
 - Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.
 - Real Decreto 4/2012, de 24 de febrero, por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer un mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales.
 - Real Decreto-ley 7/2012, de 9 de marzo, por el que se crea el Fondo para la financiación de los pagos a proveedores.
- b)** Complementariamente, por lo previsto en estas Bases.
- c)** Con carácter supletorio, por la legislación del Estado:
 - Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
 - Leyes anuales de presupuestos generales del Estado y demás disposiciones concordantes.

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

- Ley 58/2003 (Ley General Tributaria), RD 1684/1990 (Reglamento General de Recaudación) y demás normas concordantes.
- Las ordenanzas fiscales reguladoras de los tributos.
- Las ordenanzas reguladoras de los precios públicos.

BASE 2 LAS BASES DE EJECUCIÓN



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

1. Partiendo de esta premisa, las bases no pretenden ser un resumen de la normativa, sino una adaptación de la misma, por lo que en ellas:
 - se remitirá a la normativa más directamente aplicable,
 - se definirá sucintamente el concepto a tratar, y
 - se entrará únicamente en la adaptación de tal normativa a las peculiaridades del Ayuntamiento.
3. Estas bases tienen aplicación durante todo el ejercicio presupuestario al que acompañan, y en caso de prórroga del presupuesto estas bases regirán durante la duración de la misma.
4. La modificación de las bases durante el ejercicio es competencia del Pleno con sujeción a los mismos procedimientos y requisitos que la aprobación del presupuesto.
5. La modificación de las normas o acuerdos reproducidos en estas bases las modificará implícitamente, sin necesidad de un acuerdo Plenario explícito que las modifique.
6. Estas bases deberán ser conocidas y seguidas por los que realicen actos en ellas regulados, y muy especialmente por los perceptores de pagos a justificar y anticipos de caja fija.

TITULO PRIMERO: DE LOS PRESUPUESTOS

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

Regulación:

Art. 162 y 172-176 RDL 2/2004

Art. 24-27 RD 500/90

BASE 3 EL PRESUPUESTO. DEFINICIÓN

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

BASE 4 PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS

La normativa presupuestaria aplicable exige el cumplimiento de una serie de principios presupuestarios que deben ser respetados en la elaboración, ejecución y liquidación de los presupuestos locales. Éstos son:

1. **Universalidad:** los presupuestos engloban todas las obligaciones que, como máximo, se pueda reconocer y todos los derechos que se prevea liquidar.
2. **Unidad:** se elaborará un único presupuesto general, que englobará el del Ayuntamiento.
3. **Equilibrio:** todos los presupuestos que integran el general se aprueban sin déficit inicial. Tampoco podrán presentar déficit a lo largo del ejercicio, con lo que todo incremento de créditos o



reducción de previsiones de ingreso deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.

4. **Presupuesto bruto:** los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas se aplicarán a los presupuestos por su importe íntegro, quedando prohibido atender obligaciones mediante minoración de los derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de modo expreso. Se exceptúan de lo anterior las devoluciones de ingresos indebidos.
5. **Desafectación:** los recursos del Ayuntamiento se dedicarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados (véase base 25).
6. **Anualidad:** el ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:
 - a) Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período de que deriven.
 - b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo, correspondientes a adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general, realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.
 - c) Las obligaciones reconocidas durante el mismo:
 - Que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Entidad.
 - Que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito, en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del RDL 2/2004.
 - Que procedan de gastos realizados irregularmente en ejercicios anteriores, previo reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación, o en aplicación de sentencia judicial firme.
7. **Vigencia:** los créditos para gastos que a 31 de diciembre no se hallen en fase de reconocimiento de la obligación quedan anulados de pleno derecho, salvo que se realice una incorporación de crédito conforme a la normativa (175 RDL 2/2004).
8. **Especialidad cualitativa:** Los créditos para los gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto general o por sus modificaciones debidamente aprobadas.
9. **Especialidad cuantitativa:** no puede rebasarse el crédito de cada partida, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar (173.5 RDLeg. 2/04). El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en la Base 6.

BASE 5 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. En primer lugar cabe distinguir entre:
 - El crédito presupuestario (en el presupuesto de gastos) y previsiones (en el de ingresos): es la cuantía asignada a cada aplicación presupuestaria. En el caso del presupuesto de gastos (crédito) opera como un límite por encima del cual no pueden autorizarse gastos, sin perjuicio del nivel de vinculación jurídica al que se hace referencia en la Base 6.
 - Aplicación presupuestaria: conjunto de dígitos identificativos de un gasto o ingreso.



2. La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden EHA 3565/2008.
3. Las aplicaciones de **gastos** están integradas por la conjunción de dos clasificaciones (por programas y económico):

- Clasificación por Programas: indica la finalidad de los créditos (para qué se gasta), por área de gasto, política de gasto, grupo de programas, programas y subprogramas.

El primer dígito (Área de Gasto) indica:

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

- Clasificación económica: indica la naturaleza del gasto (en qué se gasta) por capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

El primer dígito (Capítulo) indica:

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

4. Las previsiones de **ingresos** se clasifican de acuerdo a su naturaleza económica en capítulo, artículo, concepto y subconcepto:

Los capítulos son:

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



5. Con la finalidad de realizar una correcta clasificación de los ingresos y gastos de este Ayuntamiento, todas las aplicaciones presupuestarias se entienden abiertas, con consignación inicial cero, con la extensión recogida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

BASE 6 VINCULACIÓN JURÍDICA

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

2. No pueden adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos y son nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y los actos administrativos que infrinjan la norma mencionada, sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven (Art. 17.5 del RDL 2/2004 y Art. 25.2 del RD 500/1990).

3. Se establece el siguiente nivel de vinculación jurídica:

- Clasificación por programa: 2 dígitos (Política de Gasto).
- Clasificación económica: 1 dígito (Capítulo).

Excepciones:

- Para las aplicaciones presupuestarias de gasto corriente, cuando correspondan a proyectos con financiación afectada, se declaran vinculadas en sí mismas tanto cualitativa como cuantitativamente.
- Para las aplicaciones presupuestarias del capítulo 6 (Gastos de inversión), cuando correspondan a proyectos con financiación afectada, se declaran vinculadas en sí mismas tanto cualitativa como cuantitativamente.
- Para las aplicaciones destinadas a las subvenciones nominativas, se declaran vinculadas en sí mismas (según anexo de convenios).

En definitiva, los proyectos de gasto financiados con financiación afectada quedan vinculados en sí mismos, a nivel de aplicación presupuestaria.

4. Cuando exista dotación presupuestaria a nivel de vinculación jurídica, se podrán imputar gastos a aplicaciones presupuestarias que no figuren abiertas en contabilidad por no haberse consignado crédito inicialmente en el presupuesto de gastos. De conformidad con la Base 4, su dotación presupuestaria será 0, pero no precisará de transferencia o habilitación de crédito.

5. Cuando una aplicación presupuestaria no cuente con crédito suficiente para la realización de un gasto y deba nutrirse de la bolsa de vinculación, se pondrá en conocimiento de la Concejalía de Hacienda, quien deberá dar el visto bueno a la retención de crédito por vinculación.



CAPÍTULO SEGUNDO: SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

Regulación:

Art. 31-33 RD 500/1990

BASE 7 SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos consignados en el Presupuesto de gastos, así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes:

- a) Créditos disponibles.
- b) Créditos retenidos
- c) Créditos no disponibles.

BASE 8 CRÉDITOS DISPONIBLES

1. En principio, todos los créditos se encuentran en situación de disponibles, no obstante la disponibilidad de los créditos quedará condicionada por las siguientes cuestiones:

- Cuando se trate de gastos con financiación afectada, deberá acreditarse el compromiso firme de aportación de los recursos destinados a las finalidades específicas. No obstante, sí se consideraran en situación de disponible los créditos para gastos financiados con el capítulo 4 de ingresos, incluidos en las previsiones iniciales de ingresos por tratarse de subvenciones, ayudas u otro tipo de transferencia que se percibe en ejercicios sucesivos (dado que la no disponibilidad de los créditos hasta el compromiso de firme de aportación daría lugar a la imposibilidad de desarrollar el programa subvencionado, que se entiende anual).
- Las inversiones financiadas total o parcialmente con la enajenación de inversiones reales, no serán ejecutadas hasta que se adjudique la venta.

BASE 9 CRÉDITOS RETENIDOS

1. La retención de crédito (RC) supone un certificado de existencia de un saldo disponible en una determinada aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto, para realizar una modificación presupuestaria o para dar de baja crédito, por el importe de la retención.

2. En todo caso, la firma de los documentos contables RC (que operan como certificado de existencia de crédito) corresponde a la Intervención y es obligatoria y previa a la tramitación de la autorización de un gasto, una modificación presupuestaria o para dar de baja crédito.

3. La Intervención podrá efectuar retenciones de crédito de oficio para garantizar la existencia de crédito suficiente cuando se trate de gastos de ejecución probable, o gastos de devengo cierto y cuantía determinada.

4. Así mismo, la Intervención podrá barrar de oficio aquellas retenciones de crédito de las cuales no se haya efectuado ninguna operación posterior, una vez transcurridos 6 meses desde su expedición,



cuando esto sea necesario para liberar crédito. El barrado de oficio deberá ser comunicado a los órganos gestores que solicitaron la RC.

BASE 10 CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1. La declaración de no disponibilidad de crédito, y su reposición a disponible, corresponde al Pleno de la Corporación.
2. La declaración de no disponibilidad no supondrá la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

CAPITULO SEGUNDO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Regulación:

Art. 177-182 RDL 2/2004

Art. 34-51 RD 500/1990

Art. 148-151 ICAL

BASE 11 TIPOS DE MODIFICACIÓN

1. Las modificaciones de crédito son mecanismos previstos legalmente para los casos en que no exista crédito a nivel de vinculación jurídica para la realización de un gasto. Su tramitación supone dotar de crédito la aplicación presupuestaria correspondiente.
2. Tipos de modificaciones presupuestarias que pueden realizarse en el presupuesto de las entidades locales:
 - Créditos extraordinarios.
 - Suplementos de créditos.
 - Ampliaciones de crédito.
 - Transferencias de crédito.
 - Generación de créditos por ingresos.
 - Incorporación de remanentes de crédito.
 - Bajas por anulación.
3. La numeración que antecede se utilizará en la codificación de los expedientes.

BASE 12 NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN

1. Los expedientes de modificación de crédito estarán compuestos por las siguientes fases, sin perjuicio de las especialidades que para cada tipo de modificación establecen las bases sucesiva:



- 1)** El expediente se iniciará por el Concejal e irá acompañado de una memoria justificativa suscrita por el técnico competente señalando:
 - Las razones que motivan la propuesta
 - Detalle de las aplicaciones presupuestarias a que afecta y los créditos necesarios en cada una de ellas
 - La financiación propuesta para acometer la modificación, con indicación de su cuantía.
 - 2)** Se remitirá a Intervención, que emitirá informe. Este informe tiene carácter obligatorio para continuar con el procedimiento.
 - 3)** Dictamen de la Comisión de Cuentas y Hacienda, si la resolución es competencia del Pleno de la Corporación.
 - 4)** Aprobación por el órgano competente y remisión del acuerdo al departamento de Intervención.
 - 5)** Intervención contabilizará la modificación haciendo referencia expresa al acuerdo de aprobación y detalle de las partidas presupuestarias modificadas.
 - 6)** Comunicación posterior por Intervención a la unidad presupuestaria del servicio correspondiente.
- 2.** Las modificaciones aprobadas por Pleno, no entrarán en vigor hasta que haya transcurrido el plazo de exposición pública y el acuerdo sea definitivo.
- 3.** Las modificaciones aprobadas por Decreto entraran en vigor en el momento de su aprobación.

BASE 13 CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

- 1.** Suponen un aumento del crédito en una aplicación presupuestaria para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que:
 - No existe consignación presupuestaria (crédito extraordinario) o la existente es insuficiente y no susceptible de ampliación (suplemento de crédito).
 - El expediente deberá especificar la concreta partida presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.
 - Dicho aumento se financiará con cargo al remanente líquido de tesorería, con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente, o mediante anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidos, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio. En el expediente se acreditará que los ingresos previstos en el presupuesto vengán efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.
 - Excepcionalmente, y por acuerdos adoptados con el quórum establecido por el artículo 47.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos, por operaciones corrientes, que expresamente sean declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito a largo plazo en que se den conjuntamente las condiciones previstas en el apartado 5 del artículo 177 del TRLRHL.
- 2.** Para estas modificaciones, la memoria justificativa deberá incluir:
 - El carácter específico y determinado del gasto y la imposibilidad de demorarlo hasta el ejercicio siguiente.



3. Cuando se financie con nuevos o mayores ingresos de los inicialmente previstos, estos ingresos deberán estar efectivamente recaudados.
4. Competencia para la aprobación: el Pleno.
5. Cuando la causa de la modificación deriva de una calamidad pública o derive de interés general excepcional, que deberá ser debidamente acreditado en el expediente y justificado en la memoria justificativa, la modificación será ejecutiva desde la aprobación inicial.

BASE 14 AMPLIACIONES DE CRÉDITOS

1. Incremento en el crédito de una partida ampliable como consecuencia del reconocimiento de mayores derechos afectados a gastos específicos, sobre los previstos en la partida que la financia.
2. Se consideran ampliables las aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos con recursos expresamente afectados.
3. No se declara ninguna aplicación ampliable, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto anterior.
4. Competencia para la aprobación: Concejalía de Hacienda.

BASE 15 TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica. Se deberán cumplir los límites objetivos previstos en el apartado primero del artículo 180 TRLRHL.
3. El expediente deberá incluir la correspondiente retención de crédito (RC) en las aplicaciones correspondientes.
4. Competencia para la aprobación:
 - Pleno: transferencias entre distintas áreas de gasto, salvo cuando afecten a créditos del personal.
 - Concejalía de Hacienda: transferencia entre aplicaciones de la misma área de gasto o entre partidas del capítulo 1.

BASE 16 CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS

1. Podrán generar crédito en el estado de gastos del presupuesto los ingresos de naturaleza no tributaria a que se refiere el artículo 181 del RDL 2/2004.
2. Cuando se trate de compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a varios ejercicios, podrá generarse el crédito para el gasto correspondiente a la totalidad de la aportación plurianual, debiendo llevarse una contabilidad específica de la misma, a través de proyectos de gasto, y deberá calcularse al final de cada ejercicio las correspondientes desviaciones de financiación.
3. Competencia para la aprobación: Concejalía de Hacienda.

BASE 17 INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. Tienen la consideración de remanentes de crédito los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.



2. Podrán ser incorporados al ejercicio siguiente los créditos previstos en el artículo 182 del RDL 2/2004 y el 47 del RD 500/1990.
3. La incorporación de remanentes irá en todo caso precedida de la aprobación de la liquidación del presupuesto, en la que se pondrán de manifiestos los créditos susceptibles de incorporación. Se exceptúan los remanentes de créditos para gastos con financiación afectada que podrán ser incorporados antes de la liquidación del presupuesto.
4. La incorporación de remanentes se subordina a la existencia de recursos financieros suficientes.
5. Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto. No se incorporarán aquellos proyectos de gasto sobre los que consten documentos fehacientes de pérdida del derecho a la subvención o renuncia por parte del Ayuntamiento.
6. Competencia para la aprobación: la Alcaldía.

BASE 18 BAJAS POR ANULACIÓN

1. Disminución total o parcial del crédito asignado a una aplicación presupuestaria.
2. Cuando las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o a la finalidad que fije un acuerdo del Pleno, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar más trámites.
3. Competencia para la aprobación: el Pleno.

CAPÍTULO TERCERO: EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Regulación:

183-193 RDL 2/2004

52-105 RD 500/90

SECCIÓN 1ª. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Regulación:

183-190 RDL 2/2004

52-78 RD 500/90

105-116 ICAL

BASE 19 FASES DE GESTIÓN DE GASTOS

Fases:

- A:** Autorización del gasto.
- D:** Disposición o compromiso del gasto.
- O:** Reconocimiento de obligaciones.
- P:** Ordenación del pago.



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

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

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

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

Posteriormente se produce el pago material. La normativa no incluye el pago material como fase de gestión del presupuesto de gastos.

BASE 20 PROPUESTA DE GASTO Y RETENCIÓN DE CRÉDITO

1. Todo expediente que conlleve la realización de un gasto deberá iniciarse mediante la correspondiente propuesta de gasto, efectuada por el departamento gestor. La propuesta de gasto deberá incluir una especificación clara de la finalidad del gasto, la aplicación presupuestaria a la que se pretende imputar y el coste estimado.
2. La propuesta de gasto deberá realizarse por el concejal delegado del área competente para la gestión y el funcionario o empleado público del departamento gestor que corresponda. En caso de propuestas de gasto para contratos, el funcionario o empleado público competente para realizar la propuesta de gasto será el que vaya a designarse como responsable del contrato.
3. La propuesta de gasto se remitirá al Departamento de Intervención, a efectos de realizar la retención de crédito.
4. La retención de crédito es el acto mediante el cual se bloquea un importe determinado en una partida, bien sea para garantizar la existencia de crédito adecuado y suficiente, bien sea para realizar posteriormente una transferencia de créditos o bajas por anulación.
5. También tiene la función de certificado de existencia de saldo suficiente en una partida. Tal certificación se efectuará al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
6. Cualquier acto o expediente susceptible de suponer gasto deberá ser remitido a Intervención con acreditación de haberse realizado la A o RC por el importe del gasto. De no ser así, Intervención realizará el RC de oficio.
7. La RC sólo es válida para el ejercicio en curso. A final de año se anula, con lo que en el nuevo ejercicio debe volverse a hacer.
8. Con la finalidad de asegurar la existencia de crédito para gastos del ejercicio, la Intervención podrá realizar de oficio retenciones de crédito de control, siempre y cuando existan documentos suficientes para garantizar de forma inequívoca que el gasto va a producirse en este ejercicio.

BASE 21 CONCEJALÍA COMPETENTE POR POLÍTICA DE GASTO



Ayuntamiento de Monóvar

Bases de Ejecución del Presupuesto Ayuntamiento de Monóvar 2026

1. Se relacionan a continuación las Concejalías competentes por Política de Gasto (según la clasificación contenida en la Orden EHA/3565/2008). Esta clasificación es consecuencia de las delegaciones de Alcalde en Concejales, con lo que la modificación de tales delegaciones cambiaría la competencia sin necesidad de modificar las presentes bases. A cada Concejal le corresponde la gestión de las aplicaciones incluidas en su Política de Gasto, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto segundo y tercero de esta base.

Política de gasto	Concejalía
13 Seguridad y movilidad ciudadana	Concejal de Policía
15 Vivienda y urbanismo	Concejal de Política Territorial
16 Bienestar comunitario	Concejal de Servicios
17 Medio ambiente	Concejal de Política Ambiental
23 Servicios sociales y promoción social	Concejal de Bienestar Social, Igualdad, Políticas Inclusivas
31 Sanidad	Concejal de Bienestar Social, Igualdad, Políticas Inclusivas
32 Educación	Concejal de Educación
33 Cultura	Concejal de Política Cultural
34 Deporte	Concejal de Deportes
41 Agricultura, ganadería y pesca	Concejal de Agricultura
42 Industria y energía	Concejal de Política Industrial
43 Comercio, turismo y pequeñas y medianas empresas	Concejal de Política Comercial y Desarrollo Local
45 Infraestructuras	Concejal de Servicios
49 Sociedad de la información	Concejal de Medios de Comunicación
91 Órgano de gobierno	Alcaldía
92 Servicios de carácter general	Alcaldía
93 Administración financiera y tributaria	Concejalía de Política Económica
94 Transferencias a otras Administraciones Públicas	Alcaldía
01 Deuda pública	Concejal de Política Económica

2. En el caso de las aplicaciones presupuestarias del Capítulo 1, la gestión corresponderá a la Concejalía de Personal, independientemente de la Política de Gasto en que se incluyan.

3. Se faculta a la Concejalía de Hacienda para que, en busca de la eficiencia, pueda modificar los gestores de las aplicaciones presupuestarias, tanto de manera genérica, como para gastos concretos. La modificación se realizará mediante providencia de la concejalía en que se especifique la aplicación



presupuestaria, el concejal a quien se le atribuye la gestión y si se atribuye la total gestión de la misma o para la realización de un gasto concreto.

BASE 22 NORMA GENERAL DE TRAMITACIÓN DE GASTOS

1. Normas generales:

A (Autorización del gasto):

- La competencia para la aprobación de un gasto corresponde a la Alcaldía o al Pleno según el orden de distribución de competencias recogido en el artículo 21.1 y 22.2 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio del régimen de delegaciones.
- Las unidades gestoras del gasto, previa fiscalización, remitirán a Intervención el acuerdo por el que se autoriza un gasto (fase A), para su contabilización.

D (Disposición del gasto):

El órgano competente para la disposición de los gastos es el que tenga la competencia para autorizarlo.

O (Reconocimiento de obligaciones):

- Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo los siguientes requisitos:
 - 1) Para gastos de personal (Capítulo I). Se justificarán los gastos de personal en la nómina mensual, que irá conformada por el Técnico de Recursos Humanos como acreditación de que el personal ha prestado sus servicios en este Ayuntamiento. En el caso de las cuotas a la Seguridad Social deberán constar las correspondientes Liquidaciones. Cuando se trate de otros conceptos del capítulo 1 irán acompañadas de las facturas u otros documentos con los requisitos del apartado siguiente.
 - 2) Adquisición de bienes y servicios y gastos de inversión (Capítulo II y VI). La justificación se realizará con la presentación de la factura que deberá cumplir los requisitos de la Base 27 e irá acompañada del acta de conformidad de la factura firmada por el Concejal competente y el empleado público encargado del contrato. En caso de gastos del capítulo VI (inversión) deberá aportarse, cuando proceda, la certificación de obra (contratos de obra).
- El reconocimiento de obligaciones irá precedido de las fases "A" y "D" sin perjuicio de lo dispuesto en las BASES 24 y 25.
- Una vez fiscalizados los gastos por la Intervención Municipal, se elevará para su resolución al órgano competente.
- El 20 de enero del ejercicio siguiente es la fecha límite para el reconocimiento de obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto actual, siempre que las obligaciones correspondan a adquisiciones, obras, servicios y suministros en general realizados antes del 31 de diciembre de 2025, y siempre que la factura haya tenido entrada en el Ayuntamiento como máximo el 31 de diciembre.



BASE 23 ÓRGANO COMPETENTE PARA AUTORIZAR Y DISPONER EL GASTO

- 1)** Alcaldía o concejal delegado del área:
 - Aprobar gastos hasta el límite del 10% de los recursos ordinarios del presupuesto.
 - Disponer gastos hasta el límite del 10% de los recursos ordinarios del presupuesto.
- 2)** Pleno: resto de aprobación y disposición de gastos.

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

Se faculta a la Concejalía de Hacienda para autorizar y disponer gastos hasta el límite del 10% de los recursos ordinarios del presupuesto, cualquiera que sea el área de la que deriva el gasto.

BASE 24 PROCEDIMIENTO ABREVIADO DE TRAMITACIÓN "AD"

- 1.** Se podrán tramitar por este procedimiento los gastos:
 - que al iniciarse el trámite estén determinados en su cuantía y proveedor o acreedor.
 - los contratos menores.
 - los señalados en los regímenes especiales que deban tramitarse por este procedimiento.
- 2.** Aprobación por el mismo órgano señalado para la autorización.

BASE 25 PROCEDIMIENTO ABREVIADO DE TRAMITACIÓN "ADO"

Podrá emplearse este método.

- 1.** Se podrá emplear para:
 - gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación o
 - aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, siempre y cuando no estén sujetos al proceso de contratación ordinaria y se trate de uno de los siguientes tipos de gasto:
 - 1)** Gastos de los capítulos 1, 2, 3, 4 (si no tienen un procedimiento especial de concesión) y 9 de la clasificación económica del presupuesto de gastos.
 - 2)** Los gastos consecuencia de obligaciones impuestas por normas de rango legal o reglamentario.
 - 3)** Las actuaciones de reconocida urgencia por existir riesgo para las personas o las cosas.
- 2.** Los responsables de la gestión del gasto cuidarán de que exista crédito adecuado y suficiente para el gasto que se encarga, haciéndose efectiva su responsabilidad personal para hacer frente al importe de las operaciones realizadas contraviniendo esta norma.



3. Procedimiento de aprobación:

- Solicitud de retención de crédito.
- La factura o documento justificativo de la obligación a reconocer (conformada por el Concejal correspondiente), junto con la propuesta de "ADO", se remitirán a Intervención para su fiscalización.
- Posteriormente, Intervención elevará el ADO al órgano competente para su aprobación, que será el mismo señalado para la autorización.

BASE 26 TRAMITACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

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

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titularización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

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

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

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

BASE 27 REQUISITOS DE FACTURAS



Regulación:

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

1. Las facturas se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012.
2. Las facturas contendrán como mínimo:
 - Nombre, identificación fiscal y domicilio de expedidor y destinatario.
 - Número y fecha de la factura.
 - Descripción de las operaciones, con indicación del precio unitario de cada una.
 - Importe, desglosado en base imponible del IVA, tipo impositivo aplicable e importe total, o expresión “IVA incluido”.
 - La fecha en que se hayan efectuado las operaciones o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, si se trata de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
 - En su caso, causa (indicando referencia legislativa) de la no sujeción o exención del iva.
3. Para aquellos gastos en que pueda emitirse factura simplificada(los del art. 3 RD 1619/2012, como compras al por menor, transportes de personas y sus equipajes, servicios de restauración, etc.), el mismo contendrá como mínimo:
como mínimo:
 - a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas simplificadas dentro de cada serie será correlativa. Se podrán expedir facturas simplificadas mediante series separadas cuando en los supuestos previstos en dicho artículo.
 - b) La fecha de su expedición.
 - c) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
 - d) Número de Identificación Fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.
 - e) La identificación del tipo de bienes entregados o de servicios prestados.
 - f) Tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, también la expresión «IVA incluido».
4. Las facturas se expedirán por los proveedores a nombre del “Ayuntamiento de Monóvar, N.I.F. P-0308900-J, Plaza de la Sala, 1”. En segundo término el proveedor indicará la persona y servicio o dependencia municipal que haya demandado el suministro o servicio.
5. Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el técnico director correspondiente según modelo normalizado, con declaración expresa de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas. A las certificaciones se unirán sus facturas correspondientes y los estados de medición y valoración correspondiente.

BASE 28 NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE GASTOS

28.1 SUBVENCIONES



Regulación:

Ley 38/2003, general de subvenciones.

Art. 25 Ley 7/198585, de bases de régimen local.

Resumen de los requisitos.

Se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento de Monóvar a favor de personas públicas o privadas que cumplan los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).

En la concesión de subvenciones, se estará a lo dispuesto en la LGS, y en el RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la LGS, así como lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Monóvar y en las presentes Bases.

Las subvenciones podrán concederse de forma directa o mediante procedimiento en régimen de concurrencia competitiva.

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, se tramitará documento AD tan pronto como se conozca la cuantía de la aportación.
2. Si a fin de ejercicio no se conociera el importe de la aportación obligatoria, se reclamará formalmente certificación de dicho dato a fin de contabilizar la correspondiente fase ADO.
3. Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto originará la tramitación de documento AD al inicio de ejercicio.
4. Otras subvenciones originarán documento ADO en el momento de su otorgamiento.
5. La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación del oportuno expediente, salvo que se trate de subvenciones nominativas dotadas presupuestariamente, debiéndose someter el mismo al artículo 189.2 del TRLRHL, a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE núm. 276, de 18-11-2003) al Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

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

1. Finalidad: la actividad subvencionada debe ser de utilidad pública o interés social.
2. Exclusiones (a la aplicación de la normativa apuntada): premios y aportaciones a grupos municipales.
3. Tipos:
 - Concesión directa:
 - Las previstas presupuestariamente (que tampoco precisarán pasar por Comisión de Cuentas) o previa justificación de las razones que dificultan la convocatoria pública.



- Se formalizarán en convenio.
- ▶ Concurrencia competitiva.

4. Procedimiento (subvenciones en régimen de concurrencia):

- 1)** Se inicia por el Concejal Delegado por medio de la aprobación de las bases de la convocatoria. Previamente a su aprobación el expediente debe ser remitido a Intervención para su fiscalización.
- 2)** Presentación de solicitudes.
- 3)** Examinadas las solicitudes, el instructor del expediente (un trabajador de la Concejalía), elevará informe proponiendo el/los beneficiarios.
- 4)** El órgano colegiado (formado como mínimo por el Concejal y un trabajador de su Concejalía) informará sobre la concesión de la subvención.
- 5)** Visto tal informe, el instructor formulará propuesta de resolución provisional, que se notificará o publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento por plazo de 10 días.
- 6)** Tras dicho plazo y examinadas las alegaciones, el instructor elevará propuesta de resolución definitiva a la Junta de Gobierno, que resolverá.

5. Justificación:

- Para gastos superiores a 20.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obra, o de 7.000 euros en otro caso, el beneficiario deberá acreditar haber solicitado como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores (31.3 Ley 38/03).
- Las facturas y tiques tendrán los requisitos de la base 23, salvo excepciones debidamente acreditadas.
- Figurará una memoria en la que se justifique el destino de los gastos, especialmente aquellos que no tengan una relación inequívoca con el objeto de la subvención.
- El último día de presentación justificaciones será, con carácter general, el señalado en cada convenio, y en su defecto el 31 de octubre.

6. Pago:

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

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

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

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



correspondientes expedientes de concesión de subvenciones el siguiente formulario (accesible en el servidor interno del ayuntamiento) debidamente cumplimentado:



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:



Ayuntamiento de Monóvar

Bases de Ejecución del Presupuesto Ayuntamiento de Monóvar 2026

Sector económico afectado	☐ Actividades Artísticas, Recreativas y de Entretenimiento ☐ Actividades de los hogares como empleadores de personal doméstico; ☐ Actividades de los hogares como productores de bienes y servicios para uso propio ☐ Actividades de Organizaciones y Organismos Extraterritoriales ☐ Actividades Financieras y de Seguros ☐ Actividades Inmobiliarias ☐ Actividades Sanitarias y de Servicios Sociales ☐ Administración Pública y Defensa; Seguridad Social Obligatoria ☐ Agricultura, Ganadería, Silvicultura Y Pesca ☐ Comercio al por Mayor y al por Menor; Reparación de Vehículos de Motor y Motocicletas ☐ Construcción ☐ Educación ☐ Hostelería ☐ Industria Manufacturera ☐ Industrias Extractivas ☐ Información y Comunicaciones ☐ Otros Servicios ☐ Sección M Actividades Profesionales, Científicas Y Técnicas ☐ Suministro de Agua, Actividades de Saneamiento, Gestión de Residuos y Descontaminación ☐ Suministro de Energía Eléctrica, Gas, Vapor y Aire Acondicionado ☐ Transporte y Almacenamiento
Instrumento de Ayuda	☐ Aportación de Financiación Riesgo ☐ Garantía ☐ Otros Instrumentos de Ayuda ☐ Préstamos ☐ Subvenciones y Entrega Dineraria Sin Contraprestación ☐ Ventaja Fiscal



Ayuntamiento de Monóvar

Bases de Ejecución del Presupuesto Ayuntamiento de Monóvar 2026

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

Regulación:

Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.



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

[Real Decreto 462/02, sobre indemnizaciones por razón del servicio.](#)

[Resolución de 02/01/04, de la SE de Presupuestos y Gastos, de instrucciones sobre la nómina.](#)

Antes de nada cabe hacer una distinción entre:

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

En lo no previsto en estas bases de ejecución para los gastos de personal de los miembros (base 28.2.2), se estará a lo dispuesto para el personal.

28.2.1 FORMACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE NÓMINAS

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

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

La nómina y el estado justificativo deben informarse por el funcionario responsable de Personal.

28.2.2 RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Regulación:

75 L7/85

13 RD 2568/86, ROF

Conforme acuerdo adoptado publicado en el BOP nº16 de 3 de julio de 2023

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

Casas del Señor.....	96,90 €
Chinorlet.....	96,90 €
Romaneta.....	67,83 €
Cañadas D. Ciro.....	67,83 €
El Hondón.....	67,83 €

- Para cada ejercicio presupuestario las cuantías retributivas asignadas a los miembros de la corporación, salvo Acuerdo Plenario que expresamente dicte lo contrario, se actualizarán de forma automática en el porcentaje que inicialmente se fije para las Retribuciones del Personal al



servicio del Sector Público en los Presupuestos Generales del Estado correspondiente u otra norma con rango de ley, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

28.2.3 NOTAS SOBRE DETERMINADOS CONCEPTOS

1. Anticipos:

- No podrán disfrutar de estas ayudas el personal con contratos de naturaleza temporal inferiores al año, o con contratos de sustitución.
- El personal interino podrá solicitar anticipos siempre y cuando la plaza que cubra no esté convocada.
- Serán concedidos por el Concejal de Hacienda previo informe del negociado de personal y fiscalización de Intervención y se ajustarán al plan de disposición de fondos de la Tesorería del Ayuntamiento, sin poder superar 2 mensualidades de las retribuciones básicas (cada una de ellas por el importe líquido que se percibiría en caso de no ser un anticipo).
- Serán devueltos en 12 mensualidades de igual cuantía.
- Deberá haber transcurrido 12 meses desde la última concesión de anticipo.

- 2. Gastos por desplazamientos:** todas las indemnizaciones con motivo de desplazamientos que precisen justificación, deberán ser objeto de control por el Departamento de Personal a efectos de garantizar su cumplimiento y la justificación del gasto. Su importe se ajustará a lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Así el importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicio, prevista en el artículo 18.1 queda fijado en 0,26 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles y en 0,106 euros por el de motocicletas, conforme establece el artículo 1 de la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio., por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio

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

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

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

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

2) Otros desplazamientos:

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

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

Dichas licencias se tramitarán a través del Departamento de Personal.



3. Dietas: En el territorio nacional:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Trienios: De acuerdo con la Resolución de 02/01/04 (apartado A.2.3), resolución sobre instrucciones de las nóminas de los funcionarios (que se revisa anualmente), las retribuciones básicas y complementarias que se devenguen con carácter fijo y periodicidad mensual se harán



efectivas por mensualidades completas y con referencia a la situación y derechos del funcionario referidos al primer día hábil del mes a que correspondan. En consecuencia, los efectos económicos de los trienios que se cumplan con posterioridad al primer día hábil de cada mes, corresponderán al primer día del mes siguiente.

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

Relación de pagos por productividad a reflejar en las bases de ejecución del presupuesto 2025:

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

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

	Ob jeti vo	Descripción	Valor	Cumplimie nto	Import e
1	Apertura Sala Infantil	Apertura de la Sala Infantil de la Biblioteca de Lunes a Viernes de 17:00 a 19:30, y mañanas de 10:00 a 13:00 solo en el horario de verano.	2,4€ hora	X%	Xh rs
2	Atender al público	Atender al público que acuda a la biblioteca infantil, en tareas de préstamo y devolución de libros, consultas, etc.	1,8€/ hora	X%	Xh rs



TOTAL A PAGAR MES
XXX.....XX€

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

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

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

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

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

	Objetivo	Descripción	Valor	Cu mpli mie nto	Imp orte
	Búsqueda fotografías, aviso a colaboradores	En el mes de marzo, búsqueda de fotografías para contenido revista fiestas, aviso de la apertura del plazo de entrega de trabajos.	200€	X%	X €
	Coordinación publicidad	En el mes de abril preparación de documentos para la gestión de la publicidad de la revista así como coordinación de las personas que se encargan del reparto.	200€	X%	X €
	Dossier Infantil	Coordinación con la empresa editora de un dossier infantil que irá adjunto a la Revista de Fiestas 2017 y que incluirá contenidos exclusivamente infantiles.	200€	X%	X €
	Revisión y	Durante el mes de mayo, se llevará a	200€	X%	X



Ayuntamiento de Monóvar

Bases de Ejecución del Presupuesto Ayuntamiento de Monóvar 2026

	corrección contenidos	cabo la revisión y corrección de textos, así como la distribución de los mismos por secciones.				€
	Envío trabajos a la empresa editora	En el mes junio envió de trabajos a la empresa editora, una vez remitos los trabajos por ésta se llevará a cabo la revisión de la maquetación, fotografías, portada etc.	200€	X%		X €
	Coordinación reparto y presentación	Durante el mes de julio se llevarán a cabo las tareas para coordinar el reparto de ejemplares entre los anunciantes, colaboradores y librerías, Así como la preparación del acto de presentación de la Revista de Fiestas 2025	200€	X%		X €
TOTAL A PAGAR MES XXX.....XX€						

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

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

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

Objetivo	Descripción	Valor	Cumplimiento	Importe
Búsqueda anunciantes	Desde Abril y hasta el mes de Mayo, se realizará la búsqueda de los anunciantes de la revista de fiestas	40€	X%	X €
Incrementar número de anunciantes	Se fija un precio por anuncio con el fin de aumentar el número de anunciantes.	1,5€/ 1/8 Pág.Interior 1,75€/ ¼ Pag.Interior 2,5€/Media Pag.Inter. ByN 3€/ Pag.Inter ByN 2,75€/ Media pag.Inter.color 3,75€ /		X €



Ayuntamiento de Monóvar

Bases de Ejecución del Presupuesto Ayuntamiento de Monóvar 2026

			Pag.Inter.color		
	Reparto ejemplares y carteles de fiestas	En el mes de Julio, deberán repartirse todas las revistas, así como dejar Cartel de las Fiestas en todos los comercios y constatar que quede expuesto en lugar visible al público.	60€	X%	X €
TOTAL A PAGAR MES XXX.....XX€					

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

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

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

	Objetivo	Descripción	Valor	Cumplimiento	Importe
	Disponibilidad, dedicación y rendimiento	Este objetivo, viene a recompensar el grado de disponibilidad, y dedicación que el empleado muestre durante el transcurso de las fiestas, atendiendo al rendimiento y a la predisposición del empleado.	400€	X%	X €
	Colocación de vallados y señales	Se deberán de vallar todos aquellos puntos que desde la concejalía de fiestas se indiquen, para la seguridad de las viviendas. Así como repartir las vallas y señales para los cortes de calles	300€	X%	X €
	Traslado de enseres	Trasladar todos aquellos materiales que se indiquen desde la concejalía	400€	X%	X €



Ayuntamiento de Monóvar

Bases de Ejecución del Presupuesto Ayuntamiento de Monóvar 2026

		de fiestas, para actos como exaltación, fuegos artificiales, pregón, actuaciones musicales, carrozar etc			
	Colocación sillas y mesas	Colocar en los sitios indicados por la concejalía de fiestas sillas/mesas, en los horarios indicados.	400€	X%	X €
	Cuidado del material	El material que suelen trasladar es muy frágil, y se debe de hacer cuidándolo en todo momento, es por ello que este objetivo recompensará en función de que el material esté en perfectas condiciones una vez recogido y guardado en el lugar indicado.	500€	X%	X €
TOTAL A PAGAR MES XXX.....XX€					

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

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

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

Objetivo	Descripción	Valor	Cumplimiento	Importe
Disponibilidad, dedicación y rendimiento	Este objetivo, viene a recompensar el grado de disponibilidad, y dedicación que el empleado muestre durante el transcurso de las fiestas, atendiendo al rendimiento y a la predisposición del empleado.	300€	X%	X €
Vigilancia y encendido de luminarias	Durante los días previos a la exaltación y durante la realización de dicho acto, los electricistas estarán presentes durante los ensayos nocturnos en el parque de la Alameda. De tal modo procederán a encender y apagar el alumbrado general del parque cuando sea necesario. Además, antes y después de las	300€	X%	X €



Ayuntamiento de Monóvar

Bases de Ejecución del Presupuesto Ayuntamiento de Monóvar 2026

		actuaciones en la plaza de la Sala, los electricistas apagarán y encenderán el alumbrado general cuando sea necesaria, así como también durante la Mascletá.			
	Conexión y desconexión grupos electrógenos y colocación extintores	Durante las actuaciones en la Plaza de la Sala y en la Alameda, los electricistas procederán a conectar y desconectar las orquestas o grupos a los generadores. Además deberán colocar extintores en cada cuadro eléctrico.	300€	X%	X €
TOTAL A PAGAR MES XXX.....XX€					

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

Para el desarrollo de estas tareas se requiere un alto grado de disponibilidad y dedicación, pues siempre suelen coincidir con días festivos y fines de semana.

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

	Objetivo	Descripción	Valor	Cumplimiento	Importe
	Carga y descarga, montaje y desmontaje elementos	Este objetivo viene a recompensar, las tareas de carga y descarga de material técnico de sonido e iluminación, escenografía y utillaje de las compañías y grupos contratados	200€/acto	%	€



Ayuntamiento de Monóvar

Bases de Ejecución del Presupuesto Ayuntamiento de Monóvar 2026

	escénicos	en el Teatro Principal o Casa de Cultura			
	Montaje, desmontaje y supervisión de material técnico de sonido e iluminación y escenografía	Este objetivo viene a recompensar de las tareas de montaje y desmontaje de los equipos de iluminación y sonido del Teatro Principal o Casa de Cultura, previos a las actuaciones, así como la escenografía supervisando la seguridad tanto del personal como de la instalación.	200€/acto	%	€
	Apoyo técnico	Este objetivo viene a recompensar, la prestación de apoyo técnico integral, incluyendo el diseño de iluminación, la confección de planos de implantación, la programación de la mesa de sonido e iluminación, así como el control de estos elementos durante los espectáculos en el Teatro Principal o Auditorio de la Casa de Cultura.	200€/acto	%	€
	Apoyo espectáculos y eventos al aire libre	Este objetivo viene a recompensar, el apoyo para la organización y planificación de eventos al aire libre, asistiendo a los grupos o compañías, cierre del espacio donde se realiza el evento, colocación de sillas y control de acceso del público.	200€/acto	%	€
	Apoyo técnico espectáculos y eventos al aire libre	Este objetivo viene a recompensar, la asistencia técnica a las empresas de sonorización e iluminación para la realización de eventos al aire libre.	200€/acto	%	€
	Montaje técnico de equipos en eventos al aire libre	Este objetivo viene a recompensar, las tareas de traslado, montaje y control de equipamiento técnico propiedad de este ayuntamiento en eventos al aire libre	200€/acto	%	€
	Organización actos protocolarios, disponibilidad y dedicación	Este objetivo viene a recompensar, las tareas de coordinación de aquellos actos organizados por las diferentes áreas de este ayuntamiento y la disponibilidad y dedicación derivados de las mismos.	200€/acto	%	€



Ayuntamiento de Monóvar

Bases de Ejecución del Presupuesto Ayuntamiento de Monóvar 2026

Venta de entradas	Este objetivo viene a recompensar las tareas de venta anticipada de entradas, así como la venta de entradas en taquilla el espectáculo en las instalaciones que de destinen para tal fin.	200€/acto	%	€
Control de Sala	Este objetivo viene a recompensar las tareas de control de sala y atención al público del Teatro Principal a la entrada, en el transcurso del espectáculo y la salida del mismo	200€/acto	%	€
Tareas extra sobrevenidas, necesarias y urgentes	Este objetivo viene a recompensar las tareas derivadas de la realización de actividades y eventos, presentan carácter extraordinario, cuantitativa o cualitativamente.	200€/acto	%	€
Asistencias y trabajo de apoyo en días de especial relevancia	Este objetivo viene a recompensar las tareas derivadas en de apoyo en la organización y desarrollo de los actos a celebrar en días de gran relevancia para la población	200€/acto	%	€

Este objetivo se establece en 200€/por acto en fin de semana, para un cumplimiento del 100%, atendiendo el 100% a la realización de mínimo 5hrs por acto, en caso de realizar menos horas la cantidad a percibir será proporcional. En el caso de que la realización lo sea, de más de 5hrs, se entiende que el porcentaje del cumplimiento podrá superar el 100%.

- **Pago trabajos Policía Local Fiestas:** Durante las semanas previas a fiestas y durante las fiestas, los turnos de la plantilla de la policía local se ven alterados, de tal forma que éstos pasan a ser de 12hrs/día, así como alterar las semanas de descanso de aquellos agentes que por el sistema de turnos les toca descansar, con el fin de tener disponible a toda la plantilla para cubrir las necesidades que se desprenden de toda la programación festiva. Tal es el caso, que tanto el día como la noche siempre cuenta entre 7 y 8 agentes, con el fin de velar por la seguridad de la población. Es por ello, que este cambio tan significativo en sus turnos de trabajo, conlleva una gran capacidad de adaptación, además de un alto grado de disponibilidad y dedicación, es por ello que, entendemos que deben ser recompensados económicamente, por lo que se establece una productividad tanto para los agentes como mandos de una cantidad que se determinará en función de las actividades organizadas, el volumen de horas necesarias y los efectivos disponibles en cada momento, y que será consensuada con la Jefatura y la plantilla. Para ello se propondrá por la Concejalía de Policía, en función del informe-propuesta de la Jefatura, la concesión de una productividad atendiendo a las necesidades indicadas en dicho informe-propuesta, dichas cantidades serán consensuadas con la plantilla.



- **Pago trabajos Policía Local Media Fiesta y Pedanías:** Se determinará un paquete de efectivos con el fin de cubrir todos los actos programados con motivo de las fiestas de las pedanías, con el objetivo de que las patrullas ordinarias estén disponibles para avisos, urgencias etc. De este modo se garantizará la seguridad en todos los actos festivos con afluencia de personas. Se propondrá por la Concejalía de Policía, en función del Informe-propuesta oportuno de la Jefatura, la concesión de una productividad atendiendo a las necesidades indicadas por la jefatura, además estas cantidades serán consensuadas con la plantilla.
- **Plus Instructor de tiro.** Siendo necesario la realización de prácticas de tiro por parte de todos los agentes de la plantilla de Policía Local a lo largo del año natural, se propondrá por la Concejal de Policía en informe oportuno la concesión de un complemento de productividad al agente encargado de la instrucción, el cual deberá de poseer la titulación necesaria, por un importe de 600 euros en concepto de "dirección de jornadas instrucción tiro". (Cada jornada incluirá dos días para la participación de toda la plantilla de agentes)
- **Pago por realización de los ejercicios de tiro obligatorios.** Siendo necesario la realización de prácticas de tiro por parte de todos los agentes y mandos de la plantilla de la Policía Local a lo largo del año natural, se propondrá por la Concejalía de Policía en informe oportuno la concesión de un complemento de productividad a todos los miembros de la plantilla que realicen estos ejercicios en su semana de descanso. Los importes serán: Intendente 235€, Oficiales 180€ y agentes 150€, por cada jornada de 8hrs.
- **Plus de Responsabilidad de Servicio.** Los agentes de la Policía Local percibirán un plus de 8€/día por la responsabilidad y la toma de decisiones en aquellos turnos donde no haya oficial al mando.
- **Productividad Tesorería:** Estando las funciones de Tesorería reservadas a los funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, y en tanto la plaza no esté cubierta por funcionario titular del puesto con dedicación exclusiva, (estando actualmente cubierto el puesto de manera accidental por otro funcionario de la corporación), se hace necesario apoyo al puesto de Tesorero/a por personal del Ayuntamiento, en las siguientes funciones que exceden de las puramente administrativas:
 - La dirección y supervisión de los pagos municipales, garantizando su adecuación al plan de disposición de fondos.
 - La custodia y control de fondos y valores, conforme a la normativa aplicable.
 - La autorización y formalización de órdenes de pago y movimientos de tesorería.
 - La gestión de la recaudación municipal, tanto en período voluntario como ejecutivo.
 - La coordinación con Intervención y la entidad financiera colaboradora para asegurar la liquidez y el cumplimiento de obligaciones periódicas.
 - Seguimiento y gestión de la deuda, elaboración y gestión del plan de tesorería, ajustes por falta de liquidez, entre otras necesidades extraordinarias.

La productividad se propondrá por el concejal de Hacienda, en función del Informe-propuesta oportuno del Tesorero/a, la concesión de una productividad por importe de 400€, al funcionario que esté realizando dichas funciones.



- **Productividad Servicios Informáticos:** después de valorar la especial dedicación que se requiere por parte de los servicios de informática de este ayuntamiento, especialmente a las guardias en horas no laborables, lo que conlleva estar siempre localizable debido a posibles averías de servidores etc, se propondrá una asignación en concepto de productividad, previo informe-propuesta del Concejal de Informática a la que se le asignen estas funciones y que no vienen contempladas en su relación de puestos de trabajo, y por el siguiente importe:

ENERO, FEBRERO, MARZO, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE, por la responsabilidad sobre los sistemas y comunicaciones 200€ brutos/mes. Por los cierres contables de las aplicaciones de intervención, y resto de entidades públicas del que depende este ayuntamiento, como por ejemplo SUMA. Y también considerar y valorar la continuidad del soporte en periodo de vacaciones, así como la disponibilidad 24 horas al día, 7 días a la semana, 365 días al año. 150€ brutos/mes. En total **350€ brutos/mes.**

ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE, por la responsabilidad sobre los sistemas y comunicaciones 200€ brutos/mes. Y por la continuidad de soporte en periodo de vacaciones, y la disponibilidad 24 horas al día, 7 días a la semana, 365 días al año. También por la revisión anual de sistemas, comunicaciones y puestos de trabajo, diseñando las soluciones que van a ponerse en práctica para el siguiente año. 50€ brutos/mes. En total **250€ brutos/mes.**

- **Productividad Delegada/o Protección de datos:** Se propondrá una asignación en concepto de productividad, previo informe-propuesta del Alcalde, atendiendo a la mayor o menor carga de trabajo de cada mes a la persona funcionaria de carrera nombrada como delegada/o de protección de datos personales, y por el siguiente importe:

ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE: por la responsabilidad aparejada al nombramiento, 400€ y que conlleva con carácter general, ofrecer el asesoramiento que se le solicite relativa a la protección de datos, cooperar con la autoridad de control, actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, realizar consultas, en su caso y tareas técnicas relativas a la protección de datos (contestar solicitudes, recursos, presentar alegaciones, emitir informes concretos...)

Y por las tareas concretas de formar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud de la legislación vigente en protección de datos y supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, 150€; en total **550€.**

JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE: por la responsabilidad aparejada al nombramiento 400€ y que conlleva con carácter general, ofrecer el asesoramiento que se le solicite relativa a la protección de datos, cooperar con la autoridad de control, actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, realizar consultas, en su caso y y tareas técnicas relativas a la protección de datos (contestar solicitudes, recursos, presentar alegaciones, emitir informes concretos.....)

- **Productividad Coordinación y Reestructuración de la Oficina Información/Padrón y estadística/ Registro:** Se propone la asignación en concepto de productividad, previo informe-



Ayuntamiento de Monóvar

Bases de Ejecución del Presupuesto Ayuntamiento de Monóvar 2026

propuesta del Alcalde, debido a la asunción de funciones superiores a la catalogación existente de auxiliar administrativo, como son la encomienda de gestión para poner en marcha la reorganización y dirección del departamento en cuestión. Por tanto se propone fijar una productividad trimestral, en base a la consecución de unos objetivos fijados por la Secretaría en aras de conseguir la óptima reestructuración y reorganización de dicho servicio. Estos objetivos se fijan por períodos trimestrales, y serán liquidados al mes siguiente del vencimiento del trimestre, según el informe de cumplimiento elaborado por la secretaría municipal en base a la consecución de los objetivos establecidos en la siguiente tabla.

Como máximo sólo se podrá percibir el 100% del valor fijado en la misma.

	Objetivo	Descripción	Valor	% Cumplimiento	Importe
1	Mantener y actualizar el Padrón Municipal	Optimización de las instrucciones de trabajo con el fin de mejorar el Padrón Municipal	150€		
2	Padrón Telemático	Coordinar con Secretaría y con el personal del departamento la implementación de las herramientas digitales necesarias de Padrón.	200€		
3	Atención de Calidad	Coordinar al personal de atención al público, controlando la eficiencia de la atención al público, testeando la calidad de la atención recibida a través de cuestionarios a las personas atendidas, y reportándolo a Secretaría.	220€		
4	Registro General	Coordinar y organizar las tareas para optimizar el registro de entrada y salida del Ayuntamiento.	250€		
5	Organizador y coordinación personal	Organizar y coordinar al personal adscrito al área de información, registro y padrón, en todos los temas relacionados con funciones, vacaciones, permisos etc.	220€		

- Productividad por coordinación del área de juventud:

Considerando que el IVAJ es un organismo autónomo adscrito a la Consellería de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda. Considerando que en la actualidad el Ayuntamiento de Monóvar tiene firmado un Contrato Programa para los próximos años 2025-2028 con la Consellería de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda. Considerando que la subvención Red Joven es responsabilidad del IVAJ y por tanto de la Consellería de Servicios Sociales, Igualdad y vivienda. Considerando que dentro de esta financiación plurianual del Contrato Programa se incluye un complemento para la dirección de personal de 6.440,00€. Se propondrá la asignación de un complemento de productividad de 500€ mensuales, previo informe-propuesta de la Concejalía de Bienestar Social y Juventud, a la persona trabajadora que ejerza las funciones de coordinación del área de juventud y cumpla con los siguientes objetivos:

- Organització i planificació directa de les actuacions municipals de Joventut.
- Elaboració i tramitació d'informes, propostes i justificacions davant la GVA.
- Coordinació amb altres departaments i entitats locals o supralocals.
- Continuitat del servei i garantia de compliment de les fites fonamentals del Contracte Programa 2025–2028.
- Supervisió, orientació i seguiment del tècnic adscrit.



- Validació de la programació d'activitats, projectes i memòries.
- Control dels indicadors d'execució marcats pel Contracte Programa.
- Coordinació interdepartamental i representació tècnica en reunions, trobades i espais de treball.
- Avaluació del grau de compliment dels objectius anuals.
- Direcció del funcionament i objectius del servei municipal de Joventut.
- Gestió de relació institucional amb la Generalitat Valenciana i altres administracions o entitats.
- Disseny d'accions, activitats i projectes destinats a la població jove.
- Supervisió d'execució pressupostària i preparació de la documentació justificativa.
- Impuls i seguiment de protocols, procediments i planificacions anuals.
- Resolució d'incidències i presa de decisions operatives.
- Elaboració de memòries i documents obligatoris de seguiment per al Contracte Programa.

La presente productividad se condiciona a la continuidad de la financiación a través del Contrato Programa 2025-2028.

- **Sustituciones de puestos de superior categoría.** Se propondrá una asignación en concepto de productividad (Tribunal Supremo, en Sentencia de 30 de septiembre de 2009) para compensar económicamente a estos empleados que, si bien continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, tendrán derecho a la percepción de una indemnización o compensación económica, que consideramos que debe ser equivalente a las diferencias salariales de complemento de destino y específico del puesto de superior categoría. Se realizara liquidación correspondiente por el departamento de Personal para incluir en la nomina en función de los días que correspondan. La fiscalización correspondiente a estas propuestas de nombramiento en puestos de categoría superior se realizará en la primera mensualidad en que se devenguen, sirviendo ese primer informe de fiscalización realizado para el resto de mensualidades posteriores que se devenguen, siempre que se trate del mismo nombramiento.

En el caso en que no hubieran diferencias salariales entre el puesto que ocupa el empleado municipal y el puesto a cubrir de superior categoría, se tendrá derecho igualmente a una percepción de una indemnización o compensación económica, justificado en el mayor grado de dedicación, iniciativa, complejidad técnica y responsabilidad, previo informe-propuesta del Concejal del servicio.

- Para el **resto de propuestas de productividad**, así como para las propuestas de **gratificaciones** por la realización de **horas extras** por parte del personal, se deberá de llevar a cabo por el concejal del área **propuesta de acuerdo al procedimiento** oportuno establecido desde la concejalía de personal, a la que se deberá de dar traslado de la misma.

- **Todas las productividades recogidas en las bases de ejecución, así como las posibles propuestas que se realicen de productividad o gratificación por horas extras deberán de tramitarse a través del Departamento de Personal, con los procedimientos establecidos para**



ello por el Departamento, y deberán de ser fiscalizados en todo caso por la Intervención Municipal.

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

- La parte proporcional devengada y no retribuida de pagas extraordinarias: el apartado A.2 de la resolución de 25/05/2010 establece el devengo de retribuciones. Las pagas extraordinarias, se devengarán de acuerdo a la legislación vigente, de la siguiente forma:
 - Personal funcionario: el primer día hábil de los meses de junio y diciembre, con referencia a la situación y derechos del funcionario en dichas fechas (apartado A.2.6 de la Resolución sobre instrucciones de las nóminas de los funcionarios, de 25/05/2010).
 - Personal laboral: una paga en junio y otra en diciembre, por valor de una mensualidad de trabajo cada una de ellas, la primera de las cuales retribuye el período comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio, y la segunda el comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre.
- Según se establece en el Decreto 175/2006, de 24 de noviembre, “El personal interino y el personal contratado laboral temporal tendrá derecho al abono de la parte proporcional de sus vacaciones cuando cese antes de completar el año de servicio y no hubiese sido posible disfrutar de las mismas”.

9. Contratación de Funcionarios Interinos: Tales plazas habrán de estar dotadas presupuestariamente e incluidas en la oferta de empleo público, salvo que se trate de vacantes producidas con posterioridad a la aprobación de ésta. Estas circunstancias deben acreditarse en los expedientes correspondientes.

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

11. Incrementos retributivos: Para cada ejercicio presupuestario las cuantías retributivas asignadas al personal al servicio del Ayuntamiento, tanto funcionarios como personal laboral, salvo Acuerdo Plenario que expresamente dicte lo contrario, se actualizarán de forma automática en el porcentaje que inicialmente se fije para las Retribuciones del Personal al servicio del Sector Público en los Presupuestos Generales del Estado u otra norma con rango de ley, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.



28.3 CONTRATACIÓN

Regulación:

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público.

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

24.3.1 CONTRATOS MENORES

Regulación:

Art. 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público. Son contratos menores aquellos cuyo valor estimado sea inferior a (I.V.A. excluido):

- Obras:.....40.000,00 €
- Suministros y servicios:.....15.000,00 €

La tramitación del expediente exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente. Para ello se solicitará al departamento de Intervención la realización de retención de crédito (RC) que acreditará su cobertura presupuestaria. La contabilización de contratos menores se realizará mediante acumulación de fases contables AD. La fase de reconocimiento de la obligación (O) se realizará una vez presentada y conformada la factura.

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

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

28.3.2 FRACCIONAMIENTO DE CONTRATO

No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan (artículo 74.2 LCSP).

28.2.3 RESTO DE CONTRATOS (no contratos menores)

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

28.4 DOTACIÓN ECONÓMICA DE LOS GRUPOS POLÍTICOS

Regulación:

73.3 Ley 7/1985, de bases de régimen local



No se establece dotación económica alguna.

BASE 29 GASTOS FINANCIADOS CON INGRESOS AFECTADOS

Regulación:

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

10 RD 500/90

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

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



6. Se estará a lo establecido en el Anexo de Inversiones de este Presupuesto para precisar los recursos adscritos a cada una de las inversiones presupuestadas.

BASE 30 PAGOS A JUSTIFICAR

Regulación:

Art. 190.1, 190.2 RDL. 2/2004

Art. 69-72 RD 500/90

1. **Causas:** sólo podrá utilizarse con carácter restrictivo y previa justificación de las siguientes causas:
 - aquellas operaciones cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de expedirse la orden de pago, siendo imposible su previa cuantificación y no existiendo posibilidad de posponer el pago,
2. **Perceptores:** sólo se podrán expedir a nombre de concejal, funcionario o personal laboral fijo del ayuntamiento.
3. **Procedimiento para su concesión:**
 - Se cursará un expediente, en el que se indicará la petición de los fondos a justificar, su finalidad y la causa. Tal petición estará suscrita por el perceptor y el Concejal correspondiente, dando su conformidad.
 - El expediente incluirá documento suscrito por el perceptor del pago a justificar en que se declare la causa por la que se solicita el PAJ y que no tiene en su poder fondos pendientes de justificación por los mismos conceptos.
 - Se acompañará propuesta de gasto con imputación a la oportuna aplicación presupuestaria.
 - Propuesta de resolución de la Concejalía de Hacienda.
 - Informe de fiscalización.
 - Resolución de concesión del PAJ (Órgano competente: Alcaldía).
4. **Justificación:** los perceptores deberán justificar el gasto de los fondos recibidos, reintegrando el sobrante en la Tesorería Municipal. La justificación contará con los siguientes documentos:
 - 1) Cuenta resumen, en que se hará constar:
 - las cantidades recibidas a justificar,
 - una relación de los justificantes que se acompañan, indicando en qué se realizó cada uno de los gastos,
 - indicación, en su caso, del reintegro,
 - fecha y firma del perceptor y el Concejal correspondiente, dando su conformidad.Además, en los gastos de representación gastados en restauración se deberá acreditar:
 - Número e identificación de los comensales.
 - El motivo de la invitación.
 - 2) Justificantes originales, con los requisitos de la base 27.
 - 3) Resguardo de ingreso, en su caso, en la cuenta bancaria indicada del reintegro, en el que se hará constar el nombre del perceptor.



Si la justificación no cumple las condiciones establecidas en esta base, la Intervención emitirá informe desfavorable, que adoptará la forma de reparo, sin que este tenga efectos suspensivos.

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

6. Otros:

- Deben destinarse los fondos precisamente a las finalidades para que fueron concedidos.
- Los perceptores no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase la cuantía del pago a justificar, siendo personalmente responsables por el exceso.
- En el supuesto de que proceda practicar algún tipo de retención, especialmente por IRPF, deberá cuidar bajo su responsabilidad que se cumpla lo estipulado, siguiendo las instrucciones y el procedimiento que le dicte Intervención.
- Las facturas justificativas del gasto deberán ser de fecha posterior al día de cobro del pago a justificar por el perceptor.
- La cuantía máxima de las órdenes de pago a justificar se establece en 3.000€, imputables únicamente al Capítulo II de gastos.

BASE 31 ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Regulación:

Art. 190.3 RDL. 2/2004

Art. 73-76 RDL 500/90

1. Para las atenciones de carácter periódico o repetitivo, los fondos librados "a justificar" podrán tener el carácter de anticipos de caja fija. Estos anticipos tendrán el carácter de provisiones de fondos.

2. El indicado anticipo se librará por la cuantía, conceptos y a favor concejal, funcionario o personal laboral fijo del Ayuntamiento que ordene el Concejal Delegado de Hacienda, para atender los gastos que se relacionan a continuación (siempre del capítulo II):

- a) Reparación y conservación (material y pequeñas reparaciones).
- b) Material ordinario no inventariable.
- c) Atenciones protocolarias y representativas.
- d) Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.
- e) Atenciones benéficas y asistenciales.

3. La reposición de fondos, previa la justificación de la inversión de los mismos que se señala en el número siguiente, se realizará con una periodicidad no inferior a tres meses por los importes a que asciendan las cantidades debidamente justificadas.

4. La justificación de la inversión realizada se efectuará, en la forma prevista en la base anterior, durante el ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo. En cualquier caso, los perceptores de fondos deberán justificar la aplicación de los percibidos antes del 10 de diciembre de cada ejercicio.

5. En el caso que llegada esta fecha no se haya invertido totalmente los fondos, se reintegrará la cantidad sobrante y se anularán las retenciones practicadas. Teniendo en cuenta las cantidades



justificadas en las cuentas, se expedirán las órdenes de pago e ingreso que procedan, con imputación a las aplicaciones presupuestarias a que corresponden los gastos realizados.

6. El Alcalde-Presidente, el Concejal de Hacienda, el Tesorero o el Interventor podrán comprobar, en cualquier momento, la situación de los fondos y su aplicación.

7. En cuanto a la contabilización, se observarán estas reglas:

a) La provisión de fondos no se aplicará en la contabilidad presupuestaria, tiene naturaleza de operación extrapresupuestaria, y originará un cargo en la cuenta 562 con abono a la cuenta 571 de Bancos. Simultáneamente, en las aplicaciones presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos.

b) En el momento de la cancelación parcial, a las sucesivas reposiciones de fondos se abonará la cuenta 562 con cargo a cuentas del subgrupo 57.

c) Aprobadas las cuentas a que se refiere el punto 3, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

8. En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible o cuando, por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas aplicaciones con cargo a las retenciones de crédito.

9. La cuantía máxima de cada gasto satisfecho con cargo a estos fondos no será superior a 3.000 €, salvo en caso de atenciones benéficas y asistenciales que no podrá ser superior a 150€.

BASE 32 RESPONSABILIDADES DE PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. El perceptor de un mandamiento de pago "a justificar" o de un anticipo de caja fija se constituye personalmente en responsable de aplicar los fondos recibidos a la necesidad señalada.

2. En el caso de que en el informe de intervención se hagan constar defectos o anomalías, los cuentadantes podrán realizar las alegaciones que estimen oportunas y, en su caso, los subsanarán en el plazo de quince días desde que recibieron el informe de la Intervención.

3. Las cuentas justificativas serán aprobadas por la Alcaldía-Presidentencia. En el caso de que la subsanación a que se refiere el número anterior no se hubiera producido a juicio de la Intervención, ésta dará cuenta inmediatamente a la Alcaldía-Presidentencia, de conformidad con el art. 217 del TRLRHL, quien, en su caso, exigirá las responsabilidades que correspondan y ordenará el reintegro por el perceptor de las cantidades indebidamente pagadas.

BASE 33 GASTOS SUPLIDOS



1. Se entienden por gastos suplidos aquellos que, de manera excepcional y en concepto de anticipo, realicen los miembros de la Corporación, personal funcionario o laboral, en el ejercicio de sus obligaciones, por cuenta del Ayuntamiento.
2. Los gastos suplidos se presentarán en el departamento de intervención, junto con un documento conformado por el responsable del departamento y/o el concejal delegado del área, en el que se autorice el gasto suplido.
3. A la petición de abono del gasto suplido, se deberá acompañar los documentos justificativos del gasto y acreditación del pago, que deberán reunir las condiciones recogidas en la BASE 27ª. Las facturas deberán estar expedidas a nombre del Ayuntamiento.
4. Los gastos suplidos se corresponderán con gastos imputables únicamente al Capítulo II del estado de gastos y su cuantía no podrá superar los 500€, salvo causa justificada.

BASE 34 GASTOS PLURIANUALES

Regulación:

Art. 174 RD 2/2004

Art. 79-88 RD 500/90

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.
2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos siguientes. (Artículo 174.2 TRLRHL):

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Contratos de suministros, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamiento de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la Entidad local.

3. El número de ejercicios posteriores a que pueden aplicarse los gastos referidos en los apartados a) y b) del artículo anterior no será superior a cuatro, salvo las excepciones legalmente previstas.
4. En casos excepcionales que deberán justificarse en el expediente, el Pleno podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes a que se refiere el artículo 174 del TRLHL, mediante el correspondiente acuerdo plenario (Art. 174.5 TRLHL).

SECCIÓN 2ª. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Regulación expuesta en base 1.

BASE 35 FASES DE GESTIÓN DE INGRESOS



Regulación:
160-177 ICAL

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

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

BASE 36 DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS

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

- 1) Devolución por anulación de liquidaciones. En este caso, el mismo órgano que aprobó la liquidación debe aprobar su anulación o modificación.
- 2) Devolución de ingresos duplicados o excesivos. Para la devolución de estos ingresos, así como de todos aquellos causados por errores materiales o de hecho y que no comporten la modificación de la liquidación se procederá a ordenar el pago sin más trámite que el visto bueno del interventor.

BASE 37 COMPENSACIÓN

Regulación:
Art. 63-68 RD 1684/1990

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

BASE 38 NORMAS APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS EN EL COBRO DE LAS DEUDAS



1. Normativa aplicable: La concesión o denegación de aplazamientos o fraccionamientos, se sujetará a las normas reguladoras de los mismos, contenidas en los artículos 65 y 82 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria y en los artículos 44 a 54 del RD 393/2005 de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

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

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

4. Criterios de la concesión:

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

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

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

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

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

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

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

BASE 39 NORMAS ESPECIALES DE TRAMITACIÓN DE INGRESOS

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

SECCIÓN 3ª LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.



BASE 40 LIQUIDACIÓN

Regulación:

Art. 191-193 RDL 2/2004

Art. 89-105 RD 500/1990

Respecto de los derechos de difícil o imposible recaudación:

Las Entidades Locales deberán informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a su Pleno, u órgano equivalente, del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes límites mínimos:

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

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

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

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

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

BASE 41 RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

El reconocimiento extrajudicial de créditos es el instrumento jurídico establecido para imputar a presupuesto obligaciones indebidamente adquiridas, tanto si proceden de ejercicios anteriores como si proceden del ejercicio en curso.

Para imputar obligaciones a través de un reconocimiento extrajudicial de créditos es necesaria la previa obtención de un título jurídico. Tras la emisión de un informe previo y obligatorio de Intervención al reconocimiento de la obligación, que podrá ser de reparo suspensivo o de omisión de la función interventora (OFI), según el caso, se habilitará el reconocimiento de la obligación por alguna de las siguientes vías:

A través de una revisión de oficio y posterior declaración de nulidad

A través de una resolución que apruebe la liquidación de la obligación económica pendiente.

El procedimiento de reconocimiento extrajudicial de crédito (REC) se podrá tramitar junto con el expediente para aprobar el gasto (revisión de oficio o resolución correspondiente), de modo que en los expedientes de obligaciones indebidamente adquiridas el órgano competente para aprobar el REC será:

- El pleno: cuando sea el órgano competente para resolver la OFI o el reparo.
- Alcaldía: cuando sea el órgano competente para resolver la OFI o el reparo.



- Cuando se trate de gastos indebidamente adquiridos de ejercicios anteriores, el órgano competente para aprobar el REC será en todo caso el Pleno, independientemente de que sea o no el competente para resolver la OFI o el reparo.

Por tanto, el órgano competente para resolver la omisión de fiscalización o el reparo será el Pleno en los siguientes supuestos:

- Cuando se trate de gastos que no tenían crédito adecuado y suficiente en el ejercicio en que se devengaron (si proceden de un ejercicio anterior) o no tienen en el corriente.
- Cuando se trate de gastos de su competencia

Cualquiera que sea la decisión adoptada por el órgano competente, esta no exime de responsabilidades.

TITULO SEGUNDO: DE LA TESORERÍA

Regulación:

Art. 194-199 RDLeg. 2/2004

Art. 106-110 Ley General Presupuestaria (Ley 47/2003), en lo que le sea de aplicación (194.3 RDL 2/2004).

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

BASE 42 FONDOS DE LA TESORERÍA

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

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

BASE 43 ORDENACIÓN DE PAGOS

Regulación:

Art. 186-189 RDL 2/2004

Art. 61-66 RD 500/1990

Plan de disposición de fondos

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

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

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



BASE 44 OPERACIONES DE TESORERÍA

Regulación:

51, 52.1 RDLeg. 2/04

3.1. RDLeg. 2/00

- ▶ Podrán concertarse operaciones de tesorería, con el límite máximo del 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, para atender necesidades transitorias de tesorería.
- ▶ Características:
 - Tipo de interés: referenciado al Euribor, sin redondeo.
 - Plazo: un año.
 - Liquidación de intereses: según se referencie o establezca en la póliza.
 - Sin comisiones de ningún tipo ni gastos.
 - El contrato se formalizará ante el Secretario de la Corporación, salvo que el adjudicatario solicite elevarlo a escritura pública ante notario o corredor de comercio, siendo los costes económicos que se generen de cuenta y cargo de la entidad financiera.
- ▶ Normas en la tramitación del expediente:
 1. Se deberá invitar a un mínimo de 5 entidades financieras.
 2. El plazo de presentación de ofertas se establece en 10 días hábiles, desde la recepción de la invitación.
 3. Las proposiciones, que serán vinculantes, deberán presentarse por escrito y en sobre cerrado en el registro de entrada, adjuntándose documento acreditativo de la representación de quien firme la oferta.
 4. Finalizado el plazo para la presentación de propuestas, se constituirá una Comisión compuesta por el Alcalde, la Concejala de Hacienda, el Secretario, el Tesorero y el interventor, o funcionarios en quienes se delegue.
 - Apertura en acto público de las propuestas presentadas en tiempo y forma por las diferentes entidades.
 - Valoración de las ofertas en función del tipo de interés.
 - Exclusión de las propuestas que no cumplan los requisitos estipulados.El Secretario Municipal elevará acta en la cual se recoja la propuesta de adjudicación que realice la Comisión.
 5. Si dos o más ofertas coincidieran en el tipo de interés más ventajoso, podrá tenerse en cuenta la aportación social de dichas entidades al Ayuntamiento, u otras consideraciones de carácter técnico y financiero.
 6. El Pleno delega la concertación y firma de las operaciones que sean de su competencia en Alcalde (22.2.m y 22.4 Ley 7/85 y 52.2 RDLeg. 2/04).

BASE 45 FICHERO DE TERCEROS

1. Desarrollado en soportes físico e informático, facilitará las transferencias bancarias.



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

BASE 46 ARQUEO

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

TITULO TERCERO: DE LA INTERVENCIÓN



BASE 47 FUNCIÓN INTERVENTORA Y DE CONTROL FINANCIERO

Regulación:

Art. 213-223 RDL 2/2004

Art. 4 RD 128/2018

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

1. La función interventora pretende garantizar el respeto a las normas que garantizan la adecuada obtención y utilización de los recursos públicos. Tal función corresponde al interventor.
2. El control financiero tiene por objeto comprobar que la actuación en el aspecto económico-financiero se ajusta a los principios generales de buena gestión financiera. Este control comprenderá también la verificación de eficiencia (logro de objetivos al mínimo coste) que debe regir toda actuación administrativa (3.2 Ley 30/92). El control financiero corresponde al interventor, que podrá delegar tal función.
3. El Interventor y los funcionarios que ejerzan el control financiero podrán solicitar, en el ejercicio de su función, cuanta información y antecedentes consideren precisa, así como recabar informes técnicos y asesoramiento (222 RDLeg. 2/04). Con el fin de evitar en la medida de lo posible tales requerimientos, se especifica claramente lo que debe contener un expediente que se remita a Intervención. Tal especificación se encuentra en el hipervínculo "contenido mínimo", que figura en el encabezado de esta base.
4. Todo convenio, o contrato, será remitido a Intervención, en soporte Digital a través de la plataforma Gestiona de gestión de expedientes.
5. La fiscalización es el último paso previo a la aprobación. Si posteriormente se produjera otra actuación el informe de Intervención carecerá de validez, y el expediente debería ser de nuevo remitido para su fiscalización.
6. Todo expediente se remitirá a Intervención con un plazo para informar mínimo de 5 días hábiles, sin perjuicio de ello la intervención podrá demorarse en función de la complejidad del asunto a fiscalizar. Los expedientes se remitirán:
 - original y completo con todos sus justificantes, documentos y antecedentes firmados electrónicamente con el fin de garantizar su integridad. Se debe incluir la propuesta o borrador de resolución a adoptar
 - de acuerdo con las directrices que para cada tipo de expediente marque intervención
7. Cabe destacar la relevancia de esta función, que ha de ser facilitada por todos los órganos y servicios municipales, ya que lo que se pretende es garantizar el respeto a las normas que garantizan la adecuada obtención y utilización de los recursos públicos.
8. El Ayuntamiento de Monóvar tiene aprobado el régimen de fiscalización en intervención limitada previa de requisitos básicos.

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



BASE 48 FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA. ASPECTOS GENERALES

Regulación:

Art. 219.2, 219.3, 219.4 RDL 2/2004

- o El órgano interventor deberá comprobar, con carácter previo a la adopción de los respectivos acuerdos para los que los siguientes extremos:

- ▶ Con carácter general, en todo expediente sometido a fiscalización previa:

- 1) existencia y adecuación de crédito,
- 2) que el gasto es generado por el órgano competente,
- 3) si el gasto es plurianual, que se cumplen los requisitos del artículo 174 TRLHL
- 4) que el expediente contenga contenido mínimo

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

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

La intervención podrá efectuar cualquier tipo de observación complementaria.

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

El Alcalde: D. Lorenzo Amat Poveda

En Monóvar/Monòver

