



*Ajuntament
d'Alaior*

Exp. 5047/2019 Presupuesto 2020 – Bases de ejecución

PRESUPUESTO 2020

BASES DE EJECUCIÓN

Exp. 5047/2019

Ajuntament d'Alaior

Carrer Major, 11, Alaior. 07730 (Illes Balears). Tel. 971 37 10 02. Fax: 971 37 29 58



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2020

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO– NORMAS I PRINCIPIOS GENERALES DEL PRESUPUESTO...	4
BASE 1. Naturaleza y ámbito de aplicación.....	4
BASE 2. Principios generales.....	4
BASE 3. Estructura presupuestaria.....	5
BASE 4: Niveles de vinculación jurídica.....	12
BASE 5: Situación de los créditos presupuestarios.....	13
TÍTULO SEGUNDO – MODIFICACIONES DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.....	14
BASE 6. Modificaciones del presupuesto.....	14
BASE 7. Requisitos generales para las modificaciones de crédito.....	14
BASE 8. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.....	14
BASE 9. Ampliaciones de crédito.....	16
BASE 10. Transferencias de crédito.....	17
BASE 11. Generaciones de crédito.....	18
BASE 12. Incorporación de remanentes de crédito.....	18
BASE 13. Bajas por anulación.....	19
BASE 14. Fondo de continencia.....	19
TÍTULO TERCERO. DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	20
SECCIÓN I. NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	20
BASE 15. Fases de ejecución del presupuesto de gastos.....	20
BASE 16. Órganos competentes para la Autorización y Disposición de gastos y reconocimiento de obligaciones.....	22
SECCIÓN II. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL GASTO.....	23
BASE 17. Normas generales en la gestión del gasto.....	23
BASE 18. Autorización y disposición de gastos contractuales.....	24
BASE 19. Acumulación de fases de ejecución AD.....	25
BASE 20. Acumulación de fases de ejecución ADO.....	25
BASE 21. Reconocimiento y liquidación de obligaciones.....	25
BASE 22. Registro de facturas.....	26
BASE 23. Procedimiento de tramitación de les facturas.....	27
BASE 24. Documentos acreditativos de les obligaciones.....	28
BASE 25. Pago de les obligaciones.....	29
BASE 26. Régimen de subvenciones y aportaciones a entidades.....	29
BASE 27 .Retribución de los miembros de la corporación.....	33
BASE 28. Indemnizaciones a los miembros de la corporación.....	33
BASE 29. Dotación económica a los grupos políticos.....	34
BASE 30. Indemnizaciones por razón de servicio. Anticipos reintegrables i préstamos al personal.....	34
BASE 31. Gastos de carácter plurianual.....	34
BASE 32. Tramitación anticipada de expedientes de gastos.....	35
BASE 33. Expedientes de gasto condicionados a una modificación presupuestaria.	36
BASE 34. Órdenes de pago a justificar.....	36
BASE 35. Anticipos de caja fija.....	37



TÍTULO CUARTO. DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	38
BASE 36. La Tesorería Municipal.....	38
BASE 37. Gestión de los Ingresos.....	38
.....	38
BASE 38. Reconocimiento de derechos y realización de los ingresos.....	39
BASE 39. Gestión de Cobros.....	40
BASE 40. Derechos pendientes de difícil o imposible recaudación.....	40
TÍTULO QUINTO. DE LAS OPERACIONES FINANCIARAS.....	41
BASE 41. Contratación De operaciones de crédito a largo plazo.....	41
BASE 42. Operaciones de Tesorería.....	42
TÍTULO SEXTO. DE LA INFORMACIÓN PERIÓDICA AL PLENO.....	42
BASE 43. Información periódica al Ple.....	42
TÍTULO SÉPTIMO. DEL CONTROL I FISCALIZACIÓN.....	43
BASE 44. Ejercicio de la Función de control interno.....	43
BASE 45. Ámbito de Aplicación de la función interventora.....	44
BASE 46. Modalidades de Fiscalización del Expediente.....	45
BASE 47. Discrepancias.....	46
TÍTULO OCTAVO. OTRAS DISPOSICIONES.....	47
Base 48. Autorización para la contratación de personal.....	47
DISPOSICIONES FINALES.....	47



TÍTULO PRIMERO – NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES DEL PRESUPUESTO

BASE 1. Naturaleza i ámbito de aplicación

1. Se establecen estas bases de ejecución del presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 9 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento. Con carácter supletorio es aplicable la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

2. La gestión, desarrollo y aplicación del presupuesto se debe realizar de acuerdo con estas bases, que tendrán la misma vigencia que el presupuesto y su posible prórroga legal.

3. Estas bases se aplicará con carácter general a la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento.

4. La gestión de estos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local; la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; la Orden EHA / 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (modificada por la Orden HAP / 419/2014); la Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera; la Orden HAP / 2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP / 2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; por estas bases y demás disposiciones aplicables a la Administración local en materia económico-financiera.

5. Se faculta a Alcaldía Presidencia de esta Corporación para emitir circulares, y a la Intervención a dar las instrucciones que sean necesarias, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2. Principios generales

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta



entidad, se debe realizar en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta entidad están sometidas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

3. Principio de plurianualidad. La elaboración de los presupuestos de esta entidad debe encuadrarse dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por lo que se rige la aprobación y ejecución de los presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

4. Principio de transparencia. La contabilidad de esta entidad, así como sus presupuestos y liquidaciones, contendrán la información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deben encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos debe estar orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, para cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deben valorar sus repercusiones y efectos, y se supeditarán de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

BASE 3. Estructura presupuestaria

La estructura del presupuesto se ajusta a la Orden EHA / 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales ya la Orden HAP / 419/2014, de 14 de marzo, que la modifica, de acuerdo con las siguientes clasificaciones:

A.- CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS DE GASTO:

Se distinguirá entre área de gasto, política de gasto, grupo de programa y programa, tal y como se detalla a continuación



Cod.	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN FINALIDAD OBJETIVOS DEL GASTO
0	DEUDA PÚBLICA	
0110	DEUDA PÚBLICA	Gastos financieros destinadas a los intereses y la amortización de la deuda, intereses de demora y otros gastos financieros
1	SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS	
13	SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA	
1320	SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO	Gastos de la policía local en general relativos a la seguridad ciudadana y al orden público.
1330	ORDENAMIENTO DEL TRÁFICO Y ESTACIONAMIENTO	Gastos destinados a la ordenación del tráfico y estacionamiento. Incluye los gastos del servicio de grúa y gastos derivados de las zonas públicas.
1350	PROTECCIÓN CIVIL	Gastos destinados a a la protección civil.
1360	SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE	Gastos destinados a la prevención i extinción de incendios.
15	VIVIENDA Y URBANISMO	
1510	URBANISMO: PLANEAMIENTO, GESTIÓN, EJECUCIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	Gastos dedicados al planeamiento urbanístico, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Se incluyen en general los servicios técnicos de urbanismo del Ayuntamiento.
1522	CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA EDIFICACIÓN	Gastos para programas relativos a la conservación y rehabilitación de la edificación del municipio. Incluye los gastos en ayudas del plan de fachadas.
1531	ACCESO A LOS NÚCLEOS DE POBLACIÓN	Gastos dedicados a la creación, mantenimiento y conservación de los accesos a los núcleos de población.
1532	PAVIMENTACIÓN DE VÍAS PÚBLICAS	Gastos dedicados a obras para pavimentación y reparaciones de las vías públicas. Incluye también la señalización horizontal.
1533	BRIGADA DE OBRAS. REPARACIONES Y MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	Gastos dedicados al mantenimiento y conservación de las vías públicas por parte de la brigada de obras.
16	BIENESTAR COMUNITARIO	
1600	ALCANTARILLADO	Gastos destinados al servicio comunitario de alcantarillado o saneamiento.



1610	ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE	Gastos destinados al servicio comunitario de abastecimiento domiciliario de agua potable.
1621	RECOGIDA DE RESIDUOS	Gastos destinados al servicio de recogida de residuos urbanos.
1622	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS	Gastos destinados al servicio de recogida de residuos urbanos.
1623	TRATAMIENTO DE RESIDUOS	Gastos destinados al tratamiento de residuos
1630	LIMPIEZA VIARIA	Gastos destinados al servicio de limpieza viaria
1640	CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS	Gastos destinados al servicio de cementerio y servicios funerarios
1650	ALUMBRADO PÚBLICO	Gastos destinados al alumbrado público
17	MEDIO AMBIENTE	
1710	PARQUES Y JARDINES	Gastos destinados al mantenimiento y conservación de parques y jardines
1711	JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO EN LAS URBANIZACIONES	Gastos destinados a la jardinería y mantenimiento de las diferentes urbanizaciones.
1722	MANTENIMIENTO DE PLAYAS	Gastos destinados al mantenimientos de playas. Incluye gastos de vigilancia de playas, limpieza o balizamiento, entre otros.
1723	MEDIO AMBIENTE. PROTECCIÓN Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE	Gastos destinados a la protección y mejora del medio ambiente. Se incluyen los gastos de fomento y sensibilización de la población en la protección y mejora del medio ambiente.



2	ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL	
22	OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS A FAVOR DE LOS EMPLEADOS	
2210	PRESTACIONES ECONÓMICAS A FAVOR DE LOS EMPLEADOS	Comprende todas los gastos en prestaciones económicas y de acción social a favor de los empleados.
23	SERVICIOS SOCIALES I PROMOCIÓN SOCIAL	
2310	SERVICIOS SOCIALES	Se imputan los gastos de asistencia social primaria referentes a la evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación de riesgo o exclusión social, promoción y reinserción social y en general los gastos de gestión de los servicios sociales . Se incluyen las transferencias a entidades que colaboren con la consecución de estos objetivos.
2311	ATENCIÓN A PERSONAS DEPENDIENTES	Se imputan los gastos de la prestación de servicios a personas dependientes. Se incluyen los gastos derivados de la residencia y el centro de día y el Servicio de Atención a Domicilio
2312	COOPERACIÓN CON EL TERCER MUNDO	Se imputan los gastos destinados a la cooperación internacional al desarrollo.
24	FOMENTO DE LA OCUPACIÓN	
2410	FOMENTO DE LA OCUPACIÓN	Se imputan a este programa los gastos que tienen por objeto el fomento y la promoción de la ocupación en acciones propias o en colaboración con otras administraciones públicas. Se incluyen las Ayudas del fomento de la ocupación y creación de empresas.
3	PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE	
31	SANIDAD	
3110	PROTECCIÓN SALUBRIDAD PÚBLICA	Gastos destinados a la higiene pública, campañas de desinfección, desinsectación o desratización.
32	EDUCACIÓN	
3230	FUNCIONAMIENTO CENTROS EDUCACIÓN PRIMARIA	Se imputan los gastos relativos al funcionamiento de los centros de educación primaria. Se incluyen los gastos de mantenimiento de los edificios de las escuelas de educación primaria, los gastos en suministros, bedeles, etc
3231	FUNCIONAMIENTO CENTRO EDUCACIÓN INFANTIL	Se imputan los gastos relativos al funcionamiento de los centros de educación infantil. Se imputa los gastos de gestión del servicio de la escuela infantil.
3260	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN	Se imputan los gastos por becas, ayudas, transporte escolar y otros similares. Se imputan gastos por transferencias al servicio de atención educativa infantil, ayudas a familias para la escuela infantil y becas de estudio .



3270	FOMENTO DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA	Gastos destinados al fomento de la convivencia ciudadana. Se incluyen los gastos que tengan como objetivo la mejora del nivel educativo de los ciudadanos. Se incluye los gastos derivados de la campaña de educación ambiental en las escuelas y el ayudas a las APIMAs.
33	CULTURA	
3321	BIBLIOTECA PÚBLICA	Se incluyen los gastos derivados de la gestión de la biblioteca pública.
3330	EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Se incluyen los gastos derivados de la creación, conservación y funcionamiento de los diferentes equipamientos culturales del municipio.
3340	CULTURA. PROMOCIÓN CULTURAL	Se incluyen los gastos destinados a actividades de promoción cultural y actividades culturales en general.
3341	ACTIVIDADES FORMATIVAS Y CULTURALES	Gastos destinados a actividades formativas y culturales. Se incluyen los gastos de funcionamiento de la escuela de adultos, escuela de música y escuela de dibujo.
3360	PROTECCIÓN Y GESTIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO	Gastos destinados a la protección y gestión del patrimonio histórico artístico
3370	JUVENTUD	Comprende los gastos en instalaciones de ocupación del tiempo libre, así como los gastos por actividades organizadas para jóvenes
3380	FIESTAS POPULARES	Gastos destinados a las diferentes fiestas locales de carácter popular.
34	DEPORTE	
3410	PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE	Gastos destinados a la promoción y difusión del deporte en el municipio. Gastos destinados a organización de actividades deportivas.
3420	INSTALACIONES DEPORTIVAS	Gastos destinados a la creación, conservación y funcionamiento de las diferentes instalaciones deportivas del municipio.
4	ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO	
41	AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA	
4190	FIRA DEL CAMP	Gastos destinados a la organización de la Fira del Camp.
43	COMERCIO, TURISMO Y PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	
4311	FERIAS Comprende los gastos destinados a la organización de ferias en el municipio.	Comprende los gastos destinados a la organización de ferias en el municipio.
4313	MERCADOS. COMERCIO AMBULANTE Gastos destinados a la organización de mercados ambulantes. Se incluye el mercado de noche.	Gastos destinados a la organización de mercados ambulantes. Se incluye el mercado de noche.



4314	COMERCIO	Comprende los gastos destinados a proyectos y actividades de fomento del comercio del municipio.
4320	INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA	Gastos destinados a proyectos y actividades de información y promoción turística.
4321	FERIA DE TURISMO	Comprende los gastos destinados a la organización de la feria de turismo.
45	INFRAESTRUCTURAS	
4530	CARRETERAS	Gastos destinados a la creación, mejora y mantenimiento de carreteras. Incluye los gastos del convenio de carreteras con el CIM
4540	CAMINOS RURALES	Gastos destinados a la mejora y mantenimiento de caminos rurales.
49	OTRAS ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO	
4910	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	Gastos destinados a la implantación y gestión de la administración electrónica.
9	ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL	
91	ÓRGANOS DE GOBIERNO	
9120	ÒRGANOS DE GOBIERNO	Comprende los gastos relativos a la constitución y funcionamiento de los órganos de gobierno del Ayuntamiento y de representación de los mismos. Se incluyen las asignaciones e indemnizaciones de los miembros de la corporación y los partidos políticos, dietas y gastos de viaje y otros similares.
92	SERVICIOS DE CARÁCTER GENERAL	
9200	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Comprende los gastos destinados a aquellos servicios que sirven a todos los demás servicios del Ayuntamiento. Gastos de carácter general no imputables a ningún otro programa.
9240	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Gastos dedicadas a la atención y participación ciudadana. Se incluyen gastos de ayudas a entidades dedicadas a la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos del municipio
9290	IMPREVISTOS Y FUNCIONES NO CLASIFICADAS	Comprende los créditos destinados al fondo de contingencia de ejecución presupuestaria, para atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio
93	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA I TRIBUTARIA	
9310	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	Comprende los gastos destinados a la gestión de la contabilidad y presupuestos. Incluye también la intervención municipal.



9320	GESTIÓN DEL SISTEMA TRIBUTARIO	Comprende los gastos destinados a la gestión del sistema tributario. Incluye la gestión y mantenimiento de padrones, liquidaciones tributarias, procedimiento de recaudación, gestión recaudación ejecutiva, inspección tributaria y otros gastos de gestión similares).
9330	GESTIÓN DEL PATRIMONIO	Comprende los gastos destinados a la gestión del patrimonio del Ayuntamiento. Se incluyen especialmente los gastos relativos a la gestión integral del patrimonio municipal, tanto desde el punto de vista de depuración y defensa jurídica de los bienes como del inventario municipal.
9340	GESTIÓN DE LA DEUDA Y LA TESORERÍA	Comprende los gastos destinados a la gestión de la tesorería municipal.

B.- CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO:

Distingue entre Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

Las aplicaciones que inicialmente no tienen consignación no aparecen en los correspondientes estados, pero están igualmente vigentes. A tal efecto se considerarán abiertas con saldo cero todas las aplicaciones señaladas en la clasificación económica de los gastos del presupuesto de las entidades locales, que constan en el anexo de la Orden EHA / 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y en la Orden HAP / 419/2014, de 14 de marzo, que la modifica.

C.- CLASIFICACIÓN ORGÁNICA DEL GASTO

Haciendo uso de la facultad que otorga el artículo 167 del TRLEHL y el artículo 3 de la Orden EHA / 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, ya la Orden HAP / 419/2014, de 14 de marzo, que la modifica, se establece la clasificación orgánica del gasto de acuerdo con la siguiente codificación:

<i>ORG.</i>	<i>REGIDOR O REGIDORA RESPONSABLE</i>
1	José Luis Benejam Saura
2	María Antonia Pons Mascaró
3	Rafael Quintana Villalonga
4	Cristóbal Marqués Palliser
5	María del Mar López Corral
6	Luis Alberto Arévalo González



D.- PROYECTOS DE GASTO.

Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

- a) Los proyectos de inversión incluidos en el Anexo de inversiones que acompaña al presupuesto.
- b) Los gastos con financiación afectada.

E.- CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS INGRESOS.

Las previsiones de los estados de ingresos se clasifican distinguiendo entre Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

F.- CREACIÓN DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Cuando existe dotación presupuestaria dentro de un nivel de vinculación y se pretenda imputar gastos a conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación que no tengan abiertas aplicaciones de gasto, se podrá crear la correspondiente aplicación presupuestaria sin necesidad de efectuar una operación de transferencia de crédito.

BASE 4: Niveles de vinculación jurídica.

1. De acuerdo con el artículo 25.1 y 25.2 del RD 500/90, los créditos que figuran en el estado de gastos tienen carácter limitativo y vinculante, por lo que no se podrán adquirir compromisos de gasto por importe superior a los mencionados créditos y serán nulos de pleno derecho los actos, resoluciones o acuerdos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven

2. Para una adecuada gestión del presupuesto, la vinculación jurídica de los créditos del Presupuesto de Gastos, según autorizan los artículos 28 y 29 del RD 500/900 mencionado, queda fijada de la forma siguiente:

- a) Para los créditos ampliables descritos en la base novena, a nivel de la propia aplicación presupuestaria.
- b) Para los créditos incorporados y los créditos de gasto de proyectos con financiación afectada tendrán carácter vinculante al nivel de disgregación que figura en el estado de gastos del Presupuesto.
- c) Por lo demás, a nivel de capítulo (1º dígito) para la clasificación económica, a nivel de grupo de programa para la clasificación por programas (3º dígito), y por orgánico (1º dígito).



BASE 5: Situación de los créditos presupuestarios.

1. Las consignaciones del estado de gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para la finalidad a la que están destinadas, sin que la mera existencia de un crédito presupuestario presuponga la autorización previa para realizar ningún gasto ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a los que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

2. Los créditos consignados en el presupuesto de gastos así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias, pueden estar en cualquiera de las siguientes situaciones:

Créditos disponibles. El principio general es el de la disponibilidad de todos los Créditos que figuran en el presupuesto, con la excepción de los gastos que deban financiar parcial o totalmente mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones u operaciones de crédito que queden en situación de Créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que concedan la subvención o el crédito.

Créditos retenidos pendientes de utilización. Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad de la preparación del expediente así lo aconsejen, el concejal del área gestora podrá solicitar la retención de Créditos de una partida presupuestaria. Recibida la solicitud del interventor expedirá en su caso la certificación de existencia de crédito.

Créditos no disponibles. Cuando un concejal o el Alcalde considere necesario declarar no disponible total o parcialmente un crédito de una partida presupuestaria de la que es responsable de su ejecución, formulará propuesta razonada al pleno, que es el responsable para declarar la no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible. A cargo del saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no puede ser incorporado al presupuesto del siguiente ejercicio.

3. Retención de crédito (RC). Se trata de un acto mediante el cual se expide, respecto de una aplicación presupuestaria una certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito por un importe determinado, por el que se produce una reserva para dicho gasto o transferencia. La regulación de las retenciones de crédito se encuentra en los artículos 31 y 32 del RD 500/1990.

4. La expedición de certificaciones de existencia de crédito es competencia del Interventor Municipal.

5. La suficiencia de crédito se verifica el nivel al que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. No obstante, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito, se hará en el nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique.



TÍTULO SEGUNDO – MODIFICACIONES DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

BASE 6. Modificaciones del presupuesto.

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista un crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500 / 1990, de 20 de abril, y en este título.

2. Las modificaciones de crédito que pueden ser realizadas en los estados del presupuesto general son los siguientes:

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

BASE 7. Requisitos generales para las modificaciones de crédito

1. Las modificaciones de créditos presupuestarios se registrarán por lo previsto en la sección segunda del capítulo II del RD 500/1990. Todas las modificaciones de créditos, según lo establecido en el artículo 16 del RD 500/1990, deberán respetar el equilibrio presupuestario.

2. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, de forma coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

3. Cuando una modificación de crédito presupuestario sea competencia de un órgano distinto del Pleno, se dará cuenta de la modificación a este en la sesión inmediatamente posterior a su aprobación.

4. Todos los expedientes de modificación de créditos se informarán previamente por el interventor Municipal.

BASE 8. Créditos extraordinarios y suplementos de

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del presupuesto de gastos mediante las que se asigna un crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para la que no hay crédito a nivel de vinculación jurídica.



2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del presupuesto de gastos en los que, concurrente las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

3. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

a) Remanente líquido de tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.

c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del presupuesto vigente no comprometidas, las dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio respectivo.

d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos son destinados para gastos de inversión.

4. El órgano competente para la aprobación es el Pleno.

5. El expediente será incoado por el Presidente y se adjuntará memoria justificativa donde quede constancia de los siguientes extremos:

a) El gasto concreta a realizar y su necesidad.

b) La inexistencia o insuficiencia de crédito.

c) Los recursos que han de financiar la modificación.

d) En su caso, los nuevos o mayores ingresos que la financiarán y la justificación de que el resto de ingresos se ejecuta según las previsiones.

6. La aprobación de los expedientes se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos, establecidos en el artículo 169 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.

7. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general, son inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que se promuevan en contra. Estas reclamaciones se sustanciarán dentro de los ocho días siguientes a su presentación, debiendo entenderse denegadas en caso de que el interesado no reciba la notificación de su resolución dentro del plazo citado.

BASE 9. Ampliaciones de crédito

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 39 del RD 500/1990, se establece que el reconocimiento de firme de mayores derechos sobre los previstos, en aquellos conceptos del Presupuesto de Ingresos que tienen el carácter de recursos afectados, generará la ampliación del crédito de las partidas del Presupuesto de Gastos que se financian con aquellos recursos. Unos y otros son:



PRESUPUESTO DE INGRESOS		PRESUPUESTO DE GASTOS	
Aplic.	Concepto	Aplicación	Concepto
8300000	BESTRETES PERSONAL	1-9200-8300000	BESTRETES PERSONAL
391XX	MULTES	3-9320-2270800	SERVEI RECAPTACIÓ
392XX	RECÀRRECS		
393XX	INTERESSOS DE DEMORA		
34301	ACTIVITATS GIMNÀSTICA POLIESPORTIU	7-3410-2279900	PRESTACIÓ SERVEIS POLIESPORTIU
34101	PREU PÚBLIC RESIDÈNCIA ES RAMAL	6-2311-2279900	CONCESSIÓ RESIDÈNCIA GERIÀTRICA I CENTRE DE DIA
34102	PREU PÚBLIC CENTRE DE DIA ES RAMAL		
34103	PREU PÚBLIC MENJARS A DOMICILI		
45002	CAIB: FINANÇAMENT PLACES CENTRE RESIDENCIAL I DE DIA		
46100	CIM: PLACES CONCERTADES		

2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación del correspondiente expediente iniciado por la intervención y aprobado por el Alcalde.

3. De la ampliación se dará cuenta al primer Pleno que se celebre.

BASE 10. Transferencias de crédito

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del estado de gastos del presupuesto mediante la cual, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. Las transferencias de crédito están sometidas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990, que son las siguientes:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.

b) No pueden minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos



incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.

c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Sin embargo, estas limitaciones no afectan a las transferencias de crédito que se refieren a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. La tramitación será según el siguiente régimen:

3.1 Antes de la aprobación de cualquier transferencia de crédito deberá constar acreditado en el expediente que las aplicaciones desde las que se pretende transferir crédito efectivamente permiten su minoración sin que ello afecte a compromisos ya adquiridos o compromisos que se estimen serán indispensables para el correcto desarrollo del servicio o área.

A tal efecto se considera suficiente que se incluya en el expediente una retención de crédito para transferencias firmada por el concejal delegado correspondiente y el interventor. En el texto de esta RC deberá especificar a cuál o cuáles aplicaciones presupuestarias se transferirá el crédito. En estos casos, la firma del interventor equivale a la fiscalización previa de la transferencia concreta.

3.2 Transferencias entre partidas de diferente vinculación jurídica y mismo grupo de función: con informe previo de intervención, serán aprobadas por el Alcalde y entrarán en vigor inmediatamente.

Considerando el elevado número de operaciones de transferencias que habitualmente se realizan en esta modalidad, en atención a los principios de eficiencia y simplificación administrativa, y para una mayor transparencia y claridad, se procurará acumular en un solo expediente todas las operaciones que se realicen durante un plazo determinado que no podrá ser superior a tres meses.

En estos casos y para no demorar la tramitación de los nuevos gastos que se pretenden cubrir con la transferencia, para la entrada en vigor de cada operación de transferencia será suficiente que el Alcalde firme también la RC a que se refiere el punto primero de esta base.

Todo ello sin perjuicio de que posteriormente deberá aprobar formalmente con una resolución todas las operaciones del período, momento en el que se dará cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.

3.3 Transferencias entre partidas de diferente grupo de función: son competencia del Pleno de la Corporación, excepto cuando afecten a gastos de personal, y se tramitarán tal como establece el artículo 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 11. Generaciones de crédito

1. Pueden generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos los ingresos



de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:
a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza están comprendidas en los fines u objetivos de los mismos.

b) Enajenaciones de bienes del Ayuntamiento.

c) Prestación de servicios.

d) Reembolsos de préstamos.

e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

2. La generación de créditos por ingresos exige la tramitación del correspondiente expediente que contendrá:

a) Propuesta del concejal delegado correspondiente. Se adjuntará memoria justificativa donde conste: el gasto concreta a realizar; la insuficiencia de crédito; y, los nuevos o mayores ingresos que la financiarán (con copia del documento acreditativo). Este documento acreditativo, si contiene el detalle suficiente, podrá sustituir la citada memoria.

b) Informe de Intervención.

c) Aprobación del expediente por el Alcalde.

BASE 12. Incorporación de remanentes de crédito

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no están sometidos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), y por tanto, son créditos no gastados.

2. Los remanentes de los créditos que determina el artículo 182 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, con los requisitos fijados por los artículos 47 y 48 del RD 500/1990, podrán ser incorporados en el Presupuesto de Gastos del ejercicio siguiente, previa tramitación del correspondiente expediente de incorporación.

3. La incorporación de remanentes de crédito se tramitará conjuntamente con la liquidación del presupuesto. No obstante se puede aprobar la incorporación de remanentes de crédito antes de la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

a) Cuando se trate de Créditos de gasto financiados con ingresos específicos.

b) Cuando corresponda a contratos adjudicados durante el ejercicio anterior o gastos urgentes después de que la intervención haya hecho el correspondiente informe que permita evaluar que la incorporación no producirá déficit.

4. El Alcalde, previo informe de intervención, establecerá la prioridad de actuaciones en los casos en los que los recursos financieros no cubran el volumen de gasto a incorporar.



5. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, con el informe previo de la Intervención, corresponde al Alcalde, mediante un decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

6. A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se deben crear las correspondientes aplicaciones presupuestarias, por lo que en la clasificación económica estas deberán finalizar con el dígito final año del que procedan.

BASE 13. Bajas por anulación

1. Baja por anulación es la modificación del estado de gastos del presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Se puede dar de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo (artículo 50 del Real Decreto 500 / 1990, de 20 de abril).

3. El expediente de baja por anulación será competencia del Pleno y deberá contar con informe previo de Intervención.

BASE 14. Fondo de contingencia.

El Ayuntamiento podrá incluir en el presupuesto un fondo de contingencia y otros imprevistos. En este caso el fondo se destinará a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el presupuesto inicialmente aprobado que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, tal como establece el artículo 31 de la LOEPSF. En cualquier caso este fonde deberá imputarse al capítulo 5 de gastos.



TÍTULO TERCERO. DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

SECCIÓN I. NORMAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 15. Fases de ejecución del presupuesto de gastos.

1. La gestión del presupuesto de gastos se ejecutará de acuerdo con las fases de ejecución del presupuesto establecidas en los artículos 52 a 68 del RD 500/1990. Las fases de ejecución son:

Autorización del gasto – Fase A
Disposición o compromiso de gasto – Fase D
Reconocimiento y liquidación de la obligación – Fase O
Ordenación del pago – Fase P

2. La autorización del gasto es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril). La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la entidad local.

3. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe determinado exactamente (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril). La disposición o compromiso es un acto con



relevancia jurídica para terceros, que vincula a la entidad local en la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

4. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril). Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es un título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca como deudor por este concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por un órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

5. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la tesorería municipal (artículo 61 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril). La función de la ordenación de pagos es una competencia de Alcaldía.

6. En determinadas situaciones en las que así se establezca expresamente en estas bases se podrán agrupar más de una fase de las anteriores, pudiéndose dar los siguientes supuestos:

Autorización - Disposición (AD)
Autorización - Disposición - Obligación (ADO)

7. En todo caso, la confección de los documentos contables definitivos es responsabilidad del área de contabilidad del Ayuntamiento. Sin embargo, se podrán crear áreas gestoras de gasto, las cuales serán las responsables de confeccionar los documentos contables correspondientes a su área. En estos casos, los documentos tendrán la consideración de operaciones provisionales y serán únicamente válidos una vez registrados en el sistema de información contable y validados por la Intervención del Ayuntamiento.

8. Por criterios de economía procedimental, no será necesaria la firma de los documentos contables O, P o R en los casos en que el interventor, el tesorero y el Alcalde hayan firmado la orden de transferencia.

BASE 16. Órganos competentes para la Autorización y Disposición de gastos y reconocimiento de obligaciones

1. Corresponden a los concejales con competencias delegadas la autorización y disposición de gastos de su área por importe inferior a 4.000 euros (IVA no incluido), así como la competencia como órgano de contratación para los mismos importes.

2. Corresponden al concejal o concejala con competencias delegadas en materia de



Hacienda las siguientes competencias:

- La autorización y disposición de los gastos de su área por importes inferiores a 15.000 euros (IVA no incluido).
 - La autorización y disposición de gastos del resto de áreas del Ayuntamiento para cantidades iguales o superiores a 4.000 euros e inferiores a 15.000,00 euros (en ambos casos IVA no incluido), previa propuesta del regidor del área correspondiente.
 - La competencia como órgano de contratación de todos los contratos de su área por importes inferiores a 15.000 euros (IVA no incluido), y la competencia como órgano de contratación en el resto de áreas para contratos mayores o iguales a 4.000 euros e inferiores a 15.000,00 euros (en ambos casos IVA no incluido).
 - La competencia para el reconocimiento de las obligaciones cuando su importe sea inferior a 15.000,00 euros (IVA no incluido).
3. Corresponden a la Alcaldía las autorizaciones y disposiciones de gastos en las áreas delegadas, cuando la cuantía de estas sea igual o superior a 15.000 euros y no sobrepase los 50.000 euros (en ambos casos IVA no incluido).

Asimismo corresponden a la Alcaldía las autorizaciones y disposiciones de gastos en las áreas no delegadas, hasta el importe de 50.000 euros (IVA no incluido).

En todo caso corresponde a la Alcaldía el reconocimiento de obligaciones por importes superiores a 15.000 euros (IVA no incluido) y hasta el 10% de los recursos ordinarios.

4. Corresponde a la Junta de Gobierno, por delegación de Alcaldía, las autorizaciones y disposiciones cuando la cuantía de estas supere los 50.000 euros (IVA no incluido) y hasta la cuantía que por Ley corresponda al Pleno.

5. La Junta de Gobierno, por delegación del Pleno, es el órgano competente para la aprobación o modificación de proyectos de obra no previstos en el Presupuesto, siempre que su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios y la su duración no sea superior a 4 años. Los compromisos de gastos de presupuestos futuros que ello implique, no podrá superar anualmente el 2% de los ingresos corrientes del último ejercicio liquidado, siempre que no cuente con la financiación de otras administraciones.

6. A los efectos de lo establecido en el primer punto de la disposición adicional segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, el 10% de los recursos ordinarios para el ejercicio 2020 queda establecido en 1.135.338,98 euros.

GASTOS NO PLURIANUALES	AUTORIZACIÓN (FASE A)	DISPOSICIÓN (FASE D)	RECONOCIMIENTO O OBLIGACIÓN (FASE O)	ORDENACIÓN DEL PAGO (FASE P)
CUANTÍA DEL GASTO/ FASE DEL GASTO				
Inferiores a 4.000	Regidor y	Regidores i	Regidor de	Alcalde



euros	regidores con delegaciones	regidores con delegaciones	hacienda	
De 4.000 euros hasta a 14.999,99 euros	Regidor de hacienda	Regidor de hacienda	Regidor de hacienda	Alcalde
De 15.000 euros hasta a 50.000 euros	Alcalde	Alcalde	Alcalde	Alcalde
Superior a 50.000 euros y hasta la cuantía en que sea competente el Pleno	Junta de Gobierno	Junta de Gobierno	Alcalde	Alcalde

(todas las cantidades se consideran con Iva no incluido)

GASTOS PLURIANUALES EN LOS LÍMITES DEL ARTÍCULO 174 DEL TRLRH	
Importe global hasta a 50.000 euros (IVA no incl)	Alcalde
Importe global superior a 50.000,00 euros (IVA no incl)	Junta de Gobierno
Superior al 10 % de los recursos ordinarios	Pleno

SECCIÓN II. PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DEL GASTO

Base 17. Normas generales en la gestión del gasto contractual

Para la realización de cualquier contratación se estará a las normas siguientes:

1. Las contrataciones se realizarán siempre de acuerdo con lo establecido en la Ley 9/2017 de contratos del sector público (LCSP). En especial, se deberá garantizar que las contrataciones se ajustan a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, así como de asegurar, en conexión con el principio de estabilidad presupuestaria y control de la gasto, una eficiente utilización de los fondos, destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económica más ventajosa.

2. Con el fin de respetar al máximo el principio de libertad de acceso a las licitaciones públicas, se procurará utilizar siempre que sea posible alguno de los procedimientos de licitación abiertos o cualquier otro que permita dar un cumplimiento adecuado a este principio. En este sentido se tratará de limitar al máximo el uso de la figura del



contrato menor definido en el artículo 118 de la LCSP, teniendo por ello en cuenta los criterios previstos en el punto siguiente.

3. Teniendo en cuenta que la nota característica básica de los contratos menores debería ser su excepcionalidad, como norma general no se debe utilizar esta figura en aquellos contratos que tengan por objeto alguna de las siguientes necesidades:

- Necesidades recurrentes.
- Necesidades periódicas.
- Necesidades que puedan ser anticipadas en uso de un grado razonable de planificación.

No obstante, de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y simplificación administrativa, será posible el uso del contrato menor para aquellos contratos que, a pesar de cubrir necesidades de las señaladas anteriormente, son de una entidad suficientemente pequeña, que resulte antieconómico la utilización de un procedimiento abierto, en la medida de lo desproporcionado el coste y el tiempo de tramitación, en relación con el importe del contrato para la necesidad que se pretende cubrir ya la agilidad que demanda la eficacia y la eficiencia en la gestión pública municipal.

En este sentido, los anticipos de caja fija se consideran el mecanismo adecuado para la gestión de este tipo de contratos menores.

Todo ello teniendo en cuenta siempre el principio de no fraccionamiento fraudulento de los contratos con el fin de disminuir la cuantía para eludir requisitos de publicidad o relativos al procedimiento de adjudicación que corresponda.

4. De acuerdo con lo acordado por el Pleno en fecha 10 de diciembre de 2015, en la medida de lo posible, todas las compras que realice el Ayuntamiento se efectuarán a comercios locales del municipio de Alaior. Del mismo modo, en los contratos de servicios en que se invite a participar al menos tres personas o entidades, se solicitarán los servicios de técnicos colegiados en los colegios oficiales de Menorca o con demarcación en Menorca.

5. En los contratos de obras, y siempre que haya una baja en la adjudicación y exista crédito adecuado y suficiente para su financiación, en el mismo momento de la adjudicación se realizará una autorización de crédito del 10% del importe de la adjudicación en previsión de posibles incrementos de gasto como consecuencia de las alteraciones de mediciones en las unidades de obra realmente ejecutada sobre las previstas inicialmente, tal como se establece en el artículo 242.4 de la LCSP.

BASE 18. Autorización y disposición de gastos contractuales.

1. Para los gastos que son objeto de un expediente de contratación, debe tramitarse en el inicio del expediente el documento RC o A por el importe del tipo de licitación.
2. Una vez conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto se tramitará el



documento D o AD. En su caso, por la diferencia entre el documento A o RC y D, correspondiente a la baja de adjudicación, se tramitará un documento A / o RC / que se incorporará al expediente de contratación. En los contratos de obra se deberá tener en cuenta lo previsto en el último punto de la base anterior.

3. Los expedientes de contratación menor iniciarán por orden de Alcaldía o del concejal delegado y se adjudicarán por el órgano competente de acuerdo con las delegaciones y la base 17a.

BASE 19. Acumulación de fases de ejecución AD.

Los gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación del documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Pertenecen a este grupo los siguientes gastos:

1. Gastos plurianuales o anticipadas, por el importe de la anualidad comprometida.
2. Alquileres.
3. Trabajos realizados por empresas externas adjudicatarias de limpieza, recogida de residuos, mantenimiento, etc.
4. Intereses y cuotas de amortización de préstamos concertados.
5. Contratos menores en el caso de que se prevea tramitar más de una factura.
6. Subvenciones nominativas.
7. Adquisiciones o servicios objeto de contratación directo.
8. Los créditos incorporados de ejercicios anteriores que, en el momento de la incorporación se encuentren en fase D.

Los documentos O se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o adquisición del bien contratado.

BASE 20. Acumulación de fases de ejecución ADO.

Se podrán acumular en un solo acto los gastos de pequeña cuantía que seguidamente se detallan:

- Gastos de locomoción.
- Anticipos reintegrables de personal.
- Intereses de demora.
- Los gastos con carácter de urgencia según el artículo 21.1.j de la Ley 7/85.
- Gastos diversos hasta 8.000 euros.
- Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura.
- Pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- Otros gastos financieros.



BASE 21. Reconocimiento y liquidación de obligaciones

Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse ante el órgano competente la realización de la prestación o derecho del acreedor de conformidad los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado según la naturaleza del gasto. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento sea considerado deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos por Autoridad u Órgano competente.

BASE 22. Registro de facturas.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, el proveedor que haya expedido una factura por los servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento, tendrá la obligación de presentarla en un registro administrativo, de acuerdo con los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 25/2013, el Ayuntamiento dispone del registro contable de facturas gestionado por el departamento de intervención y contabilidad. El registro contable de facturas es el registro de justificantes del programa de contabilidad SICALWIN.

3. El artículo 14.2 de la Ley 39/2015, establece los sujetos que en todo caso estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones públicas, los cuales no podrán presentar facturas de forma presencial en este Ayuntamiento. Estos son:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera la colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que lleven a cabo con las administraciones públicas en ejercicio de la actividad profesional mencionada. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Los que representen un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las administraciones públicas para los trámites y actuaciones que efectúen con ellas por razón de su condición de empleado público, tal como determine reglamentariamente cada Administración.

De acuerdo con el artículo 68.4 de la misma Ley, si alguno de los sujetos anteriores



presenta una factura de forma presencial, se le requerirá para que la repare a través de su presentación por vía electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación aquella en que se haya llevado a cabo la enmienda.

La presentación de facturas por vía electrónica se hará en formato pdf a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://alaior.sedelectronica.es/info.0>).

4. Los proveedores que no estén obligados a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas, podrán elegir en todo momento si se comunican con el Ayuntamiento con medios electrónicos o no. En caso de que no lo hagan, deberán presentar sus facturas en formato papel en el departamento de contabilidad, que de acuerdo con el decreto número 2016-0367 de fecha 3 de octubre de 2016, es la oficina municipal de asistencia en materia de registros para el caso de presentación de facturas.

Las facturas presentadas en formato papel, así como los documentos que las acompañen, serán digitalizadas para su incorporación al expediente administrativo electrónico y los originales serán devueltos al proveedor.

5. No obstante lo anterior, tal como se establece en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, todos los proveedores podrán emitir y presentar facturas electrónicas en formato Facturae. En todo caso estarán obligados a emitir y presentar facturas electrónicas en este formato las siguientes entidades (independientemente del importe de las mismas):

- a) Sociedades Anónimas.
- b) Sociedades de responsabilidad limitada.
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que no tengan nacionalidad española.
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establezca la normativa tributaria.
- e) Uniones temporales de empresas.
- f) Agrupaciones de interés económico, agrupación de interés económico europea, fondos de pensiones, fondos de capital riesgo, fondos de inversiones, fondos de utilización de activos, fondos de regularización del mercado hipotecario, fondos de titulación hipotecaria o fondos de garantía de inversiones.

Todas las facturas en este formato se enviarán a través del punto general de entrada de facturas electrónicas FACE (<https://face.gob.es>). El punto de entrada de facturas electrónicas proporciona un servicio automático de remisión electrónica de las facturas electrónicas al departamento de intervención y contabilidad del Ayuntamiento, que como departamento responsable del registro contable de facturas, las registrará automáticamente en este último

BASE 23. Procedimiento de tramitación de las facturas.

El procedimiento de tramitación de las facturas será el siguiente.



1. REGISTRO DE LA FACTURA. Los proveedores tienen la obligación de presentar las facturas en los términos previstos en la base anterior, dentro de los 30 días siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio. El registro administrativo que reciba la factura la remitirá inmediatamente al registro contable de facturas para su registro contable. Siempre que así lo permitan los sistemas informáticos, esta remisión será automática.

En el mismo momento en que una factura tenga entrada en el registro electrónico general del Ayuntamiento, se creará de forma automática un expediente electrónico para la misma. El procedimiento de tramitación de las facturas se realizará de forma electrónica.

2. REMISIÓN AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE. El departamento de contabilidad remitirá, de forma electrónica, la factura a la correspondiente concejalía responsable del gasto para que dé su conformidad por medio de la firma del trabajador responsable y / o del concejal delegado de un acta de conformidad. Esta acta implica la comprobación de que la descripción que figura en la factura se corresponde efectivamente con la obra ejecutada, los bienes entregados o el servicio prestado, así como el buen estado de los mismos, comprobando su coincidencia en cuanto a características técnicas, precios, número de unidades, mediciones, etc., con lo que se establece en los pliegos de condiciones de la contratación o con las condiciones pactadas en el momento de su contratación.

Todas las facturas deberán ser conformadas y devueltas electrónicamente al departamento de contabilidad antes de los 10 días naturales.

3. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. Una vuelta conformada la factura, el departamento de contabilidad remitirá a la mayor brevedad posible las facturas al órgano competente para que, previa la fiscalización por par del interventor, acuerde el reconocimiento de la obligación.

4. PAGO DE LAS FACTURAS. Las facturas aprobadas se remitirán a la Tesorería Municipal para proceder a su pago a la mayor brevedad posible y de acuerdo con el Plan de Tesorería que en su caso se haya aprobado. De acuerdo con la normativa vigente el pago debe efectuarse en el plazo máximo de 30 días desde la aprobación de la factura.

BASE 24. Documentos acreditativos de las obligaciones.

De acuerdo con los artículos 59 y 60 del RD 500/90, los documentos necesarios y suficientes para el reconocimiento de obligaciones, según el tipo de gasto, son:

Capítulo 1: La nómina, liquidaciones de la Seguridad Social o resoluciones de Alcaldía. El pago de la nómina mensual tiene carácter no presupuestario. La aplicación al presupuesto de gastos se debe hacer en el plazo de 30 días contados a partir del día que se haga el pago. El interventor informará mensualmente de las incidencias producidas en la aplicación de este gasto.

Capítulo 2: Facturas. No se admitirán las facturas que no se adecuen a lo establecido Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento



por el que se regulan las obligaciones de facturación. Con carácter general, las facturas que se presenten en el Ayuntamiento deberán incluir: numeración correlativa; lugar y fecha de emisión; NIF, nombre o razón social y domicilio del que expide la factura y del destinatario de las operaciones (Ayuntamiento de Alaior); descripción del gasto; precio, tipos impositivos y cuota tributaria (o, en su caso, indicación de exención o no sujeción).

En el caso de contrataciones, concesiones, convenios etc., se estará a lo estipule en los mismos.

Por actividades del tipo impartición de cursos, conferencias, seminarios y otros similares, se podrán admitir recibos firmados por terceros, siempre que se trate de una contraprestación por una actividad que no es habitual y que no supone el ejercicio de una actividad profesional o empresarial por parte del tercero, y que como tal no está sujeta a IVA. En estos casos la contraprestación tendrá la consideración de rendimientos del trabajo a efectos del IRPF, debiéndose realizar las correspondientes retenciones a cuenta del impuesto.

Capítulo 3 y 9: Los cuadros de amortización vigentes y otros gastos contractualmente fijadas, o resguardo del cargo aplicado a la cuenta del Ayuntamiento.

Capítulo 4 y 7: Con excepción de las subvenciones a entidades y particulares, el cargo que terceros presenten conforme el convenio, acuerdo o norma legal que lo sustente.

Capítulo 6: Facturas acompañadas, en su caso, por las correspondientes certificaciones de obras.

BASE 25. Pago de las obligaciones

La fase de ordenación y realización de pago se podrá realizar siempre que el gasto haya sido autorizada, dispuesta y reconocida la obligación de su pago.

La realización de los pagos, que se realizará desde la tesorería municipal, se efectuará, conforme al artículo 198 del texto refundido de Haciendas Locales y será la responsable de la realización de los pagos, por los siguientes medios de pago:

1. Con carácter general: por transferencia bancaria a la cuenta corriente que haya facilitado por parte del proveedor.

2. En los casos en que se considere oportuno, podrá realizarse el pago mediante un cheque nominativo.

3. De manera excepcional, cuando no sea posible efectuar el pago por los medios ya indicados, o bien para pagos de obligaciones de muy bajo importe, podrán efectuarse en efectivo.

4. No se podrán admitir pagos mediante domiciliación bancaria sin que se haya realizado el previo reconocimiento de la obligación. Únicamente se pagarán por cargo en cuenta los gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.



La expedición de órdenes de pago habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la tesorería que se establezca por el presidente de la corporación y, en ausencia de éste, conforme al artículo 187 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, la prioridad de pago seguirá el siguiente orden:

- 1º. Intereses y amortizaciones de capital de la deuda pública (art. 14 de la Ley 12/2012).
- 2º. Gastos de personal
- 3º. Obligaciones contraídas en ejercicios anteriores
- 4º. Obligaciones del ejercicio corriente, por orden de registro de facturas.

BASE 26. Régimen de subvenciones y aportaciones a entidades.

1. Las subvenciones que conceda el Ayuntamiento se regirán por la ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley general de subvenciones.

2. Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado objeto de la subvención con los documentos necesarios. No obstante, el Alcalde o el concejal delegado, dentro de sus competencias, y mediante decreto, pueden resolver un anticipo de la subvención concedida de hasta un 50% del importe total. En el caso de subvenciones nominativas, el pago se realizará de acuerdo con lo que se establezca en el convenio que regule la misma.

3. El procedimiento ordinario para la concesión de subvenciones será el de concurrencia competitiva. Sin embargo, de acuerdo con el artículo 22.2.a) de la Ley 38/2003, se establecen las siguientes subvenciones nominativas, las cuales se concederán de forma directa:

Org.	Prog.	Ec.	BENEFICIARIO	OBJETO	IMPORTE
4	1510	4800000	Entitat Urbanística de Torre-solí	Manteniment i obres urbanització	21.000,00
4	1510	4800010	Associació Veïns de Cales coves	Manteniment i obres urbanització	500,00
4	1510	4800020	Ass. Propietaris Urb. Son Vitamina	Manteniment i obres urbanització	2.000,00
2	2310	4800010	Caritas Diocesana Alaior	Programes d'ajuda social persones necessitades	3.000,00
2	2310	4800020	Club de Jubilats d'Alaior	Foment i difusió d'activitats culturals i socials dels jubilats	3.000,00
2	2310	4800030	Creu Roja Alaior	Programa d'ajuda i emergència social per a persones necessitades	3.000,00
7	3340	4800000	AFEM:Associació	Activitats pròpies de l'entitat	3.500,00



			familiars amb trastorns mentals (líric)		
7	3340	4800010	Fòrum Tercer Mil·lenni, Ass. Unesco	Activitats pròpies de l'entitat, potenciar la investigació i la difusió de la cultura del municipi	3.000,00
7	3340	4800030	Joventuts Musicals	Organització concerts al municipi	3.000,00
7	3340	4800050	Associació per a la Dansa	Manteniment associació i promoció de la dansa entre els escolars	300,00
7	3340	4800060	Centre Cultural Agrícola, Mercantil, Industrial y Deportivo de Alaior	Organització d'activitats socioculturals	3.000,00
7	3340	4800070	Asociación de Amas de Casa	Organització d'activitats socials i culturals com cuina, conferències, etc.	1.000,00
7	3340	4800080	Amics del Museu de Menorca	Excavació jaciments arqueològics	1.800,00
3	3410	4800020	CB Jovent d'Alaior	Promoció i foment de l'esport	18.000,00
3	3410	4800030	Club Esportiu Alaior	Promoció i foment de l'esport	18.000,00
3	3410	4800040	Alaior Esport	Promoció i foment de l'esport	5.000,00
3	3410	4800050	Club Tennis Alaior	Promoció i foment de l'esport	9.000,00
3	3410	4800060	Club hípic Alaior	Promoció i foment de l'esport	4.000,00
1	4314	4800000	Associació de Comerciants d'Alaior	Activitats dinamització comercial a Alaior. Mercat Estocs	4.000,00
3	9240	4800000	Associació de Veïns de Cala en Porter	Manteniment organització i activitats socioculturals	10.000,00
3	9240	4800010	Amics de la Festa de Caixers	Organització de la Festa de Caixers	1.500,00
4	3260	4800040	Casa de Menorca a Mallorca	Promoció de la cultura pròpia fora de l'illa. Assistència a menorquins que es desplacin a Mallorca	400,00

4. No están comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley 38/2003, y por tanto no se consideran subvenciones, las aportaciones dinerarias entre diferentes administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los diferentes agentes de una Administración que sus presupuestos se integren en los presupuestos generales de la Administración a la que pertenecen, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.



Tampoco están comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

5. Se establecen las aportaciones que se prevé realizar a las diferentes entidades de las que forma parte el Ayuntamiento:

Org.	Prog.	Ec.	ENTIDAD	IMPORTE
7	3340	4800090	Fundació enciclopèdia Menorca	1.200,00
2	2311	4800000	Fundació Discapacitats Menorca	6.000,00
2	2312	4800000	Fons menorquí de cooperació local	15.000,00
5	1623	4670000	Consorci residus	41.000,00

6. Se establecen las siguientes transferencias plurianuales:

Beneficiario: Junta de Compensación fase II polígono industrial La Trotxa.
Objeto: participación financiación obligaciones previstas en el PAU y PPO del NP. 1-2

Ejercicio	ImportE		Aplicación
Ejercicios anteriores	170.000,00	4	1510 7800000
2020	125.000,00	4	1510 7800000
2021	125.000,00	4	1510 7800000
2022	125.000,00	4	1510 7800000
2023	125.000,00	4	1510 7800000
2024	125.000,00	4	1510 7800000
2025	96.655,92	4	1510 7800000

7. Subvención a los cajeros participantes en la cabalgata de las fiestas patronales. Se establece una subvención a los cajeros que participen en las fiestas patronales para la compensación de parte de los gastos en que incurrir. La cuantía de la subvención se establece en una cuantía fija en función de la efectiva participación en los siguiente actos:

ACTO	IMPORTE SUBVENCIÓN
Binixems	30 euros
Jaleo dissabte de Sant Llorenç	30 euros
Jaleo diumenge de Sant Llorenç	30 euros
Corregudes	110 euros



Serán beneficiarios de la subvención todos aquellos cajeros, que cumpliendo con los requisitos establecidos en los protocolos de las fiestas, hayan sido aceptados por la Junta de cajeros y hayan participado efectivamente en alguno de los actos anteriores. En cualquier caso se entiende que su solicitud de participación en la cabalgata, en la forma y tiempo que se prevé en los protocolos, implica también la solicitud de la subvención.

De acuerdo con el artículo 30.7 de la Ley 38/2003, y al tratarse de una subvención que se concede en atención a la concurrencia de una determinada situación o adopción de un comportamiento singular, que es la participación en los actos de las fiestas patronales en condición de cajero, no se requiere justificación por parte del beneficiario. Únicamente será necesario que se justifique la efectiva participación por parte del personal responsable del área de fiestas.

8. En el presupuesto se prevé asimismo la aplicación presupuestaria 1-9200-2279200 con un importe de 83.640,00 euros para la gestión de los servicios informáticos y mantenimiento de los programas informáticos de uso corporativo a través del ente instrumental SILME , SA

BASE 27. Retribución de los miembros de la corporación.

Los miembros de la corporación que ejerzan delegaciones y responsabilidades de gobierno recibirán las siguientes retribuciones, tal como se establece en el acuerdo de Pleno de 26 de junio de 2019:

- Alcaldía. Para una dedicación del 85% de la jornada: 37.800 euros anuales.

- Primera Teniente de Alcalde y concejala delegada en las materias de personal, seguridad y orden público, policía local, protección civil y servicios sociales. Para una dedicación del 64% de la jornada: 27.000 euros anuales.

- Segundo Teniente de Alcalde y concejal delegado en las materias de deportes, juventud, ferias y mercados y fiestas. Para una dedicación del 64% de la jornada: 27.000 euros anuales.

- Tercer Teniente de Alcalde y concejal delegado en las materias de hacienda, presupuestos y gestión tributaria, la ordenación y la gestión del territorio, el urbanismo y educación. Para una dedicación del 72% de la jornada: 32.000 euros anuales.

- Cuarta Teniente de Alcalde y concejala delegada en las materias de medio ambiente, playas y urbanizaciones, basuras y limpieza viaria. Para una dedicación del 58% de la jornada: 24.000 euros anuales.

- Concejal delegado en las materias del mantenimiento y la limpieza de parques y jardines, los edificios municipales, el alumbrado público, el cementerio, el desarrollo económico local y del polígono industrial. Para una dedicación del 58% de la jornada: 24.000 euros anuales.

- Concejal delegado en las materias de cultura, patrimonio histórico artístico, biblioteca, museos y la normalización lingüística. Para una dedicación del 58% de la jornada: 24.000 euros anuales.

Las retribuciones recibidas por dedicaciones exclusivas o parciales serán



incompatibles con cualquier indemnización por la asistencia a las sesiones de los diferentes órganos colegiados de la corporación.

BASE 28. Indemnizaciones a los miembro de la corporación.

Todos los concejales que no tengan dedicación exclusiva o parcial recibirán una asignación por la asistencia a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, por los siguientes conceptos y cuantías:

Asistencia al Pleno: 150,00 euros

Asistencia a Comisión Informativa permanentes: 70,00 euros

Asistencia a Junta de Portavoces: 70,00 euros

BASE 29. Dotación económica a los grupos políticos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se asigna una dotación económica a los grupos políticos para llevar a cabo sus funciones por un importe de 131 , 38 euros mensuales por cada grupo político y 46,20 mensuales por cada miembro del grupo.

BASE 30. Indemnizaciones por razón de servicio. Anticipos reintegrables y préstamos al personal.

1. Las indemnizaciones por razón de servicio a que tengan derecho los trabajadores del Ayuntamiento, tanto funcionarios como laborales, se fijarán de acuerdo con lo que dispongan los respectivos convenios, o en su defecto por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del Servicio.

2. Los miembros de la corporación tendrán derecho también a percibir las correspondientes indemnizaciones por razón de servicio en las mismas condiciones que los trabajadores del Ayuntamiento.

3. De acuerdo con lo que se establezca en los correspondientes convenios de personal, se podrán conceder anticipos reintegrables y préstamos al personal del Ayuntamiento. Sin embargo quedarán condicionadas a la disponibilidad de tesorería y aprobarán con carácter discrecional. En el caso de préstamos que no devenguen interés será aplicable la legislación vigente sobre el impuesto de renta de las personas físicas, considerando los intereses no abonados como remuneración en especie, con la correspondiente retención en la nómina.

BASE 31. Gastos de carácter plurianual

1. Son gastos de carácter plurianual aquellas que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometen.

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinan al crédito que para cada ejercicio se consigna en los respectivos presupuestos (artículo 174.1 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2 / 2004, de 5 de marzo).



3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales. Estos casos son los siguientes:

a) Inversiones y transferencias de capital.

b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público, aprobado por Real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

c) Arrendamientos de bienes inmuebles.

d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.

e) Transferencias corrientes que se derivan de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

4. El Pleno puede aprobar gastos plurianuales que deban ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o que sus anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

5. Corresponde al Alcalde la autorización y disposición de cualquier gasto plurianual, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

7. En relación a lo previsto en el punto 4 del artículo 174 del TRLRHL, el Pleno de la corporación aprueba expresamente los gastos de carácter plurianual que figuran en el anexo de inversiones plurianuales del presupuesto, pudiéndose adquirir compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determina.

BASE 32. Tramitación anticipada de expedientes de gasto.

1. La tramitación de expedientes de gasto se podrá iniciar en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que deba comenzar la ejecución de dicho gasto, de acuerdo con lo que se regula en el puntos siguientes.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 117.2 de la Ley 9/2017 de contratos del sector público (LCSP), los expedientes de contratación se podrán adjudicar y formalizar aunque su ejecución deba iniciar en el ejercicio siguiente.

3. En estos casos se deberá hacer constar en el pliego de cláusulas administrativas que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de



existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente.

4. El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe del interventor en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en los presupuestos del Ayuntamiento, o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el proyecto de presupuestos del ejercicio en que deba iniciarse el gasto.

5. En caso de que el gasto deba extenderse a más de un ejercicio se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 174.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 33. Expedientes de gasto condicionados a una modificación presupuestaria.

1. Podrán tramitarse expedientes de gasto condicionados a modificaciones presupuestarias únicamente hasta la fase de Autorización del gasto (fase A). A tal efecto la documentación del expediente incluirá las siguientes particularidades:

a) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de intervención que se haga constar que se está tramitando el expediente de modificación de crédito, que esta modificación es viable y que cuando ésta entre en vigor se contará con el crédito adecuado y suficiente para llevar a cabo el gasto.

b) La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia de crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria en trámite.

2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos de disposición o compromisos de gasto (fase D), los cuales implican compromisos con terceros, en tanto no haya entrado en vigor la modificación presupuestaria. En particular, no se podrán adoptar acuerdos de adjudicación de contratos ni de concesión de subvenciones, mientras la modificación presupuestaria no haya entrado en vigor.

BASE 34. Órdenes de pago a justificar

1. Tendrán carácter de "a justificar", las órdenes de pago a las que no sea posible acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición.

Las órdenes de pago a justificar se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 190 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 y los artículos 69 al 72 del RD 500/90.

2. Condiciones:

- Importe máximo de los pagos a justificar: 1.500 euros (excepto en casos excepcionales).
- Se podrán aplicar a cualquiera de los conceptos presupuestarios del capítulo 2 "Gastos en Bienes corrientes y servicios" y del capítulo 6 «Inversiones»
- Los habilitados quedan obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas



en el plazo máximo de tres meses y no podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos, a perceptores que tengan fondos pendientes de justificar.

3. Tramitación:

a) Solicitud del departamento interesado, firmada por el concejal correspondiente, dirigida a la tesorería municipal, que será el área responsable de su tramitación. La solicitud contendrá la siguiente información:

- Trabajador municipal habilitado.
- Explicación de la necesidad de tener que hacer frente al pago del gasto antes de obtener el documento justificativo correspondiente.
- Importe del gasto.
- Aplicación presupuestaria a la que se deberá aplicar el gasto.
- Importe de la retención de IRPF (en los casos en que los pagos estén sometidos a la obligación de practicar retención).

b) Reconocimiento de la obligación por parte del concejal delegado de Hacienda.

c) Una vez reconocida de obligación se entregarán los fondos a la habilidad, los cuales deberán ser justificados o reintegrados en un plazo máximo de tres meses.

BASE 35. Anticipos de caja fija.

1. Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, como dietas, gastos de viaje, material de oficina no inventariable, conservación y otros de naturaleza similar, los fondos librados a justificar tendrán el carácter de anticipos de caja fija.

2. Únicamente podrán tramitarse a través del sistema de anticipos de caja fija los gastos que a continuación se detallan:

a) Reparaciones, mantenimiento y conservación, imputables al artículo 21 del estado de gastos del presupuesto.

b) Material, suministros y otros, imputables a los conceptos 220,221,222,223, 225 y 226 del estado de gastos.

c) Indemnizaciones por razón de servicio, imputables a los conceptos 230, 231 y 233 del estado de gastos.

3. No podrán pagarse por caja fija gastos con retención de IRPF.

4. La autorización para la constitución de anticipos de caja fija corresponde a la Alcaldía, previo informe de intervención. La propuesta de constitución del anticipo especificará el importe de la misma y las aplicaciones presupuestarias a las que



posteriormente se imputarán los gastos. El importe máximo de cada una de los anticipos de caja fija será de 1.000 euros.

5. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante la intervención municipal mediante la presentación de la cuenta justificativa, adjuntando todos los justificantes de gastos e indicando la partida presupuestaria a la que deberán ser aplicados en cada caso. Este deberá ser aprobado por el Concejal de Hacienda, quien autorizará la correspondiente reposición de fondos.

6. La cuenta justificativa deberá ir firmado por la habilidad y él se acompañarán los justificantes de cada gasto, los cuales deberán ser factura o comprobante en los términos del artículo 72 Reglamento de la LCAP.

7. En cualquier caso, los habilitados deberán justificar la aplicación de los fondos al menos en el mes de diciembre de cada ejercicio, momento en que se cancelará el anticipo reintegrándose la parte no dispuesta. Todo ello sin perjuicio de que se efectúen los trámites pertinentes para que en el primer día hábil del próximo ejercicio estén en vigor las nuevas anticipos de caja que sean necesarios.

TÍTULO CUARTO. DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 36. La Tesorería municipal

1. Constituye la tesorería municipal el conjunto de recursos financieros, ya sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La tesorería municipal se regirá por el principio de caja única y por lo establecido en los artículos 194 a 199 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en aquello que le sea de aplicación, por las normas del título V de la Ley general presupuestaria.

3. Las funciones de la tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 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.

4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

BASE 37. Gestión de los Ingresos



1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Extinción del derecho por anulación, por realización del cobro o por compensación.
- d) Devolución de ingresos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona o entidad, se obliga con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el que se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la entidad local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.

4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- a) Anulación de liquidaciones.
- b) Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y siguiendo la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 38. Reconocimiento de derechos y realización de los ingresos.

1. Se procederá al reconocimiento de derechos cuando se conozca la existencia de un hecho de naturaleza jurídica o económica, generador de un derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que sea su origen.

2. Para determinar el momento del reconocimiento se atenderá a las siguientes reglas:

a. Tratándose de liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento al aprobar la liquidación.

b. Tratándose de liquidaciones de contraído previo ingreso por recibo, se contabilizará el reconocimiento al aprobar el padrón correspondiente.

c. Tratándose de autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, se procederá al reconocimiento del derecho en el momento de su ingreso o en el de la presentación de la autoliquidación.

d. En los casos de subvenciones, ayudas u otras formas de cesión de recursos por



terceros, cuando exista compromiso firme de la aportación.

e. Con carácter general, el pasivo que generan las operaciones de endeudamiento se registrará simultáneamente al desembolso de los capitales por parte del prestamista.

f. Los ingresos de participación en los tributos del Estado, se registrarán en el momento del cobro. El derecho correspondiente a la liquidación definitiva de la participación se reconocerá en el ejercicio en que se cobre.

BASE 39. Gestión de Cobros

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El tesorero llevará los libros contables y de registro, obtener la lista de los deudores por los diferentes conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en periodo voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

Para el cobro de los tributos y de las demás cantidades de derecho público, el Ayuntamiento ostenta las prerrogativas establecidas para la Hacienda del Estado, de acuerdo con lo previsto en el art. 2.2 del TRLRHL.

BASE 40. Derechos pendientes de difícil o imposible recaudación.

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, los derechos pendientes de difícil e imposible recaudación se calcularán teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas, el importe, la naturaleza del ingreso, los porcentajes de recaudación y otros criterios que puedan considerarse .

Sin perjuicio de que para la estimación del saldo por derechos pendientes de difícil o imposible recaudación se deba realizar una revisión en detalle de los saldos pendientes de cobro y los pertinentes cálculos en función de los criterios anteriormente apuntados, en cualquier caso la cuantía mínima de los mismos no podrá ser inferior a la que resulte de la aplicación de los siguientes criterios:

Año	CRITERIOS SALDO DUDOSO COBRO
2011 y anteriores	100% de todos los derechos
2012	100% de todos los derechos
2013	100% de todos los derechos
2014	100% de todos los derechos



2015	100% de todos los derechos
2016	100% de todos los derechos
2017	75% derechos (excepto capítulo 4 y 7)
2018	50% derechos (excepto capítulo 4 y 7)
2019	50%derechos (excepto capítulo 4 y 7)
2020	20% derechos capítulos 1,2 i 3

TÍTULO QUINTO. DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS

BASE 41. Contratación de operaciones de crédito a largo plazo.

1. En virtud de esta base el Pleno autoriza la contratación del préstamo que, en su caso, se prevea en el estado de ingresos, tal como establece el artículo 49.1 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

2. De acuerdo con lo establecido en el texto refundido de la Ley de contratos del Sector Público, los contratos de préstamo no están sometidos a la tramitación general establecida por los contratos de las administraciones públicas.

3. Con el fin de respetar los principios de concurrencia y publicidad establecidos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se establece que se solicitará oferta a un mínimo de tres entidades de crédito, a presentar en sobre cerrado en una fecha límite preestablecida. Una vez abiertas y analizadas las ofertas por los servicios económicos, se hará la propuesta de adjudicación al órgano competente.

BASE 42. Operaciones de Tesorería

Para atender necesidades transitorias de tesorería del Ayuntamiento podrá concertar operaciones de crédito a corto plazo, siempre que en su conjunto no superen el 30 por ciento de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, tal como se establece en el artículo 51 del TRLRHL.

TÍTULO SEXTO. DE LA INFORMACIÓN PERIÓDICA AL PLENO

BASE 43. Información periódica al Pleno.



La intervención municipal dará cuenta al Pleno de la corporación de la información económico-financiera remitida a través de la Oficina Virtual de Coordinación con las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en el marco de la Orden HAP / 2105/2012, de 1 de Octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministrar información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de Abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Con ello se entenderá que se da cumplimiento al acuerdo del Pleno de día 1 de diciembre de 2008, en relación a la información trimestral al Pleno de la ejecución de los presupuesto

TÍTULO SÉPTIMO. DEL CONTROL Y LA FISCALIZACIÓN

BASE 44. Ejercicio de la Función de control interno.

1. La intervención municipal ejercerá las funciones de control interno de acuerdo con los artículos 213 a 222 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, estas bases de ejecución, y el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

2. El control interno de la actividad económica financiera del Ayuntamiento se ejercerá por el interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

3. Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 45. Ámbito de Aplicación de la función interventora

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso (artículo 214 del Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales).



2. El ejercicio de la expresada función comprende las siguientes modalidades:

2.1 La intervención crítica o previa de todo acto (fiscalización previa), documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.

No obstante lo anterior, no estarán sometidos a fiscalización previa:

a) Los gastos de material no inventariable. Según la IGAE debe entenderse como tal únicamente el material de oficina que se impute al concepto 220 del presupuesto de gastos (material ordinario no inventariable, prensa revistas libros y otras publicaciones, y material informático no inventariable).

b) Los contratos menores.

c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

d) Los gastos inferiores a 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija. En estos casos el ámbito de fiscalización quedará reducido al reconocimiento de la obligación y la propuesta de pago, no debiéndose fiscalizar ni la autorización ni la disposición.

2.2 La intervención del reconocimiento de las obligaciones y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones. En este caso se trata de comprobar, previamente al reconocimiento de la obligación, que los justificantes se ajustan a la legalidad y que han sido firmados por el concejal correspondiente, así como la recepción de las obras y correcta aplicación de las subvenciones.

2.3 La intervención formal de la ordenación del pago. Se comprobará:

- Que la orden de pago se ha dictado por el alcalde
- Que corresponde con una obligación debidamente aprobada.
- Que se acomoda al plan de disposición de fondos.

2.4 La intervención material del pago. En esta última fase del procedimiento se ha de asegurar la correcta ejecución de las órdenes de pago, la identidad del perceptor y la cuantía del pago.



BASE 46. Modalidades de Fiscalización del Expediente

1. El interventor podrá hacer constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla cuando como resultado de la verificación de los extremos a los que se extiende la función interventora, el expediente objeto de fiscalización o intervención ajuste a la legalidad.

2. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción de la acuerdo o resolución (artículo 215 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3. Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en un nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

4. Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que se subsane en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

5. Se entenderá que se está ante un caso de omisión de requisitos o trámites esenciales cuando:

- a) El gasto sea propuesta por un órgano que no tenga la competencia para su aprobación.
- b) se apreciaba graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- c) Se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebranto económico a la tesorería del Ayuntamiento o en un tercero.

6. En el supuesto de que los defectos observados en el expediente derivaran del cumplimiento de requisitos o trámites que no sean los considerados esenciales ni el resto de los incluidos en el artículo 216.2 del TRLRHL, el interventor podrá emitir informe favorable con condiciones, de por lo que la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.



En caso de que no se resuelvan las condiciones para la continuidad del expediente se considerará formulada la objeción.

BASE 47. Discrepancias

1. Sin perjuicio del carácter suspensivo que puedan tener las objeciones, las opiniones del órgano interventor respecto del cumplimiento de las normas no prevalecerá sobre las de los órganos de gestión.

2. Cuando el órgano al que afecte el reparo no esté de acuerdo, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo el su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos la aprobación sea de su competencia.

3. El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos (artículos 217 y 218 del Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo). Este informe se elevará al Pleno en el mismo Pleno en que se dé cuenta de la aprobación de la liquidación del presupuesto.

TÍTULO OCTAVO. OTRAS DISPOSICIONES.

Base 48. Autorización para la contratación de personal

A los efectos de lo que pueda prever la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2020, sobre la autorización previa necesaria para la contratación de personal, para la contratación de personal laboral temporal y el nombramiento de funcionarios interinos y de personal estatutario temporal, será preceptiva autorización del Concejal de hacienda, previa reserva de crédito e informe del Departamento de recursos humanos.



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO. En todo lo no previsto en estas Bases se tendrá en cuenta lo dispuesto, con carácter general, la vigente Legislación Local y cualquier otra que sea de aplicación, así como todo lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

SEGUNDO. La Alcaldía es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de Secretaría o Intervención, según sus competencias.

TERCER. Las anteriores bases entrarán en vigor el mismo día que el Presupuesto correspondiente, sin perjuicio de que su ejecutividad entenderá desde el 1 de Enero de 2020.