

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2026

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

SECCIÓN PRIMERA. Principios generales y ámbito de aplicación.

BASE 1a. Principios generales 1.

La aprobación, gestión y liquidación del presupuesto deberá ajustarse a lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales ya lo dispuesto por las Bases de Ejecución presentes, cuya vigencia será la misma. Asimismo, en caso de prórroga del presupuesto, estas bases regirán durante el período de prórroga del mismo.

2. La contabilidad del Ayuntamiento de Algemesi y de la Comunidad Usuarios de Derrames EDAR Algemesi-Albalat de la Ribera, se llevará de acuerdo con las normas contenidas en la Instrucción del modelo normal de contabilidad Local aprobada por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, y las de ajustarse al Plan General de Contabilidad pública adaptado a la Administración Local, anexo a la citada Instrucción.

BASE 2a. Ámbito de aplicación

1. Las bases presentes se aplicarán a la ejecución y desarrollo del presupuesto general para el año 2026.

2. Todas las personas que integran la Administración Municipal tienen la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir las Bases presentes, cualquiera que sea la categoría profesional y el departamento en el que se preste el servicio.

3. La Alcaldía y los Concejales velarán especialmente por el cumplimiento de las presentes bases de ejecución del presupuesto, como documento fundamental que regulará la ejecución presupuestaria, o prórroga del mismo, si procede.

BASE 3a. Estructura 1.

La estructura del presupuesto general se ajusta a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con la estructura doble por programas y económica.

2. La clasificación por programas estará compuesta por cuatro dígitos y la económica por siete dígitos.

3. La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, y se constituye en la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución de los gastos. El

control interventor, que realizará el órgano de control interno, se efectuará al nivel de vinculación jurídica establecido en la Base 6ª de las de ejecución del presupuesto. Todas las aplicaciones presupuestarias descritas en la citada Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo de 2014, se entienden existentes en el presupuesto inicial con una consignación de cero euros.

SECCIÓN SEGUNDA. Del Presupuesto General y la prórroga del mismo.

Base 4a. El Presupuesto general.

1. El presupuesto general para el ejercicio 2026 está integrado por el Presupuesto de la Corporación, y por el Presupuesto de la Comunidad Usuarios de Derrame Algemesí-Albalado de la Ribera y aparecen nivelados.
2. Las cantidades consignadas en el presupuesto de gastos tendrán carácter limitativo y vinculante al nivel de vinculación jurídica establecido en las presentes bases de ejecución.
3. Los gastos se imputarán a la aplicación presupuestaria a la que corresponda según la naturaleza económica y por programas.
4. Cuando exista un gasto imputable a dos o más partidas, y no fraccionable, se imputará a aquél al que mayor porcentaje de gasto le sea imputable.
5. Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos al nivel de vinculación jurídica establecido. Aquellos que contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que dichas obligaciones sean nulas respecto al Ayuntamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 173. 2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 5a. Información sobre ejecución presupuestaria e informe sobre morosidad.

1. Para llevar a cabo lo previsto en el artículo 207 del Texto Refundido de la LRHL y artículos 105 y 106 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local, se remitirá información de la ejecución del Presupuesto y de los movimientos

* La información del primer y tercer trimestre será remitida al Plenario de la Corporación en la sesión ordinaria correspondiente al segundo mes posterior a la finalización del trimestre natural.

* La información del segundo trimestre será remitida al Plenario de la Corporación a lo largo de septiembre.

* La información correspondiente al cuarto trimestre será la de la liquidación del presupuesto, dándose cuenta al Plenario cuando se dé cuenta de la liquidación.

2. De conformidad con el artículo 4 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, se remitirá al Plenario de la Corporación en la sesión ordinaria correspondiente al mes de enero, abril, julio y octubre, los informes trimestrales de tesorería de cumplimiento de los plazos de pago establecidos por la ley.

BASE 6a. Vinculación jurídica de los créditos 1. Los

créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General, o por las modificaciones debidamente aprobadas, teniendo, eso sí, carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, con lo que son nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la norma antes citada, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan. El cumplimiento de dicha limitación se verificará en el nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2. Se establece con carácter general la siguiente vinculación jurídica:

2.1 Respeto de la clasificación por programas: El grupo de programa o programa si existe.

2.2 Respeto de la clasificación económica: El capítulo.

3. Se establecen las siguientes excepciones en la norma general del apartado anterior:

3.1. En el capítulo I vinculará: a)

Con carácter general a nivel de área de gasto y capítulo. b) A nivel de artículo el código 15.

3.2. En el capítulo VI vinculará: A nivel

de aplicación presupuestaria, exclusivamente para aquellos gastos con financiación afectada.

En el capítulo IV y VII:

Vinculará a nivel de línea las subvenciones nominativas.

4. En aquellos casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un capítulo, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo, que no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos, no será necesaria previa operación de transferencia de crédito.

El gasto se imputará directamente a la partida adecuada dentro de las establecidas y creadas por la Orden EHA/3565 de 3 de diciembre de 2008, modificada por la HAP/419/2014, de 14 de marzo.

BASE 7a. De la prórroga del presupuesto.

1. Las presentes bases tendrán vigencia durante el ejercicio económico de 2026, y serán ejecutivas, al igual que el presupuesto.
2. Al igual que el presupuesto inicial y los créditos del mismo, las presentes bases tendrán efectos referidos a 1 de enero del ejercicio, independientemente de la fecha de ejecución de los mismos. No serán de aplicación con efectos retroactivos en aquellos casos que cuya aplicación supone un efecto menos favorable o sancionador respecto de terceros afectados por las presentes, a los que les será de aplicación la norma presupuestaria más favorable.
3. Los créditos iniciales aprobados en el presente presupuesto tendrán vigencia a efectos de 1 de enero del ejercicio a que corresponde el presupuesto.
4. Deberán realizarse en el presupuesto prorrogado, en su caso, las anotaciones contables necesarias de ajuste para imputar todas las operaciones contables legalmente realizadas, hasta la fecha de la ejecutividad del nuevo presupuesto. Se autoriza expresamente al Alcalde-Presidente a realizar cuantas operaciones presupuestarias sean necesarias para dar cobertura en el nuevo presupuesto a todas las operaciones contables realizadas legalmente en el presupuesto prorrogado. En caso de inexistencia de aplicación presupuestaria en la bolsa de vinculación jurídica del nuevo presupuesto respecto al prorrogado, se procederá como dispone la base 6.5. En caso de inexistencia de bolsa de vinculación jurídica en el nuevo presupuesto respecto del prorrogado, se imputará el gasto en aquella aplicación, dentro de las del presupuesto, que más se asemeje a la que se imputa el gasto en el presupuesto prorrogado.
5. En caso de prórroga del presente presupuesto, se entenderán prorrogados todos aquellos créditos, cuya vigencia no deba finalizar con el ejercicio presupuestario.
6. Asimismo, se entenderán prorrogados todos aquellos créditos del capítulo VI, presupuestados en los artículos 62 y 63, que no aparezcan con una finalidad específica y concreta en los presupuestos iniciales.

BASE 8a. Disponibilidad de los

- créditos
1. Los créditos que aparecen en el anexo de inversiones del presente presupuesto, financiados con cargo a subvenciones, no estarán disponibles hasta que las previsiones de concesión de subvención no se conviertan en compromisos firmes de aportación.
 2. Los créditos que aparecen en el anexo de inversiones del presente presupuesto, financiadas con cargo a contribuciones especiales o cuotas de urbanización estarán disponibles con el acuerdo de imposición y ordenación de las contribuciones especiales y con el acuerdo de aprobación de la cuenta de cuotas de urbanización. Previamente a la adopción del acuerdo de imposición, los créditos estarán disponibles en la cantidad suficiente para atender al gasto de los honorarios de redacción de los proyectos.

3. Las aplicaciones presupuestarias que aparecen en el presupuesto con el código 241-13100 y 241-2269900, están afectadas a la obtención de las subvenciones por importe de su financiación consignada en el concepto de ingreso 450.50. Por tanto, solo estará disponible desde el momento en que se obtengan las subvenciones citadas por este importe.

4. No obstante lo dispuesto en los apartados 1 al 3 de la presente base, en razón de urgencia o cualquier otra circunstancia motivada, el plenario podrá reponer los créditos a disponible.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

SECCIÓN PRIMERA. Modificaciones presupuestarias.

BASE 9a. Modificaciones de crédito.

1. Cuando deba realizarse un gasto para el que no existe consignación, y excede del nivel de vinculación jurídica establecido en la Base 6., se remitirá el expediente de modificación presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, con la obligación de las prescripciones legales.

2. Cualquier modificación del presupuesto exige una propuesta razonada justificativa de la misma. Se iniciarán los citados expedientes:

a) A petición del Centro Gestor del gasto. b) Por el concejal de Hacienda. c) Por la Alcaldía Presidencia.

3. Los expedientes de modificación, que tendrán que ser previamente informados por el órgano interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes bases.

4. Las modificaciones de crédito no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a su aprobación definitiva. Sin embargo, las aprobadas en el último trimestre alcanzarán la ejecutividad con la aprobación definitiva del expediente de modificación, sin perjuicio de la publicación posterior de las mismas.

5. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno de la Corporación, se entenderán definitivamente aprobadas sin necesidad alguna de acuerdo una vez haya transcurrido el plazo de exposición pública, sin que se presenten reclamaciones.

SECCIÓN SEGUNDA. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

BASE 10a. Crédito extraordinarios y suplementos de crédito.

1. A la propuesta se acompañará una memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio. El Presidente de la Corporación o el Concejal delegado de Hacienda, cuando el expediente se instruya a petición del Centro gestor del gasto, examinarán la propuesta y, si lo consideran conveniente, podrán ordenar la incoación del expediente que proceda.
2. El expediente, que deberá ser informado previamente por el Interventor, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con la obligación de los mismos trámites y requerimientos que los presupuestos, siendo de aplicación a los mismos las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
3. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los siguientes recursos:
 - a) Con cargo al remanente líquido de tesorería, calculado de acuerdo a lo establecido por la legislación vigente.
 - b) Con ingresos nuevos y mayores, recaudados efectivamente sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
 - c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio respectivo. A estos efectos será suficiente con la declaración del concejal delegado en este sentido, o del concejal delegado de Hacienda.
 - d) Con cargo al crédito en los casos establecidos legalmente.
4. Excepcionalmente, y siempre que el Ayuntamiento Pleno, por mayoría absoluta del número legal de los miembros de la Corporación reconozca la insuficiencia de los medios de financiación a que se refiere el punto 3 de esta Base, y declare la necesidad y la urgencia del gasto, podrá aplicarse a la financiación de gastos corrientes nuevas y mayores, incluidas en los capítulos 1, 2, 2, 177.5 del Texto Refundido de la LRHL, con el que deben cumplirse en cualquier caso las condiciones que en el mismo se establecen.
5. Cuando la causa del expediente sea una calamidad pública o concurren razones de interés general de forma excepcional, las cuales deberán acreditarse en el expediente, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde su aprobación inicial.

BASE 11a. Transferencias de crédito 1. Se

consideran transferencias de crédito las modificaciones del presupuesto de gastos que, sin alterar la cuantía total del mismo, supongan cambios de crédito entre aplicaciones presupuestarias correspondientes a niveles distintos de vinculación jurídica.

2. La aprobación de los expedientes de transferencia de crédito corresponde al Pleno de la Corporación cuando afecten a partidas de distintas áreas de gasto, con las limitaciones establecidas en el artículo 40 y 41 del RD 500/90.

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito será competencia de la Alcaldía-Presidencia, cuando las transferencias se produzcan entre partidas pertenecientes al mismo área de gasto, o entre partidas del capítulo 1 de gastos, independientemente del área de gasto al que afecten. Una vez aprobados por la Alcaldía serán inmediatamente ejecutivos sin que sea necesaria la publicidad.

4. El expediente debe contener, además de los documentos generales, los siguientes:

a) Especificación, por parte del concejal delegado afectado o concejal de Hacienda, de que la disminución de la partida afectada no distorsionará el normal funcionamiento del servicio. b) La certificación de la Intervención relativa a la existencia de saldo suficiente para la autorización de las minoraciones de crédito contenidas en la propuesta, a la que se acompañará copia de los documentos acreditativos de las retenciones de créditos realizadas.

5. Una vez completado el expediente, se emitirá por la Intervención el informe de fiscalización del mismo.

BASE 12a. Incorporación de remanentes de crédito.

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

2. Los créditos que podrán ser incorporados en el presupuesto del ejercicio siguiente serán los establecidos por la legislación vigente.

3. No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos de gasto, financiados con ingresos afectados, tendrán que incorporarse obligatoriamente sin limitación en cuanto al número de ejercicios.

4. A efectos de la tramitación de este expediente, cuando sea posible, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los remanentes de crédito incorporables. El listado se elaborará en el nivel de vinculación jurídica establecido en cada momento.

5. Si es posible la incorporación de remanentes, se iniciará el expediente con la propuesta razonada del concejal de Hacienda.

6. Con carácter general, la aprobación de la liquidación precederá a la incorporación de remanentes de crédito. Excepcionalmente, la citada incorporación podrá realizarse y aprobarse, para los remanentes de incorporación obligatoria y para los de incorporación

voluntaria cuando sea necesario, siempre que puedan financiarse y así se deduzca de la confección de la liquidación presupuestaria.

7. La aprobación de los expedientes regulados en esta Base es competencia de la Alcaldía Presidencia, siendo inmediatamente ejecutiva sin necesidad de publicidad.

BASE 13a. Bajas por anulación

1. Se considerará baja por anulación la modificación del presupuesto de gastos que supone exclusivamente una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del presupuesto.

2. Cuando la Alcaldía 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, que será aprobado por el Pleno de la Corporación.

3. En particular, se recurrirá necesariamente a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiese resultado remanente líquido 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 aquéllos.

5. Cuando las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos, oa aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la Corporación, serán inmediatamente ejecutivas, sin necesidad de efectuar ningún trámite nuevo.

BASE 14a. Ampliaciones de crédito 1.

Según lo establecido en el artículo 178 del Texto Refundido de la LRHL y 39 del RD 500/90 se declaran como aplicaciones ampliables en el presupuesto del Ayuntamiento de Algemesi, las siguientes:

<u>INGRESOS</u>	<u>GASTOS</u>
32902 Tasa por derechos de examen	920-23300 Dietas asistencia tribunales 151-60
35 Contribuciones Especiales	Inversión nueva en infraestructuras y bienes destinados al uso general.
32600 Tasa retirada vehículos vía pública	133-22706 Servicio retirada vehículos 33000 Tasa estacionamiento vehículos 133-2279900 Gestión ORA y Parking

2. La aprobación de estos expedientes de modificación es competencia de la Alcaldía Presidencia, siendo inmediatamente ejecutivos sin necesidad de publicidad.

BASE 15a. Generación de créditos por ingresos.

1. Podrán generar crédito en el estado de gastos del presupuesto los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, en colaboración con el ayuntamiento, gastos y competencia local. Será necesario que se haya producido el ingreso o, en su defecto, el compromiso firme de aportación. b) Enajenación de bienes municipales, siendo necesario que se haya procedido a los reconocimientos de derecho. c) Ingresos derivados de la prestación de servicios. d) Precios públicos cobrados en cuantía superior a la presupuestada. e) Ingresos derivados del resarcimiento de los gastos originados por la prestación de servicios a cuenta de terceros, especialmente por la ejecución subsidiaria de actos administrativos a expensas del obligado, en los términos regulados en el régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común. f) Reembolsos de préstamos concedidos, tanto al personal funcionario como al laboral g) Los reintegros de pagos indebidos realizados con cargo al presupuesto corriente, una vez se haya hecho efectivo el ingreso. h) Ingresos derivados del Fondo de Cooperación en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto inicial.

2. La aprobación de estos expedientes corresponde a la Alcaldía-Presidencia, con lo que serán inmediatamente ejecutivos, sin necesidad de publicidad alguna.

BASE 16a. Modificaciones del estado de ingresos.

1. A fin de observar el principio de equilibrio presupuestario, las previsiones iniciales del Estado de ingresos del presupuesto deberán ser modificadas al alza con motivo de la aprobación de las siguientes modificaciones de crédito:

- a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito: se modificarán los correspondientes conceptos de ingreso cuando se financien con nuevos, o mayores, ingresos recaudados sobre los previstos en los mismos. De igual modo se actuará cuando la financiación proceda de una operación de crédito o de la utilización del remanente líquido de tesorería. En este último supuesto, la cuantía aplicada se imputará al subconcepto 870.00 o 870.01, según sea el caso, y no dará lugar al reconocimiento de ningún derecho. 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 efectivamente recaudados ya, según la modalidad, producirán ampliación en la consignación del concepto correspondiente por la cuantía que proceda. c) Incorporación de remanentes de crédito: el aumento en 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 vengán originadas por un descenso previsible en el rendimiento de aquéllos.

CAPÍTULO III. GESTIÓN ECONÓMICA

SECCIÓN PRIMERA: NORMAS GENERALES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

BASE 17a. Competencias.

1. Serán atribuciones de la Junta de Gobierno, por delegación, según resolución de la Alcaldía de 20 de junio de 2023, el desarrollo de la gestión económica con arreglo al presupuesto aprobado, la disposición de gastos y el reconocimiento de las obligaciones que superen 3.000 euros.
2. Por lo demás, serán competencia del alcalde o del Pleno de la Corporación, según la normativa vigente.
3. Se excluye de obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 1.000 euros.

En la Comunidad de Usuarios de Derrames EDAR Algemés- Albalat de la Ribera se excluye de obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros.

BASE 18a. Periodificación de gastos.

1. Los órganos municipales con cargo a los cuales se encuentre la gestión de cantidades consignadas en el presupuesto, ajustarán el gasto al crédito disponible.
2. No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la citada norma, sin perjuicio de las responsabilidades que deban cumplirse.

BASE 19a. Situación de créditos para gastos.

1. Los créditos consignados en el presupuesto de gastos podrán encontrarse en las siguientes situaciones:
 - a) Disponible. b) Retenido pendiente de utilización. c) No disponible.
2. En principio todos los créditos para gastos se encuentran en la situación de crédito disponible, en los términos de lo expresado en la base octava de las presentes.
3. Es responsabilidad de los órganos gestores la garantía de cobertura presupuestaria antes de iniciar ningún expediente de contratación, en los términos de lo acordado por el Pleno de la Corporación el 25 de octubre de 2018, al acordar el establecimiento de la fiscalización previa limitada.

4. Corresponde al Pleno de la Corporación la declaración de no disponibilidad de créditos, así como la reposición a disponibles, fuera de lo establecido en la base octava, cuyo automatismo será según se define en la citada base.

BASE 20a. Fases del proceso del gasto 1. La gestión

de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto. b) Disposición o compromiso del gasto. c) Reconocimiento de la obligación de pagar. d) Ordenación del pago.

SECCIÓN SEGUNDA. Gestión del gasto

BASE 21a. Autorización del gasto Dentro del

importe de los créditos presupuestados corresponde la Autorización del gasto a la Alcaldía-Presidencia, Junta de Gobierno o Pleno de la Corporación, según lo dispuesto en la normativa vigente o en el régimen de delegaciones existente.

BASE 22a. Disposición de gastos.

Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al mismo órgano competente para la autorización de los mismos según lo dispuesto en la base anterior.

BASE 23a. Reconocimiento de la obligación de pagar 1.

Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, Junta de Gobierno o Pleno el reconocimiento de la obligación derivada de compromisos de gastos adquiridos legalmente, de acuerdo con lo señalado en la Base 17ª.

2. Por delegación de la Alcaldía o del Pleno podrán ser reconocidas las obligaciones que son competencia de dichos órganos, según lo dispuesto en los acuerdos o resoluciones de la Presidencia.

3. No será necesario que la Alcaldía Presidencia, firme todos los documentos contables soporte del reconocimiento de la obligación, siempre que exista una relación contable de los mismos.

4. La firma del interventor en el citado soporte documento contable, sea cual quiera la fase del gasto no implicará sólo que una toma de razón. La fiscalización se regirá por el acuerdo plenario de 25 de octubre de 2018 y cualquier adaptación aprobada por Consejo de Ministros.

5. Corresponde al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos (REC en lo sucesivo) como instrumento de imputación presupuestaria exclusivo de las obligaciones que no se

derivan de gastos debidamente adquiridos a los que se refiere el arte. 176.2.b) del TRLRHL y dan lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho, con independencia de que se hubiera instado o no la revisión de oficio de estos actos.

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente adquiridas en ejercicios anteriores, el expediente REC podrá iniciarse:

- A la vista de las operaciones registradas en las cuentas 413 «Acreedores por operaciones reportadas» o en la 555 «Pagos pendientes de aplicación». • A la vista de un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación de el gasto».
- Después de un informe de objeción suspensiva cuando lo mismo venga motivado en vicios/es de nulidad que no pueden ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.

Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente adquiridas en el ejercicio en curso, el expediente REC podrá iniciarse:

- A la vista de un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación de el gasto».
- Después de un informe de objeción suspensiva cuando lo mismo venga motivado en vicios/os de nulidad que no pueden ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.

Con carácter previo a la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos habrá de obtenerse un título jurídico que habilite el nacimiento de la obligación para su posterior imputación a través del REC.

Este título jurídico podrá conseguirse: 1. Con la declaración de nulidad del acto administrativo.

2. Con la resolución o acuerdo que apruebe la liquidación de las prestaciones.

La elección de uno de los títulos anteriores vendrá soportada en la emisión de los siguientes documentos, que deberán constar en el expediente:

a) Informe del órgano gestor (jefatura del Departamento o, en su defecto, Concejalía) sobre las causas que han generado el REC.

Es posible la restitución del recibo y/o la devolución del aportado.	SI NO
Existen otros gastos acreditados, susceptibles de indemnización. Es acreditable la buena fe del tercero afectado por la omisión.	SI NO
Corresponde el abono de su valor (factura, retribución o liquidación) que evite un posible enriquecimiento injusto para	SI NO

la administración.

Por el contrario, sería más conveniente la indemnización de los gastos que, por impago procederían.

SI NO

b) Informe del Servicio Jurídico de la entidad pronunciándose sobre la procedencia o no de instar la revisión de oficio.

En la elaboración de este informe se analizará la causa de nulidad y sus límites de acuerdo con lo que se dispone en el artículo 110 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas buscando la solución más justa dado el tiempo transcurrido, las circunstancias del caso, las leyes, los derechos de los particulares y principios de equidad y buena fe.

c) Informe de Intervención, que se emitirá a la vista de los documentos anteriores y de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2 e) del Real decreto 424/2017, de 28 de abril, del régimen jurídico de Control Interno del Sector Público Local. En este informe se reflejarán los siguientes aspectos:

Si se han realizado o no las prestaciones a la vista del informe del órgano gestor.
El carácter de éstas y su valoración.

Los incumplimientos legales que se hayan producido, y que se derivan del análisis y de las conclusiones del informe jurídico.

El importe de la liquidación a satisfacer por la Administración en comparación con la cuantía de la indemnización a que debería hacer frente la Administración si anulase el acto.

A la vista de los informes anteriores y con arreglo a las normas recogidas en las disposiciones que determinan la competencia de gastos (artículos 52 a 60 del RD 500/1990) corresponderá al órgano competente en materia de revisión de oficio de los actos administrativos decidir qué título jurídico precederá el reconocimiento extrajudicial de créditos. Para ello, se optará por una de las dos siguientes opciones:

a) Iniciar el expediente de revisión de oficio y declarar la nulidad obteniendo así el título jurídico que convierte la obligación en debidamente adquirida y que la suya una indemnización será imputada al presupuesto a través de un REC por Pleno. En consecuencia, serán dos los procedimientos a incoar, siendo posterior el del reconocimiento extrajudicial de créditos.

b) Entender que la causa tratada excede los límites del artículo 110 de la LPAC y no procede la declaración de nulidad procediéndose a imputar las obligaciones al presupuesto a través de un REC que, igualmente, deberá ser aprobado por el Pleno. La liquidación de estas obligaciones sería, por tanto, el otro posible título jurídico del que nacería la obligación, y que habilitaría su aplicación al presupuesto a través del REC.

Una vez adoptado acuerdo sobre el título jurídico habilitante del nacimiento de la obligación, se tramitará expediente específico de REC por parte de la Oficina Presupuestaria, siendo

el órgano competente para su aprobación el Pleno del Ayuntamiento, como órgano competente para la aprobación del presupuesto y, por tanto, la imputación presupuestaria del REC.

Si de los hechos se derivase la exigencia de las posibles responsabilidades por los incumplimientos, se incoará el correspondiente expediente en los términos establecidos en la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Disposición Adicional Vigésimo octava de la LCSP.

No darán lugar a un REC las obligaciones debidamente adquiridas cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- Retraso del proveedor en la presentación de facturas. •
Retraso en la tramitación del expediente, bien a consecuencia de demoras del propio Ayuntamiento o bien derivado de defectos que no comportaban nulidad de las actuaciones y fueron subsanados. •
- Expedientes con omisión de fiscalización previa sin que concurrieran supuestos de nulidad de las actuaciones, cuando, detectada esta omisión, la Junta de Gobierno Local acuerde su convalidación.

En estos supuestos para su imputación al presupuesto se atenderá a lo que se dispone en los artículos. 176.2.b) del TRLRHL y 26.2b) del Real decreto 500/1990, tramitándose, en caso de ser necesaria, la correspondiente modificación presupuestaria.

BASE 24a. Ordenación de pago.

1. La ordenación de pago es una competencia de la Alcaldía-Presidencia.
2. El acto administrativo de la ordenación de pago se materializará en relaciones contables de ordenación de pago, que podrá refundirse con la relación contable de reconocimiento de la obligación, generando un acto solo.
3. No será necesaria la firma del alcalde presidente, en todos los documentos contables individuales que se generan por la ordenación de pago.
4. La firma del interventor en la ordenación del pago supone únicamente la toma de razón en contabilidad del mismo, sin mayores efectos.
5. La fiscalización material del pago se realiza con la firma del documento de pago material, y supone la comprobación de que se paga al interesado que señala la orden de pago y por la cuantía que en ella se indica, sin efecto alguno más ni ninguna extensión.

BASE 25a. Acumulación de fases

1. Un acto administrativo podrá comprender más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos enumerados en la base veintena. Y se pueden dar los siguientes casos:

- a) Autorización-disposición.
- b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases surtirá los mismos efectos que si las citadas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. En cualquier caso, el órgano o autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia, originaria o delegada, para acordar cuantas fases se incluyan en aquél.

BASE 26a. Procedimiento contable del gasto 1. Los

requerimientos de la correspondiente documentación contable se impulsarán por el departamento gestor del gasto, que requerirá al Departamento de Contabilidad en cada una de las fases de los mismos. En caso de que sea posible, los documentos los grabará e imprimirá el propio centro gestor, debiendo validarlos la Intervención.

2. La intervención se limitará a la toma de razón cuando sea requerido a tal efecto.

BASE 27a. Procedimiento abreviado "AD"

1. Cuando para la realización de un gasto, se conozca la cuantía exacta del mismo y el nombre del receptor, se podrán acumular las fases de autorización y disposición, y tendrá lugar la tramitación del documento contable.

2. Pertenecen a este grupo los siguientes tipos de gasto:

- * Gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.
 - * Arrendamientos.
 - * Trabajos realizados por empresas con contrato en vigor (limpieza; recogida de estiércol; mantenimiento del alumbrado, etc.).
 - * Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa en los que, además, no se posible o preceptiva la obtención de más de una oferta.

3. La propuesta de gastos se remitirá por el órgano gestor a la Intervención a fin de que, una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, se envíe con el documento "AD" todo junto al órgano competente para la aprobación del mismo.

Una vez aprobado, el documento AD se remitirá a la Intervención para la toma de razón en contabilidad del mismo.

BASE 28a. Procedimiento abreviado "ADO"

1. Las adquisiciones de bienes concretos, los contratos menores, así como otros gastos que no requieran expediente de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la acumulación de las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, y se tramitará el documento contable "ADO".

Los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación puede ser inmediata y siempre que no estén sujetas al proceso de contratación, podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación tramitándose el documento contable "ADO". Se podrán tramitar por este procedimiento, entre otros, los siguientes tipos de gastos:

- Otros gastos de acción social.
- Asistencia a tribunales de oposición y órganos colegiados y dietas.
- Gastos presupuestarios consecuencia de fondos entregados con el carácter de "a justificar" o como "adelantos de Caja Fija".

Subvenciones prepagables.

Adquisición de pequeño material.

Gastos de locomoción. • Intereses de demora. • Otros

gastos financieros. • Anticipos

reintegrables a empleados/as municipales, de acuerdo con los criterios establecidos en la negociación colectiva.

Gastos varios de importe inferior a 1.000 € en los que concurren las características señaladas en el punto 1, sin perjuicio de la obligación de realizar el documento RC. Este tipo de gastos tendrán la consideración de "otro sistema similar para realizar pagos menores" que se recoge en el artículo 346.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

Contratos menores, previa realización del documento RC

2. Las facturas o documentos justificativos de la obligación y el documento "ADO" se remitirán a la Intervención una vez aprobada la obligación por el órgano competente para la toma de razón de la misma.

BASE 29a. Procedimientos contables específicos

1. GASTOS DE PERSONAL 1.1. La

ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas:

a) Por el servicio de personal se tramitarán las incidencias y variaciones de las nóminas oportunas, debidamente firmadas por el jefe de área. A tal fin los listados informáticos en los que aparecen las incidencias servirán de soporte para las variaciones introducidas en cada nómina.

b) Será responsabilidad del servicio de Personal, y en concreto del Jefe del Servicio de Personal, la elaboración de las nóminas, de acuerdo con las incidencias y variaciones comunicadas por el servicio de personal, quien responderá también del cálculo correcto de ellas.

1.2. Las retribuciones por el ejercicio 2026 para los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984 y Real Decreto Legislativo 5/2015, serán las establecidas en la ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2026 o cualquier normativa que resulte de aplicación. Las retribuciones que afectan a los funcionarios del Ayuntamiento de Algemés son las siguientes:

a) El sueldo y trienios que correspondan al grupo en que se encuentre clasificado el Cuerpo o Escala a que pertenece el funcionario, de acuerdo con las cuantías establecidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2026 o normativa de aplicación y referidas a 12 mensualidades.

b) Las pagas extraordinarias, que se abonarán en los meses de junio y diciembre, serán de una mensualidad de sueldo y trienios, en su caso, complemento de destino o concepto o cuantía equivalente.

c) El complemento de destino correspondiente al nivel del puesto de trabajo, de acuerdo con las cuantías establecidas en la Ley de presupuestos del Estado para 2026 o normativa que resulte de aplicación y referidas a 12 mensualidades

d) Los complementos específicos son los establecidos por el Ayuntamiento Pleno para el ejercicio 2026 (con el incremento previsto en la Ley de presupuestos del Estado para 2026 o normativa que resulte de aplicación). Se abonarán en catorce pagas, de las que 12 serán iguales y de pago mensual y las dos restantes, que se abonarán en los meses de junio y diciembre, serán del mismo importe que una mensual.

d) El complemento de productividad, retribuirá el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinaria, y el interés o iniciativa con el que se desarrolle los puestos de trabajos, siempre que redunde en mejorar sus resultados. La cuantía global será la consignada en los presupuestos municipales y se otorgará individualmente por la Alcaldía conforme a los criterios que constan en el Reglamento de Productividad y gratificaciones aprobado por el Pleno.

f) Las gratificaciones por servicios extraordinarios se concederán por la Alcaldía dentro de los créditos asignados a tal fin. Estas gratificaciones tendrán carácter excepcional y sólo podrán ser reconocidas por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo sin que, en ningún caso, puedan ser fijas en su cuantía ni periódicas, ni originar derechos individuales en períodos sucesivos.

El procedimiento para tener derecho a la percepción de las gratificaciones será la presentación de la orden del jefe/a del servicio o departamento autorizando el servicio de conformidad con el procedimiento previsto en el Reglamento.

2. APORTACIONES

2.1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras administraciones u otros entes a los que el Ayuntamiento pertenezca, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento "AD".

2.2. En caso de que el importe de la aportación no fuera reconocido, se instará la retención de crédito por la cantidad estimada.

3. SUBVENCIONES

3.1. Con carácter previo a la convocatoria de la subvención o a la concesión directa de ésta, deberá efectuarse la aprobación del gasto en los términos previstos en las normas presupuestarias. La resolución de concesión de la subvención supondrá el compromiso del gasto correspondiente. Las subvenciones nominativas, originarán la tramitación del documento AD, al inicio del ejercicio. El resto de las subvenciones originarán el documento "AD" en el momento en que serán otorgadas.

3.2. El pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento por el que se concedió, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención. Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o concurrencia de alguna de las causas de reintegro previstas en el artículo 37 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3.3. Cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, podrán realizarse pagos a cuenta. Dichos abonos a cuenta podrán suponer la realización de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

3.4. También se podrán realizar pagos adelantados, que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. Ordinariamente la cuantía del anticipo no superará el 50 por ciento de la subvención otorgada y no será necesaria ninguna garantía. Sin embargo y en los términos legalmente previstos podrá adelantarse hasta el 100%.

3.5. La comprobación de la justificación es competencia del órgano o departamento que la ha concedido, y deberá comprobar el cumplimiento de la finalidad y adecuación de los justificantes. La Intervención comprobará que esta comprobación se ha realizado, sin perjuicio de sus competencias en materia de control financiero posterior.

4. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN 4.1. Los

gastos relativos a obras, servicios, suministro, etc., tendrán que tramitarse a través del correspondiente expediente de contratación.

4.2. Al inicio del expediente se tramitará por el órgano gestor del expediente el documento "A" por el mismo importe que el coste del proyecto o presupuesto elaborado por los servicios técnicos. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará por el órgano gestor del expediente el documento "D". Sucesivamente y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, servicio o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos "O".

4.3. Para los contratos menores se estará a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y la Instrucción relativa a la tramitación y adjudicación de contratos menores. Texto Refundido (Incluida modificación Junta de Gobierno Local de 9 de noviembre de 2019 y de 7 de febrero de 2020), será necesario tramitar expediente de contratación para los gastos derivados de contratos de obras, servicios y suministros de importe igual o superior a 5.000 euros (IVA excluido). La tramitación del expediente requerirá:

a) Propuesta del Departamento correspondiente con indicación del gasto a realizar, importe y propuesta de la aplicación presupuestaria; en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran. b) Documento RC. c) De conformidad con el arte. 118.1 LCSP, en los contratos menores la tramitación del expediente exigirá informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Este informe deberá ser suscrito por el/la empleado/a responsable de la prestación de que se trate así como por cada concejal/a delegado/da en el ámbito de su respectiva delegación. d) De conformidad con el arte. 118.2 LCSP, se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación. Esta justificación deberá ser suscrita por el/la empleado/a responsable de la prestación de que se trate así como por cada concejal/a delegado/da en el ámbito de su respectiva delegación.

Además, siempre que ello sea posible, se adoptarán las medidas tendentes a propiciar la concurrencia ya promover la diversificación de las empresas adjudicatarias de este tipo de contratos previa incorporación en el expediente de un mínimo de tres ofertas o bien publicación de anuncios de la contratación a realizar, en los contratos menores de ejecución de obras de más de 0 de más de 0. 5.000 euros.

4.4. Procedimiento para los gastos menores: se entiende por gastos menores aquellos gastos que no superen los 5.000 euros (IVA) excluido, para gastos relacionados con obras, servicios y suministros. Los gastos menores no requerirán la incoación

expediente administrativo y se tramitarán mediante documento ADO. A este documento, deberá acompañarse:

a) Para gastos de importe inferior a 5.000 euros y superior a 3.000 euros (IVA excluido): En los gastos menores de obras, servicios y suministros valor estimado igual o superior a 3.000€ pero inferior a 5.000€, debe incorporarse el informe justificativo del cumplimiento de los arts. 118. 1. y 2 LCSP.

Además, en estos casos será necesario incorporar la retención de crédito presupuestario.

1. Documento RC.

2. Informe justificativo del cumplimiento de los arts. 118. 1 y 2. LCSP suscrito por el/la empleado/da responsable de la prestación de que se trate así como por cada concejal/a delegado/da en el ámbito de su respectiva delegación.

b) Para gastos de importe igual o inferior a 3.000 euros (IVA excluido), la factura que cumpla los requisitos establecidos en la Base 30.

4.5.- Procedimiento simplificado del gasto aplicable a gastos que aun siendo periódicos o repetitivos, su importe acumulado anual no supere los 3.000 euros (IVA excluido), de acuerdo con lo dispuesto en el Dictamen 211/2021 del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunitat Valenciana:

1. Conforme al artículo 118.5 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en la redacción dada por la Disposición final primera del RDL 3/2020, de 4 de febrero, se regula en la presente base de ejecución un procedimiento similar al euros IVA excluido.

2. Los gastos que se tramiten conforme a la presente base deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) El importe total acumulado de los gastos con el mismo objeto contractual no podrá exceder de 3.000 euros (IVA excluido) para cada ejercicio presupuestario. b) No podrá tramitarse un contrato menor con el mismo objeto contractual, posterior a la realización de los gastos previstos en la presente base, salvo causa debidamente justificada en el expediente. c) En ningún caso se podrá alterar el objeto del contrato con el fin de evitar la aplicación del importe descrito en el punto 1 de esta base.

3. Una vez realizada la prestación, o sucesivas prestaciones, la factura o facturas correspondientes, debidamente conformadas por el responsable acreditando la conformidad con la calidad, cantidad y precio, se acumularán en remesas, para su aprobación por el órgano competente.

4. Conforme al artículo 118.5 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, a efectos de computar el importe máximo anual de cinco mil euros a que se refiere la presente Base, tendrán que tenerse en cuenta conjuntamente los gastos realizados mediante el sistema de anticipos de caja fija y mediante el presente procedimiento.

5. OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN 5.1. El documento "A"

se formalizará por el órgano gestor del gasto con el acuerdo del órgano competente en el que se apruebe el proyecto y la ejecución del mismo directamente con medios propios. El importe lo será por el de la ejecución material contenida en el presupuesto del proyecto técnico, deducido el porcentaje de beneficio industrial y sumando a la diferencia el IVA.

5.2. El documento "D" se formalizará por el departamento gestor del gasto por la mano de obra y los materiales.

5.3. El reconocimiento y liquidación de obligaciones se producirá de acuerdo a la ejecución de la obra.

BASE 30a. Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación. _____

Atendiendo a la naturaleza del gasto, los documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones serán los siguientes:

1. En los gastos de personal, capítulo I:

1.1. Las retribuciones de todo el personal se justificarán mediante las nóminas mensuales. La fiscalización se realizará en los términos del acuerdo plenario sobre fiscalización previa limitada.

1.2. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las correspondientes liquidaciones.

1.3. Las incidencias del personal requerirá acuerdo o autorización del órgano competente con los requerimientos procedimentales oportunos.

2. En los gastos del capítulo II, en bienes corrientes y servicios:

2.1. Con carácter general, se exigirá la presentación de la factura correspondiente. Las facturas deberán ajustarse a lo dispuesto por Real Decreto 1612/212, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

2.2. Los jefes y encargados de los servicios gestores, o los directores de obras, estudios y servicios, o resto de personal expresamente designado, informarán sobre las facturas o documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, implicando este acto que la obra, el servicio o el suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. La firma en el mismo documento implicará informe favorable y en caso de disconformidad deberá motivarse.

2.3. Una vez realizado este trámite, los concejales delegados del área elevarán propuesta de reconocimiento de la obligación al órgano competente. Esta propuesta podrá ser sustituida por el visado del concejal delegado en la misma factura o documento justificativo.

2.4. En el caso de autorización, disposición o cualquier ejecución de gastos realizados directamente por los concejales de la Corporación, sin conocimiento del jefe de área o del personal designado responsable de la obra, servicio o suministro, el titular del órgano competente hará constar tal circunstancia en la oportuna propuesta de reconocimiento.

3. En los gastos financieros, capítulos III y IX:

3.1. Los gastos por intereses y amortización de préstamos concertados que originen un cargo directo en cuenta bancaria, tendrán que justificarse con la conformidad del concejal delegado de hacienda.

3.2 Respecto a otros gastos financieros, éstos se justificarán con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora correspondiente.

4. En los gastos de inversión se justificará la obligación con factura con los requerimientos establecidos en el punto 2 de esta base. Las certificaciones de obra deberán adjuntarse a las facturas y se hará constar la conformidad por parte de los servicios técnicos en ambos documentos.

Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en las que se fundamentan, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

A efectos de conseguir una mayor celeridad en la tramitación de la aprobación de las certificaciones de obra, los directores/as Técnicas estarán obligados/as a presentar en el Registro General, la certificación de obra oportuna, donde deberá constar, además de la firma del contratista y dirección de obra, la del técnico/a municipal. Las certificaciones deberán emitirse cada mes, a efectos de conseguir una coordinación entre el mes de obra a que se refiere la certificación y la fecha en que se expide la misma, evitando de esta forma que se expidan certificaciones con fecha muy posterior al mes de obra al que se refieren.

Por lo que respecta a las facturas relativas a las certificaciones de obra, tendrán que llevar la misma fecha que la de la certificación o posterior, pero nunca anterior. Bastará para proceder al pago de ésta, la aprobación por la Junta de Gobierno Local, previa presentación de la certificación de obra con el Visto Bueno de un Técnico/a Municipal y el de la Concejalía a la que corresponde el Gasto.

5. Para la justificación de la adquisición de títulos-valores será necesario que los mismos, o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.

6. La concesión de anticipos de nómina al personal se justificará con la Resolución de otorgamiento.

BASE 31a. Pagos a justificar.

1. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 69 a 72 del Real Decreto 500/90, la Alcaldía podrá autorizar, mediante resolución motivada, la expedición de órdenes de pago a justificar.

2. Tendrá el carácter de «pagos a justificar» las cantidades que se entreguen para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos no puedan acompañarse en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.

3. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios de las contempladas en el capítulo II y VI del Presupuesto de Gastos.

No podrá afectar a gastos que necesitan para la contratación procedimiento con publicidad o concurrencia.

4. El seguimiento y control de los pagos a justificar se realizará a través del sistema de información contable y se registrará conforme a la regla 33 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

BASE 32a. Anticipos de caja fija.

1. Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, por las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tal como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, se realicen en pagaderías, cajas y habilitaciones por las se realizan. En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

- * Gastos de reparación, mantenimiento y conservación (artículo 21).
- * Material, suministros y otros (artículo 22).
- * Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (artículo 23).
- * Atenciones benéficas y asistenciales (concepto 480).
- * Obras por administración.

2. Serán autorizados por el presidente de la Corporación, y su importe no podrá exceder de 24.000 euros globalmente (por cada perceptor del anticipo).

3. Los fondos entregados por este concepto tendrán, en cualquier caso, el carácter de fondos públicos, formando parte integrante de la Tesorería. Los intereses que produzcan dichos fondos serán ingresados en la forma prevista en estas bases, con aplicación del concepto oportuno del presupuesto de ingresos.

4. Para su realización, deberá seguirse la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia documental.

5. A medida que las necesidades de Tesorería aconsejan la reposición de fondos, las habilidades rendirán cuentas ante el tesorero necesariamente en el mes de diciembre de cada año. Las cuentas citadas que están excluidas de fiscalización se aprobarán mediante Decreto de la Presidencia.

6. Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, aplicándose a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

7. Sin perjuicio de lo previsto en el apartado 6º anterior, y con respecto a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

8. Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación "Ayuntamiento Algemesi, abastecimiento de fondos", y en ellos no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la Entidad, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de numerario de las citadas cuentas se realizará mediante talón nominativo o la orden de transferencia bancaria, destinándose al pago de los gastos tan sólo, para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

9. Podrá autorizarse la existencia en las cajas pagadoras de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será responsable el cajero-pagador.

10. El seguimiento y control contable se realizará a través del sistema de información contable y se registrará conforme a la regla 36 de la Instrucción Normal de Contabilidad Local.

11. Lo dispuesto en el apartado 4 de la base anterior sobre la exigencia de responsabilidades será, asimismo, aplicable a los cajeros o habilidades que reciban anticipos de caja fija.

12. Funciones de las cajas pagadoras.

Los cajeros pagadores tendrán que realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación a las que realizan derivadas del sistema de anticipos de caja fija:

a) Contabilizar todas las operaciones en los libros determinados al efecto. b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y pagos consiguientes sean documento auténticos y originales, que cumplen los requerimientos reglamentarios. c) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente en cada caso. d) Custodiar el fondo que se le haya confiado y tener cuenta de cobrar los intereses que procedan, para su posterior ingreso en la Tesorería. e) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan. f) Facilitar los estados de situación. g) Rendir las cuentas correspondientes, con la estructura que determina la Intervención

General, a medida que las necesidades de Tesorería aconsejan la reposición de fondos utilizados, y necesariamente en el mes de diciembre de cada año. h) Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hayan servido de base a la expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados tendrán que proceder a la inutilización de los mismos ya la conservación a efectos de control.

BASE 33a. Gastos plurianuales.

La autorización o realización de gastos plurianuales, se permitirá respecto a aquellos que se enumeran en los artículos 174 del Texto Refundido de la LRHL y 79 a 88 del Real Decreto 500/90 citados, en la forma y anualidades que en los mismos se indica.

BASE 34a. Régimen de subvenciones.

1. Se entiende por subvención toda disposición en dinero realizada por el Ayuntamiento a favor de personas públicas o privadas con los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios. b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o para desarrollar, o la concurrencia de una situación, teniendo, al beneficiario, que cumplir las obligaciones materiales y formales que se hayan establecido. c) Que el proyecto, acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

2. Podrán solicitar y obtener estas ayudas:

a) Las asociaciones, clubes y entidades que carecen de ánimo de lucro.

b) Las personas físicas que pretendan realizar y completar estudios o actividades de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública o se encuentran en situación de necesidades básicas.

c) Aquellas otras personas previstas en el artículo 11 de la ley 38/2003, de 17 noviembre.

3. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. Este procedimiento viene regulado por las bases y convocatoria aprobadas por los órganos competentes.

4. Podrán concederse de forma directa las subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto, las impuestas por una norma de rango legal y con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en las que se acreditan razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificultan su convocatoria pública. La resolución del otorgamiento de subvenciones de forma directa y, en su caso, los convenios, establecerán las condiciones y compromisos aplicables. Podrán otorgarse por el procedimiento directo las siguientes subvenciones:

a) Las relativas a cuidados benéficos y de asistencia. b) Las del comedor escolar, jornadas de teatro escolar, deportes escolares Juegos de la Generalidad y Olimpiada Escolar.

c) Las Fiestas de la Virgen de la Salud, Feria San Onofre, fiestas callejeras, fiestas de Navidad, Semana Santa y las relacionadas con la semana de fallas. Y concretamente,

COMISIÓN TAURINA	80.500,00 €
JUNTA LOCAL FALLERA DE ALGEMESÍ	66.000,00 €
A.VECINOS CARRASCALET	1.500,00 €

d) Asociaciones de carácter social:

CRUZ ROJA	14.500,00 €
ADISALGE	6.000,00 €
FUNDACIÓN ASILO SAN VICENTE FERRER	56.000,00 €
CÁRITAS	10.000,00 €
ASOCIACIÓN MARCELINO CHAMPAGNADO	2.500,00 €
AFAREMOS	4.000,00 €
ASOCIACIÓN JUBILADOS	22.000,00 €
CENTRO DE DÍA ALZHEIMER	23.000,00 €
ADISPACO	3.000,00 €
SENAD	2.500,00 €
ASOCIACIÓN TEA ALGEMESÍ	6.000,00 €
CENTRO DÍA-ASFAL-OBRA	140.000,00 €

ASOCIACIÓN CAPDAL DEL POBRE	1.500,00 €
-----------------------------	------------

e) Sindicatos que colaboren en el Consell Agrari.

f) Las relativas a deporte:

ALGEMESIS, CF	21.130,75 €
BALONCESTO ALGEMESIS	11.778,66 €
CB MARISTAS CLUB	30.856,55 €
RACING ALGEMESIS AD SCOOTER	28.090,74 €
CLUB CLUB TORTUGA	6.346,57 €
CLUB DEPORTIVO	4.183,65 €
NUEVO ALGEMESÍ SANTA ANA ESCUELA TRIATLÓN VIALTERRA	6.070,69 €
ALGEMESÍ CLUB NATACIÓN JÚQUER PIERNA CLUB	11.620,65 €
ATLETIS	9.888,82 €
	4.500,00 €
	2.800,00 €

g) Las relativas a las siguientes asociaciones en materia de cultura:

CEPA JAUME Y	1.300,00 €
ASOCIACIÓN NAPOLEÓNICA VALENCIANA AMAS DE CASA	2.700,00 €
TYRIUS AAA MARISTAS A. ULLAL	3.000,00 €
CULTURAL ESCUELA	1.500,00 €
DULZAINA CENTRO MUSICA	2.250,00 €
JB. CABANILLAS CENTRO	35.000,00 €
DE DANZA JB. CABANILLAS LA COLLA DE	12.000,00 €
ALGEMESÍ LA MUIXERANGA DE ALGEMESÍ SOCO.	22.500,00 €
FOTOAFICIONADOS GASTOS	2.200,00 €
FUNCIONAMIENTO: 1.581,00 €	2.200,00 €
	2.600,00 €
GASTOS INVERSIÓN: 1.019,00 € LA NUEVA	
MUIXERANGA LA CASA ESQUINERA	4.400,00 €
SCHOLA CANTORUM CASA	2.400,00 €
ANDALUCIA ADESIARA	18.200,00 €
FANDANGUEROS	800,00 €
SOCIEDAD MUSICAL (ACTAS)	800,00 €
	45.500,00 €
ESCUELA SOCIEDAD MUSICAL	20.000,00 €
ASOCIACIÓN ALGADINS	5.000,00 €
GASTOS FUNCIONAMIENTO: 2.000,00 €	

GASTOS INVERSIÓN: 3.000,00 €	
FIESTA VIRGEN	27.500 €

h) Asociaciones ACSA, EMPAL, EGM COTES Y EGM PEPE MIQUEL:

ASOCIACIÓN ACSA	24.000,00 €
ASOCIACIÓN EMPAL	24.000,00 €
EGM POLÍGONO COTAS	3.000,00 €
EGM POLÍGONO PEPE MIQUEL	1.500,00 €

i) Las relativas a los siguientes centros escolares:

CEIP BLASCO IBAÑEZ	13.000,00 €
CEIP RIBALTA	9.000,00 €
CEIP CARMEN MIQUEL	9.000,00 €
CEIP CERVANTES	18.000,00 €
CEIP VIRGEN DEL PILAR	1.000,00 €
CEE ALBERTO TORTAJADA	6.000,00 €

j) Asociaciones en materia de salud:

Asociación Intervención, Ayuda y Emergencia	2.200,00 €
Asociación Cáncer Algemesí	2.500,00 €
Asociación ALGEGATS	3.500,00 €
Asociación Esclerosis Múltiple de la Ribera	1.000,00 €

k) Asociaciones en materia de cooperación:

ASOCIACIÓN ALGEMESÍ SOLIDARIO	
Proyecto Cooperación Senegal	40.000,00 €
Pobreza Cero	3.600,00 €

l) Aquellas otras que justifiquen la dificultad de convocatoria pública.

5. Las fases mínimas del procedimiento directo serán: solicitudes de los interesados, propuesta del concejal del servicio y otorgamiento del órgano competente.

6. La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución del objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención de forma directa habrá de revestir la forma de cuenta justificativa del gasto realizado. La cuenta justificativa deberá incluir declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con

la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos, y su presentación deberá realizarse, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad. Los gastos se tendrán que acreditar mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

7. Las subvenciones otorgadas a sindicatos, asociaciones, clubes y otras entidades por razón de su colaboración en consejos municipales u otros órganos consultivos, se justificarán mediante certificaciones expedidas por el Secretario de asistencias a las sesiones de dichos órganos.

8. Previamente al pago de cualquier ayuda o subvención, los perceptores de las subvenciones deben acreditar el hallarse al corriente de sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social.

9. Las ayudas en las que el Ayuntamiento actúe como mera entidad colaboradora, se regirán por la normativa específica.

10. En todo lo no previsto en esta base, se aplicarán las normas de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en su reglamento de desarrollo. Además, en la Ordenanza General de Subvenciones.

BASE 35a. Gastos con financiación afectada.

1. Un gasto con financiación afectada es cualquier proyecto de gasto que se financie, en todo o en parte, con recursos concretos que en caso de no realizarse el gasto no podrían percibirse o si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportaran.

2. Dada su condición de proyectos de gasto, los gastos con afianzamiento afectado les serán de aplicación las reglas 25 a 29 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre.

3. Todo gasto con afianzamiento afectado estará identificado por código único e invariable a lo largo de su vida, determinado según el sistema informático de contabilidad.

4. El seguimiento y control contable de los gastos con financiación afectada, el coeficiente de financiación y las desviaciones de financiación se realizará conforme a las reglas 28 y 29, de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre.

5. Si al finalizar el ejercicio, el volumen de los derechos liquidados afectos a aplicaciones de gasto difiere de la suma que corresponde recibir en función del volumen de obligaciones reconocidas, se aplicará el ajuste reglamentario en el resultado presupuestario y en el remanente de tesorería, quedando de todo ello la debida constancia en el expediente de liquidación.

BASE 36a. Anticipos de pago al personal.

1. El personal funcionario y laboral que tenga sus retribuciones detalladas en el anexo de personal del Ayuntamiento que figura entre la documentación del presupuesto, tendrá derecho a percibir anticipo cuando lo necesiten para atender necesidades personales.

2. El adelanto deberá ser reintegrado en veinticuatro mensualidades, siendo descontado de la nómina mensual. Estos anticipos no reportarán ningún interés.

El beneficiario podrá reintegrar en menor tiempo el anticipo recibido y liquidarlo en su totalidad cuando lo estime procedente, dentro del plazo convenido.

3. No se podrán conceder anticipos a quienes no tengan liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad.

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

BASE 37a. Indemnizaciones por razón del servicio.

1. Las dietas asignadas al personal de la corporación y personal eventual se regirán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo (BOE número 129) modificado por Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, y se liquidará en las cuánto. Los expedientes serán tramitados por el área de Personal.

2. Para tener derecho a recibir indemnizaciones, será necesaria, a propuesta del concejal delegado de personal, la autorización expresa del presidente de la corporación para la realización del correspondiente servicio.

3. Las dietas en territorio nacional serán las siguientes:

a) Funcionarios grupos "A1" y "A2" y asimilados. Grupo 2: Por alojamiento: 65,97 € y por manutención: 37,40 € b) Funcionarios

grupos "C1", "C2", "AP" y asimilados. Grupo 3: Por alojamiento: 48,92 y por manutención 28,21 €

4. Los gastos de manutención y alojamiento constituyen el límite máximo del importe que no pueden superarse día a día. El importe a recibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado documentalmente.

5. Los gastos de viaje, que serán justificados documentalmente, se indemnizarán por el importe del billete o pasaje. En caso de utilizar automóvil propio se indemnizará a razón de 0,26 € por kilómetro y en 0,106 € por el de motocicletas.

BASE 38a. Dietas y gastos de viaje a miembros de la corporación.

1. Los miembros de la corporación serán indemnizados en los mismos casos, cuantías y justificaciones previstas en la anterior base. Las dietas por alojamiento y manutención se abonarán en las cuantías del grupo 1 del Real Decreto 462/2002: 102,56 € por alojamiento y 53,34 € por manutención. Los gastos de manutención y alojamiento constituyen el límite máximo del importe que no pueden superarse día a día. El importe a recibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado documentalmente.
2. Para tener derecho a recibir indemnizaciones, será necesaria la autorización expresa del presidente de la corporación para la realización del servicio correspondiente.
3. Los gastos originados (locomoción y alojamiento) serán justificados documentalmente y aprobadas por el presidente de la corporación.
4. La indemnización por kilometraje será la misma que la aplicada al personal de la corporación. Cuando el recorrido fuese por caminos forestales o similares que puedan suponer un deterioro del vehículo utilizado, los importes anteriores se incrementarán en un 50%.

BASE 39a. Asignaciones a miembros de la Corporación.

1. De conformidad con el artículo 75 de la Ley de Bases de Régimen Local y el artículo 13 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales, sus miembros concejales del Ayuntamiento, podrán percibir, según la dedicación del cargo los siguientes derechos económicos.
 2. Concejales con dedicación exclusiva. Este régimen será incompatible con la percepción de indemnizaciones por la asistencia a órganos colegiados de la corporación.
 3. Concejales con dedicación general. Estos concejales son aquellos que ejercitan el cargo por medio de la asistencia a las sesiones de los órganos colegiados a los que pertenecen.
- 3.1. Tendrán derecho a percibir las siguientes indemnizaciones:

Por asistencia a comisiones informativas	95,00 €
Por asistencia a sesión de Pleno	119,00 €
Por asistencia a Junta de Gobierno	107,00 €
Por asistencia a Junta de Concejales Delegados	107,00 €
Por asistencia al Plenario de la Mancomunidad	71,00 €
Por asistencia a la Mesa General de negociación/Comisión paritaria	71,00 €
Por asistencia a Consejo de Policía Local	71,00 €
Por asistencia a la Comisión Negociadora/Mesas	71,00 €

sectoriales.	
Por asistencia a la Junta de la Albufera Por	71,00 €
asistencia a la Junta de Seguridad o Protección Civil	71,00 €
Por asistencia a la FVMP Por	71,00 €
asistencia a Consorcio de Bomberos Por	71,00 €
asistencia al Fondo Valenciano de Solidaridad Por	71,00 €
asistencia a la Mesa de Coordinación Intersectorial de Promoción y Prevención de la Salud	71,00 €

3.2. La justificación y control se realizará mediante certificado del secretario de cada órgano colegiado.

3.3. En aquellas asistencias a comisiones u órganos colegiados no enumerados o que se crean en el futuro se aplicará, por analogía, la cuantía de indemnización correspondiente.

4. Ayudas a grupos municipales. Cada grupo municipal, en concepto de indemnización por la insuficiente prestación de medios materiales y humanos de la corporación a los distintos grupos municipales, recibirán mensualmente, las siguientes ayudas:

Cada grupo municipal, en concepto de indemnización por la insuficiente prestación de medios materiales y humanos de la corporación a los distintos grupos municipales, percibirá mensualmente una asignación de 156,82 euros mensuales por grupo político y 94,10 euros mensuales por el número de los concejales integrantes de cada grupo.

Grupo Municipal Popular	909,00 euros (Renuncia 25%)
Grupo Municipal Socialista	815,00 euros
Grupo Municipal VOX	439,00 euros
Grupo municipal Más Algemesí	345,00 euros
Grupo Municipal Izquierda Unida	251,00 euros

El artículo 73.3 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece: los grupos políticos tendrán que llevar una contabilidad específica de la dotación a la que se refiere el párrafo segundo de este apartado 3, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida. La justificación se presentará en el mes de abril del ejercicio siguiente.

En ningún caso serán justificables los gastos destinados al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

La citada justificación se rendirá al Pleno previa fiscalización en el Departamento de Intervención. La justificación se realizará mediante cuenta justificativa de ingresos y

gastos a los que se adjuntarán los justificantes que soportan los mismos, estando obligado el Grupo Político a la guarda y custodia de los originales, al menos, en el plazo de prescripción que marque la Ley General Tributaria.

Procedimiento de justificación

1. A efectos de determinar la forma y plazos en los que se lleve a cabo la rendición de las cuentas relativas a los fondos recibidos por los diferentes Grupos Políticos Municipales, se adoptará una metodología a seguir para facilitar la fiscalización de la documentación que sea remitida, que deberá ser objeto de verificación exhaustiva e individualizada para cada uno de los justificantes de gastos presentados, y aplicación de las aportaciones municipales, y ante la indeterminación legal existente, especialmente en cuanto a los criterios a considerar para determinar que gastos son susceptibles de ser financiados con cargo a las aportaciones, los requisitos formales a considerar deben ser los siguientes:

Los grupos municipales deben presentar la siguiente documentación, foliada y numerada:

1.1. Un libro registro, foliado, numerado y sellado con los ingresos recibidos de la Corporación y los pagos realizados con cargo a dicho ingreso.

1.2. Las facturas, recibos, convenios, memorias y sus respectivos justificantes de pago que sirvan de soporte justificativo de los gastos realizados debidamente relacionados. La relación deberá ser firmada por el Portavoz de cada Grupo Municipal. Los documentos justificativos reunirán al menos los siguientes requisitos: Se pondrá de manifiesto en cada justificante la efectiva y directa relación de los gastos realizados con el desarrollo de la actividad ordinaria de los grupos municipales. Se considerará como "actividad ordinaria" la relacionada con las prestaciones recogidas como gastos corrientes en la Orden EHA/3565, de 3 de diciembre de 2008, por la que se establece la estructura de los presupuestos de las entidades locales, exceptuando con carácter general las recogidas en los capítulos I, IV y VI, de la Estructura del Presupuesto de Presupuesto.

No son susceptibles de incluir como gastos propios de la actividad los que se relacionan a continuación:

- * Gastos de personal al servicio de la Corporación.
- * Material inventariable.
- * Aportaciones a asociaciones de vecinos y otras entidades de participación ciudadana.
- * Regalos a particulares.
- * Gastos de naturaleza electoral.
Adquisiciones de carácter personal: ropa, teléfonos móviles, productos de aseo personal etc.

* Suministros de carburantes.

No son susceptibles de imputación el abono dietas por desplazamiento o manutención, sin perjuicio de que puedan abonarse cantidades a los miembros de los grupos políticos, por parte del propio grupo, que vengan apoyados mediante justificantes de

gasto que acrediten el destino de tales fondos, y que sean necesarios para el desempeño de la actividad política del grupo.

Son gastos justificables, aquellos "gastos corrientes" que de forma indudable estén vinculadas a la actuación corporativa del grupo político municipal, y se realizan en el ejercicio presupuestario con cargo al que se abona la dotación; y en particular, con carácter no taxativo, los siguientes:

*

Alquiler de bienes muebles e inmuebles. Incluye, entre otros, el arrendamiento de local y el alquiler de equipos informáticos.

Aportación económica al partido político en virtud de Memoria o Convenio de prestación de servicios al grupo municipal en los que constará el importe, el objetivo o finalidad y el beneficiario:

1. La Memoria de prestación de servicios será emitida por el partido político que presta servicios en el grupo municipal.

2. El Convenio de prestación de servicios deberá estar firmado por el partido político y el grupo municipal.

*

Material de oficina.

*

Prensa, revistas, libros y otras publicaciones.

*

Gastos de agua, gas y electricidad del local.

*

Material informático no inventariable.

*

Suministros de material electrónico y de telecomunicaciones no inventariable.

*

Gastos por servicios telefónicos, servicios postales y telegráficos, así como cualquiera otro tipo de comunicación.

*

Primas de seguro del local en el que ejerce su actividad el grupo.

*

Tasas, contribuciones e impuestos, sean estatales, autonómicos o locales.

*

Gastos de divulgación, y cualquier otro de propaganda y publicidad, conducente a informar a la comunidad de temas municipales.

*

Gastos por trabajos de asesoramiento jurídico o técnico en temas municipales que se derivan de tareas encomendadas a empresas especializadas o profesionales independientes.

*

Los gastos de procedimientos judiciales con resultado favorable para el grupo municipal.

*

Gastos en gestoría.

*

Comisiones bancarias de gestión y mantenimiento de la cuenta corriente abierta a nombre del Grupo Municipal.

*

Gastos en formación de los miembros del grupo municipal en cuestiones relacionadas con sus tareas dentro de éste.

El IVA se considerará gasto subvencionable, cuando se abone efectivamente y no sea susceptible de recuperación o compensación.

1.3. Los justificantes (facturas, recibos, facturas simplificadas) a presentar reunirán los requisitos formales previstos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

1.4. Los Portavoces de los Grupos Municipales serán los responsables de la autorización previa de los gastos que realicen.

1.5. La documentación justificativa se someterá a Informe de fiscalización de la Intervención Municipal con carácter previo a su presentación al Pleno de la Corporación para dar por justificada la aplicación a su finalidad de las asignaciones percibidas. Igualmente, la Intervención Municipal a efectos de emitir su informe podrá solicitar cuantas aclaraciones o documentación complementaria se requiera.

1.6. Los fondos que no hayan sido aplicados a las finalidades establecidas por la normativa vigente, tendrán que ser reintegrados de acuerdo con el procedimiento establecido en el Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

SECCIÓN TERCERA: GESTIÓN DE LOS INGRESOS.

BASE 40a. Compromisos de ingreso.

1. El compromiso de ingreso es el acto por el que cualquier ente público o privado se obliga con el Ayuntamiento, de forma pura o condicionada, y mediante acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

2. Si los compromisos de ingreso deben extenderse a varios ejercicios se imputará a cada uno de ellos la parte que sea la previsible a realizar en el mismo acuerdo con las estipulaciones que figuran en el mismo, o en el acuerdo, protocolo o documento por el que dichos compromisos se consideran firmes.

3. Los compromisos de ingreso imputables al presupuesto corriente serán objeto de contabilización independiente de los imputables a ejercicios futuros.

4. Los compromisos de ingreso podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos según se establece en el artículo 181 del Texto Refundido de la LRHL.

BASE 41a. 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. Para ello se observarán las reglas de los siguientes puntos.

2. En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.

3. En las liquidaciones sin contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar después de la aprobación del padrón.
4. En las autoliquidaciones, e ingresos de contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.
5. Los compromisos concertados correspondientes a subvenciones y transferencias, se entenderán condicionados al cumplimiento de determinados requerimientos realizados, bien total o parcialmente, cuando por haberse cumplido las condiciones establecidas en cada caso, la totalidad o parte del importe sea exigible, reconociéndose el derecho en ese momento.
6. Respecto a la participación en Tributos del Estado, a inicio del ejercicio se podrá contabilizar como compromiso concertado la previsión de ingresos por este concepto.

Mensualmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

7. Los préstamos que concierte el Ayuntamiento, se contabilizarán como compromisos concertados cuando se formalice el contrato correspondiente.

A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento y cobro de las mismas.

8. En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se origina en el momento del rédito.

BASE 42a. Tributos y precios públicos de carácter periódico.

1. Por el servicio económico que corresponda se elaborarán los padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquéllos.
2. A inicios del ejercicio se aprobará y publicará el plan de distribución del cobro de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio del cobro de los mismos.
3. Al inicio del ejercicio se aprobará y publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.
4. La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los puntos 2 y 3, se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.

BASE 43a. Contabilización del cobro.

1. La contabilización de los ingresos realizados en las cajas de efectivo o cuentas bancarias de recaudación, sean éstas últimas operativas o restringidas, se realizará por aplicación diferida.
2. Diariamente el tesorero efectuará el recuento de los ingresos recibidos ese día, cumplimentará las hojas de arqueo contable correspondientes a la caja ya las entidades financieras en las que se hayan producido los ingresos, y aplicará provisionalmente con abono a las cuentas de ingresos pendientes de aplicación.
3. Quincenalmente se realizará la aplicación contable definitiva de los ingresos en las cajas de efectivo y de aquellos realizados en cuyas cuentas bancarias se haya recibido información individualizada, abonándose a las cuentas que correspondan según el ingreso de que se trate, y se cargarán en las cuentas de ingresos pendientes de aplicación.

SECCIÓN CUARTA. DE LA TESORERÍA

BASE 44a. Tesoro público municipal.

1. Constituyen el tesoro público municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. El tesoro municipal se regirá por el principio de caja única.

BASE 45a. Plan de disposición de fondos 1.

Corresponderá a la Tesorería elaborar el plan trimestral de tesorería que será aprobado por la Alcaldía Presidencia. Recogerá necesariamente la prioridad absoluta del pago de los intereses y el capital de la deuda pública, de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

2. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en cualquier caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en los vencimientos temporales de las mismas.
3. Los recursos que pudieran obtenerse en ejecución del presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a finalidades determinadas.

BASE 46. Funciones del servicio de Tesorería 1. La

Tesorería desarrollará las funciones previstas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, Reglamento General de Recaudación, y en las demás normas de aplicación.

2. Libros de contabilidad: El tesorero será responsable de llevar los siguientes libros auxiliares conforme a los procedimientos informáticos establecidos en este Ayuntamiento e Instrucción de contabilidad para la Administración Pública.

- * Auxiliar de recaudación por recursos de otros Entes Públicos.
- * Auxiliar de cuenta corriente en efectivo con otros Entes públicos.
- * Libros de contabilidad Auxiliar de operaciones no presupuestarias.
- * Registro General de Tesorería-ingresos.
- * Registro General de Tesorería-pagos.
- * Libro Auxiliar de cuentas corrientes bancarias.
- * Libro Auxiliar de cuenta corriente con recaudadores.

3. Libro de actas de arqueo: En este libro se reflejarán:

a) Las actas de arqueo que se realicen mensualmente, así como las de los que se realicen con carácter extraordinario. b) Los arqueos ordinarios se

efectuarán al final de cada mes, y los extraordinarios siempre que sea necesario, a petición de cualquiera de los claveres o por toma de posesión o cese de alguno de ellos, con expresión de la causa que los motive.

c) Dichas actas constarán de dos partes. En la primera, se demostrará el movimiento habido en el período al que se refiera, o sea, las existencias según arqueo anterior y las entradas y salidas, para reflejar las existencias que deban resultar en el día del arqueo, distinguirá por columnas el metálico de las operaciones presupuestarias y el metálico y valores no presupuestarios. En la segunda parte, se consignará el recuento de las expresadas existencias, clasificadas por cajas o cuentas bancarias, con igual distinción y con todo el detalle necesario. d) Se entenderán como existencia en caja los saldos de las cuentas corrientes bancarias o de establecimientos que tengan concertada la Tesorería de la Corporación, siempre que se acredite con los documentos pertinentes. e) Comprobadas y conformes las existencias,

tras el oportuno recuento, se firmará el acta por el presidente, el interventor y el tesorero, y si se tratara de arqueo extraordinario, motivado por cese de algún claver, la suscribirá también éste, después de presenciarlo, salvo causa de fuerza mayor que lo impida.

4. Los servicios de Tesorería formalizarán las oportunas declaraciones relativas a retenciones de IRPF, IVA y demás tributos estatales que legalmente correspondan.

5. Será responsabilidad de la Tesorería el recuento físico, comprobación y veracidad de los valores que aparecen en la cuenta de recaudación rendida. La intervención se limitará a la comprobación formal de la documentación del expediente.

BASE 47a. Aplazamientos y fraccionamientos.

1. Las deudas tributarias y demás ingresos de derecho público, sean o no de naturaleza tributaria podrán aplazarse o fraccionarse previa solicitud de la persona obligada al pago cuando su situación económico-financiera estimada por la Administración, les impida transitoriamente hacer frente al pago de las mismas, de acuerdo con los criterios de concesión establecido. La instrucción del expediente corresponderá a la Tesorería Municipal.

2. Los aplazamientos y fraccionamientos se concederán discrecionalmente en los términos previstos en estas Bases de Ejecución y en las Ordenanzas fiscales reguladoras de los distintos tributos municipales. Será competencia de la Alcaldía la concesión o denegación de los mismos.

3. Las deudas de cuantía inferior a 6.000,00 euros no requerirán para su aplazamiento o fraccionamiento la presentación de la garantía de la deuda mediante aval bancario o cualquier otro medio legítimo previsto en la Ley General Tributaria. Para las deudas de cuantía superior a 6.000,00 euros se requerirán las garantías conforme al arte. 82.1 de la Ley General Tributaria. La garantía cubrirá el importe del principal y los intereses de demora que genere el aplazamiento, más un 25 por ciento de la suma de ambas partidas.

4. No se concederán aplazamientos ni fraccionamientos de deudas de:

- Los tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva en período voluntario de pago. • Las deudas derivadas de cuotas de urbanización. • Las deudas derivadas de multas de tráfico en período voluntario de pago. • Las deudas derivadas de reintegros de anticipos de sueldo concedidas a los empleados públicos que quedan pendientes al finalizar la relación así como las derivadas por diferencias salariales por cualquier causa que deban ser reintegradas al Ayuntamiento.
- Las deudas de cuantía inferior a 240,00 euros. • Las deudas tributarias acogidas a bonificaciones concedidas por domiciliaciones de los pagos en entidades financieras previstas en las ordenanzas fiscales reguladoras de cada tributo.
- Las deudas exigidas en régimen de autoliquidación previstas en las ordenanzas fiscales reguladoras de cada tributo. • Las de reconsideración de aplazamientos o fraccionamientos resueltos según los criterios recogidos en la presente base y que no están debidamente fundadas teniendo como única finalidad demorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Las que ya tengan concedido un aplazamiento o fraccionamiento de pago. • Las presentadas por obligados que hayan incumplido reiteradamente aplazamientos o fraccionamientos concedidos o no hayan formalizado las correspondientes garantías.
- Las de fraccionamientos o aplazamiento de deudas que sean objeto de compensación.
- Las deudas que se encuentran en período ejecutivo en cualquier momento posterior al de la notificación del acto administrativo por el que se acuerde la enajenación de los bienes embargados.

5. Los plazos máximos de aplazamiento y fraccionamiento variarán en función del importe de la deuda objeto de aplazamiento o fraccionamiento, de conformidad con la siguiente escala:

<u>Importe de la deuda</u>	<u>Plazo máximo</u>
De 240 a 500 € De	Hasta 3 meses
500,01 a 1.500,00 € De	Hasta 6 meses
1.500,01 a 6.000,00 € De	Hasta 12 meses
6.000,01 a 18.000,00 € Superior a 18.000,00 €	Hasta 18 meses
€	Hasta 24 meses

6. En el caso de varias deudas, se acumularán a efectos de la aplicación de los umbrales de concesión.

7. En caso de que el deudor mantenga otras deudas además de las que incluye en la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento, y estén en período ejecutivo sin hallarse suspendidas, no se concederá el solicitado, salvo que opte por la inclusión de las mismas en la solicitud.

8. En los fraccionamientos, las alícuotas del importe y del plazo lo serán por fracciones iguales.

9. Las cuotas resultantes se abonarán mediante su domiciliación bancaria en la cuenta corriente que se designe por el interesado.

10. La concesión de aplazamiento o fraccionamiento de las deudas reguladas en esta base comportará la exigencia del interés de demora que legalmente corresponda.

Solicitud.

Las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento deberán contener necesariamente: a) Nombre y apellidos, razón social o denominación, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del solicitante y, en su caso, de la persona que le represente.

Asimismo, se identificará el medio preferente y el lugar señalado a efectos de la notificación. b) Identificación de la deuda

cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita, indicando su importe, concepto y fecha de finalización del plazo de ingreso voluntario. c) Causas que motiven la solicitud, junto con la correspondiente documentación o justificantes que considere oportunos en apoyo de su petición. d) Plazos y otras condiciones del aplazamiento o fraccionamiento que se solicita. e) Compromiso expreso, en su caso, de formalizar garantía. La garantía deberá aportarse en el plazo de diez días siguientes al de la notificación del acuerdo de concesión. Transcurrido este plazo sin formalizar la garantía, se exigirá inmediatamente por vía de apremio la deuda con sus intereses y el recargo de apremio, siempre que haya concluido el período reglamentario

de ingreso. Si el aplazamiento se hubiera solicitado en período ejecutivo, se continuará el procedimiento de apremio. f) Datos de la cuenta de domiciliación. Si la cuenta no fuera de titularidad del solicitante u obligado al pago, la autorización del titular para domiciliar el pago en esa cuenta y copia del documento de identidad de este tercero. g) Lugar, fecha y firma del solicitante.

En todo lo no previsto se estará a lo que se establece en la Ley General Tributaria, en el Reglamento General de Recaudación y demás leyes del Estado reguladoras de la materia.

BASE 48a. Operaciones no presupuestarias de tesorería.

1. Tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias de Tesorería aquellas de contenido patrimonial no derivadas directamente de la ejecución del presupuesto o que, independientemente del mismo, ayuden a su ejecución y contabilización.
2. Se contabilizarán de acuerdo con la normativa de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción de contabilidad para la Administración Local.
3. Los pagos e ingresos pendientes de aplicación, además de los casos previstos en estas bases y en la Instrucción de contabilidad, se aplicarán a la contabilización de pagos de obras, servicios o suministros comprometidos durante el ejercicio anterior mientras no se haya efectuado el cierre del mismo. Asimismo se aplicará para aquellos gastos del ejercicio anterior que deban ejecutarse durante la corriente y que se trate de remanentes de incorporación obligatoria.
4. En los movimientos internos de Tesorería, previamente a la autorización, se informará por los servicios de la Tesorería de los saldos de las distintas cuentas bancarias o cajas afectadas.

CAPÍTULO IV. LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.

Base 49ª.- Operaciones previas en el estado de gastos.

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que impliquen 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 podrán contabilizarse en fase "O".

2. Los servicios gestores pedirán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de ello, 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 a 31 de diciembre de facturas. La

responsabilidad de remitir los documentos base del reconocimiento de la obligación será competencia del servicio gestor.

3. Los créditos para gastos que en 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, a que se refieren las presentes bases.

BASE 50a. Operaciones previas en el estado de ingresos.

Todos los cobros habidos hasta el 31 de diciembre deben ser aplicados en el presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al recaudador para la puntual presentación de las cuentas.

BASE 51a. Cierre del presupuesto.

1. El cierre y liquidación del presupuesto del Ayuntamiento se efectuará antes del 28 de febrero del año siguiente con efectos del 31 de diciembre del año que se cierra.
2. Los estados demostrativos de la liquidación así como la propuesta de incorporación de remanentes, tendrán que realizarse en los plazos establecidos por la legislación vigente.
3. La liquidación del presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el alcalde presidente, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

BASE 52a. Remanente de tesorería.

1. Estará integrado conforme a la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.
2. Se considerarán ingresos de dudoso cobro a efectos del Remanente de Tesorería los establecidos en el artículo 193 bis del TRLRHL.
 - a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores a lo que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
 - b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
 - c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores a lo que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
 - d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores a lo que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

Dicho pendiente de cobro se tendrá en cuenta siempre después del expediente de regularización de saldos.

3. Si el remanente de tesorería fuese positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.
4. Si el remanente de tesorería fuese negativo, el pleno deberá aprobar, en la primera sesión que celebre desde que se le dé cuenta de la liquidación del presupuesto, la reducción de gastos por cuantía igual al déficit de acuerdo con lo previsto en la base 13 sobre bajas por anulación, o bien su regulación conforme a lo regulado en lo regulado en lo regulado en las mismas.

CAPÍTULO V.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 53a. Control Interno.

1. En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiera y función de control de eficacia.
2. El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se ejercerá, en los términos del acuerdo plenario de 25 de octubre de 2018 y posteriores adecuaciones aprobadas por el Consejo de Ministros, por la Intervención.
3. El ejercicio de las funciones de control financiero y de eficacia, se realizarán bajo la supervisión de la Intervención por auditores externos o funcionarios propios si los medios lo permiten.
4. La intervención evacuará sus informes dentro del plazo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
5. No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a suministros menores. Asimismo, no estarán sujetos a fiscalización previa los gastos de carácter periódico y otros de trato sucesivo, una vez intervenido el gasto corriente del acto o contrato inicial.

BASE 54a. Información periódica a suministrar en el Pleno.

1. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la LRHL y en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local, la Intervención deberá remitir al plenario de la Corporación, por conducto de la
 - a) Ejecución del Presupuesto de Gastos corrientes. b) Ejecución del Presupuesto de Ingresos corrientes. c) Movimiento y situación de la Tesorería.
2. La información sobre la ejecución del Presupuesto de Gastos corrientes se referirá a las obligaciones reconocidas y pagos realizados con cargo a los créditos presupuestarios del ejercicio. Esta información se presentará con detalle de las

clasificaciones por programa y económica correspondientes a las aplicaciones presupuestarias a las que hayan afectado las operaciones realizadas.

3. La información referente a la ejecución del Presupuesto de Ingresos corrientes detallará los derechos reconocidos y la recaudación obtenida que se haya aplicado al Presupuesto del ejercicio en curso, con indicación de las clasificaciones económicas a las que correspondan.

4. La información de los movimientos y situación de la Tesorería pondrá de manifiesto los cobros y pagos realizados durante el período a que se refiere, distinguiendo los originados por la ejecución del Presupuesto y los no presupuestarios, así como las existencias en la Tesorería al comienzo del ejercicio y al final del período en cuestión.

BASE 55a.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a las normas del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de modelo.

El Alcalde, José Javier Sanchis Bretones. Algemesí, a fecha de la firma.
Documento Firmado electrónicamente. Código de verificación al margen.