

## TRANSPARENCIA MUNICIPAL 2016. ÁREA ECONÓMICA PRESUPUESTOS GENERALES. BASES DE EJECUCIÓN

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 2016.

### 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 partidas 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.

Los créditos consignados en el Estado de Ingresos a nivel económico, se clasifican con cuatro dígitos, en los niveles de capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

##### 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: 7.286.365,69 €

Presupuesto de gastos: 7.286.365,69 €

### **BASE 3ª.- VIGENCIA**

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento para el año 2016 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.

2.Los niveles de vinculación jurídica son:

#### **Capítulo I.- GASTOS DE PERSONAL**

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

#### **Capítulo VI.- INVERSIONES REALES**

- a) Respecto a la clasificación por programas: grupo de función (1 dígito).
- b) Respecto a la clasificación económica: 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: subfunción (3 dígitos)
- b) Respecto a la clasificación económica: concepto (3 dígitos)

#### Capítulo IX.- PASIVOS FINANCIEROS

- a) Respecto a la clasificación por programas: grupo de función (1 dígito)
- b) Respecto a la clasificación económica: capítulo (1 dígito)

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

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 gastos aplicables a partidas integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de partida.
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 partida 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 partida presupuestaria para la realización de gasto corriente mediante la incorporación al presupuesto de gastos de la partida correspondiente, siempre que exista crédito en la vinculación jurídica a la que corresponda en el gasto. Dicha vinculación vendrá determinada en función de la codificación económica y por programas que corresponda a dicho gasto y la partida se abrirá con un crédito de cero euros.

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

##### **BASE 6ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, 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:

1. Créditos extraordinarios
2. Suplementos de créditos
3. Bajas por anulación
4. Créditos generados por ingresos
5. Transferencias de créditos
6. Incorporación de remanentes 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.

#### **BASE 7ª.-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:

1. Remanente líquido de tesorería.
2. Nuevos o mayores ingresos (en este último supuesto deberán de estar recaudados) sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.
3. 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.

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 8ª.- 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 partidas presupuestarias correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica.
2. La aprobación de las transferencias de crédito cuando afecten a partidas de distintos grupos de función 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 partidas del mismo grupo de función, o entre partidas 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 9ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS**

1. Podrán generar créditos en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:
  - 1º) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente el acuerdo formal de conceder la aportación.
  - 2º) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.
  - 3º) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado tasas o precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
  - 4º) Reembolso de préstamos concedidos tanto al personal funcionario como al laboral.
  - 5º) 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.

#### **BASE 10ª.- 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"), y 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.
- b) Los créditos relativos a las operaciones de capital (Capítulos VI al IX de la clasificación económica del presupuesto de gastos).
- c) Los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

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

Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de créditos financiados con ingresos afectados.

2. La incorporación de remanentes puede ser financiada mediante:

- a) Remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto.
- c) Recursos financieros recaudados o compromisos firmes de aportación reconocidos en el ejercicio anterior.

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.

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 11ª.- 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 12ª.- 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 los 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 GESTION**

##### **BASE 13ª.- 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 para los que si la factura se hubiese presentado en el ejercicio anterior hubiera habido consignación suficiente según Informe de Intervención. Su aplicación al presupuesto se realizará en los mismos términos que los establecidos para los gastos del ejercicio vigente.

c) 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, su aplicación al presupuesto vigente deberá llevarse a cabo a través del correspondiente reconocimiento extrajudicial de crédito.

##### **BASE 14ª.- 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.

2. 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.



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, en su caso, el correspondiente certificado de existencia de crédito.

El expediente de gasto será devuelto a la unidad gestora o quedará en Intervención en función del trámite posterior pertinente. Dicho expediente 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.

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

### **BASE 15ª.- EXPEDIENTE DE GASTOS Y RETENCIÓN DE CRÉDITO**

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

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

El técnico competente de cada área comunicará la necesidad de llevar a cabo el gasto del que se trate. En caso de que existan distintas ofertas posibles, éstas se mencionarán en el informe técnico, y en su caso el expediente irá acompañado de las memorias correspondientes.

#### **2º) PROPUESTA DE LA PONENCIA:**

Los concejales de cada área conforme al informe de los servicios técnicos del área y acreditando la necesidad de llevar a cabo las prestaciones solicitada propondrán la autorización del gasto y en el caso de haberse presentado distintos proveedores, propondrán también su adjudicación.

#### **3º) RETENCION DE CRÉDITO:**

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

b) Una vez suscrita la propuesta por el concejal ponente y la valoración efectuada por el coordinador del servicio y antes de entablar obligaciones con terceros ( antes de su adjudicación ), será necesario la expedición del correspondiente certificado de existencia y retención de crédito (RC).

c) Deberá recabarse Retención de Crédito para aquellos gastos cuyo importe exceda de 600€.

#### **4º) AUTORIZACION DEL ORGANO COMPETENTE:**

Una vez que el expediente de gastos incluya el informe de los servicios, la propuesta de la ponencia y la correspondiente retención de crédito, el órgano

político competente en función de lo dispuesto a estos efectos en estas bases de ejecución, procederá a autorizar el gasto.

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 existencia del correspondiente expediente de gastos que se regula en esta base, haciéndose efectiva su responsabilidad personal para hacer frente al importe de las operaciones contraviniendo la recomendación efectuada, y emitiéndose la correspondiente “nota de reparo”, por incumplimiento de las bases, por Intervención. No se permite la autorización de gastos sin el correspondiente “Expediente de gastos”, donde necesariamente debe constar la firma del Concejal y “RC”.

Es decir, si a pesar de ser obligatoria la tramitación de la propuesta de gasto, se recibe alguna factura sin la correspondiente propuesta, se suspenderá automáticamente el procedimiento de gestión del gasto, comunicándolo al concejal para la posterior validación del gasto con los trámites oportunos.

#### **BASE 16ª.- 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, mediante subasta o concurso, se tramitará al inicio del expediente documento A, 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 y en cualquier caso, los 6.746.843,62 de euros, 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 el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
4. Es competencia del Pleno la autorización de gastos cuyo importe exceda de los límites fijados en el punto 2 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 17ª.- 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 18ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

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

2. El reconocimiento de obligaciones es competencia del Alcalde y por delegación, de la Comisión de Gobierno o concejales delegados, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente autorizados.

3. Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, exista o no dotación presupuestaria.

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".

5. Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro que se determine del Ayuntamiento debiendo 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) Centro administrativo que efectuó el encargo (concejal delegado u órgano gestor).
- 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.

6.A) **Ámbito objetivo.** En base a lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la creación del registro contable de facturas del sector público, se regula a través de las presentes Bases los requisitos técnicos de las facturas electrónicas remitidas a través del punto general de entrada de facturas del Estado, FACE, al que se encuentra adherido el Ayuntamiento de Massanassa.

Quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica las facturas cuyo importe sea hasta 5.000 euros, las cuales podrán ser presentadas en formato papel en el registro de entrada del Ayuntamiento de Massanassa.

Las facturas por importe superior a 5.000,00 euros si deberán presentarse de forma electrónica a través del Punto general de Entrada del Estado, FACE al que se encuentra adherido el Ayuntamiento de Massanassa.

B). **Ámbito subjetivo.** Lo previsto en la presente Ordenanza 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.

C).Obligación de presentación de facturas en el registro. 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 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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.

D). Uso de la factura electrónica. Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento de Massanassa podrán expedir y remitir factura electrónica.

En todo caso, estarán obligadas a expedir la factura electrónica a partir del 15 de enero de 2015, y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda (FACE) , las entidades siguientes cuando el importe de la factura sea por importe superior a 5.000,00 euros:

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 titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

E).Excluido de facturación electrónica. Quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica las facturas cuyo importe sea hasta 5.000 euros, las cuales podrán ser presentadas en formato papel en el registro de entrada del Ayuntamiento de Massanassa. Las mismas deberán ajustarse a lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de Noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

F). Formato de la factura electrónica y su firma electrónica.

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.

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.

G).Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas. El Ayuntamiento de Massanassa está adherido a la utilización del punto general de entrada de facturas electrónicas que proporciona el Estado, FACE. El punto general de entrada de facturas electrónicas proporcionará una solución de intermediación entre quien presenta la factura y la oficina contable competente para su registro. El punto general de entrada de facturas electrónicas permitirá el envío de facturas electrónicas en el formato que se determina en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre. El proveedor o quien haya presentado la factura podrá consultar el estado de la tramitación de la factura. Todas las facturas electrónicas presentadas a través del punto general de entrada de facturas electrónicas producirán una entrada automática en un registro electrónico de la Administración Pública gestora de dicho punto general de entrada de facturas electrónicas, proporcionando un acuse de recibo electrónico con acreditación de la fecha y hora de presentación.

El punto general de entrada de facturas electrónicas proporcionará un servicio automático de puesta a disposición o de remisión electrónica de las mismas a las oficinas contables competentes para su registro.

7. 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 Visto Bueno del Concejal del Área correspondiente. En caso de que estos observaran alguna deficiencia deberán recabar ante el proveedor la subsanación de la misma.

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.

8. 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 contrario, se procederá su devolución al proveedor.

8. La aprobación de facturas se materializará mediante Resolución de Alcaldía

9. En los gastos de inversión se justificará la obligación, bien con factura con los requisitos establecidos en el punto 6 de esta base, o bien con las certificaciones de obra expedidas por los servicios técnicos correspondientes, 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.

## **BASE 19ª.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES**

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

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 y 13 ) se justificarán mediante las correspondientes nóminas mensuales.

b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículo 15) precisarán que hayan sido aprobados previamente por la Comisión de Gobierno o Decreto del Sr. Alcalde-Presidente.

c) Las cuotas de S.S. Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes que tendrán la consideración de documento "O".

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 18ª. 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 , que podrán ser atendidos mediante anticipo de caja fija, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documentos "ADO" cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar el Presidente de la Corporación.

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

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

4. En los gastos de inversión 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 justificarse mediante la relación valorada en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra.

5. La concesión de anticipos de pagos al personal se justificará con la solicitud del interesado y Resolución de Alcaldía

## **BASE 20ª.- 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 EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, 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.

#### **BASE 21ª.- ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCION**

1. Procedimiento abreviado de Tramitación de Autorización- Disposición. (“AD”).

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) Gastos plurianuales, por el importe de las anualidades comprometidas.  
Arrendamientos
- B) Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras....)
- C) Intereses de préstamos concertados
- D) Cuotas de amortización de préstamos concertados
- E) Aportaciones a otras administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio
- F) Las subvenciones nominativas indicadas en el Presupuesto.

2. Los documentos que por sus características requieran agilidad en su tramitación o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata y siempre y cuando no estén sujetos al proceso de contratación, podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación tramitándose el documento contable “ADO”.

Pertenecen a este grupo:

- A) Mantenimientos de pagos a justificar
- B) Gastos de representación
- C) Gastos de dietas y locomoción
- D) Imprevistos
- E) Intereses de demora
- F) Otros gastos financieros
- G) Gastos por adquisiciones y reparaciones menores

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 existencia del

correspondiente expediente de gastos que se regula en la base 15, haciéndose efectiva su responsabilidad personal para hacer frente al importe de las operaciones contraviniendo la recomendación efectuada.

La factura o documento justificativo de la obligación a reconocer recibida en Intervención, seguirá el mismo trámite que para el procedimiento de reconocimiento de la obligación ("O") de la BASE 18, y una vez devuelta a Intervención conformada y con el VºBº del Concejal de Área, junto con el documento ADO, se elevará a su aprobación.

### 3. GASTOS DE PERSONAL

En cuanto los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

1. Al comienzo del ejercicio se realizará documento "RC" por el importe de las retribuciones básicas y complementarias correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados.
2. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O, que se elevará al Alcalde a efectos de la ordenación del pago.
3. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos "RC" por importe igual a las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.
4. Respecto a las cuotas de la Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento "RC" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.
5. En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento "RC".

Si los gastos fueran variables en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionará de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

### BASE 22ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1. Cuando un Concejal 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. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, enajenación de inversiones reales u operaciones de crédito quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito, o se haya adjudicado la venta en un importe igual al 75 % de la subvención o crédito.



5. Los proyectos de inversiones que han de financiarse total o parcialmente con el producto de las ventas de parcelas y terrenos patrimoniales previstas en el Presupuesto de Ingresos, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se haya producido la venta efectiva en un importe igual a la cifra de financiación que corresponde a dicha enajenación y que, a nivel de Proyecto, se detalla en el Anexo de Inversiones. Dicha no disponibilidad afectará al 85% del crédito financiado con dicho ingreso afectado para las fases “AD”, “D” o “ADO”. El 15% restante estará disponible para gastos preparatorios, de redacción de proyecto, en su caso, y otros con el fin de permitir la realización de la inversión con la suficiente agilidad sin que ello pueda comprometer el equilibrio económico financiero del Ayuntamiento.

#### **BASE 23ª.- 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 1.500 € sin justificar, o hasta 2.100 €. 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 un anticipo hasta del 80% de las pagas extraordinarias de junio y diciembre por parte de los empleados fijos o interinos del Ayuntamiento.

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 alguna norma determinara la imposibilidad de pagar dichas pagas extras, el reintegro pasará a realizarse mensualmente en un plazo de seis meses a partir de julio de 2016 y enero de 2016, respectivamente

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 compatible con la vigencia de otro anticipo ordinario reintegrable mensualmente.

#### **BASE 24ª PRESTACIONES ASISTENCIALES Y COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL**

Se establecen las siguientes prestaciones para el personal fijo de la Corporación y familiares a su cargo que estén reconocidos como tales en su cartilla sanitaria.

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”.

Los importes en concepto de Ayudas Sociales podrán ser alguno de los siguientes:

- Ayuda por tratamientos odontológicos y podológicos: tales como prótesis dentaria, extracciones de dientes o muelas, limpieza bucal, caries, ortodoncia, plantillas ortopédicas, consultas y similares. El importe más beneficioso entre 150€ y el 75% de la factura, con un máximo de 250 €. 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 250€

El cómputo del límite de 250€ se realizará respecto del año de solicitud dicha ayuda por parte del trabajador.

- Ayuda por tratamiento oftalmológico consistente en adquisición de nuevas monturas de gafas, cristales graduados o lentillas con dioptrías y líquidos de mantenimiento de las mismas, todos ellos de carácter oftalmológico. El importe más beneficioso entre 150 € y el 75% de la factura, con un máximo de 250 €. 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 250 €.

El cómputo del límite de 250 € se realizará respecto del año de solicitud dicha ayuda por parte del trabajador.

- 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
  - Lo hijos o descendientes deben formar parte de la unidad familiar a efectos del IRPF. Y por tanto, el Ayuntamiento podrá requerir del beneficiario de la ayuda la documentación que estime conveniente a los efectos de comprobar el cumplimiento de este requisito.
  - En caso de nacimiento de hijo o adopción, se pagará la parte proporcional computada desde el mismo mes del nacimiento o adopción.
  - 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.

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 fijo del Ayuntamiento, se procederá a realizar las modificaciones de crédito pertinentes para habilitar el crédito necesario en el presupuesto.

- Ayuda por natalidad: 150 € /hijo
- 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.

Las ayudas sociales 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.

#### **BASE 25ª RETRIBUCIONES POR REALIZACIÓN DE FUNCIONES DE CATEGORÍA SUPERIOR**

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 tenga una duración inferior o igual a un mes, se abonará 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 tenga una duración superior a un mes, se abonará 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.

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

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 26ª-. 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 Personal 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: 36,10 €.
- Categoría de Oficial de Policía: 39,90 €.

Por asistencia a citaciones judiciales para testificación por diligencias emitidas en cumplimiento del deber:

- Asistencia a juzgados de la zona de L´Horta Sud: 57,00€/día
- Asistencia a juicios en los Juzgados de Valencia: 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, percibirá el precio de posibles horas extras como horas complementarias, hasta alcanzar el 100 % de la jornada laboral comparable con un empleado a jornada completa. De realizarse un mayor número de horas a la jornada completa, se aplicará entonces, el sistema de retribución establecido en los ptos. a) y b).

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 27ª RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL TEMPORAL**

1. De conformidad con los acuerdos alcanzados con los interlocutores sociales en la Mesa General de Negociación, las retribuciones del personal laboral temporal se equiparán a las retribuciones del personal de Plantilla, en correlación con la definición y sistema de valoración de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las siguientes salvedades:

a. Se tendrá derecho a la retribución del 100 % del Complemento Específico para aquellos empleados que tuviesen acumulada una antigüedad superior a los 6 meses.

b. La retribución de posibles servicios extraordinarios se llevará a cabo con mismo sistema de cálculo que el personal de Plantilla de la Corporación.

c. En relación al personal que haya suscrito un contrato laboral de interinidad o bien nombrado funcionario interino, se le abonará el 100 % de Complemento Específico desde el primer día de prestación de servicio.

#### **BASE 28ª.- 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, percibirán un importe total de 40€ por cada asistencia.

De igual modo, los empleados que realicen funciones de Secretario en las posibles Bodas Civiles a celebrarse en esta Corporación, percibirán una indemnización de 50€ por cada asistencia, siempre que dicha función se realice como mínimo con 30 minutos fuera de su jornada laboral.

En aquellos casos en los que el empleado realice en la misma comisión tanto de Técnico como Secretario, percibirá una única indemnización de 40€.

#### **BASE 29ª.- DIETAS E INDEMNIZACIONES CORPORACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO**

Las dietas e indemnizaciones asignadas al personal al servicio del Ayuntamiento se regirán por lo preceptuado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, 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 30ª.- ASIGNACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACION**

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	Sueldo base grupo A (*)	15.526,70
	Complemento destino nivel 28 (*)	11.390,82
	Complemento específico E044 (*)	12.863,66
Total anual		39.781,19

(\*) Importe congelado desde el 2008, y con la reducción recogida para el personal del sector público para el 2016.

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

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	220,00	Por asistencia, con un máximo de 1 al mes
Comisión informativa, resto de miembros	55,00	Por asistencia, se percibirán máximo 3 al mes
Comisión Gobierno	85,00	Por asistencia, con un máximo de 2 al mes
Pleno en calidad de portavoz de grupo municipal	240,00	Por asistencia
Pleno, resto miembros Corporación	140,00	Por asistencia

#### **BASE 31ª.- 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.

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 32ª.- 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.

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.

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 15 de diciembre del año en curso en la Intervención Municipal, como requisito para proceder a la liquidación anual correspondiente.

No obstante, cuando se produzcan procesos electorales, deberá prorratearse la justificación del gasto realizado atendiendo a la fecha de celebración de los mismos como condición necesaria para el pago de la parte proporcional de la dotación económica.

En la justificación deberán presentarse los documentos acreditativos de los gastos realizados, así como 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.

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

#### **BASE 33ª.- TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES**

1- El Ayuntamiento según lo dispuesto en la Ley 38/ 2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, podrá conceder subvenciones a entidades y asociaciones de particulares, cuyas actividades complementen aspectos de la actividad municipal o defiendan intereses generales o sectoriales de los vecinos. Con el fin de garantizar los principios de objetividad, publicidad, concurrencia y transparencia de la actuación municipal, y en virtud de lo dispuesto en la mencionada norma y en los arts. 170.2 de la LRHL y 59 del R.D. 500/90, las subvenciones se regirán por las siguientes normas:

Las asociaciones deberán estar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones vecinales previsto en el art. 236 del ROF. Excepcionalmente, podrán otorgarse subvenciones a asociaciones de ámbito superior al municipal, aunque no estén inscritas en el mencionado Registro. Todas las entidades beneficiarias deberán tener NIF. En los supuestos concretos en los que no se pueda acreditar la personalidad mediante el número de identificación fiscal, NIF, por tratarse de actividades puntuales que no necesitan de una organización determinada, uno de los miembros de la entidad o asociación se responsabilizará mediante declaración jurada de los siguientes puntos:

A) De la existencia de la organización, asociación, entidad o grupo y de la falta de personalidad jurídica

B) De la representación de la asociación en sus relaciones con el Ayuntamiento y de la asunción de las responsabilidades derivadas de la aceptación de cualquier subvención, es decir:



- la solicitud de la subvención irá acompañada de una memoria de las actividades a desarrollar durante el año ,del presupuesto correspondiente y del formulario de mantenimiento de terceros ( solicitado en la Tesorería Municipal)
- las solicitudes deben acreditar mediante certificado expedido por la Intervención Municipal que están al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento.
- los preceptores de subvenciones económicas deberán justificar antes de la finalización del año en el que se concedan la aplicación de los fondos recibidos. La justificación se presentará en modelo oficial y se adjuntará fotocopia compulsada de los documentos justificativos.

Las subvenciones que tengan carácter voluntario, podrán ser revocadas o reducidas en cualquier momento, y no podrán ser exigibles en base a los precedentes de ejercicios anteriores.

2-La falta de justificación, así como el incumplimiento de la finalidad para la cual fue concedida la subvención, determina el reintegro de la cantidad percibida, así como la imposibilidad de ser beneficiario de subvención municipal en ejercicios sucesivos.

3-.Régimen de las diferentes subvenciones:

#### 3.1.Subvenciones nominativas

Este tipo de subvenciones es necesario que figuren en el presupuesto inicial o, en su caso, en los expedientes de modificación de créditos haciendo constar expresamente el beneficiario y la actividad subvencionada.

Con las entidades o asociaciones que figuren en el presupuesto como beneficiarias de las subvenciones o ayudas se firmará el correspondiente convenio. El Convenio fijará los criterios y el procedimiento para la concesión de subvenciones en el ámbito del municipio de Massanassa, con la finalidad de definir unos objetivos y garantizar el acceso a estas prestaciones en igualdad de condiciones. El Convenio deberá contener los siguientes puntos:

- Actividades objeto de la subvención
- Importe de la subvención
- Obligaciones del beneficiario
- Régimen de pago
- Plazo y forma de justificación por parte de los beneficiarios del cumplimiento de la finalidad para la cual se concedió la subvención
- Modificación de la Resolución de la concesión
- Incumplimiento de las obligaciones y reintegro de las cantidades recibidas de forma indebida

A la firma del Convenio se aportará el formulario de mantenimiento de terceros en el que se hará constar el número de cuenta corriente bancaria abierta nombre de la persona jurídica o de la persona física, según corresponda, a efectos del abono de la dotación económica correspondiente. Además, si se tratara de una pluralidad de personas físicas la cuenta deberá ser de titularidad conjunta.

Cada Sección o Área municipal se responsabilizará de la tramitación de los Convenios de todas las actividades que les afecten.

Los preceptores de subvenciones económicas deberán justificar antes de finalizar el año en que se conceda la subvención, la aplicación de los fondos recibidos. La justificación se realizará en modelo oficial y se unirá fotocopia compulsada de los documentos justificativos. En el caso, que a fecha 15 de noviembre no se hubiera presentado dicha justificación, se enviará por correo a los beneficiarios requerimiento para que procedan a realizar dicha justificación.

Posteriormente Intervención fiscalizará la documentación presentada, emitiendo el correspondiente Informe de conformidad o, en su caso, de disconformidad planteando las objeciones oportunas con efectos suspensivos. En el primer caso, se aprobará la justificación, y se procederá al pago de la cantidad restante de la subvención en los términos previstos en el Convenio, mientras que en el segundo caso, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que se subsanen los defectos observados, o la Alcaldía resuelva sobre las discrepancias planteadas.

### 3.2 Subvenciones no nominativas.

El órgano competente para otorgar las subvenciones determinará las normas que regirán para la concesión de las mismas. Estas normas contendrán como mínimo los siguientes puntos:

- a) Definición del objeto de la subvención
- b) Personas o entidades que pueden beneficiarse y requisitos que deben cumplir para la obtención de la subvención o ayuda, así como la manera de acreditarlos
- c) Criterios determinantes de la prioridad de la concesión.
- d) Plazo y forma de justificación del importe concedido.
- e) Causas determinantes del reintegro del importe recibido.
- f) Forma de concesión.
- g) Aquellas otras cuestiones necesarias para garantizar los intereses públicos.

Se elaboraran unas bases que regularán la convocatoria en cada ejercicio para la concesión de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro, para la realización y fomento de programas, actividades y proyectos de ámbito local. Estas bases se harán públicas mediante su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, y exposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación Local.

Las solicitudes de subvención que se presenten deberán ir acompañadas de una memoria de las actividades a desarrollar durante el año, así como del presupuesto de las mismas, debiendo ser suscritas por sus representantes legítimos.

Así, mismo junto con la solicitud de subvención se aportará el formulario de mantenimiento de terceros en el que se hará constar el número de cuenta corriente bancaria abierta a nombre de la persona jurídica o de la persona física, según corresponda, preceptora de la subvención a los efectos del abono de la misma. Además, si se tratara de una pluralidad de personas físicas la cuenta deberá ser de titularidad conjunta.

4. En todo caso, el preceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda municipal, así como del resto de obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, tal y como señala la Ley General Presupuestaria.

En el caso de ayudas sociales menores de 120,20 €, no será necesario justificar la situación tributaria. Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida. Líquida y exigible, el Ayuntamiento podrá acordar la compensación.

#### 5. Respecto de las ayudas integrantes del concepto del 0.7

5. Respecto de la tramitación contable de los diferentes tipos de subvenciones cabe señalar:

##### 5.1. Subvenciones nominativas.

La firma del Convenio originará la tramitación del documento contable AD. A medida que se presenten las peticiones de abono, se formalizarán los documentos contables O y P. Y con el pago material, el documento contable R.

##### 5.2. Subvenciones no nominativas.

La aprobación de las Bases dará lugar a la tramitación del documento contable A.. Una vez, cumplidos los requisitos establecidos, el mismo órgano que aprobó las normas de concesión, y una vez determinados los destinatarios, se procederá a la concesión definitiva de las ayudas o subvenciones, produciéndose la fase contable D. La acreditación documental de los requisitos por haber realizado la actividad objeto de la subvención implicará la expedición del documento O. Y por último, se tramitará la orden de pago, fase P, y el pago material, fase K.

6.-Los convenios de colaboración así como aquellas subvenciones que no precisen convenios de colaboración para su concesión, serán aprobadas con carácter general por el Alcalde o por delegación, por la Comisión de Gobierno, previo dictamen en su caso de la Comisión Informativa correspondiente.

### CAPITULO III: GASTOS DE INVERSIONES Y OTROS GASTOS

#### BASE 34ª.- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

La contratación administrativa debe regirse por lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y en la forma siguiente:

##### 1. Consideraciones generales

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 director Facultativo o Director del contrato es la persona o personas a las que el órgano de contratación designa para desarrollar las funciones de dirección facultativa de cada contrato.

El director del contrato es 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.

## 2. Contratos menores

La tramitación de los contratos menores a que hace referencia el artículo 122.3 de la LCSP, 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 reglamentaria establecidos y, en el contrato menor de obras, además, el presupuesto o proyecto de las obras.

Tendrán la consideración de contratos menores todos aquellos cuyo plazo de ejecución no sea superior a un año y cuyos precios, IVA incluido, no excedan de las siguientes cuantías:

a) Contratos de obras: 50.000 € (IVA no incluido)

b) Otros contratos administrativos: 18.000 € (IVA no incluido)

No existe categoría de contrato menor en los trabajos específicos y concretos no habituales, por lo que, independientemente de su cuantía, siempre se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el apartado 3 de esta Base.

Los contratos menores de cuantía superior a 6.000€ (IVA no incluido) se tramitarán conforme al siguiente procedimiento:

1) Propuesta del concejal.

2) En el caso de obras, presupuesto, memoria valorada o proyecto técnico, según proceda conforme al artículo 107 de la LCSP. En los demás supuestos sólo será necesario acompañar la propuesta del Concejal mencionada en el apartado a), valorada y detallada haciendo referencia a las características específicas.

3) Certificación de existencia de crédito ( Documento RC).

4) 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.

Formado el expediente, con la documentación mínima que se especifica, se realizarán los trámites oportunos hasta su aprobación por el órgano competente.

La resolución del Órgano de Contratación se extenderá a:

1) Aprobación de la modalidad de contratación menor para la celebración del contrato.

2) Aprobación del proyecto, memoria valorada o presupuesto de la obra según proceda.

3) La adjudicación del contrato a empresa seleccionada o determinada, con fijación del precio.

4) La autorización y disposición del gasto del contrato, por el importe del precio de adjudicación del mismo.

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.

Antes del reconocimiento y liquidación de obligaciones será necesario que una fotocopia del contrato o documento administrativo exista en Intervención.

### **3) Contratos que exceden los límites de los Contratos Menores**

Contratos de obras, que excedan de 50.000 € (IVA no incluido)

Otros contratos que excedan de 18.000 € ( IVA no incluido)

Tramitación:

1) Petición a Intervención por Providencia del Órgano competente de contratación de certificación de la existencia de crédito (Documento RC).

2) Corresponderá a la Unidad de Contratación la realización de las gestiones administrativas para la contratación de bienes, servicios y

otros, debiendo tener presente que, con anterioridad a la resolución aprobatoria del expediente de contratación, solicitará a la Intervención la fiscalización previa de dicho expediente.

3) Aprobado el expediente de contratación por órgano competente, la Intervención incorporará el documento contable "A", constando en el mismo, referencia de la resolución aprobatoria de la autorización y el número del expediente de contratación.

4) Una vez adjudicado el contrato, se comunicará a Intervención, a fin de cumplimentar el documento contable "D", en el que constará la referencia del acuerdo de la disposición o compromiso de gasto.

5) Si la aprobación del expediente y adjudicación del contrato se hiciera en un solo acto, se comunicará a la Intervención para cumplimentar y suscribir el documento "AD".

6) Para el reconocimiento y liquidación de las obligaciones será necesario que, antes de cumplimentar el documento "O", exista en Intervención una fotocopia del contrato.

El reconocimiento y liquidación de las obligaciones se realizará a través de la correspondiente Certificación de Obra o factura. La recepción de las obras se realizará de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 218 de la LCSP

7) 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 funcionamiento excepcional establecido en el art. 97 LCSP

#### 4) Obras ejecutadas por Administración

1. Para el caso especial de realización de obras directamente por la Administración Municipal regirán las siguientes normas:

a) La autorización se producirá con el acuerdo del órgano competente, por el que se aprueba el proyecto directamente con los medios propios. El importe será el del presupuesto de ejecución material más un 20% (16% de IVA y 4% de gastos generales). En todo caso para que exista autorización es necesario el acuerdo de ejecución y en el expediente deberá constar:

- Proyecto técnico.
- Certificado de existencia de crédito.
- Informe justificativo de la oportunidad y posibilidad de la ejecución por la Administración.

b) La disposición: El presupuesto por Administración de la obra deberá presentarse también con desglose del correspondiente a:

- Mano de obra.
- Materiales.

Así, con el acuerdo de ejecución del proyecto por la Administración, se acumulará en una única fase el acto de autorización y el de disposición con respecto a la mano de obra.

Por lo que se refiere a los materiales, cuyo suministro se realizará por terceros, la disposición se concreta en el acto de adjudicación que se acordará con sujeción a las mismas formalidades descritas para la contratación de obras y el importe del presupuesto que figure en el pliego será el establecido en el correspondiente proyecto técnico de obras, a cuyo efecto se emitirá informe por el Director de las obras, señalándose en caso contrario la diferencia.

c) El reconocimiento y liquidación de obligaciones:

Se contiene en el acuerdo aprobatorio de la certificación igualmente expedida por el Arquitecto-Director de las obras de los materiales adjudicados efectivamente suministrados durante el mes anterior y de la mano de obra a incluir en la nómina del mes correspondiente.

2. Los expedientes de contratación de personal deberán contener informe técnico que especifique que el personal a contratar corresponde al número y categorías proyectadas para el tiempo de que se trata.

#### **5) Otros gastos de inversión**

No tendrán la consideración de gasto de inversión y por lo tanto no inventariable aquellas adquisiciones de bienes, que aún no siendo fungible y de duración previsible superior a un año, su precio unitario sea inferior a 90,15€, tales como pequeño mobiliario, equipo de oficina, herramientas y bienes de naturaleza similar.

Lo previsto en el párrafo anterior no tendrá efecto cuando dichas adquisiciones se produzcan en el marco o estén incluidos dentro de un gasto de inversión de naturaleza tal que implique la construcción o habilitación de inmuebles, instalaciones u otros en los que los antedichos bienes formen parte de un todo unitario funcionalmente considerado.

La Corporación destinará al menos 601,01 €, de las incluidas en las distintas partidas de inversión en vías públicas con destino a la eliminación de barreras arquitectónicas.

#### **BASE 35ª.- GASTOS PLURIANUALES**

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.

#### **BASE 36ª.- 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.

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 talonarios de vales numerados o, en su caso, por ticket expedidos por máquinas registradoras, 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, los vales o ticket deberán contener los siguientes datos:

- número, y en su caso, serie
- 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.

#### **BASE 37ª.- 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) Material de transporte.
- c) Comunicaciones.
- d) Transportes.
- e) Mantenimiento edificios municipales.
- f) Mantenimiento parques y jardines.
- g) Prensa, revistas y publicaciones.
- h) Prensa, revistas y publicaciones biblioteca.
- i) Productos de limpieza y aseo.
- j) Pago a los árbitros de fútbol.

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 pagos a justificar 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.

#### **BASE 38<sup>a</sup>.- 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.

## TÍTULO IV: GESTIÓN DE INGRESOS Y PAGOS

### BASE 39ª.- 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.
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 40ª.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERIA

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 41ª.- PAGOS DE LA TESORERIA

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 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 42ª.- 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. 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.

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 serán la Alcaldía mediante Resolución la que determine la correspondiente afectación.

**BASE 43ª.- 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.

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 44ª.- 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 45ª.- 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 procedente 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 46ª.- 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.

B) Informe de la Intervención Municipal.

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 iniciación 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, 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 47ª.- 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.

En particular las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizará en fase O, aún cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio, sin perjuicio de lo cual, se 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 411 "Acreedores por gastos devengados".

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 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al 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 48ª.- 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.

#### **BASE 49ª.- 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 50ª.- 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.

### **TITULO VI: CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

#### **BASE 51ª.-CONTROL INTERNO:**

1. En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

El ejercicio de las funciones de control financiero, control de eficacia, se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen, pudiéndose auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

2. No estará sujeta a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición de gastos que corresponda a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.

3. En los gastos corrientes, se ejercerá la fiscalización limitada en los términos recogidos en el art. 200 de la ley 39/88, Ley Reguladora de las Haciendas Locales, limitándose a comprobar los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se propone contraer.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión se determinen por el Pleno, a propuesta del Sr. Alcalde-Presidente.

4. Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:

a) Remuneraciones de personal.

b) Liquidación de tasas y precios públicos.

c) Tributos periódicos incorporados en padrones.

Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.