

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

<b>TÍTULO I.- NORMAS GENERALES DEL PRESUPUESTO.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES.....</b>	<b>3</b>
BASE 1ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.....	3
BASE 2ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL. ....	3
BASE 3ª.- VIGENCIA. ....	3
<b>CAPÍTULO II: NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA.....</b>	<b>3</b>
BASE 4ª.- VINCULACIONES JURÍDICAS.....	3
BASE 5ª.- EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA. ....	4
<b>CAPÍTULO III: INFORMACIÓN DEL ESTADO DE EJECUCIÓN .....</b>	<b>5</b>
BASE 6ª.- INFORMACIÓN DEL ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO .	5
<b>TÍTULO II.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO.....</b>	<b>5</b>
BASE 7ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.....	5
BASE 8ª.-CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS. ..	6
BASE 9ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.....	6
BASE 10ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS. ....	6
BASE 11ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.....	7
BASE 12ª.- BAJAS POR ANULACION.....	8
BASE 13ª.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS .....	8
BASE 14ª.- MODIFICACIÓN DE INGRESOS .....	9
<b>TÍTULO III: GESTIÓN DE GASTOS.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITULO I: FASES DE GESTIÓN .....</b>	<b>9</b>
BASE 15ª.- NORMAS GENERALES. ....	9
BASE 16ª.- FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO.....	10
BASE 17ª.- EXPEDIENTE DE GASTOS. ....	10
BASE 18ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS. ....	11
BASE 19ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.....	11
BASE 20ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.....	12
BASE 21ª.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.....	12
BASE 22ª.- ORDENACIÓN DE PAGOS.....	13
BASE 23ª.- ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCION .....	13
BASE 23.1ª. PROCEDIMIENTO ABREVIADO: "AD" .....	13
BASE 23.2ª PROCEDIMIENTO ABREVIADO "ADO".....	14
<b>CAPÍTULO II. NORMAS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.....</b>	<b>15</b>
<b>SECCION PRIMERA. DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>15</b>
BASE 24ª. - CONSIDERACIONES GENERALES.....	15
BASE 25ª. - CONTRATOS MENORES. ....	16
BASE 26ª. FASES DE EJECUCIÓN DERIVADAS DE LA GESTIÓN.....	17
BASE 27ª. CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO.....	19
BASE 28ª MEDIOS DE ACREDITACION DOCUMENTAL PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES .....	20
<b>SECCION SEGUNDA. DE LOS GASTOS DE PERSONAL.....</b>	<b>23</b>
BASE 29ª.- ANTICIPOS DE PERSONAL.....	23
BASE 30ª PRESTACIONES ASISTENCIALES Y COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL. ....	23

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

BASE 31 <sup>a</sup> AYUDAS PARA FORMACIÓN PROFESIONAL AL PERSONAL .....	25
BASE 32 <sup>a</sup> RETRIBUCIONES POR REALIZACIÓN DE FUNCIONES DE CATEGORÍA SUPERIOR.....	25
BASE 33 <sup>a</sup> .- RETRIBUCIÓN DE HORAS EXTRA .....	26
BASE 34 <sup>a</sup> RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL .....	27
BASE 35 <sup>a</sup> .- INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS O COMISIONES INFORMATIVAS.....	28
BASE 36 <sup>a</sup> .- DIETAS E INDEMNIZACIONES CORPORACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO .....	28
BASE 37 <sup>a</sup> .- ASIGNACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACION. ....	28
BASE 38 <sup>a</sup> .- ASIGNACIONES A MIEMBROS DE TRIBUNALES.....	29
<b>CAPITULO II.- APORTACIONES Y SUBVENCIONES.....</b>	<b>29</b>
BASE 39 <sup>a</sup> .- SUBVENCIONES A LOS GRUPOS MUNICIPALES .....	29
BASE 40 <sup>a</sup> .- AYUDAS Y SUBVENCIONES.....	30
<b>CAPITULO III: NORMAS ESPECIFICAS.....</b>	<b>35</b>
BASE 41 <sup>a</sup> .- CRÉDITOS NO DISPONIBLES.....	35
BASE 42 <sup>a</sup> .- GASTOS PLURIANUALES.....	35
BASE 43 <sup>a</sup> .- PAGOS A JUSTIFICAR. ....	36
BASE 44 <sup>a</sup> .- ANTICIPOS DE CAJA FIJA. ....	37
BASE 45 <sup>a</sup> .- FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS. ....	38
BASE 46 <sup>a</sup> .- TRAMITACION DE GASTOS NULOS DE PLENO DERECHO. ....	38
<b>TÍTULO IV: GESTIÓN DE INGRESOS Y PAGOS. ....</b>	<b>40</b>
BASE 47 <sup>a</sup> .- TESORERÍA.....	40
BASE 48 <sup>a</sup> .- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERIA.....	41
BASE 49 <sup>a</sup> .- PAGOS DE LA TESORERIA.....	41
BASE 50 <sup>a</sup> .- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS:.....	42
BASE 51 <sup>a</sup> .- GESTIÓN DE LOS TRIBUTOS Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO .....	42
BASE 52 <sup>a</sup> .- SERVICIO DE RECAUDACIÓN.....	43
BASE 53 <sup>a</sup> .- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS.....	43
BASE 54 <sup>a</sup> .- OPERACIONES DE CRÉDITO Y DE TESORERÍA. ....	43
<b>TÍTULO V: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....</b>	<b>44</b>
BASE 55 <sup>a</sup> .- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS. ....	44
BASE 56 <sup>a</sup> .- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS. ....	44
BASE 57 <sup>a</sup> .- CIERRE DEL PRESUPUESTO.....	45
BASE 58 <sup>a</sup> .- REMANENTE DE TESORERÍA. ....	45
<b>TITULO VI: CONTROL Y FISCALIZACIÓN.....</b>	<b>45</b>
BASE 59 <sup>a</sup> .-CONTROL INTERNO:.....	45

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

El Ayuntamiento de Massanassa, con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de esta Entidad y conseguir una acertada gestión en la realización de los gastos y recaudación de los recursos que los financian, de conformidad con lo dispuesto en el art. 165 de la ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo de 2004, y el art. 9.1 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la citada ley, en materia presupuestaria, establece las siguientes bases de ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2023.

### **TITULO I.- NORMAS GENERALES DEL PRESUPUESTO**

#### **CAPÍTULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NORMAS GENERALES.**

##### **BASE 1ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.**

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden Ministerial de Economía y Hacienda, de 3 de diciembre de 2008, modificada por la Orden Ministerial de Economía y Hacienda 419/2014.

Los créditos consignados en el Estado de Gastos, se han clasificado en los siguientes niveles:

A NIVEL DE PROGRAMA: Se distinguen las aplicaciones con cinco dígitos: áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programas, programas y subprogramas.

A NIVEL ECONÓMICO: Se clasifican con tres dígitos: Capítulo, artículo y concepto.

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

##### **BASE 2ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL.**

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

Presupuesto de ingresos: **12.403.208,22 €**

Presupuesto de gastos: **12.403.208,22 €**

##### **BASE 3ª.- VIGENCIA.**

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2023 y tendrán la misma vigencia temporal que éste.

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

#### **CAPÍTULO II: NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA.**

##### **BASE 4ª.- VINCULACIONES JURÍDICAS.**

1. No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en el punto dos de esta base.

---

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

2. Los niveles de vinculación jurídica son:

### Capítulo I.- GASTOS DE PERSONAL

- a) Respecto a la clasificación por programas: a nivel de política de gasto (2 dígitos).
- b) Respecto a la clasificación económica: a nivel de capítulo (1 dígito).

### Capítulo II.- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.

- a) Respecto a la clasificación por programas: a nivel de política de gasto (2 dígitos).
- b) Respecto a la clasificación económica: a nivel de capítulo (1 dígito).

### Capítulo III.- GASTOS FINANCIEROS.

- a) Respecto a la clasificación por programas: a nivel de área de gasto (1 dígito).
- b) Respecto a la clasificación económica: a nivel de capítulo (1 dígito).

### Capítulo IV.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES.

- a) Respecto a la clasificación por programas: a nivel de área de gasto (1 dígito).
- b) Respecto a la clasificación económica: a nivel de capítulo (1 dígito).

### Capítulo V.- FONDO DE CONTINGENCIA

- a) Respecto a la clasificación por programas: a nivel de área de gasto (1 dígito).
- b) Respecto a la clasificación económica: a nivel de capítulo (1 dígito).

### Capítulo VI.- INVERSIONES REALES.

- a) Respecto a la clasificación por programas: a nivel de área de gasto (1 dígito).
- b) Respecto a la clasificación económica: a nivel de capítulo (1 dígito).

Ello, sin perjuicio que la bolsa de vinculación del capítulo de inversiones pueda establecerse más restrictiva de la prevista en el párrafo anterior cuando se trate de inversiones con diferentes tipos de financiación, cuyo seguimiento requiera una limitación de dichas bolsas de vinculación

### Capítulo VII.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.

- a) Respecto a la clasificación por programas: a nivel de grupo de programas (3 dígitos).
- b) Respecto a la clasificación económica: a nivel de concepto (3 dígitos).

### Capítulo IX.- PASIVOS FINANCIEROS.

- a) Respecto a la clasificación por programas: a nivel de área de gasto (1 dígito).
- b) Respecto a la clasificación económica: capítulo (1 dígito).

Los créditos declarados ampliables se integrarán en bolsas de vinculación independientes.

Los créditos generados con ingresos afectados serán vinculantes al nivel de desagregación por programas que aparezca en el estado de gastos y a nivel de capítulo en lo relativo a la clasificación económica, salvo que en la Resolución se disponga otra cosa.

## **BASE 5ª.- EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA.**

1. El control contable de los créditos asignados a aplicaciones integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria.

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

Cuando se realice un gasto que exceda la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, se informará al Concejal del área respectiva y al de Hacienda, haciéndolo constar en el correspondiente documento contable.

Podrá habilitarse aplicación presupuestaria para la realización de gasto corriente mediante la incorporación al presupuesto de gastos de la aplicación correspondiente, siempre que exista crédito en

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

la vinculación jurídica a la que corresponda. Dicha vinculación vendrá determinada en función de la codificación económica y por programas que corresponda a dicho gasto y la aplicación se abrirá con un crédito de cero €.

### **CAPÍTULO III: INFORMACIÓN DEL ESTADO DE EJECUCIÓN**

#### **BASE 6ª.- INFORMACIÓN DEL ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

1. La Intervención dará cuenta al Pleno de la Corporación de la información que haya remitido a la Sindicatura de Comptes y al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas sobre el estado de ejecución del presupuesto, estimación de la capacidad o necesidad de financiación del presupuesto, deuda, período medio de pago, plan de tesorería y demás información que por imperativo legal deba remitir.

2. Al finalizar el ejercicio se realizará una auditoría de sistemas anual para verificar que los correspondientes registros contables de facturas cumplen con las condiciones de funcionamiento previstas en 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, y su normativa de desarrollo y, en particular, que no quedan retenidas facturas presentadas en el Punto general de entrada de facturas electrónicas que fueran dirigidas a la Administración, en ninguna de las fases del proceso. En este informe se incluirá un análisis de los tiempos medios de inscripción de facturas en el registro contable de facturas y del número y causas de facturas rechazadas en la fase de anotación en el registro contable

### **TÍTULO II.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO.**

#### **BASE 7ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.**

1. Cuando haya de realizarse un gasto, sin que exista crédito presupuestario suficiente a nivel de vinculación jurídica, se tramitará un “expediente de modificación de créditos” con sujeción a las particularidades reguladas en este capítulo.

2. Las “modificaciones de crédito” se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que a tal efecto se dispone en la ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 500/90.

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

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Transferencias de créditos.
- Créditos generados por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.
- Ampliaciones de crédito

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

5. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

---

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

### **BASE 8ª.-CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.**

1. Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito, se podrá aprobar una modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario. En caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.
2. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:
  - Remanente líquido de tesorería.
  - Nuevos o mayores ingresos (en este último supuesto deberán de estar recaudados) sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.
  - Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
3. Los gastos de capital aplicables a los capítulos VI, VII, VIII y IX también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.
4. Excepcionalmente los gastos corrientes, capítulos I, II, III y IV, podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de las condiciones previstas en el art. 177 de la ley Reguladora de las Haciendas Locales y se reconozca por el Pleno de la Entidad local la insuficiencia de otros medios de financiación.
5. Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de ese momento podrá aplicarse el gasto.

### **BASE 9ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.**

1. Se consideran transferencias de crédito las modificaciones del presupuesto de gastos que, sin alterar la cuantía total del mismo, suponen cambios de crédito entre aplicaciones presupuestarias correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica.
2. La aprobación de las transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones de distintas áreas de gasto corresponde al Pleno del Ayuntamiento y su tramitación es la misma que la de la aprobación del presupuesto.
3. La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones de la misma área de gastos, o entre aplicaciones del Capítulo I, es competencia del Alcalde y serán ejecutivas desde su aprobación.
4. Con la finalidad de facilitar el seguimiento de los créditos afectados, se tramitará y aprobará una modificación mediante transferencia de crédito cuando se produzca un cambio en la finalidad de los ingresos afectados de una partida en favor de otra de la misma bolsa de vinculación.

### **BASE 10ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.**

1. Podrán generar créditos en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:
  - Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente el acuerdo formal de conceder la aportación.
  - Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
  - Prestación de servicios

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

- Reembolso de préstamos concedidos tanto al personal funcionario como al laboral.
  - Reintegro de pagos indebidos realizados con cargo al presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente, una vez que se haya hecho efectivo el ingreso.
2. En los supuestos regulados en las letras 3 y 4 del punto anterior, podrá generarse crédito con el mero reconocimiento del derecho, si bien no será disponible hasta tanto se produzca la efectiva recaudación del mismo.
  3. El expediente de generación de créditos será aprobado por el alcalde siendo preceptivo el informe previo de la Intervención.
  4. Las subvenciones que reciba el Ayuntamiento de otros entes o personas por actividades realizadas por el Ayuntamiento en base a créditos presupuestarios que no figuraban en el presupuesto inicial del Ayuntamiento, no generarán automáticamente un expediente de modificación de créditos por generación de créditos. Su aplicación estará supeditada a la situación económica general del Ayuntamiento y su correspondiente tramitación administrativa.

### **BASE 11ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.**

1. Se considera “Incorporación de remanentes de Crédito”, la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito procedente del ejercicio anterior. Son remanentes de crédito aquellos que el último día del ejercicio presupuestario no están sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase “O”) y por tanto son créditos no gastados.

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

- a) Los créditos correspondientes a los capítulos I, II, III y IV de la clasificación económica del Presupuesto de gastos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase “D”).
- b) Los créditos relativos a las operaciones de capital (Capítulos VI al IX de la clasificación económica del presupuesto de gastos), que no se financien con ingresos afectados, siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.
- c) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio
- d) Los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.
- e) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

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

Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de créditos financiados con ingresos afectados. Los incorporados según lo previsto en la letra c) anterior podrán ser aplicados tan sólo para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.

2. La incorporación de remanentes puede ser financiada mediante:

- a) Remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto.
- c) Recursos financieros recaudados o compromisos firmes de aportación reconocidos en el ejercicio anterior, cuando se trate de una incorporación de remanentes para gastos con financiación afectada.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

3. Comprobado el expediente por la Intervención y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente al Presidente de la Corporación para su aprobación.
4. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:
  - a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
  - b) Cuando corresponda a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se recoja tal circunstancia y se haga constar la existencia del remanente objeto de incorporación por encontrarse en una de las situaciones previstas en la ley.
  - c) Cuando el importe a incorporar con financiación general sea cuantitativamente poco relevante respecto del importe del RTGG previsto, y dicha incorporación resulte necesaria para garantizar el adecuado funcionamiento municipal.
5. La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.
6. En ningún caso podrán incorporarse los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deben incorporarse obligatoriamente.

### **BASE 12ª.- BAJAS POR ANULACION.**

1. Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del Servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación.
2. Su aprobación corresponderá al Pleno.
3. En particular se recurrirá necesariamente a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado de remanente de tesorería negativo.
4. Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte integrante del expediente que se tramite para la aprobación de éstos, y deberán ser objeto de la correspondiente retención de crédito para bajas por anulación.

### **BASE 13ª.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS**

Es la modificación al alza del Presupuesto de gastos como consecuencia del aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas, expresa y taxativamente en esta base y en función de los recursos a ellos afectados no procedentes de operaciones de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

De las previsiones contenidas en el estado de gastos, tendrán la consideración de aplicaciones ampliables aquellas que corresponden a gastos financiados con recursos expresamente afectados. Y, además, se citan expresamente las siguientes:

- Los ingresos por venta de activos que formen parte del Patrimonio Municipal del Suelo ampliarán el estado de gastos en aquellas partidas que estén comprendidas dentro de las finalidades del mismo.
- Las cuotas de urbanización que acuerde imponer y aplicar la Corporación municipal, crearán o ampliarán las aplicaciones presupuestarias de las correspondientes unidades de actuación urbanísticas.
- Los mayores ingresos percibidos como contraprestación del establecimiento de contribuciones especiales para la ejecución de obras o para el establecimiento o

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

ampliación de servicios, ampliarán las partidas del estado de gastos de las obras o servicios por cuya razón se hubiesen exigido.

- Los mayores ingresos de ejecuciones subsidiarias, ampliará la aplicación presupuestaria vinculada a este concepto.
- Los mayores ingresos de reintegros de anticipos de personal, ampliarán la aplicación de gastos vinculada a este concepto.
- Los ingresos efectivamente recaudados por el programa “Massanassa Solidaria”

Las aplicaciones de gastos indicadas figuraran en bolsas de vinculación independientes, a los efectos de evitar que el crédito afectado pueda ser utilizado en otras partidas.

El expediente de ampliación de créditos será aprobado por el Alcalde siendo preceptivo el informe previo de la Intervención.

### **BASE 14ª.- MODIFICACIÓN DE INGRESOS**

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

a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Se modificarán los correspondientes conceptos de ingresos cuando se financien con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en los mismos. De igual modo se actuará cuando la financiación proceda de una operación de crédito o de la utilización del remanente líquido de tesorería. En este último supuesto no dará lugar al reconocimiento de derecho alguno.

b) Ampliaciones y generaciones de crédito.

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

c) Incorporación de remanentes de crédito.

El aumento de la consignación presupuestaria de ingresos se producirá en función de la financiación de los mismos, de forma similar a lo previsto en los apartados anteriores.

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

## **TÍTULO III: GESTIÓN DE GASTOS.**

### **CAPITULO I: FASES DE GESTIÓN**

#### **BASE 15ª.- NORMAS GENERALES.**

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2. Excepcionalmente se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde.
- b) Los derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

Su aplicación al presupuesto se realizará en los mismos términos que los establecidos para los gastos del ejercicio vigente, y previa tramitación cuando sea oportuno, del expediente de Incorporación de remanentes de crédito.

Ahora bien, si se trata de gastos que no se comprometieron o autorizaron debidamente en el ejercicio anterior o para los que si la factura se hubiera presentado en el ejercicio anterior no hubiera habido consignación suficiente según Informe de Intervención, se tratará de gastos nulos y su tramitación e imputación presupuestaria se llevará a cabo en base al procedimiento establecido en la BASE 25.

3. Cuando se trate de gastos con financiación afectada, la aplicación a presupuesto se realizará en todo caso previa incorporación de los correspondientes remanentes de créditos según lo dispuesto en la Base 11ª.

### **BASE 16ª.- FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO**

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

- a) Tramitación del expediente de gastos y retención del crédito.
- b) Autorización del gasto.
- c) Disposición o compromiso.
- d) Reconocimiento de la obligación.
- e) Ordenación del pago.

Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos, según lo detallado en la BASE DE EJECUCIÓN 23 en función del tipo de gasto, y pudiéndose dar los siguientes supuestos de acumulación:

- Autorización-disposición.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

### **BASE 17ª.- EXPEDIENTE DE GASTOS.**

Los departamentos municipales son responsables de la tramitación de los expedientes de gasto hasta la fase de reconocimiento de la obligación, la cual y como principio general, deberá elevar la Intervención al órgano competente a propuesta de la unidad gestora. Para ello las unidades gestoras del gasto deberán proponer los acuerdos pertinentes y recabar los informes preceptivos o convenientes necesarios para dicha tramitación en función de los requisitos establecidos en las bases siguientes en función del tipo de gastos.

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

La ejecución del Presupuesto de Gastos se realizará mediante la tramitación del expediente de gastos correspondiente y que se ajustará a los siguientes trámites:

1.- Expedientes de pagos menores: El expediente contendrá la factura previamente conformada por el funcionario responsable, utilizándose para la conformación de las facturas el sistema de firma electrónica de las mismas. Los pagos menores, con carácter general, se tramitarán aprobándose el gasto a la vez que la factura mediante la operación ADO, con la finalidad de agilizar este tipo de pagos. Tendrán la consideración de pagos menores, los contratos menores cuyo precio sea inferior a 600 €.

---

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

2.- En el resto de casos y con carácter general, la gestión del gasto será iniciada por cada unidad gestora; la cual remitirá a la Intervención municipal la correspondiente propuesta de gasto debidamente suscrita.

Intervención emitirá, cuando proceda, el correspondiente certificado de existencia de crédito.

El expediente de gasto se constituye como requisito necesario para llevar a cabo la ejecución del presupuesto de gastos y tiene como objetivo un control riguroso de la ejecución del presupuesto por las diferentes concejalías de este Ayuntamiento.

Cuando la fiscalización previa fuera preceptiva para las fases de autorización y compromiso del gasto y ésta se hubiese omitido, dará lugar a la emisión del correspondiente informe de omisión de fiscalización por parte de la Intervención, de forma que no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión.

Cuando la fiscalización previa del expediente de gastos no fuese obligatoria, pero sí lo fuese su tramitación respecto a lo establecido en esta base, y se reciba alguna factura sin la existencia de expediente de gastos, se suspenderá automáticamente el procedimiento de gestión del gasto, comunicándolo al concejal para la posterior validación del gasto con los trámites oportunos.

### **BASE 18ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.**

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

2. En aquellos gastos objeto de un expediente de contratación se tramitará con la aprobación del expediente, la correspondiente Autorización del Gasto por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los servicios Técnicos.

3. El Alcalde es competente para autorizar gastos cuando su importe no exceda del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, 970.403,18 €, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere la cuantía señalada.

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

5. Podrá ser delegada en la Comisión de Gobierno la autorización de determinados gastos, estando en todo caso a lo que establezca el Decreto de Delegación correspondiente.

### **BASE 19ª.- DISPOSICIÓN DE GASTOS.**

1. Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. La disposición o compromiso es un acto de relevancia jurídica 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 su ejecución.

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

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

### **BASE 20ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.**

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

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

2. El reconocimiento de obligaciones es competencia del Alcalde y por delegación, de la Junta de Gobierno, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente autorizados.
3. Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos en los términos previstos en la BASE DE EJECUCION 46, siempre que en el ejercicio del que procedan los gastos en cuestión no existiera crédito adecuado y suficiente, o el gasto se haya efectuado con un informe desfavorable de Intervención por tratarse de un gasto indebidamente comprometido,
4. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable “O”. Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización –disposición – reconocimiento de la obligación, podrán acumularse tramitándose el documento contable “ADO”.

### **BASE 21ª.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.**

El medio para acreditar documentalmente el reconocimiento de las obligaciones ante el órgano competente será el establecido igualmente en la base de ejecución que corresponda de las que comprenden para cada tipo de gasto.

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

- a) Las retribuciones del personal municipal se justificarán mediante las correspondientes nóminas mensuales. Ello sin perjuicio de la documentación complementaria que deba adjuntarse al expediente de nómina a los efectos de su posterior fiscalización por la Intervención municipal.
- b) Las cuotas de S.S. Social quedan justificadas mediante las liquidaciones emitidas por la Tesorería de la Seguridad Social.

2. En los gastos del Capítulo II, BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS, con carácter general se exigirá la presentación de factura con los requisitos y procedimientos establecidos en la BASE DE EJECUCION 26

En los gastos de comidas de la partida 226-11100 “Atenciones protocolarias org. gobierno” o de cualquier otra partida, se indicará el motivo y el número de asistentes para la tramitación del “ADO”.

Los gastos de dietas y locomoción, deberán autorizarse por el Presidente de la Corporación y podrán ser atendidos mediante anticipo de caja fija, que una vez justificado el gasto originarán la tramitación de documentos “ADO”.

3. En las TRANSFERENCIAS CORRIENTES O DE CAPITAL (Capítulo IV y VII) que el Ayuntamiento haya de satisfacer se tramitará documento “O” cuando se acuerde la transferencia siempre que el pago no estuviese sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento “O” tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas. En el caso de subvenciones, deberá adjuntarse propuesta del responsable del área correspondiente acreditando el cumplimiento de dichas condiciones, así como la documentación acreditativa de dicho cumplimiento.

En los supuestos de gastos de emergencia de ayudas sociales, o en aquellas otras transferencias que no requieran justificación dado que se conceden en base la concurrencia de una determinada circunstancia en el receptor, el informe-propuesta del Técnico de Bienestar Social, con indicación expresa del motivo y cuantía, con el conforme del concejal del área de bienestar social, será documento suficiente para el reconocimiento de la obligación.

En los supuestos no contemplados, se admitirá cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

4. En los gastos de inversión el contratista deberá presentar certificación y factura de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinados períodos, deberán

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

justificarse mediante la relación valorada en que se fundamenten, y por tanto, éstas tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra.

Previamente al reconocimiento de la obligación, el órgano interventor realizará la intervención de la comprobación material de las inversiones. El órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, con una antelación suficiente a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

5. La concesión de anticipos de pagos al personal se justificará con la solicitud del interesado y su aprobación se incluirá en la Resolución de Alcaldía de la nómina del mes que corresponda.

### **BASE 22ª.- ORDENACIÓN DE PAGOS.**

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

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

3. La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el Plan de disposición de fondos, si bien, cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

4. La expedición de pagos contra Tesorería sólo podrá realizarse en referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

5. Teniendo en cuenta que la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, en la que se suprime la fase contable de la ordenación del pago, y dado que esta fase del gasto sigue existiendo en virtud de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales R.D.Leg 2/2004, de 5 de marzo, y en el RD 500/90 por el que se desarrolla la Ley de Haciendas Locales, la aplicación informática de contabilidad quedará configurada de modo que se seguirá reflejando contablemente esta fase, en aras a facilitar la gestión y seguimiento de las distintas fases del gasto.

6. En esta fase se comprobará por el servicio de recaudación municipal, la existencia, en su caso, de deudas pendientes de pago en período ejecutivo, al objeto de proceder, de oficio, a la compensación total o parcial, de dicha deuda, en los términos previstos en la legislación vigente.

### **BASE 23ª.- ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCION**

#### **BASE 23.1ª. PROCEDIMIENTO ABREVIADO: "AD" (AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN)**

1. Cuando al inicio de un expediente de gasto, se conozca el importe exacto y el nombre del preceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, y se tramitará el documento contable AD.

Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originaran la tramitación de documento AD por la parte imputable al ejercicio y a los gastos correspondientes a ejercicios futuros.

Pertenecen a este grupo los siguientes:

- A) Imprevistos
- B) Gastos por adquisiciones y reparaciones menores
- C) Prórroga de contratos
- D) Modificaciones de contrato

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

- E) Gastos del ejercicio corriente derivados de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores
- F) Atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobados en el ejercicio anterior (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento de jardines, etc.).
- G) Subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos

### **BASE 23.2ª PROCEDIMIENTO ABREVIADO "ADO" (AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN-RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN)**

1. Podrá utilizarse, entre otros, en los siguientes casos:

- a) Dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase.
- b) Gastos sociales, gastos de formación y otros del personal.
- c) Anticipos reintegrables al personal.
- d) Cuotas a la Seguridad social, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- e) Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
- f) Gastos de representación.
- g) Anualidades de préstamos y otros gastos financieros.
- h) Intereses por operaciones de Tesorería
- i) Intereses de demora e indemnización por costes de cobro.
- j) Indemnizaciones por responsabilidad patrimonial
- k) Tributos Estatales o de la Comunidad Autónoma, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica. Gastos por publicaciones en diarios oficiales.
- l) Resoluciones judiciales.
- m) Reembolso de los costes de las garantías en las suspensiones de los procedimientos recaudatorios, cuando así proceda.
- n) Los de administración y cobranza de tributos municipales.
- o) Contratos menores, en los que conforme estas bases, no se haya tramitado la autorización y compromiso del gasto.
- p) Gastos que se efectúen a través de anticipos de Caja fija.
- q) Pagos a Justificar.
- r) Gastos con pago a través de domiciliación bancaria.
- s) Reconocimientos extrajudiciales de crédito, en su caso, y convalidaciones.
- t) Gastos por servicios de correos y telégrafos
- u) Cuotas o Aportaciones a Federaciones de Municipios, Entidades Supramunicipales u otras formas asociativas.

Ello sin perjuicio de la previa tramitación de la retención de crédito oportuna.

2. Respecto del caso particular de las retribuciones del personal y de los miembros corporativos, con anterioridad al 30 de enero, y previo informe de Secretaria/RRHH, la Intervención procederá a realizar una Retención de Crédito correspondiente a todo el personal en activo en el Ayuntamiento. Dicho RC multiaplicación será único, y abarcará la estimación anual del personal en activo, y una previsión de los conceptos variables, como servicios extraordinarios.

De igual forma se procederá con la seguridad social empresarial.

Estas retenciones de crédito se complementarán por el departamento de RRHH en la medida que se vayan produciendo nuevas contrataciones, incorporaciones de personal o variaciones de jornadas.

## **CAPÍTULO II. NORMAS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.**

---

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

### **SECCION PRIMERA. DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA.**

#### **BASE 24ª. - CONSIDERACIONES GENERALES.**

La contratación administrativa debe regirse por lo dispuesto en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Públicos y en la forma siguiente:

1. Los contratos se ajustarán a los principios de publicidad, concurrencia, igualdad y no-discriminación.
2. Los contratos administrativos que celebre el Excmo. Ayuntamiento de Massanassa se rigen por la legislación vigente en materia de contratos de las AAPP y por los pliegos de condiciones jurídico-administrativas particulares de cada contrato.
3. El órgano de contratación es el órgano decisorio municipal que tiene atribuida la competencia para contratar en cada caso.

Le corresponde aprobar el expediente de contratación, los pliegos de cláusulas administrativas particulares de contratación, los pliegos de prescripciones técnicas y la autorización del gasto, otorgar la adjudicación del contrato, así como interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Los únicos órganos de contratación del Ayuntamiento son: el Alcalde, los concejales delegados, la Junta de Gobierno y el Pleno del Excmo. Ayuntamiento, cada uno en el ámbito de sus competencias propias o delegadas, conforme a la legislación vigente.

4. El responsable del contrato es la persona o personas a las que el órgano de contratación designa para desarrollar las funciones de dirección de cada contrato. Será el responsable del seguimiento de la ejecución, cumplimiento y control del contrato conforme a las cláusulas y condiciones aprobadas y a la legislación vigente, viniendo obligado a poner en conocimiento escrito del órgano de contratación, con toda puntualidad cualquier incidencia, anomalía, o modificación, que pueda surgir en la ejecución del contrato al efecto de que puedan adoptarse, en cada momento, las medidas que correspondan.

5. La mesa de contratación es el órgano municipal encargado de asistir al órgano de contratación competente en cada caso, con la composición y atribuciones, que se le encomienda en la legislación. La mesa no interviene en los contratos menores.

6. Le corresponde al Alcalde las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas en el contrato, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Corresponden al Pleno las competencias como órgano de contratación cuando por su valor o duración no correspondan al Alcalde conforme al párrafo anterior.

El órgano interventor asistirá a la comprobación material de la inversiones cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, en ejercicio de la función de intervención material prevista en el art. 20.3 del RD 424/2017, del Régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. Podrá estar asistido en la recepción por un técnico especializado en el objeto del contrato, que deberá ser diferente del director de obra y del responsable del contrato, siempre que ello fuera posible.

---

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

### **BASE 25ª. - CONTRATOS MENORES.**

1. Tendrán la consideración de contratos menores todos aquellos cuyo plazo de ejecución no sea superior a un año y cuyos precios, IVA no incluido, no excedan de las siguientes cuantías:
  - a) Contratos de obras: 40.000 € (IVA no incluido)
  - b) Otros contratos administrativos: 15.000 € (IVA no incluido)
2. Tendrán la consideración de contratos menores, cualquiera que sea su cuantía siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada, la suscripción a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas, y en la medida en que resulten imprescindibles, la contratación de los servicios necesarios para la suscripción o la contratación citadas anteriormente.
3. Según el artículo 118 de la LCSP, el órgano de contratación debe justificar que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.
4. Quedan excluidos de los límites del art. 118 de la LCSP los supuestos de suministros o servicios que solo puedan ser encomendados a un empresario determinado, por alguna de las razones encuadradas en el artículo 168.a). 2.º Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, es decir, aquellos que el contrato tenga por objeto la creación o adquisición de una obra de arte o representación artística única no integrante del Patrimonio Histórico Español, que no exista competencia por razones técnicas, o que proceda la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial.
5. La contratación menor no podrá utilizarse para atender necesidades recurrentes, periódicas y previsibles, salvo que resulte antieconómica su licitación. Se considera antieconómica y por tanto, se admitirá la contratación menor sin licitación de los contratos fijos y periódicos, cuando tengan un valor estimado inferior a 3.000 euros al año, y una vigencia no superior cinco años.
6. Las circunstancias de capacidad, solvencia e inexistencia de prohibiciones de contratar han de cumplirse siempre. El Ayuntamiento tendrá la facultad de exigir al contratista la justificación documental que se precise para comprobar el cumplimiento de cualquiera de los aspectos contenidos en la presente condición. En cualquier caso, se determina la obligatoriedad de la acreditación, como mínimo, de estar al corriente de obligaciones tributarias y seguridad social para los contratos de importe superior a 6.000 €.
7. El límite a la adjudicación de contratos menores a un mismo contratista, en relación con los umbrales señalados debe entenderse referido a contratos del mismo tipo o clase, para prestaciones que no sean cualitativamente diferentes, adjudicados directamente y con cargo a los créditos de un mismo ejercicio presupuestario anual.
8. La tramitación de los contratos menores se llevará a cabo íntegramente por cada órgano gestor (área, servicio o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato o, en su caso, por el concejal de contratación), exigiéndose la aprobación del gasto y la incorporación al expediente de la factura conformada correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y, en el contrato menor de obras, además, el presupuesto o proyecto de las obras.

### **BASE 26ª. FASES DE EJECUCIÓN DERIVADAS DE LA GESTIÓN.**

Se establecen 4 procedimientos de tramitación en función de la cuantía de la contratación:

#### **1) Contratos que exceden los límites de los Contratos Menores.**

---

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

- 1) Informe de necesidad del contrato en cuestión, indicando las características específicas del contrato a tramitar, según modelo facilitado por Secretaria, y el procedimiento de licitación. El documento con la descripción de estas características constituirá el Pliego de Prescripciones Técnicas del contrato.
- 2) Redacción del Pliego de Prescripciones Administrativas del contrato.
- 3) Informe de Secretaría
- 4) Informe de fiscalización de Intervención, con la correspondiente retención de crédito.
- 5) Aprobación de los pliegos y del gasto por el importe de licitación del contrato, por el órgano de contratación correspondiente.
- 6) Procedimiento de licitación, con la pertinente redacción de propuesta de adjudicación por parte de la mesa de Contratación.
- 7) Requerimiento de documentación al licitador propuesto.
- 7) Aprobación de la adjudicación, previa fiscalización de Intervención, y posterior formalización del contrato, una vez acreditado el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- 8) Comunicación a Intervención, para la contabilización de la fase AD que facilite la posterior fiscalización de la ejecución del contrato.

Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de obligaciones, una vez realizado el gasto, se llevará a cabo por medio de la factura o certificación de obra correspondiente. La diligencia de conformidad en la factura, firmada por el director del contrato, acreditará que la obra, servicio o suministro o prestaciones de cualquier naturaleza facturada se han ejecutado íntegramente y a plena satisfacción y que el importe de la factura es correcto.

En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, se estará al régimen de tramitación excepcional establecido en el art. 120 de la Ley de Contratos del sector público.

### **2) Contratos Menores de importe superior a 6.000 Euros.**

- 1) Informe de necesidad del contrato en cuestión, indicando las características específicas del contrato a tramitar, según modelo facilitado por Secretaria.  
En el caso de obras, presupuesto, memoria valorada o proyecto técnico, según proceda
- 2) Tres ofertas como mínimo, de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato. Si no fuera posible obtener dichas ofertas, deberá justificarse mediante informe razonado.
- 3) Propuesta de gastos firmada por el Técnico y por el Concejal. El adjudicatario del contrato debe ser el correspondiente a la oferta más ventajosa calidad-precio. En caso de no resultar adjudicatario la oferta más económica, debe adjuntarse informe técnico motivando, en términos de calidad, dicha propuesta.
- 4) Informe del Secretario, en su caso.
- 5) Certificación de existencia de crédito, (documento RC).
- 6) Solicitud al adjudicatario o comprobación por el Ayuntamiento, en su caso, de la documentación acreditativa de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- 7) Aprobación y disposición del gasto por la Alcaldía.
- 8) Comunicación a Intervención, para la contabilización de la fase AD.
- 9) Si la propuesta de gasto se refiere a un programa de actividades, de manera previa e independiente debe haberse procedido a la aprobación de dicho programa por Resolución de Alcaldía.

Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de obligaciones, una vez realizado el gasto, se llevará a cabo por medio de la factura o certificación de obra correspondiente. La diligencia de conformidad en la factura, firmada por el responsable del contrato, acreditará que la obra, servicio o suministro o prestaciones de cualquier naturaleza facturada se han ejecutado íntegramente y con plena satisfacción, y que el importe de la factura es correcto.

---

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

### **3) Contratos Menores de importe inferior a 6.000 Euros.**

#### **1º) INFORME DE LOS SERVICIOS:**

El técnico competente de cada área comunicará la necesidad de llevar a cabo el gasto del que se trate, mediante la cumplimentación de la propuesta de gastos en base al modelo facilitado por Secretaría. En dicha propuesta se detallará y describirá el gasto a realizar, el importe del mismo y la aplicación presupuestaria que contiene el crédito adecuado, el número de ofertas solicitadas y el adjudicatario previsto.

La propuesta de gastos será suscrita por el técnico competente del área y por el órgano de contratación

2º).INFORME DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN (EL ALCALDE) motivando la necesidad del contrato, justificado en la ausencia de medios propios suficientes y adecuados para la prestación en cuestión, y haciendo constar que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.

Así mismo, se indicará si se trata de un contrato reiterado en el tiempo, y en caso afirmativo, la justificación de dicha contratación menor, haciendo constar el compromiso de solventar dicha deficiencia administrativa en la mayor brevedad de tiempo posible.

La cumplimentación de este informe se entenderá realizada con la descripción de estos conceptos en la propuesta de gastos del modelo facilitado por Secretaría.

#### **3º) AUTORIZACION DEL ORGANO COMPETENTE:**

La propuesta de gastos debe ser remitida al departamento de Intervención que realizará la tramitación conjunta de la resolución de adjudicación de estos contratos y la contabilización de la fase AD.

### **4) Pagos menores de importe inferior a 600 Euros.**

Consistirá en la aprobación del gasto junto con la factura previamente conformada por el funcionario responsable, acordándose de forma simultánea la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

En cualquiera de los casos, excepto en el supuesto 4), los responsables de la gestión del gasto cuidarán especialmente de no realizar el encargo firme o la orden de ejecución de la prestación sin la tramitación del correspondiente expediente de gastos, dando lugar, cuando la fiscalización previa fuera preceptiva y se hubiese omitido, a la emisión del correspondiente informe de omisión de fiscalización por parte de la Intervención, de forma que no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión.

Cuando la fiscalización previa del expediente de gastos no fuese obligatoria, pero sí lo fuese la tramitación de la aprobación del gasto respecto a lo establecido en esta base, y se reciba alguna factura sin la existencia de expediente de gastos, se suspenderá automáticamente el procedimiento de gestión del gasto, hasta la subsanación de dicha deficiencia, mediante la aprobación extemporánea del gasto.

### **BASE 27ª. CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO.**

Respecto de los actos que autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, no están sometidos a fiscalización previa, siempre y cuando se haya fiscalizado favorablemente el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

En estos supuestos, con la tramitación del contrato, se contabilizarán las fases del gasto acumuladas AD de las anualidades correspondientes a la vigencia del contrato inicial, no siendo necesario ningún acto administrativo adicional para la aprobación de dicho gasto, y ello sin perjuicio de la posterior

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

fiscalización de las fases posteriores de la tramitación de estos gastos, y del control permanente que se considere oportuno por el órgano de control.

### **BASE 28ª MEDIOS DE ACREDITACION DOCUMENTAL PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

1. Según el artículo 4 de la Ley 25/2013 de Impulso de la Factura Electrónica, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada de FACE, las entidades siguientes:

- 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 titulización hipotecaria, Fondo de garantía de inversiones.

Quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica a través del Punto general de Entrada del Estado, FACE, únicamente las facturas cuyo importe sea hasta 5.000 euros.

Las personas jurídicas distintas de las anteriores podrán optar por presentar las facturas a través del punto general de entrada de FACE o por la sede electrónica del Ayuntamiento de Massanassa, independientemente del importe de la factura presentada.

Sin la inscripción de la factura en cualquiera de los registros administrativos citados no se reconocerá la obligación derivada de las prestaciones realizadas a favor del Ayuntamiento. Por tanto, tampoco se tendrán en cuenta para el cómputo de plazo de pago previsto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

2. Las facturas deben contener como mínimo, los siguientes datos:

- a) Identificación clara del ayuntamiento (nombre, NIF, etc.).
- b) Identificación del contratista (nombre y apellidos, razón social, NIF y domicilio).
- c) Número de factura.
- d) Descripción suficiente del suministro o servicio
- f) Importe facturado, en su caso, con anterioridad, en relación a dicho gasto.
- g) Número y clases de unidades servidas y precios unitarios.
- h) Firma del proveedor.
- i) Importe de la factura que incluirá el IVA correspondiente.
- g) Centro administrativo que efectuó el encargo (concejal delegado u órgano gestor).

3. Además, las facturas electrónicas que se remitan al Ayuntamiento de Massanassa deberán tener un formato estructurado y estar firmadas con firma electrónica avanzada, basada en un certificado reconocido, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.1 a) del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. También se admitirá el sello electrónico avanzado basado en un certificado reconocido que reúna los siguientes requisitos:

- a) El certificado deberá identificar a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica que selle la factura electrónica, a través de su denominación o razón social y su número de identificación fiscal.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

b) La solicitud del sello electrónico avanzado podrá formularse bien mediante comparecencia presencial de una persona física que acredite su representación, bien por medios electrónicos mediante el DNI electrónico y la remisión de los documentos que acrediten su poder de representación en formato papel o electrónico.

El sello electrónico es el conjunto de datos en forma electrónica, consignados o asociados con facturas electrónicas, que pueden ser utilizados por personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica para garantizar el origen y la integridad de su contenido.

4. El proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento de Massanassa, tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

5. Recibidas las facturas en Intervención, serán registradas y el personal municipal de los distintos centros gestores deberán dar, en su caso, su conformidad, al que se deberá añadir el Vº Bº del Concejal del Área correspondiente. En caso de que estos observaran alguna deficiencia deberán recabar ante el proveedor la subsanación de la misma.

La “conformidad”, otorgada por el personal municipal, responsable del contrato, a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o suministro, justificará la comprobación de la inversión y acreditará haberse hecho cargo del material adquirido, especificando en la factura, o haberse ejecutado la obra o servicio facturado con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas y que el importe facturado es el correcto.

El “visto bueno”, otorgado por el concejal del área o la Alcaldía, acreditará su conformidad al proceso de aprobación del reconocimiento de la obligación de pago de la factura con cargo al Presupuesto Municipal.

Como excepción de la norma general, la “conformidad de la factura”, que justificará la comprobación de la inversión, podrá ser realizada con la “conformidad” del concejal del área, o en todo caso de la Alcaldía, sin intervención de personal municipal, en los supuestos de facturas relativas a gastos de representación.

6. Teniendo en cuenta el art. 5 de la Ley 15/2010 de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, y dada la organización administrativa del Ayuntamiento de Massanassa, los centros gestores dispondrán del plazo de un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo para dar la conformidad de la prestación realizada. Si transcurrido un mes, no se hubiera producido dicha conformidad, o existieran discrepancias en la misma, el responsable de área correspondiente deberá emitir Informe que justifique dicha situación.

7. Una vez conformadas dichas facturas, el departamento de Intervención efectuará su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas para su aprobación por el órgano competente. De existir reparos se comunicará al técnico o Concejal correspondiente, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible; en caso de existir discrepancias, se seguirá el procedimiento previsto en el art. 15 del RD 424/2017, de Régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

8. La aprobación de facturas relativas a gastos debidamente comprometidos se materializará mediante Resolución de Alcaldía. Pero por el contrario, la aplicación presupuestaria de las facturas derivadas de gastos indebidamente adquiridos, deberá ser objeto de reconocimiento extrajudicial de créditos, en los términos previstos en la BASE DE EJECUCION 46.

9. En los gastos de inversión se justificará la obligación, con factura, con los requisitos establecidos en esta base, y con las certificaciones de obra expedidas por los servicios técnicos correspondientes,

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

relacionándose de forma clara y precisa la obra, acuerdo que la autorizó, y en su caso, la fecha de documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer, período a que corresponda, partida del presupuesto a que deba imputarse, según lo informado por Intervención, y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción.

10. La simple prestación de un servicio o realización de un mantenimiento y obra no es título suficiente para que la entidad se reconozca deudora por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. En este caso deberá valorarse en los términos previsto en la BASE DE EJECUCION 46, la procedencia del pago de una liquidación equivalente a la factura, o por el contrario el reconocimiento de una indemnización por los daños y perjuicios ocasionados, previa tramitación de la correspondiente revisión de oficio.

11. Lo previsto en las presentes Bases será de aplicación a las facturas emitidas en el marco de las relaciones jurídicas entre proveedores de bienes y servicios y el Ayuntamiento de Massanassa.

### **SECCION SEGUNDA. DE LOS GASTOS DE PERSONAL.**

#### **BASE 29ª.- ANTICIPOS DE PERSONAL.**

1. A petición de los trabajadores, la Corporación anticipará al personal fijo de la plantilla sus retribuciones en una cuantía de hasta 2.000 € sin justificar, o hasta 2.500 € justificada por motivos de especial necesidad, debiendo ser reintegradas dicha cantidades por el trabajador en 16 meses, en el primer caso, y en 24 meses, en el segundo caso, en cantidades mensuales iguales y sin intereses ni gasto de ningún tipo. No se concederá un anticipo si el trabajador tuviera pendiente otro. Además entre la cancelación de un anticipo y la solicitud de otro anticipo nuevo por el mismo trabajador deberá transcurrir un plazo mínimo de seis meses.

2. La competencia para la concesión de anticipos de pagos al personal corresponde al Alcalde, conforme a las posibilidades presupuestarias y financieras.

3. Los anticipos reintegrables se incluirán en cualquier caso en la nómina del mes en el que se solicita, siempre que se solicite con suficiente antelación, o de lo contrario se abonará en la nómina del mes siguiente, salvo casos de inminente urgencia y necesidad, debidamente acreditada

4. Excepcionalmente, se podrá solicitar por parte del personal fijo del Ayuntamiento, un anticipo de las pagas extraordinarias de junio y diciembre, como máximo por el importe de la parte devengada.

El reintegro de estos anticipos excepcionales se producirá en los meses de junio y diciembre, con las pagas extraordinarias que, en su caso, correspondan.

Si existiera alguna circunstancia que determinara la extinción de la relación laboral con el Ayuntamiento de Massanassa, el reintegro de estos anticipos excepcionales se realizará con cargo a la pertinente liquidación.

Estos anticipos serán compatibles con la vigencia de otro anticipo ordinario reintegrable mensualmente.

#### **BASE 30ª.- PRESTACIONES ASISTENCIALES Y COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL.**

Se establecen las siguientes prestaciones para el personal fijo, interino o temporal con una duración de contrato superior a un año, considerando además que para el personal no fijo del Ayuntamiento con una jornada de trabajo inferior al 75%, el importe de la ayuda será proporcional a aquélla.

Estas prestaciones se conceden tanto para gastos del propio trabajador como para gastos de familiares a su cargo.

Estas ayudas se prorratearán en función del tiempo efectivamente trabajado en el año natural. En caso de cese del trabajador y haber abonado el Ayuntamiento la ayuda por un período superior al

## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024

efectivamente trabajado en el año natural, el reintegro del exceso de la ayuda concedida se minorará de la última nómina a liquidar al trabajador.

Se entenderá “familiares a cargo” del trabajador de la Corporación:

- Aquellos descendientes menores de 25 años que consten como inscritos en el correspondiente Libro de familia o bien aquellos que hayan sido incluidos en la Declaración Anual de la Renta del Ejercicio anterior, como “descendientes a su cargo”. No se tendrá en cuenta la edad de 25 años para aquellos descendientes que soporten algún tipo de minusvalía oficialmente reconocida.
- Aquellos ascendientes que hayan sido incluidos en la Declaración Anual de la Renta del Ejercicio anterior, como “ascendientes a su cargo”.

Las Prestaciones complementarias que puede conceder el Ayuntamiento de Massanassa son las siguientes:

### A) Ayudas por un importe máximo de 700 € para:

- tratamientos odontológicos: prótesis dentaria, extracciones de dientes o muelas, limpieza bucal, caries, ortodoncia, consultas y similares
- tratamientos oftalmológicos: adquisición de nuevas monturas de gafas, cristales graduados o lentillas con dioptrías, líquidos de mantenimiento de las mismas, intervenciones oftalmológicas no incluidas en la cartera de servicios del sistema nacional de salud, consultas y similares.  
Esta ayuda no cubrirá en ningún caso el gasto de gafas de sol, aun siendo graduadas.  
En caso de tener dudas en la concesión de esta ayuda en cuanto a la necesidad de uso de tratamientos oftalmológicos por parte del trabajador, se podrá solicitar la pertinente documentación acreditativa de dicha circunstancia.
- tratamientos podológicos: plantillas ortopédicas, consultas y similares
- productos ortopédicos adquiridos por prescripción médica: fajas, coderas, rodilleras y similares. Junto a la factura de compra de estos productos, deberá adjuntarse la correspondiente receta de prescripción médica.
- productos ortopédicos necesarios para la movilidad personal: muletas, bastones, sillas de ruedas, andadores, grúa eléctrica y similares.
- tratamientos auditivos: audífonos, consultas y similares.
- revisiones ginecológicas y citologías de cervix uterino (Prevención del Cáncer de cuello uterino)
- vacunas no incluidas en la cartilla de la Seguridad Social
- servicios de fisioterapia y osteopatía
- revisiones de urología
- tratamientos de psicología, psicoterapia o cualquier otro tratamiento de enfermedad mental y/o cognitiva.

La ayuda se concederá por el importe más beneficioso entre 150 € y el 75% de la factura, con un máximo de 700 €. Si el gasto fuera inferior a 150 €, la ayuda concedida será por el importe del gasto efectivamente realizado.

Podrán solicitarse ayudas durante el ejercicio hasta un importe máximo de 700 €. En caso de nueva incorporación o cese del trabajador, se abonará la parte prorrateada en función a los meses trabajados. En el caso de cese los pagos se realizarán en el mes de dicho cese.

El cómputo del límite de 650 € se realizará respecto del año de las facturas presentadas para solicitar esta ayuda por parte del trabajador.

De manera extraordinaria, en el ejercicio siguiente sólo se podrán solicitar estas ayudas imputables al ejercicio anterior, durante el mes de enero.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

B) Ayuda por descendientes a cargo del trabajador por importe de 300 €/año, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que los descendientes a su cargo sean menores de 25 años. A los efectos de determinar el derecho de cobro de esta ayuda se considerará el cumplimiento de este requisito el 1 de enero del correspondiente ejercicio al que correspondan estas Bases

- En caso de nacimiento de hijo o adopción, se pagará la parte proporcional computada desde el mismo mes del nacimiento o adopción.

-

Esta ayuda es compatible con la concedida por nacimiento de hijo.

El primer año de aplicación de esta ayuda deberá solicitarse por el trabajador antes del mes de julio, aportando la documentación justificativa del libro de familia. Y en los años sucesivos, en caso de continuar la concesión de esta ayuda se realizará de oficio por parte del Ayuntamiento, en base a la información presentada el primer año.

Salvo en los casos anteriormente mencionados, el pago se realizará en el mes de septiembre, con el fin de ayudar en los múltiples gastos que se producen en este mes con el inicio del curso escolar.

En caso de no existir suficiente consignación presupuestaria para el pago de esta ayuda a todo el personal que cumpla los requisitos anteriormente expuestos, se procederá a realizar las modificaciones de crédito pertinentes para habilitar el crédito necesario en el presupuesto.

C) Ayuda por natalidad: 200 €/hijo. Pago único que se dará por una única vez al nacimiento de cada hijo/a, previa solicitud del trabajador/a debidamente justificada con el certificado de nacimiento.

D) Ayuda por renovación del carnet de conducir: consistente en el pago de las tasas, certificados médicos y psicotécnicos requeridos para la renovación del carnet de conducir, exclusivamente para aquellos empleados de la Plantilla de la Corporación que se les requiera la posesión del carnet de conducir B1 ó BTP, según proceda, para el desempeño de sus funciones en el puesto de trabajo que viniera ocupando según la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación.

El empleado deberá acreditar el gasto mediante la presentación de la correspondiente factura.

E) Bono familiar de acceso gratuito a la piscina municipal en la temporada de verano para todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento, independientemente del tipo de contrato y duración.

Las ayudas sociales mencionadas en este apartado se abonarán en la nómina del mes siguiente a la solicitud correspondiente, no pudiendo transcurrir más de tres meses desde la fecha de emisión de la factura y la solicitud al Ayuntamiento, salvo las ayudas de gastos realizados en noviembre y diciembre que sólo podrán solicitarse en el mes de enero del ejercicio siguiente, a los efectos de facilitar la gestión de las mismas.

### **BASE 31<sup>a</sup> AYUDAS PARA FORMACIÓN PROFESIONAL AL PERSONAL**

Autorizar para personal fijo del Ayuntamiento e interinos en plaza vacante o con nombramiento por programas específicos por períodos superiores al año, las ayudas que se indican para la realización de cursos relacionados con el puesto:

- Máster, PostGrado oficial, Doctorado o Tesis con una duración igual o superior al curso escolar: 500 €
- Matrícula de una Titulación Universitaria: por importe de la matrícula de los créditos aprobados, con un máximo de 500 €/ curso

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

- Otros cursos organizados por colegios profesionales, sindicatos, universidades,...: ayuda equivalente al 100% del coste del curso, con un máximo de 300 €.

El importe máximo anual por trabajador será de 500 €.

La solicitud de la ayuda se presentará una vez finalizado el curso, adjuntando el certificado de la realización y superación del mismo.

Asimismo, en caso de duda en cuanto a la relación del curso con el puesto desempeñado, el abono del curso estará condicionado al informe favorable del Jefe de Área.

La recepción de estas ayudas para la realización de cursos será incompatible con el cómputo de los mismos en la jornada laboral.

### **BASE 32ª RETRIBUCIONES POR REALIZACIÓN DE FUNCIONES DE CATEGORÍA SUPERIOR.**

A) En aquellas circunstancias en las que, previa propuesta del Jefe de Área correspondiente y con la autorización del Alcalde, se realicen funciones de categoría superior, se abonarán las cuantías económicas que pudieran corresponder según el siguiente criterio:

- En aquellos casos en los que la sustitución o desempeño de funciones de categoría superior tenga una duración inferior o igual a un mes, se abonará, en concepto de productividad, la diferencia entre la suma de los Complementos (Destino y Específico) mas la Productividad, si la hubiera, del puesto de categoría superior, y la suma de los Complementos (Destino y Específico) de la categoría inferior mas su productividad si la hubiera.

$$\text{Diferencia} = (\sum \text{CD} + \text{CE} + \text{Productividad de Categoría Superior}) \\ \text{menos} \\ (\sum \text{CD} + \text{CE} + \text{Productividad de Categoría Inferior})$$

- En aquellos casos en los que la sustitución o desempeño de funciones de categoría superior tenga una duración superior a un mes, se abonará, en concepto de productividad, la diferencia del total de los conceptos retributivos, en términos anuales, que se percibieran en el puesto de categoría superior y el total de los conceptos retributivos que se percibieran en el puesto de categoría inferior, siempre que se tuviera la titulación necesaria para la percepción de las correspondientes retribuciones básicas, de lo contrario la diferencia a percibir será la resultante de aplicar lo dispuesto en el punto anterior.

$$\text{Diferencia} = (\sum \text{Sueldo} + \text{CD} + \text{CE} + \text{Productividad}) \text{ de Categoría Superior} \\ \text{menos} \\ (\sum \text{Sueldo} + \text{CD} + \text{CE} + \text{Productividad}) \text{ de Categoría Inferior}$$

B) En los casos, que por necesidades del servicio se requiera la asignación temporal de la jefatura de otra Área/Servicio diferente a la desempeñada, durante el periodo transitorio que se produzca esta situación, se aplicarán las siguientes retribuciones:

- En aquellos casos que exista una diferencia salarial entre ambos puestos, se abonará como Complemento de Productividad la diferencia del total de los conceptos retributivos en términos anuales.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

- En aquellos casos que no exista diferencia salarial entre ambos puestos o ésta sea inferior a 100 € mensuales, el Complemento de Productividad a abonar será de 500 € mensuales.

El reconocimiento y pago de las citadas retribuciones tenderá a aproximarse lo más posible al pago de la nómina del mes en el que se hubiera producido el servicio.

### **BASE 33ª-. RETRIBUCIÓN DE HORAS EXTRA**

Se aplicará el procedimiento administrativo para la realización de servicios/horas extraordinarias a retribuir o compensar con descanso. La realización de las mismas será propuesta por el Jefe de Área correspondiente y autorizada posteriormente, si procede, por la Alcaldía.

El abono de cualquier retribución derivada de la realización de servicios extraordinarios, requerirá Informe previo de Recursos Humanos en el que se acredite el adecuado cumplimiento de la jornada laboral correspondiente.

El reconocimiento y pago de las citadas retribuciones tenderá a aproximarse lo más posible al pago de la nómina del mes en el que se hubiera producido el servicio.

Los importes económicos que percibirá el personal en concepto de Servicios Extraordinarios podrá ser el siguiente:

- a) El personal correspondiente al Cuerpo de Policía Local percibirá los siguientes importes por la realización de servicios extraordinarios requeridos por la Corporación:
  - a. Por cada hora realizada fuera de la jornada laboral:
    - Categoría de Agente de Policía: 36,1 €.
    - Categoría de Oficial de Policía: 39,90 €.
  - b. Por asistencia a citaciones judiciales para testificación—por diligencias emitidas en cumplimiento de sus funciones desempeñadas en el Ayuntamiento de Massanassa:
    - Asistencia a juzgados de la zona de L'Horta Sud: 57€/día
    - Asistencia a juicios en los Juzgados de Valencia o en otros partidos judiciales de la Provincia : 71,25 €/día
- b) El personal de la Corporación que sea requerido para la realización de servicios extraordinarios, percibirá los siguientes importes:
  - a. Por cada hora realizada fuera de la jornada laboral comprendida entre las 06 h. y las 21.59h, de lunes a viernes (jornada oficial) se abonará el equivalente al 175 % del valor de la hora de trabajo del empleado.
  - b. Por cada hora realizada fuera de la jornada laboral comprendida entre las 22 h. y las 05.59 h. o bien en días festivos (sábados, domingos y festivos oficiales), se abonará el equivalente al 275 % del valor de la hora de trabajo del empleado. En los calendarios especiales, se adecuará el cálculo a las jornadas laborales detalladas al inicio del ejercicio en la aprobación del Calendario Laboral.
  - c. Este sistema de cálculo no será de aplicación al Cuerpo de Policía Local.
  - d. El personal que tenga suscrito contratos a tiempo parcial, según el art 12.4.c) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, “*los trabajadores a tiempo parcial no podrán realizar horas extraordinarias, salvo en los supuestos a los que se refiere el artículo 35.3.*” Previamente a la realización de dichas horas adicionales por parte de la trabajadora, deberá aprobarse el pacto de horas complementarias, conforme lo dispuesto en el art. 12.5 del dicho texto legislativo.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

- e. En los casos en los que las posibles horas extraordinarias sean compensadas con descanso, se aplicará el siguiente sistema de multiplicador:
- Para las horas extraordinarias definidas en el punto a) se le aplicará un coeficiente multiplicador de 1,75.
  - Para las horas extraordinarias definidas en el punto b. se le aplicará un coeficiente multiplicador de 2,75.
  - Para las horas extraordinarias realizadas por el personal del Cuerpo de Policía Local sometido a turnos rotativos, se le aplicará el coeficiente multiplicador de 1,5.

### **BASE 34ª RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL Y FUNCIONARIO INTERINO**

De conformidad con el principio de igualdad retributiva, las retribuciones del personal laboral temporal y funcionario interino serán las que para cada puesto de trabajo se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento en atención al grupo y subgrupo (retribuciones básicas) y factores de responsabilidad, etc (complemento de destino y específico), independientemente de la temporalidad de estos nombramientos o contratos.

### **BASE 35ª.- INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS O COMISIONES INFORMATIVAS**

Aquellos empleados de la Corporación que ejerzan funciones de Secretario y/o Técnico en las diferentes Comisiones Informativas, Mesa de Negociación, Comité de Seguridad y Salud y el Consejo de Comercio Local, percibirán un importe total de 40 € por cada asistencia que se realice dentro de la jornada laboral y, 60 € si se realiza fuera de la jornada laboral.

De igual modo, los empleados que realicen funciones de Secretario en las posibles Bodas Civiles a celebrarse en esta Corporación, percibirán una indemnización de 60 € por cada asistencia, que se realice fuera de la jornada laboral, y de 40 € siempre que dicha función se realice dentro de la jornada laboral.

En aquellos casos en los que el empleado realice en la misma comisión tanto de Técnico como Secretario, percibirá una única indemnización, en los términos previstos en el párrafo anterior.

### **BASE 36ª.- DIETAS E INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO**

Las dietas e indemnizaciones asignadas al personal al servicio del Ayuntamiento se registrarán por lo preceptuado en el Orden HFP/792/2023, de 12 de julio, por la que se revisa la cuantía de las dietas y asignaciones para gastos de locomoción en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, ello sin perjuicio que en tanto en cuanto esta indemnización sea insuficiente para sufragar los gastos de alojamiento en un hotel igual o inferior a tres estrellas, se proceda al bono del gasto realmente realizado.

Los miembros de la Corporación que, con la necesaria autorización de la Alcaldía –Presidencia cuando la cuantía supere 60,10 €, realicen actos o viajes para gestiones municipales deberán justificar el gasto real, mediante la presentación de las facturas de hotel, manutención y ticket de autopista. La cuantía y regulación de las indemnizaciones serán las fijadas en la mencionada normativa asimilando los miembros de la Corporación al Grupo 1 del Anexo I del mencionado R.D. 462/2002 o normativa vigente aplicable en su momento que actualice las cantidades reflejadas en dicho Anexo.

### **BASE 37ª.- ASIGNACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACION.**

## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024

De conformidad con lo establecido en los artículos 75 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, ley 7/85, de 2 de abril y el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por RD 2568/86 de 28 de Noviembre, esta entidad local determina por acuerdo plenario las retribuciones e indemnizaciones a sus miembros electivos.

### 1. Relación de cargos corporativos con dedicación exclusiva:

Cargo	Concepto de referencia	Importe anual
Alcaldía o Concejál liberado a tiempo completo	Sueldo base grupo A (*)	17.475,62
	Complemento destino nivel 28 (*)	13.875,68
	Complemento específico (*)	17.021,20
	Total anual	48.372,54

(\*) Importe actualizado en los mismos términos que el personal del sector público

Dichos importes se percibirán en cada ejercicio actualizado en virtud de la correspondiente Ley de Presupuestos, en los mismos términos que los aplicados para los funcionarios.

En caso de aprobarse alguna liberación parcial, la retribución se determinará proporcionalmente atendiendo a la dedicación que se determine.

### 2. Asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que forman parte:

Órgano colegiado	Asignación.	Observaciones.
Comisión informativa Área de Gobierno	260,00	Por asistencia, con un máximo de 1 al mes
Comisión informativa, resto de miembros	70,00	Por asistencia, se percibirán máximo 3 al mes, por concejal
Junta de Gobierno	100,00	Por asistencia, con un máximo de 2 al mes
Pleno en calidad de portavoz de grupo municipal	290,00	Por asistencia
Pleno, resto miembros Corporación	170,00	Por asistencia
Junta de Portavoces	40,00	Por asistencia

3. Los miembros de las Corporaciones locales percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones públicas y las que en desarrollo se establezcan en las presentes bases.

Para tener derecho a percibir indemnizaciones, será necesaria la autorización expresa del Presidente de la Corporación para la realización del servicio correspondiente.

Los gastos originados (locomoción, alojamiento y manutención) serán justificados documentalmente y aprobados por el Presidente de la Corporación.

### BASE 38ª.- ASIGNACIONES A MIEMBROS DE TRIBUNALES

Los miembros de los tribunales percibirán las cantidades establecidas en el R.D. 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio y demás normativa aplicable según las características propias de cada tribunal.

Respecto de la asistencia a Tribunales, tan sólo se abonará una sesión por día.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

En el caso de asistencia a tribunales de procesos selectivos del Ayuntamiento de Massanassa, en ningún caso se cobrarán dietas por el desempeño de aquellas funciones recogidas en la descripción de los puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo.

### **CAPITULO II.- APORTACIONES Y SUBVENCIONES**

#### **BASE 39ª.- SUBVENCIONES A LOS GRUPOS MUNICIPALES**

1.-De conformidad con lo previsto en el art. 73.3 de la ley 7/85 de 2 de abril de Bases de Régimen Local, se establece a favor de los Grupos Municipales las siguientes dotaciones económicas:

- Un componente fijo de 1.875,00 € anuales por cada grupo municipal.
- Un componente variable de 156,00 € anuales por cada corporativo integrante del grupo municipal.

La dotación a los grupos municipales no puede tener otro destino que sufragar gastos relacionados con la actuación corporativa de dichos grupos. Podrá destinarse a los gastos de funcionamiento del grupo municipal, que se indican a continuación:

- Actos públicos, que el respectivo grupo político municipal del Ayuntamiento, realice para la difusión ante la sociedad civil, asociaciones o grupos del municipio, sus iniciativas y propuestas políticas impulsadas en/o desde el Ayuntamiento
- Gastos de difusión en los medios de comunicación, folletos, buzones y medios similares de las iniciativas propias del grupo político municipal.
- Suministros de bienes no inventariables, consumibles, telefonía, mantenimiento del servicio informático propio, de la web del grupo político que contrate el mismo y que no sea satisfecho por el propio Ayuntamiento para formar parte de la infraestructura general municipal.
- Contratos de alquiler, a nombre del grupo político municipal, de locales necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- Contratos de servicios en apoyo de las tareas y obligaciones propias del grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa, incluidas los seguros de cobertura de la responsabilidad civil en el ejercicio del cargo de regidor.
- Comisiones bancarias de gestión y mantenimiento de la cuenta corriente abierta a su nombre.
- Gastos en formación de los miembros del grupo político municipal en cuestiones relacionadas con sus tareas dentro del mismo.
- Gastos en desplazamiento y manutención de los ediles del grupo, con motivo de actas o reuniones de contenido local o sectorial, de interés para el funcionamiento del respectivo grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa.
- Gastos en material propio de la labor de regidor en ejercicio de su labor corporativa.
- Contratación de servicios profesionales.
- Transferencias a los partidos políticos bajo las siglas de los cuales concurrieron en las elecciones municipales en virtud del artículo 2.1.e de la Ley 8/2007, de Financiación de Partidos Políticos.

2.-La dotación económica a los grupos municipales se abonará con carácter general con periodicidad semestral, prorrateándose su importe en los supuestos de modificación del número de miembros integrantes de cada grupo municipal en función del período de tiempo que corresponda.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

En los años en los que se realicen procesos electorales, la fecha de conclusión de la asignación y de inicio del cómputo para la nueva será la correspondiente a la constitución de la Corporación que resulte del correspondiente proceso electoral.

3-. La justificación de estas dotaciones económicas deberán presentarse antes del 1 de diciembre del año en curso en el Registro Municipal, como requisito para proceder a la liquidación anual correspondiente.

No obstante, cuando se produzcan procesos electorales, deberá prorratearse la justificación del gasto realizado, como condición necesaria para el pago de la parte proporcional de la dotación económica. La fecha a tener en cuenta a los efectos del cálculo de este prorrateo será la de toma de posesión.

En la justificación deberán presentarse:

-los documentos acreditativos de los gastos realizados

-una declaración responsable, expedida por el Portavoz en la que se ponga de manifiesto que la totalidad de los fondos percibidos han sido aplicados en los supuestos y a los casos previstos en la Ley.

-certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la seguridad social

Dada la consideración de la existencia de gastos de funcionamiento de difícil justificación, se exige una justificación mínima del 10% mediante documentos debidamente acreditativos, conformes a la normativa reguladora de facturas. Esta consideración se realiza teniendo en cuenta que la Ordenanza General de Subvenciones, en su disposición tercera establece que: *“están excluidas de la aplicación de esta Ordenanza las subvenciones a los grupos políticos representados en la Corporación para atender los gastos de funcionamiento.”*

4-. El importe de la dotación económica reconocida a favor de los Grupos Municipales en estas Bases no puede destinarse al pago de remuneraciones de personal al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activo fijo de carácter patrimonial.

5-. Los Grupos Municipales deberán llevar una contabilidad específica de la dotación asignada, que deberán poner a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

6-. Las asignaciones se abonarán por transferencia en cuenta corriente bancaria abierta a nombre del grupo municipal. Estos datos deberán presentarse en el Registro Municipal con la cumplimentación del formulario de mantenimiento de terceros, en el que, en todo caso, deberá constar el NIF del Grupo Municipal.

### **BASE 40ª.- AYUDAS Y SUBVENCIONES.**

En virtud de lo dispuesto en los arts. 170.2 de la LRHL y 59 del R.D. 500/90, la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Massanassa atenderá en todo caso a las siguientes especificaciones.

#### 1.-.- Concepto de Ayuda o Subvención:

El Ayuntamiento de Massanassa podrá conceder subvenciones, con cargo a los créditos de las aplicaciones presupuestarias incluidas en los Capítulos 4 y 7 de su presupuesto de gastos a favor de beneficiarios, con destino a financiar gastos por operaciones corrientes o de capital

Con carácter general, las subvenciones concedidas se regirán por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/20006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley general de Subvenciones, la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Massanassa, y en su caso las Bases específicas reguladoras de cada tipo de subvención, y por los convenios que se firmen, así como por lo establecido en la convocatorias que de cada subvención se efectúen.

Estas entregas o disposiciones, deberán cumplir en todo caso:

a) Que se realicen sin contraprestación directa de los beneficiarios.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

b) Que estén sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales establecidas.

c) Que el objeto sea el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, que complementen o suplan las atribuidas a la competencia de la Entidades Locales.

Las subvenciones concedidas se ajustarán al Plan Estratégico de Subvenciones, aprobado por el Ayuntamiento de Massanassa para el presente ejercicio.

Quedan exceptuadas del citado marco regulador, dado que no forman parte del ámbito de aplicación de la Ley general de Subvenciones, las subvenciones a los grupos políticos municipales, reguladas en la base reguladora anterior y los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario, que atenderán, en lo que les sea de aplicación a lo establecido en la presente base.

### 2.- Beneficiarios.

El Ayuntamiento podrá conceder subvenciones a entidades y particulares, cuyas actividades complementen aspectos de la actividad municipal o defiendan intereses generales o sectoriales de los vecinos.

Tendrán la consideración de beneficiarios las personas que hayan de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentren en la situación que legitima su concesión, y cumplan los requisitos señalados en la Ley general de subvenciones, la ordenanza reguladora del Ayuntamiento de Massanassa y la normativa reguladora específica de cada convocatoria.

### 3.- Procedimientos de concesión de las diferentes ayudas y subvenciones:

#### 3.1 Concesión directa de subvenciones

Únicamente podrán otorgarse directamente, no siendo preceptivas ni la concurrencia ni la publicidad, en los siguientes casos:

##### 3.1.A) Subvenciones nominativas

Aquellas que figuran consignadas nominativamente en el estado de gastos del presente presupuesto del Ayuntamiento de Massanassa.

Atendiendo a lo establecido en la ordenanza general de subvenciones, si a lo largo del ejercicio, surgiera la necesidad de concesión de ayudas no previstas en el presupuesto inicial, o aun estando reflejadas lo fueran por un importe significativamente inferior al que se solicita, deberá adoptarse el correspondiente acuerdo sobre su inclusión o modificación en el presupuesto por el Pleno de la corporación, haciendo constar expresamente el beneficiario, el importe de la subvención acordada y la actividad subvencionada.

Adoptado el acuerdo anterior, se tramitará la modificación presupuestaria que en su caso resulte necesaria para hacer ejecutivo el mismo, de acuerdo con lo establecido en el TITULO II de las presentes bases de ejecución.

Estas subvenciones no pueden tener carácter plurianual. Por tanto, la concesión, justificación y pago, deben producirse en el mismo ejercicio presupuestario.

Salvo que en la resolución de concesión o en el convenio se establezca otra cosa, la subvención concedida no podrá suponer una cuantía superior al 50% del coste de la actividad a la que se aplique. En cualquier caso, el importe de las subvenciones no podrá ser superior, en concurrencia con otras subvenciones o ayudas de otras administraciones o entes públicos o privados, al coste de la actividad.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

Cuando en la justificación de las ayudas, se constate que la ayuda concedida supera el porcentaje de financiación establecido, procederá la modificación de la resolución de concesión, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención.

3.1.B) Subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal y que seguirán el procedimiento que resulte de aplicación de acuerdo a su normativa.

En todo caso, para que sea exigible el pago de estas subvenciones, será necesaria la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presente presupuesto del Ayuntamiento de Massanassa.

3.1.C) Subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras que, debidamente justificadas por el órgano gestor, dificulten su convocatoria, requerirán en todo caso de la previa aprobación de la convocatoria y conjunta o previamente, la aprobación del crédito total asignado a la misma.

La instrucción del procedimiento de concesión directa atenderá a lo detallado en la ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Massanassa y en su caso, a la normativa reguladora de la convocatoria. En las subvenciones impuestas por una norma con rango de Ley en la que así venga establecido, y en las previstas nominativamente en el presupuesto de gastos de importe superior a 3.000 €, deberá procederse a la firma del correspondiente convenio, cuyo contenido atenderá a lo que establece la ley general de subvenciones y la ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Massanassa.

Con el acto de concesión o la firma del convenio se expedirán los documentos AD de compromiso de gasto a favor de sus beneficiarios.

En las subvenciones cuya justificación y pago se produce en el ejercicio siguiente, por cuestiones operativas se procederá a contabilizar la fase "O" en el ejercicio corriente con descuento a la cuenta (419) Acreedores no presupuestarios. En caso que con la justificación corresponda una minoración del importe concedido, se tratará como un reintegro, y por tanto al ser de cerrados, será un ingreso de corriente, comunicando a la BNDS el importe de dicho reintegro.

### 3.2. Subvenciones de concurrencia competitiva.

La concurrencia competitiva, es la forma ordinaria de concesión de las subvenciones por el Ayuntamiento de Massanassa.

Se iniciará siempre de oficio con la resolución de Alcaldía de aprobación de cada convocatoria.

Conjunta o previamente a la aprobación de la convocatoria, se aprobará el crédito total asignado a la misma, así como los modelos normalizados de solicitud cuando preceda y se contabilizará la retención de crédito por el importe del crédito máximo de la convocatoria.

Las solicitudes presentadas por los interesados, se ajustarán cuando proceda al modelo normalizado existente y se acompañarán de la documentación y requisitos especificados en la Ordenanza general de subvenciones.

La instrucción del procedimiento, atenderá a lo establecido en la ley general de subvenciones, en la ordenanza general de subvenciones aprobada por el Ayuntamiento de Massanassa y en su caso a la normativa reguladora de cada convocatoria, y comprenderán, cuando sea necesario, la evaluación de las solicitudes, conforme a los criterios establecidos en la normativa de aplicación y la verificación del cumplimiento de las condiciones impuestas

La competencia para resolver sobre las solicitudes formuladas corresponde a la Alcaldía.

Con la resolución de concesión se expedirán los documentos AD de compromiso de gasto a favor de sus beneficiarios.

A)- Tramitación anticipada.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

Las convocatorias podrán aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar su resolución, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión y se cumpla alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Exista crédito adecuado y suficiente en el presupuesto del ejercicio en que se tramita.
- b) Exista crédito adecuado y suficiente en el proyecto del presupuesto del ejercicio siguiente.

En estos casos, la cuantía total máxima que figure en la convocatoria tendrá carácter estimado y deberá hacerse constar expresamente en la misma que la concesión de las subvenciones quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión.

Conjunta o previamente a la aprobación de la convocatoria, se contabilizará la retención de crédito con cargo a ejercicios futuros por el importe del crédito máximo de la convocatoria.

Para las ayudas que se van pagar en el ejercicio siguiente, se tramitará la convocatoria como gasto anticipado.

### **B) Subvenciones plurianuales.**

Podrá autorizarse la convocatoria de subvenciones cuyo gasto sea imputable a ejercicios posteriores a aquél en que recaiga resolución de concesión.

En la convocatoria deberá indicarse la cuantía total máxima a conceder, y su distribución por anualidades, atendiendo al momento en que se prevea realizar el gasto derivado de las subvenciones que se concedan.

Conjunta o previamente a la aprobación de la convocatoria, se contabilizará las operaciones de retención de crédito según la distribución por anualidades efectuada.

La resolución de concesión detallará la distribución por anualidades que se prevea, permitiendo expedir los documentos "AD" de compromiso de gasto atendiendo a dichas anualidades.

La modificación de la distribución inicialmente aprobada requerirá la tramitación del correspondiente expediente de reajuste de anualidades.

El órgano competente para aprobar las subvenciones plurianuales será la Alcaldía.

### **C) Convocatoria ampliable.**

No podrán concederse subvenciones por importe superior a la cuantía total máxima de la convocatoria, salvo que la misma se haya declarado ampliable mediante una cuantía adicional, según se especifica en el artículo 58 del Real Decreto 887/20006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley general de Subvenciones y en la ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Massanassa.

Cunado esta cuantía adicional dependa de una modificación de crédito, su efectividad quedará condicionada a la aprobación del correspondiente expediente.

### **D)- Convocatoria abierta.**

La convocatoria podrá considerarse abierta, siempre que así se establezca expresamente en la misma, y se especifique un importe máximo a otorgar en cada uno de los periodos de concesión, atendiendo a su duración y al volumen de solicitudes previstas. En estos casos, se contabilizará atendiendo a la distribución por periodos que detalle la convocatoria.

Cada una de las resoluciones de concesión acordará el otorgamiento de subvenciones sin superar la cuantía que para el mismo se haya establecido en la convocatoria. No obstante, cuando a la finalización de un periodo no se haya agotado el importe máximo a otorgar, la resolución de

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

concesión podrá trasladar expresamente la cantidad no aplicada a los posteriores periodos de concesión.

4.- Atendiendo a lo establecido en la ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Massanassa y en la normativa reguladora de las ayudas, siempre que proceda, la justificación de la subvenciones se hará por el beneficiario, mediante la aportación de la documentación correspondiente, y en su caso, mediante el modelo normalizado para la justificación de ayudas aprobado para tal fin por el Ayuntamiento de Massanassa.

5.- Cuando la subvención sea postpagable, el órgano gestor, emitirá informe de conformidad en el que se hará constar cuando proceda, que se considera que se ha justificado adecuadamente la subvención. En el caso de establecerse pagos a cuenta, que tendrán la consideración de pagos fraccionados, En los casos anteriores, y cuando no sea requisito la justificación de las ayudas, el órgano gestor, incluirá una propuesta de pago, y dará traslado del expediente completo a la Intervención municipal., para que se proceda a realizar la función interventora sobre el expediente con carácter previo a la tramitación del reconocimiento de la obligación y al pago de la cuantía correspondiente.

6.- Cuando en base a lo establecido en la ordenanza general de subvenciones se declare la procedencia del reintegro de las cantidades abonadas a los beneficiarios, el área de Intervención, tramitará el correspondiente expediente de reintegro del importe total anticipado y la liquidación de los correspondientes intereses de demora, el cual se resolverá mediante Resolución de Alcaldía.

No obstante, por economía administrativa no procederá la tramitación del expediente de reintegro cuando la cuantía total a reclamar no supere el importe de 50 Euros.

Cuando se produzca la devolución voluntaria, la Administración calculará los intereses demora de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 de la Ley General de Subvenciones y hasta el momento en que se produjo la devolución efectiva por parte del beneficiario.

Cuando proceda el reintegro de las cantidades percibidas, se calcularán igualmente los intereses de demora desde la fecha de pago hasta la fecha de la resolución que determine el reintegro de las subvenciones.

No obstante, por economía administrativa no procederá el cálculo de intereses de demora de reintegro de subvenciones cuyo principal sea inferior 150 Euros

7.- Ingresado el reintegro por parte de los beneficiarios, cuando las cuantías reintegradas se correspondan con pagos realizados en el presente ejercicio se expedirán los documentos REIN de pagos indebidos, con la reposición del crédito en la correspondiente partida del presupuesto de gastos.

Cuando las cuantías reintegradas se correspondan con pagos realizados en ejercicios anteriores, y en todo caso por la liquidación de los intereses de demora, se contabilizará la correspondiente operación del presupuesto de ingresos.

8.- Premios.

Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario, no están sujetos a la Ley General de Subvenciones, ni a la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Massanassa, no obstante, su convocatoria se efectuará mediante Resolución de Alcaldía en la que se establecerá:

- ✓ Definición del objeto, condiciones y finalidad de los premio
- ✓ Requisitos exigidos a los participantes.
- ✓ Composición del jurado
- ✓ Plazo de resolución que ponga fin al concurso
- ✓ Criterios de otorgamiento y valoración de los premios.
- ✓ Medios de notificación o publicación

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

- ✓ Importe individual de los premios, Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de la convocatoria.

La totalidad de premios convocados por el Ayuntamiento de Massanassa, se resolverán, una vez emitida el acta del jurado, mediante Resolución de Alcaldía, de la que se dará traslado al departamento de Intervención para la tramitación del reconocimiento de la obligación y el pago de la cuantía correspondiente.

9.- La Intervención del Ayuntamiento realizará el control financiero de los Planes Estratégicos. Si de los informes de seguimiento que puedan emitir las distintas Áreas de Responsabilidad y de los informes emitidos por la Intervención del Ayuntamiento, resulte que existen líneas de subvenciones que no alcanzan el nivel de consecución de los objetivos deseado, o el que resulta adecuado al nivel de recursos invertidos, podrán ser modificadas o sustituidas por otras líneas más eficaces y eficientes o, en su caso, podrán ser eliminadas.

### **CAPITULO III: NORMAS ESPECÍFICAS**

#### **BASE 41ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES.**

1. Cuando un Concejales considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una partida presupuestaria de cuya ejecución es responsable, formulará Propuesta razonada que deberá ser conformada por la Alcaldía.
2. La declaración de no disponibilidad de créditos así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.
3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse Autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.
4. Se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente, conforme la regulación prevista en la DA 3ª.2 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.
5. Los proyectos de inversiones que se financien con cuotas de urbanización, tendrán retenidos sus créditos, en tanto en cuanto no se materialice la ejecución de dichos gastos, a los efectos de evitar que dichos créditos formen parte de la bolsa de vinculación correspondiente. Dado que son créditos con financiación afectada, no pueden destinarse para ningún otro gasto.

#### **BASE 42ª.- GASTOS PLURIANUALES.**

1. Son gasto de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. Su autorización y disposición se adecuarán a lo dispuesto en el RD 500/1990, al art. 174 de la Ley de Haciendas Locales, R.D.Leg.2/2004, de 5 de marzo, y al art. 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril.

La autorización o realización de gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio autoricen os respectivos presupuestos. O sea, los expedientes de gasto plurianual se tramitan como un expediente único, se contabilizan de forma independiente en cuanto a la anualidad que deba imputarse a los créditos del ejercicio corriente y las que lo sean con cargo a ejercicios posteriores, y no podrán reconocerse con cargo al ejercicio corriente obligaciones que correspondan a ejercicios posteriores, debiendo dotarse los créditos correspondientes en el momento de la aprobación de los presupuestos de dichos ejercicios.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

2. El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos de inversiones, transferencias de capital y las transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, no será superior a cuatro. Asimismo el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito correspondiente del año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por ciento; en el segundo ejercicio, el 60 por ciento, y en el tercero y cuarto, el 50 por ciento.

La aplicación de los límites señalados en los apartados anteriores se efectuará teniendo en cuenta los niveles de vinculación jurídica de los créditos.

En los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, los límites para gastos plurianuales se calcularán sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso, y sobre el crédito inicial más el suplemento de crédito en el segundo.

3. No obstante, para los programas y proyectos de inversión que taxativamente se especifiquen en las bases de ejecución del presupuesto, podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine.

Así para el presupuesto del ejercicio 2023, los convenios y las inversiones previstas en el presupuesto inicial a las que no le serán aplicables ni los porcentajes del apartado anterior, atendiendo a sus anualidades de ejecución, son:

- 15110-609 U.E. nº1
- 15112-609 U.E. La Estación nº 2
- 15113-609 U.E. Barranc De Xiva
- 15115-609 U.E. Faitanar
- 15115-609 U.E. La Albufera
- 15116-609 U.E. Calle Maestrat

El mismo criterio será de aplicación para las inversiones, las transferencias de capital y las transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por el Ayuntamiento con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, incorporadas al presupuesto mediante modificaciones de crédito extraordinario, suplemento de crédito o remanente de crédito, en cuyo acuerdo de aprobación se haga constar dicha circunstancia. No obstante, se exceptúan de la regulación anterior las transferencias corrientes cuya vigencia no coincide con el año natural, por realizarse durante el curso escolar o cualquier otro período que se estime conveniente.

Por tanto, cuando en los créditos presupuestarios se encuentren incluidos proyectos de las características señaladas anteriormente, los porcentajes a los que se refiere el apartado 2 de este artículo se aplicarán sobre dichos créditos una vez deducida la anualidad correspondiente a dichos proyectos.

4. Con carácter general, la ejecución de estos gastos de carácter plurianual se iniciará en el propio ejercicio en que se autoricen y comprometan, no obstante, se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han financiar el contrato correspondiente.

### **BASE 43ª.- PAGOS A JUSTIFICAR.**

1. Constituyen “órdenes de pago a justificar”, aquellos pagos, derivados de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.

2. De conformidad con lo dispuesto en los art. 69 a 72 del RD 500/90, la Alcaldía podrá autorizar, mediante resolución motivada, la expedición de órdenes de pago a justificar.

---

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

3. En el plazo de tres meses, los perceptores habrán de aportar a la Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas.

4. Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajusten a las siguientes instrucciones:

a) Los fondos sólo pueden destinarse a la finalidad para la cual se entregaron.

b) Los comprobantes deben ser documentos originales, correctamente expedidos.

Las facturas aportadas como justificantes deben estar emitidas a nombre del Ayuntamiento de Massanassa, con fecha posterior al día del cobro del mandamiento a justificar y cumpliendo los requisitos previstos en el art. 3 del RD 2402/1985, de 18 de diciembre.

No obstante, podrán sustituirse por facturas simplificadas, los justificantes de las siguientes operaciones:

- venta al detalle
- servicios de ambulancia
- transporte de personas
- suministro de bebidas o comidas para consumo inmediato, prestados por bares, chocolaterías, horchaterías y establecimientos similares.

En cualquier caso, las facturas simplificadas deberán contener los siguientes datos:

- número, y en su caso, serie
- Fecha de expedición y fecha de la operación si es distinta de la anterior.
- Identificación del bien entregado o servicios prestados.
- número de identificación fiscal o código de identificación del expedidor
- tipo impositivo aplicado o la expresión IVA incluido
- contraprestación total

5. De la custodia de fondos de responsabilizará el perceptor.

6. El seguimiento y control de los pagos a justificar se realizará a través del sistema de información contable.

7. La contabilización de estas operaciones se llevará a cabo según lo dispuesto en el art. 33 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, Orden EHA 4041/2004.

8. Para el cobro de las cantidades no justificadas, así como los sobrantes no invertidos, podrá utilizarse la vía administrativa de apremio, con el consiguiente embargo de la nómina, en su caso.

### **BASE 44ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

1. Tienen la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos que se realicen a habilitados para la atención inmediata de gastos corrientes de carácter periódico y repetitivo.

2. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- a) Dieta, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.
- b) Comunicaciones.
- c) Transportes.
- d) Mantenimiento edificios municipales.
- e) Mantenimiento parques y jardines.
- f) Prensa, revistas y publicaciones.
- g) Prensa, revistas y publicaciones biblioteca.
- h) Productos de limpieza y aseo.
- i) Pago a los árbitros de fútbol.
- j) Suministros diversos para talleres y actividades deportivas y culturales.
- k) Material de oficina no inventariable

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

3. Los anticipos podrán ser modificados, cancelados, aumentado o disminuido su importe o, en su caso, crear otros nuevos mediante la correspondiente Resolución de la Alcaldía.
4. A medida que las necesidades del servicio aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuenta ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su fiscalización. Dichas cuentas serán aprobadas por el Alcalde-Presidente.
5. El régimen de reposición de fondos se producirá en el momento de surgir la necesidad de reponer el anticipo, estando los habilitados obligados a rendir cuentas por los gastos atendidos con los mismos cada vez que solicitan un nuevo anticipo. Nunca se podrá disponer de nuevos fondos, si no se ha realizado previamente la entrega de los justificantes del anterior.
6. Dichos anticipos no podrán aplicarse en ningún caso a partidas presupuestarias que no estén íntimamente relacionadas con los conceptos anteriormente descritos.
7. El seguimiento y control de los anticipos de caja se realizará a través del sistema de información contable.
8. La contabilización de estas operaciones se llevará a cabo según lo dispuesto en el art. 36 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, Orden EHA 4041/2004.
9. Los contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros, no requerirán informe de la justificación de la necesidad del contrato y ni del hecho que no se está alterando su objeto con el fin de evitar los umbrales descritos para los contrato menores.
10. Obligación de los habilitados de los anticipos de caja de justificación de la aplicación de los fondos antes del 15 de diciembre de cada ejercicio, conforme el artículo 74.4 del RD 500/1990. En caso de incumplimiento o de justificación insuficiente o inadecuada podrán exigirse las responsabilidades administrativas que se consideren oportunas, además de la exigencia del reintegro de los fondos librados y no justificadas.

### **BASE 45ª.- FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS.**

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

### **BASE 46ª.- TRAMITACION DE GASTOS NULOS DE PLENO DERECHO.**

Los gastos en cuya tramitación se emita informe de fiscalización o intervención desfavorable por parte del órgano de control, así como los realizados con omisión del informe de fiscalización, cuando éste fuera preceptivo, y el incumplimiento no fuera convalidable, se tramitarán siguiendo la recomendación prevista en el Informe del Tribunal de Cuentas Informe del Tribunal de Cuentas, de 22 de diciembre de 2020, «Informe de fiscalización de los expedientes de reconocimientos extrajudiciales de crédito aprobados por las entidades locales en el ejercicio 2018». Este informe diferencia entre gastos:

- Gastos debidamente adquiridos, en los términos legalmente previstos
- Gastos indebidamente adquiridos que han derivado en un acto nulo de pleno derecho:
  - a) Facturas de contratos menores de ejercicio corriente >600 €, que no se haya subsanado la ausencia de AD inicial
  - b) Facturas de contratos menores de ejercicios anteriores > 600 €, sin AD, aunque existiera crédito en el ejercicio anterior
  - c) Facturas de contratos menores de ejercicios anteriores < 600 €, que no tuvieran crédito en el ejercicio anterior
  - d) Facturas de contratos que exceden el umbral de contrato menor, y no tienen AD

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

- e) Todos los demás que deriven de informe de reparo de Intervención o de informe de omisión de fiscalización.

Para imputar obligaciones de gastos indebidamente adquiridos a través del reconocimiento extrajudicial de créditos es necesaria la previa obtención de un TÍTULO JURÍDICO previo mediante una de estas dos vías:

VIA 1.- Aprobación de la liquidación de la obligación económica pendiente (IMPORTE DE LA FACTURA) mediante Resolución de Alcaldía, excepto cuando se trate de gastos cuya aprobación corresponda al Pleno de la Corporación, que corresponderá al mismo.

El acuerdo del Presidente, del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

VIA 2.- Tramitación de un procedimiento de revisión de oficio de actos nulos, en base a lo establecido en el artículo 106 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por el que además se aprobará la cuantía de la indemnización a abonar al tercero.

De forma previa a la determinación de la procedencia de una de estas dos vías, con carácter preceptivo y no vinculante, el órgano interventor remitirá informe propuesta al Alcalde o al Pleno, sobre la vía procedente según su criterio, y en el que pondrá de manifiesto:

1. Detalle del gasto, órgano gestor, objeto, importe, naturaleza jurídica, fecha de realización, aplicación presupuestaria.
2. Incumplimientos normativos que a su juicio se han producido y que dan lugar a la nulidad del acto.
3. Comprobación de existencia de crédito adecuado y suficiente
4. Constatación de si las prestaciones se han llevado a cabo y en su caso, si su precio se ajusta al de mercado. En todo caso se entenderá que el precio se ajusta al de mercado cuando el órgano gestor haya procedido a conformar la factura.
5. Posibilidad de revisión, y alternativa procedente para la obtención del título jurídico. En principio el órgano interventor solamente propondrá la revisión de oficio si el valor de la indemnización fuese inferior al importe de la factura o en caso de apreciarse manifiesta mala fe por parte del tercero.

Para la emisión de su informe, el órgano interventor, podrá solicitar:

### 1.- Informe del órgano gestor.

Se solicitará en todo caso cuando exista una factura que no se haya conformado por el área gestora y cuando a juicio del interventor la nulidad del acto derive de:

- Un contrato de obras que se ejecutan excediendo del período máximo de duración establecido.
- Contratación verbal, cuando el Valor estimado del contrato supere el umbral establecido para los contratos menores
- Modificados de contratos de obras ordenadas por el Director o por responsable político y no contempladas en proyecto
- Excesos de obra consentidos por la Administración
- El adjudicatario carezca de la solvencia requerida
- Inexistencia de crédito adecuado y suficiente
- Actos dictados por órgano manifiestamente incompetente
- No se ha seguido el procedimiento de licitación correcto, posible fraccionamiento del contrato
- Contrataciones o nombramientos de personal
- La concesión o el pago de ayudas o subvenciones

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

El órgano interventor dispondrá de un plazo de 10 días para la emisión de dicho informe y su remisión al órgano interventor.

### **2.- Informe del Secretario del Ayuntamiento**

Que se pronuncie sobre la posibilidad y conveniencia de la revisión de oficio en base a los límites establecidos en el artículo 110 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Obtenido el título jurídico mediante una de las dos vías detalladas, se procederá a la tramitación de un expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la aplicación a presupuesto del gasto derivado bien del importe de la factura cuya liquidación se ha aprobado o bien del importe de la indemnización determinada en el procedimiento de revisión de oficio.

El órgano competente para la aprobación del reconocimiento extrajudicial de crédito será en todo caso el Pleno del Ayuntamiento. Si existe crédito adecuado y suficiente, el REC será inmediatamente ejecutivo, en caso contrario su ejecutividad se producirá con al aprobación definitiva de modificación de crédito pertinente.

El procedimiento regulado en esta base no será de aplicación cuando:

1.- Detectada una omisión de función interventora, a juicio del interventor, no existan otros incumplimientos normativos, o los detectados lo sean por causa de anulabilidad. En este caso se procederá por el órgano competente para la aprobación del gasto (Alcaldía o Pleno), a la convalidación de la omisión de la función interventora y en su caso, a la del acto anulable.

2.- En caso de reparo suspensivo, cuando el órgano gestor lo acepte y se proceda a la subsanación del defecto observado remitiendo de nuevo el expediente para su fiscalización de conformidad.

3- En caso de reparo suspensivo, cuando el órgano gestor no lo acepte y plantee su discrepancia por escrito, tramitándose según lo establecido en el artículo 15 de Real Decreto 424/2017, si el órgano competente resuelve la misma de forma contraria al criterio establecido por el interventor, se continuará el procedimiento ordinario de tramitación del gasto y se aplicará al presupuesto. En el acuerdo o resolución adoptada se indicará en todo caso que el mismo es contrario al sentido del reparo formulado.

No obstante, si se seguirá el procedimiento establecido en esta base cuando ante el reparo suspensivo formulado por el órgano interventor:

- el órgano gestor no formule discrepancia ni subsane el defecto observado
- tramitada la discrepancia se resuelva de forma favorable al criterio establecido por la Interventora pero por causas objetivas sea imposible la subsanación del defecto.

Los informes emitidos por el órgano interventor en el curso de este procedimiento cuando deriven de omisión de función interventora serán objeto de inclusión en el informe anual de resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados y se remitirán anualmente al Tribunal de Cuentas y, en su caso, al órgano de control externo autonómico correspondiente junto con las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados.

## **TÍTULO IV: GESTIÓN DE INGRESOS Y PAGOS.**

### **BASE 47ª.- TESORERÍA.**

1. Integran la Tesorería municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. La Tesorería Municipal se regirá por el Principio de unidad de caja.

---

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

3. Las consignaciones que el Ayuntamiento en cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes deba realizar se formalizarán en la contabilidad municipal como tales y se integrarán en la Tesorería del Ayuntamiento en aplicación del principio de unidad de caja. Dicha integración será plenamente compatible con su seguimiento individualizado al objeto de atender las obligaciones que de ellas pudieran derivarse en cualquier momento.

### **BASE 48ª.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA.**

1. Corresponderá al Tesorero, elaborar un Plan de disposición de Fondos de la Tesorería, que será aprobado por el Concejal de Hacienda por delegación de la Alcaldía, dando cuenta a la Comisión de Gobierno.

2. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones que sean exigibles.

3. Especial atención se deberá prestar a la eventual existencia de consignaciones en la Tesorería local a nombre de terceros. En dicho caso al margen de las previsiones de disponibilidad que se deban efectuar para atender las obligaciones derivadas de las operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias habituales, se provisionarán existencias líquidas al objeto de atender las eventualidades derivadas de las mencionadas consignaciones. Por ello, en todo momento, las disponibilidades líquidas deberán ser como mínimo el importe de las consignaciones existentes. A los efectos anteriores se entenderán disponibilidades líquidas las siguientes: Dinero en efectivo, depósitos en cuentas corrientes o financieras en entidades de crédito disponibles mediante cheques u órdenes de transferencia, depósitos a plazo inmediatamente disponibles a la orden de la entidad independientemente de la eventual penalización, saldo disponible de operaciones de tesorería que el Ayuntamiento tenga concertadas y cualesquiera otros cuyo plazo de disposición no sea superior a un día hábil bancario.

El pago de dichas consignaciones a sus titulares se integrará en el procedimiento habitual de pagos del Ayuntamiento.

### **BASE 49ª.- PAGOS DE LA TESORERÍA**

1. Los pagos contra la tesorería municipal se efectuarán bajo los principios de eficacia, economía y seguridad, por ello será utilizado preferentemente el procedimiento de transferencia bancaria. La utilización de otro sistema podrá venir motivado por imposición de otra administración pública que a su vez tenga establecido un procedimiento de ingreso que implique la imposibilidad de utilizar la transferencia. Podrá constituir una excepción al procedimiento general la petición razonada y justificada de un tercero y así estimada por el Tesorero siempre que no suponga un menoscabo a los intereses municipales.

2. Los pagos se instrumentarán mayoritariamente mediante relaciones periódicas de obligaciones reconocidas de las cuales el ordenador de pagos, a propuesta de la Tesorería, dispondrá la ordenación del pago.

3. La realización material del pago tenderá a ser lo más regular posible en el tiempo al objeto de maximizar la certidumbre de los preceptores tanto del plazo de cobro como del momento del mismo.

4. Según el art. 216 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector público, el Ayuntamiento tiene la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 222.4, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

### **BASE 50ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares, observándose las reglas de los puntos siguientes:
2. En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.
- 3.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.
4. En las autoliquidaciones, e ingreso sin contraído previo, cuando se presentan y se ha ingresado el importe de las mismas.
5. En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquella desde el mismo momento de la adopción del acuerdo formal, mediante cargo en la cuenta de “compromisos concertados” y abono en la de “ingresos comprometidos”, que aun habiendo desaparecido estas fases contables, se considera conveniente su inclusión en el sistema de información contable del Ayuntamiento de Massanassa a los efectos de facilitar la gestión y seguimiento de los ingresos. El reconocimiento del derecho se producirá cuando la entidad concedente de la subvención nos comunique que se ha procedido al reconocimiento de la obligación o de la ordenación de pago, o cuando no habiéndose comunicado este hecho se cumplieran las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible.
6. Respecto a la participación en los tributos del Estado, mensualmente, en el momento de recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.
7. En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso. A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.
8. En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.
9. Si no se especifica mediante el acuerdo oportuno algo diferente, el derecho reconocido de ingresos afectados tales como ventas de terrenos, aprovechamientos de titularidad municipal y otros afectados que financien gasto, irán quedando afectados de acuerdo con lo avanzado en el proceso de ejecución del gasto, siguiendo este orden:
  - 1) Aquellos de lo que haya una obligación reconocida
  - 2) Aquellos de los que haya una disposición o compromiso
  - 3) Aquellos de los que haya una autorización
  - 4) Aquellos de los que haya una retención de crédito.

En caso de no haberse iniciado la ejecución del gasto será la Alcaldía mediante Resolución la que determine la correspondiente afectación.

### **BASE 51ª.- GESTIÓN DE LOS TRIBUTOS (Impuestos, tasas y contribuciones especiales) Y DEMÁS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO (Precios públicos, alquileres, concesiones, enajenaciones, ingresos derivados de la gestión urbanística, etc. ).**

1. La gestión de la totalidad de tributos y precios públicos, así como del resto de rentas y exacciones, corresponde al servicio de gestión tributaria según las normas de gestión que deberán aprobarse por el Pleno de la Corporación, a excepción de aquellos derechos que por su propia naturaleza sean objeto de gestión en otras áreas, como enajenación, alquileres, concesiones y cuotas urbanísticas.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

2. La sección de Gestión tributaria elaborará los padrones de tributos de cobro periódico a cuyo fin, los Servicios Gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.
3. En cuanto a los tributos cuya gestión y recaudación haya sido delegada en la Diputación de Valencia, se observarán estas reglas:
  - a) Las incidencias conocidas por el Ayuntamiento se comunicarán a la Diputación.
  - b) La aprobación y exposición pública de padrones de efectuará por la Diputación.
  - c) La contabilización del reconocimiento de derechos tendrá lugar cuando la Diputación traslade al Ayuntamiento los fondos recaudados con la especificación del desglose de los mismos.

### **BASE 52ª.- SERVICIO DE RECAUDACIÓN.**

La Jefatura de los servicios de recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

### **BASE 53ª.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS.**

1. Los ingresos se instrumentarán mediante documentos cobratorios normalizados para ser ingresados en cuentas restringidas de recaudación a través del procedimiento del Cuaderno 60 de la A.E.B. De no realizarse así por el contribuyente se entenderá no realizado el ingreso en tiempo y forma, salvo que en plazo se subsane mediante el correspondiente ingreso en cuenta restringida. Únicamente cuando no esté establecido este procedimiento para algún concepto de ingreso y se facilite un documento cobratorio no normalizado a C60, dicho ingreso podrá efectuarse en las cuentas que al efecto tenga habilitadas el Ayuntamiento.
2. Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria se contabilizarán como “ingresos pendientes de aplicación”, sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.
3. En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizará mediante mandamiento de ingreso aplicado al concepto presupuestario precedente y expedido en el momento en que Intervención conozca que se han ingresado los fondos.
4. Cuando los servicios Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlas a Intervención y Tesorería, a fin que pueda efectuarse el puntual seguimiento.
5. Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

### **BASE 54ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO Y DE TESORERÍA.**

1. Para la contratación de operaciones de crédito con Bancos y Cajas de Ahorro, se tendrá en cuenta el art. 4 de la LCSP, que excluye del ámbito de esta ley la contratación de las operaciones de crédito, así como las de tesorería.
2. Tanto las operaciones de crédito como las de tesorería se rigen por lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por R.D.Leg 2/2004, de 5 de marzo.  
En la tramitación del expediente se seguirán los siguientes trámites:
  - A) Resolución de la Alcaldía-Presidencia de iniciación del expediente, que fijará las condiciones específicas de la operación de crédito a concertar dentro de los límites previstos en los apartados 3 y 4 de la presente base, según se trate de operaciones a largo o corto plazo, respectivamente.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024**

- B) Informe de la Intervención Municipal, en el que en todo caso se establecerán las condiciones que deberán cumplir las operaciones de endeudamiento a concertar, para cumplir con el principio de prudencia financiera, según lo establecido en la Resolución de 4 de julio de 2017, de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera.
- C) Solicitud de ofertas por escrito a la mayor cantidad de entidades financieras, sin que en ningún caso el número de ofertas solicitadas sea inferior a cinco. Esta solicitud se podrá realizar por telefax.
- D) Concesión de un plazo máximo de quince días para la presentación de ofertas, entendiendo que si en dicho plazo o, en su caso, en el establecido en la Resolución de inicio de expediente, alguna entidad financiera no hubiera presentado oferta, que dicha entidad no desea participar en la adjudicación.
- E) La Tesorería y la Intervención Municipales informarán al órgano competente sobre las ofertas recibidas, verificando que cumplen las condiciones de prudencia financiera, con el fin de que este último proponga o adjudique, según el caso, la que estime más ventajosa. En el momento de la adjudicación se tendrá en consideración, además de la oferta económica, los servicios que la entidad financiera preste o haya prestado al Ayuntamiento, así como los medios informáticos y telemáticos que dichas entidades pongan a disposición del Ayuntamiento para facilitar el seguimiento de la operación de crédito.
- F) Adjudicación por el órgano competente.

### **TÍTULO V: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.**

#### **BASE 55ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.**

1. A fin de ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que implica reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase “O”.
2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio, sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de facturas, debiendo imputar el importe de estas obligaciones no vencidas a la cuenta del PGCPAL 4130” Acreedores por operaciones aplicables a presupuesto en periodos posteriores.”
3. Cuando sean gastos corrientes y obre informe del servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas recibidas que a 31-12 no se hayan aplicado al presupuesto porque no se ha producido la aprobación de las mismas, se imputaran a la cuenta del PGCPAL “4131, Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto”.
3. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes.

#### **BASE 56ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.**

1. Todos los cobros habidos hasta el 31 de diciembre que en febrero del ejercicio siguiente no hayan podido aplicarse al presupuesto, se contabilizarán en Ingresos Pendientes de Aplicación.
2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso.

## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2024

### **BASE 57ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO.**

1. El cierre y liquidación de los Presupuestos de gastos del Ayuntamiento, se efectuará al 31 de diciembre. Mientras que el de Ingresos, a los efectos de su aplicación presupuestaria se cerrará en febrero del ejercicio siguiente.
2. Los estados demostrativos de la liquidación así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberá realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.
3. La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

### **BASE 58ª.- REMANENTE DE TESORERÍA.**

1. El remanente de tesorería está integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideran de difícil recaudación.
2. A los efectos de la disponibilidad del Remanente de Tesorería para la financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente, habrá que deducir los saldos de dudoso cobro, que serán calculados de acuerdo a los siguientes porcentajes sobre los derechos pendientes de cobro a 31 de diciembre de cada año, de acuerdo con la siguiente tabla:

Ejercicio reconocimiento derecho	Porcentaje reducción
Que se liquida	0%
Anterior	25%
2º anterior	50%
3º anterior	75%
4º anterior y precedentes	100%

- 3.- El remanente de tesorería constituirá, en su caso, fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.