



## **AYUNTAMIENTO De ALGEMESÍ**

### **BASES De EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2021**

#### **CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES**

##### **SECCIÓN PRIMERA. Principios generales y ámbito de aplicación.**

###### **BASE 1.ª Principios generales**

1. La aprobación, gestión y liquidación del presupuesto tendrá que ajustarse a aquello dispuesto por el Real decreto legislativo 2/2004, del 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y a aquello dispuesto por las Bases de Ejecución presentes, la vigencia de las cuales será la misma que la del presupuesto. Así mismo, en caso de prórroga del presupuesto, estas bases regirán durante el periodo de prórroga del mismo.

2. La contabilidad del Ayuntamiento de Algemés se llevará de acuerdo con las normas contenidas en la Instrucción del modelo normal de contabilidad Local aprobada por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, y las que se dictan en desarrollo de la misma, se tendrán que ajustar al Pla General de Contabilidad pública adaptado a la Administración Local, anexo a la mencionada Instrucción.

###### **BASE 2.ª Ámbito de aplicación**

1. Las bases presentes se aplicarán a la ejecución y el desarrollo del presupuesto general para el año 2021.

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

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

###### **BASE 3.ª Estructura**

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

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



3. La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, y se constituye en la unidad sobre la cual se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución de los gastos. El control interventor, que realizará el órgano de control interno, se efectuará al nivel de vinculación jurídica establecido en la Base 6ª de las de ejecución del presupuesto. Todas las aplicaciones presupuestarias descritas en la citada Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo de 2014, se entienden existentes en el presupuesto inicial con una consignación de cero euros.

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

### **Base 4.ª El Presupuesto general.**

1. El presupuesto general para el ejercicio 2021 está integrado por el Presupuesto de la Corporación, y aparece nivelado.

2. Las cantidades consignadas en el presupuesto de gastos tienen carácter limitador y vinculando al nivel de vinculación jurídica establecido en las presentes bases de ejecución.

3. Los gastos se imputarán a la aplicación presupuestaria a la cual corresponda según la naturaleza económica y por programas.

4. Cuando exista un gasto imputable en dos o más partidas, y no fraccionable, se imputará a aquella a la que mayor porcentaje de gasto le sea imputable.

5. Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos al nivel de vinculación jurídica establecido. Aquellos quien contravengan esta disposición serán directamente y personalmente responsables del pago, sin perjuicio que las dichas obligaciones sean nulas respecto al Ayuntamiento, de acuerdo con aquello dispuesto en el artículo 173. 2 de ITexto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

### **BASE 5.ª Información sobre ejecución presupuestaria e informo sobre morosidad.**

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

- La información del primero y tercer trimestre será remesa al Plenario de la Corporación en la sesión ordinaria correspondiente al segundo mes posterior al acabado del trimestre natural.
- La información del segundo trimestre será remesa al Plenario de la Corporación a lo largo del mes de septiembre.
- La información correspondiente al cuarto trimestre será la de la liquidación del presupuesto, y se dará cuenta al Plenario cuando se dé cuenta de la liquidación.

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



### **BASE 6.ª Vinculación jurídica de los créditos**

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

2. Se establece a todos los efectos la siguiente vinculación jurídica:

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

2.2 Respecto de la clasificación económica: El capítulo.

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

3.1. En el capítulo Y vinculará:

- a) A todos los efectos a nivel de Área de gasto y de capítulo.
- b) A nivel de artículo el código 15

3.2. En el capítulo VI vinculará:

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

3.3. En el capítulo IV y VII:

Vinculará a nivel de línea las subvenciones nominativas.

4. En aquellos casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un capítulo, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo, que no figuran abiertas en la contabilidad de gastos públicos, no será necesaria previa operación de transferencia de crédito. El gasto se imputará directamente a la partida adecuada dentro de las establecidas y creadas por la Orden EHA /3565 de 3 de diciembre de 2008, modificada por la HAP/419/2014, de 14 de marzo.

### **BASE 7.ª De la prórroga del presupuesto.**

1. Las presentes bases tendrán vigencia durante el ejercicio económico del 2020, y serán ejecutivas, igual que el presupuesto.

2. Al igual que el presupuesto inicial y los créditos del mismo, las presentes bases tendrán efectos referidos a 1 de enero del ejercicio, independientemente de la fecha de ejecución de los mismos. No serán de aplicación con efectos retroactivos en aquellos casos que la aplicación de los cuales supone un efecto menos favorable o sancionador respecto de terceros afectados por las presentes, a los cuales los será de aplicación la norma presupuestaria más favorable.

3. Los créditos iniciales aprobados en el presente presupuesto tendrán vigencia con efecto de 1 de enero del ejercicio a que corresponde el presupuesto.

4. Deberán de realizarse en el presupuesto prorrogado, si es procedente, las anotaciones contables necesarias de ajuste para imputar todas las operaciones contables legalmente realizadas, hasta la fecha de la ejecutividad del nuevo presupuesto. Se autoriza expresamente el alcalde-presidente a realizar todas las operaciones presupuestarias que sean necesarias para dar cobertura en el nuevo presupuesto a todas las operaciones contables realizadas legalmente en el



presupuesto prorrogado. En caso de inexistencia de aplicación presupuestaria en la bolsa de vinculación jurídica del nuevo presupuesto respecto del prorrogado, se procederá como dispone la base 6.5. En caso de inexistencia de bolsa de vinculación jurídica en el nuevo presupuesto respecto del prorrogado, se imputará el gasto en aquella aplicación, dentro de las del presupuesto, que más se asemeje a la cual se imputó el gasto en el presupuesto prorrogado.

5. En caso de prórroga del presente presupuesto, se entenderán prorrogados todos aquellos créditos, la vigencia de los cuales no tenga que finalizar con el ejercicio presupuestario y, concretamente, se entenderán prorrogados todos los créditos de los capítulos Y, II, III e IV del presupuesto vigente, incluyendo las líneas de subvención nominativa destinadas a financiación ordinaria de clubes deportivos, asociaciones culturales y, en general, a asociaciones sin finalidades lucrativas.

6. Así mismo, se entenderán prorrogados todos aquellos créditos del capítulo VI, presupuestados en los artículos 62 y 63, que no aparezcan con una finalidad específica y concreta en los presupuestos iniciales.

#### **BASE 8.ª Disponibilidad de los créditos**

1. Los créditos que aparecen en el anexo de inversiones del presente presupuesto, financiados a cargo de subvenciones, no estarán disponibles hasta que las previsiones de concesión de subvención no se conviertan en compromisos firmes de aportación.

2. Los créditos que aparecen en el anexo de inversiones del presente presupuesto, financiadas a cargo de contribuciones especiales o cuotas de urbanización estarán disponibles con el acuerdo de imposición y ordenación de las contribuciones especiales y con el acuerdo de aprobación de la cuenta de cuotas de urbanización. Previamente a la adopción del acuerdo de imposición, los créditos estarán disponibles en la cantidad suficiente para atender el gasto de los honorarios de redacción de los proyectos.

3. La aplicación presupuestaria que aparece en el presupuesto con el código 241-2269900, está afectada a la obtención de las subvenciones por importe de su financiación consignada en el concepto de ingreso 450.50. Por lo tanto, solamente estará disponible desde el momento que se obtengan las subvenciones citadas por este importe.

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



## **CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS**

### **SECCIÓN PRIMERA. Modificaciones presupuestarias.**

#### **BASE 9.ª Modificaciones de crédito.**

1. Cuando se tenga que realizar un gasto para la cual no existe consignación, y excede del nivel de vinculación jurídica establecido en la Base 6., se enviará el expediente de modificación presupuestaria que sea procedente, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, con la obligación de las prescripciones legales y las particularidades reguladas en las presentes Bases.

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

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

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

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

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

### **SECCIÓN SEGUNDA. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

#### **BASE 10.ª Crédito extraordinarios y suplementos de crédito.**

1. A la propuesta se acompañará una memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio. El Presidente de la Corporación o el regidor Delegado de Hacienda, cuando el expediente se instruya a petición del Centro gestor del gasto, examinarán la propuesta y, si lo consideran conveniente, podrán ordenar la incoación del expediente que sea procedente.

2. El expediente, que tendrá que ser informado previamente por el interventor, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con la obligación de los mismos trámites y requerimientos que los presupuestos, siendo de aplicación a los mismos las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, se podrán financiar indistintamente con alguno o algunos de los siguientes recursos:



- a) A cargo del remanente líquido de tesorería, calculado según aquello establecido por la legislación vigente.
- b) Con ingresos nuevos y mayores, recaudados efectivamente sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
- c) Mediante anulaciones o bajas de créditos otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas, las dotaciones de los cuales se estiman reducibles sin perturbación del servicio respectivo. A estos efectos será suficiente con la declaración del regidor Delegado en este sentido, o del regidor delegado de Hacienda.
- d) A cargo del crédito en los casos establecidos legalmente.

4. Excepcionalmente, y siempre que el Ayuntamiento Llano, por mayoría absoluta del número legal de los miembros de la Corporación reconozca la insuficiencia de los medios de financiación a que hace referencia el punto 3 de esta Base, y declare la necesidad y la urgencia del gasto, podrá aplicarse a la financiación de gastos corrientes nuevos y mayores, incluidas en los capítulos 1, 2, 3 y 4 la operación de crédito a medio plazo, regulada en el artículo 177.5 del Texto Refundido de la LRHL, con que se tienen que cumplir en cualquier caso las condiciones que en el mismo se establecen.

5. Cuando la causa del expediente sea una calamidad pública o concurren razones de interés general de manera excepcional, las cuales tendrán que acreditarse en el expediente, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial.

#### **BASE 11.ª Transferencias de crédito**

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

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

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

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

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

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

#### **BASE 12.ª Incorporación de remanentes de crédito.**



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

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

3. Sin embargo, los remanentes de crédito que amparan proyectos de gasto, financiados con ingresos afectados, tendrán que incorporarse obligatoriamente sin limitación en cuanto al número de ejercicios.

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

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

6. A todos los efectos, la aprobación de la liquidación precederá a la incorporación de remanentes de crédito. Excepcionalmente, la citada incorporación podrá realizarse y aprobarse, para los remanentes de incorporación obligatoria y para los de incorporación voluntaria cuando sea necesario, siempre que puedan financiarse y se deduzca, así, de la confección de la liquidación presupuestaria.

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

### **BASE 13.ª Bajas por anulación**

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

2. Cuando la Alcaldía estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, que será aprobado por el Pleno de la Corporación.

3. En particular, se recurrirá necesariamente a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiera resultado permaneciendo líquido de tesorería negativo.

4. Cuando las bajas de créditos se destinan a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte integrando del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos.

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

### **BASE 14.ª Ampliaciones de crédito**

1. Según el establecido en el artículo 178 del Texto Refundido de la LRHL y 39 del R.D. 500/90 se declaran como aplicaciones ampliables en el presupuesto del Ayuntamiento de Algemés, las siguientes:



INGRESOS

32902 Tasa por derechos de examen  
35 Contribuciones Especiales

32600 Tasa retirada vehículos vía pública  
33000 Tasa estacionamiento vehículos

GASTADAS

920-23300 Dietas asistencia tribunales  
151-60 Inversión nueva en  
infraestructuras y corderos destinados al  
uso general.  
133-22706 Servicio retirada vehículos  
133-2279900 Gestión ORA y Parking

2. La aprobación de estos expedientes de modificación se competencia de la Alcaldía Presidencia, y serán inmediatamente ejecutivos sin necesidad de publicidad.

**BASE 15.ª Generación de créditos por ingresos.**

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

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, en colaboración con el ayuntamiento, gastos y competencia local. Será necesario que se haya producido el ingreso o, si no ha estado posible, el compromiso firme de aportación.
- b) Alienación de bienes municipales, siendo necesario que se haya procedido al reconocimientos de derecho.
- c) Ingresos derivados de la prestación de servicios, que podrán ser:
- d) Precios públicos cobrados en cuantía superior a la presupuestada
- e) Ingresos derivados del resarcimiento de los gastos originados por la prestación de servicios por anticipado de terceros, especialmente por la ejecución subsidiaria de actos administrativos a expensas del obligado, en los términos regulados en el régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común.
- f) Reembolsos de préstamos concedidos, tanto al personal funcionario como al laboral
- g) Los reintegros de pagos indebidos realizados a cargo del presupuesto corriente, una vez se haya hecho efectivo el ingreso.

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

**BASE 16.ª Modificaciones del estado de ingresos.**

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

- a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito: se modificarán los correspondientes conceptos de ingreso cuando se financian con nueces, o mayores, ingresos recaudados sobre los previstos en los mismos. De igual manera se actuará cuando la financiación proceda de una operación de crédito o de la utilización del remanente líquido de tesorería. En este último supuesto, la cuantía aplicada se imputará al subconcepto 870.00 o 870.01, según el caso, y no dará lugar al reconocimiento de ningún derecho.
- b) Ampliaciones y generaciones de crédito: los recursos afectados que determinan la tramitación de estos expedientes, tanto si están comprometidos o reconocidos, como si



han estado efectivamente recaudados ya, según la modalidad, producirán ampliación en la consignación del concepto correspondiente por la cuantía que sea procedente.

- c) Incorporación de remanentes de crédito: el aumento en la consignación presupuestaria de ingresos se producirá en función de la financiación de los mismos, de forma similar a aquello previsto en los apartados anteriores.

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

## CAPÍTULO III. GESTIÓN ECONÓMICA

### SECCIÓN PRIMERA: NORMAS GENERALES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

#### **BASE 17.ª Competencias.**

1. Serán atribuciones de la Junta de Gobierno, por delegación, según resolución de la Alcaldía de 21 de junio de 2019, el desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el presupuesto aprobado, la disposición de gastos y el reconocimiento de las obligaciones que superan 3.000 euros.

2. Fuera de esto serán competencia del alcalde o del Pleno de la Corporación, según la normativa vigente.

3. S'excluye de obligación de facturación electrónica a las facturas el importe de las cuales sea de hasta 1.000 euros.

#### **BASE 18.ª Periodificación de gastos.**

1. Los órganos municipales a cargo de los cuales se encuentre la gestión de cantidades consignadas en el presupuesto, ajustarán el gasto al crédito disponible.

2. No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjasen la citada norma, sin perjuicio de las responsabilidades que se tengan que cumplir.

#### **BASE 19.ª Situación de los créditos para gastos.**

1. Los créditos consignados en el presupuesto de gastos podrán encontrarse en las situaciones siguientes:

- a) Disponible
- b) Retenido pendiente de utilización
- c) No disponible

2. En principio todos los créditos para gastos se encuentran en la situación de crédito disponible, en los términos de aquello expresado en la base octava de las presentes.

3. Es responsabilidad de los órganos gestores la garantía de cobertura presupuestaria antes de iniciar ningún expediente de contratación, en los términos de aquello acordado por el Pleno de la Corporación el 25 de octubre de 2018, al acordar el establecimiento de la fiscalización previa limitada.

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

#### **BASE 20.ª Fases del proceso del gasto**



1. La gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

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

## **SECCIÓN SEGUNDA. Gestión del gasto**

### **BASE 21.ª Autorización del gasto**

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

### **BASE 22.ª Disposición de gastos.**

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

### **BASE 23.ª Reconocimiento de la obligación de pagar**

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

2. Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, cuando no exista dotación presupuestaria, siempre que se tenga que llevar a cabo la concesión de los créditos extraordinarios o suplementos correspondientes.

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

4. No será necesario que la Alcaldía Presidencia, signo todos los documentos contables apoyo del reconocimiento de la obligación, siempre que exista una relación contable de los mismos.

5. La firma del interventor en el citado apoyo documento contable, sea cómo quiera la fase del gasto no implicará con solo que una presa de razón. La fiscalización se regirá por el acuerdo plenario de 25 de octubre de 2018.

### **BASE 24.ª Ordenación de pago.**

1. La ordenación de pago es una competencia del alcalde presidente.

2. El acto administrativo de la ordenación de pago se materializará en relaciones contables de ordenación de pago, que podrá refundirse con la relación contable de reconocimiento de la obligación, generando un acto solamente.



3. No será necesaria la firma del alcalde presidente, en todos el documentos contables individuales que se generan por la ordenación de pago.

4. La firma del interventor en la ordenación del pago supone únicamente la presa de razón en contabilidad del mismo, sin más efectos.

5. La fiscalización material del pago se realiza con la firma del documento de pago material, y supone la comprobación que se paga al interesado que señala la orden de pago y por la cuantía que en ella se indica, sin ningún efecto más ni ninguna extensión.

#### **BASE 25.ª Acumulación de fases**

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

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

2. El acto administrativo que acumulo dos o más fases producirá los mismos efectos que si las citadas fases se acordaron en actos administrativos separados.

3. En cualquier caso, el órgano o la autoridad que adopto el acuerdo tendrá que tener competencia, originaria o delegada, para acordar todas las fases que se incluyan en aquel.

#### **BASE 26.ª Procedimiento contable del gasto**

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

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

#### **BASE 27.ª Procedimiento abreviado “AD”**

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

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

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



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

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

### **BASE 28.ª Procedimiento abreviado “ADO”**

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

2.- Las facturas o documentos justificativos de la obligación y el documento “ADO” se remitirán a la Intervención una vez aprobada la obligación por el órgano competente por la presa de razón de la misma.

### **BASE 29.ª Procedimientos contables específicos**

#### **1. GASTOS DE PERSONAL**

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

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

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

1.2. Las retribuciones por el ejercicio de 2021 para los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984 y Real decreto legislativo 5/2015, serán las establecidas en la ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021. Las retribuciones que afectan a los funcionarios del Ayuntamiento de Algemés son las siguientes:

a) El sueldo y los trienios que correspondan al grupo en que se encuentre clasificado el Cuerpo o Escala a que pertenece el funcionario, de acuerdo con las cuantías establecidas en la Ley de presupuestos generales del Estado para 2021 y referidas a 12 mensualidades.

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

c) El complemento de destino correspondiente al nivel del puesto de trabajo, de acuerdo con las cuantías establecidas en la Ley de presupuestos del Estado para 2021 y referidas a 12 mensualidades



d) Los complementos específicos sueño los establecidos por el Ayuntamiento Lleno para el ejercicio 2021. Se abonarán en catorce pagas, de las cuales 12 serán iguales y de pago mensual y las dos restantes, que se abonarán en los meses de junio y diciembre, serán del mismo importe que una mensual.

d) El complemento de productividad, retribuirá el especial rendimiento, la actividad y dedicación extraordinaria, y el interés o iniciativa con el cual se desarrolle los lugares de trabajos, siempre que redunde al mejorar sus resultados. La cuantía global será la consignada en los presupuestos municipales y se otorgará individualmente por la Alcaldía conforme a los criterios que, en su caso, fijo, el Pleno.

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

El procedimiento para tener derecho a la percepción de las gratificaciones será la presentación de la orden del jefe del servicio o departamento autorizando el servicio.

## **2. APORTACIONES**

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

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

## **3. SUBVENCIONES**

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

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

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



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

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

#### **4. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN**

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

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

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

a) Propuesta del Departamento correspondiente con indicación del gasto a realizar, importe y propuesta de la aplicación presupuestaria; en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

b) Documento RC.

c) En conformidad con el arte. 118.1 LCSP, en los contratos menores la tramitación del expediente exigirá informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Este informe tendrá que ser suscrito por el / por la empleado / da responsable de la prestación de que se trate así como por cada regidor / a delegado / da en el ámbito de su respectiva delegación.

d) En conformidad con el arte. 118.2 LCSP, se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación. Esta justificación tendrá que ser suscrita por el / por la empleado / da responsable de la prestación de que se trate así como por cada regidor / a delegado / da en el ámbito de su respectiva delegación.

Amés siempre que esto sea posible, se adoptarán las medidas tendentes a propiciar la concurrencia y a promover la diversificación de las empresas adjudicatarias de este tipo de contrataciones previa incorporación al expediente de un mínimo de tres ofertas o bien publicación de anuncios de la contratación a realizar, en los contratos menores de



ejecución de obras de mes de 15.000 euro sy en los servicios y suministramente de mes de 5000 euros.

4.4 Procedimiento para los Gastos menores: se entiende por Gastos menores aquellos gastos que no superan los 5.000 euros (IVA) excluido, para gastos relacionados con obras, servicios y suministros. Los gastos menores no requerirán la incoación de expediente administrativo y se tramitarán mediante documento ADO. A este documento, tendrá que acompaña-se:

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

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

1. Documento RC.

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

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

## **5. OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN**

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

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

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

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

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

1. En los gastos de personal, capítulo I:



- 1.1. Las retribuciones de todo el personal se justificarán mediante las nóminas mensuales. La fiscalización se realizará en el términos del acuerdo plenario sobre fiscalización previa limitada.
  - 1.2. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
  - 1.3. Las incidencias del personal requerirá acuerdo o autorización del órgano competente con los requerimientos procedimentales oportunos.
2. En los gastos del capítulo II, en bienes corrientes y servicios:
- 2.1. A todos los efectos se exigirá la presentación de la factura correspondiente. Las facturas tendrán que ajustarse a aquello dispuesto por R. D. 1612/212, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
  - 2.2. Los jefes y encargados de los servicios gestores, o los directores de obras, de estudios y servicios, o resto de personal expresamente designado, informarán sobre las facturas o documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, implicando este acto que la obra, el servicio o el suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. La simple conformidad en el mismo documento implicará informe favorable y en caso de disconformidad tendrá que motivarse.
  - 2.3. Una vez realizado este trámite, los regidores delegados del área elevarán propuesta de reconocimiento de la obligación al órgano competente. Esta propuesta podrá ser sustituida por el visado del regidor delegado en la misma factura o documento justificativo.
  - 2.4. En el caso de autorización, disposición o cualquier ejecución de gastos realizados directamente por los regidores de la Corporación, sin conocimiento del jefe de área o del personal designado responsable de la obra, servicio o suministro, el titular del órgano competente hará constar tal circunstancia en la oportuna propuesta de reconocimiento.
3. En los gastos financieros, capítulos III y SALE:
- 3.1. Los gastos por intereses y amortización de préstamos concertados que originan un cargo directo en cuenta bancaria, se tendrán que justificar con la conformidad del regidor delegado de hacienda.
  - 3.2 Respecto de otros gastos financieros, estas se justificarán con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora correspondiente.
4. En los gastos de inversión se justificará la obligación con factura con los requerimientos establecidos en el punto 2 de esta base. Las certificaciones de obra habrá que adjuntarlas a las facturas y se hará constar la conformidad por parte del servicios técnicos en ambos documentos.
5. Para la justificación de la adquisición de títulos-valores será necesario que los mismos, o el resguardo válido, abren en poder de la Corporación.



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

#### **BASE 31.ª Pagos a justificar.**

1. De acuerdo con aquello dispuesto en los artículos 69 a 72 del R. D. 500/90, la Alcaldía podrá autorizar, mediante resolución motivada, la expedición de órdenes de pago “a justificar”.

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

3. Solo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios de las previstas en el capítulo II y VI del Presupuesto de Gastos. No podrá afectar a gastos que necesitan para la contratación procedimiento con publicidad o concurrencia.

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

#### **BASE 32.ª Anticipos de caja fija.**

1. Tendrán la consideración de adelantos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, por las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tal como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otras de similares características, se realizan a pagadurías, cajas y habilitaciones por la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al presupuesto del año en que se realizan. En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

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

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

3. Los fondos librados por este concepto tendrán, en cualquier caso, el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrando de la Tesorería. Los intereses que produzcan los fondos serán ingresados en la forma prevista en estas bases, con aplicación del concepto oportuno del presupuesto de ingresos.

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

5. A medida que las necesidades de Tesorería aconsejan la reposición de fondo, los habilitados rendirán cuentas ante el tesorero necesariamente al mes de diciembre de cada año. Las cuentas citadas que están excluidos de fiscalización se aprobarán mediante Decreto de la Presidencia.



6. Aprobados las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondo, y se aplicarán a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

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

8. Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación “Ayuntamiento Algemés, abastecimiento de fondo”, y en ellos no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la Entidad, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de numerario de las citadas cuentas se realizará mediante talón nominativo o la orden de transferencia bancaria, destinándose al pagament de los gastos tan solamente, para la atención del cual se concedió el adelanto de caja fija.

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

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

11. Aquello que dispone el apartado 4 de la base anterior sobre la exigencia de responsabilidades es, así mismo, aplicable a los cajeros o habilitados que reciben adelantos de caja fija.

#### 12.- Funciones de las cajas pagadoras.

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

- a) Contabilizar todas las operaciones en los libros determinados al efecto.
- b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documento auténticos y originales, que cumplen los requerimientos reglamentarios.
- c) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente en cada caso.
- d) Custodiar el fondo que se le hayan confiado y tener cuenta de cobrar los intereses que sean procedentes, para el posterior ingreso en la Tesorería.
- e) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que sean procedentes.
- f) Facilitar los estados de situación.
- g) Rendir las cuentas correspondientes, con la estructura que determina la Intervención General, a medida que las necesidades de Tesorería aconsejan la reposición de fondos utilizados, y, necesariamente en el mes de diciembre de cada año.
- h) Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o, si es procedente, las relaciones que hayan servido de base a la expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados tendrán que proceder a la inutilización de los mismos y a la conservación a efectos de control.



### **BASE 33.ª Gastos plurianuales.**

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

### **BASE 34.ª Régimen de subvenciones.**

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

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

2. Podrán solicitar y obtener estas ayudas:

- a) Las asociaciones, clubes y entidades que carecen de ánimo de lucro.
- b) Las personas físicas que pretendan realizar y completar estudios o actividades de de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública o se encuentran en situación de necesidades básicas.
- c) Aquellas otras personas previstas en el artículo 11 de la ley 38/2003, de 17 noviembre.

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

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

- a) Las relativas a atenciones benéficas y de asistencia.
- b) Las del comedor escolar, jornadas de teatro escolar, deportes escolares Juegos de la Generalitat y Olimpiada Escolar.
- c) Las Fiestas de la Virgen María de la Salud, Feria Santo Onofre, fiestas de calles, fiestas de Navidad, Semana Santa y las relacionadas con la semana de fallas.
- d) Asociaciones de carácter social.

CRUZ ROJA	14.500 €
ADISALGE	6.000 €
RESIDENCIA SAN VICENT FERRER	25.000 €
CÁRITAS	10.000 €



AMIGOS DE LA PROVIDENCIA	3.000 €
AFARADEM	4.000 €
ASOCIACIÓN JUBILADOS	22.000 €
CENTRO DE DÍA ALZHEIMER	20.000 €
ADISCAP	3.000 €
SENAD	2.500 €

- e) Sindicatos que colaboran en el Consejo Agrario.  
f) Las relativas a deporte:

ALGEMESI, C.F.	12.981,67 €
BALONCESTO ALGEMESI	9.789,20 €
C.B. MARISTAS	29.387,19 €
CLUB RÀCING ALGEMESI	21.038,80 €
A.D. SCOOTER CLUB	6.044,35 €
CLUB TORTUGA	3.984,43 €
CLUB TRIATLÓN ALGEMESÍ	3.346,26 €

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

CEPA JAIME I	800,00 €
ASOCIACIÓN NAPOLEÓNICA VALENCIANA	2.700,00 €
AMES DE CASA TYRIUS	3.000,00 €
AAA MARISTAS	1.500,00 €
NUEVO AMANECER GITANO	1.500,00 €
A. VECINOS CARRASCALET	1.500,00 €
A. COLMILLO CULTURAL	2.250,00 €
A.C. TRABUKATU	2.300,00 €
ESCUELA DULZAINA	35.000,00 €
CENTRO MUSICA JB. CABANILLES	31.000,00 €
CENTRO DE DANSA JB. CABANILLES	21.500,00 €
FIESTA CULTURAL MADRE DE DIEZ	20.000,00 €
LA PANDILLA De ALGEMESÍ	2.200,00 €
LA MUIXERANGA De ALGEMESÍ	2.000,00 €
Asoc. FOTOAFICIONATS	2.600,00 €
LA NUEVA MUIXERANGA	4.400,00 €
LA CASA CANTONERA	2.400,00 €
SCHOLA CANTORUM	18.200,00 €

- h) Asociaciones ACSA, EMPAL, El ENJAMBRE, Asociación Cáncer Algemesi y Centro Alberto Tortajada.  
y) Aquellas otras que justifican la dificultad de convocatoria pública.  
j) Las relativas a los següents centros escolares:

CEIP BLASCO IBAÑEZ	14.000,00 €
CEIP RIBALTA	14.000,00 €



CEIP SALVADOR ANDRES	14.000,00 €
CEIP VIRGEN DE PILAR	8.000,00 €
CEIP CERVANTES	8.600,00 €

k) Asociaciones en materia de cooperación:

ASOCIACIÓN ALGEMESÍ SOLIDARIO	
Proyecto Escuela Basneere	37.500,00 €
Campamento Basneere	4.710,00 €
Refúgialo	7.080,00 €
Pobreza Cero	1.595,00 €
Semana de África	1.175,00 €
ASOCIACIÓN AYUDA SAHARAUIS CON DISCO.	7.990,00 €
CÁRITAS M <sup>a</sup> AUXIL.	3.950,00 €
MANOS UNIDAS	1.000,00 €

l) Asociaciones en materia de salud:

Asociación Intervención, Ayuda y Emergencia	2.200 €
Asociación Cáncer Algemés	2.000 €

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

6. La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución del objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención de manera directa tendrá que revestir la forma de cuenta justificativa del gasto realizado. La cuenta justificativa tendrá que incluir declaración de las actividad realizadas que han sentado financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada una de los gastos incurridos, y su presentación se tendrá que realizar, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad. Los gastos se tendrán que acreditar por medio de facturas y el resto de documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

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

8. No requerirán justificación de facturas, según el apartado 7, las ayudas por alimentos y por necesidades básicas que no superan los 300 euros.

9. Previamente al pago de cualquier ayuda o subvención, los perceptores de las subvenciones tienen que acreditar el encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social.

10. Las ayudas en que el Ayuntamiento actúo como mera entidad colaboradora, se regirán por la normativa específica.



11. En todo aquello no previsto en esta base, se aplicarán las normas de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en su reglamento de desarrollo.

12. Como anexo en las presentes bases de ejecución, se adjuntan las bases correspondientes a las convocatorias de concurrencia competitiva de ayudas en materia de cultura, juventud, deporte y educación.

#### **BASE 35.ª Gastos con financiación afectada.**

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

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

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

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

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

#### **BASE 36.ª Adelantos de pago al personal.**

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

2. El adelanto tendrá que ser reintegrado en veinticuatro mensualidades, y será descontado de la nómina mensual. Estas adelantos no reportarán ningún interés. El beneficiario podrá reintegrar en menor tiempo la adelanto recibido y liquidarlo en su totalidad cuando lo estimo procedente, dentro del plazo convenido.

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

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

#### **BASE 37.ª Indemnizaciones por razón del servicio.**

1. Las dietas asignadas al personal de la corporación y personal eventual se registrarán por aquello que se ha preceptuado en el R.D. 462/2002 de 24 de mayo ( BOE n.º129), y se liquidará en las cuantías correspondientes, según la normativa estatal vigente en cada momento. Los expedientes serán tramitados por el área de Personal.



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

3. Las dietas en territorio nacional serán las siguientes:

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

c) Funcionarios grupos “C1”, “C2”, “AP” y asimilados. Grupo 3: Por alojamiento: 48,92 y por manutención 28,21 €

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

5. Los gastos de viaje, que serán justificadas documentalmente, se indemnizarán por el importe del billete o pasaje. En el caso de utilizar automóvil propio se indemnizará a razón de 0,19 € por kilómetro y en 0,078 € por el de motocicletas.

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

1. Los miembros de la corporación serán indemnizados en los mismos casos, cuantías y justificaciones previstas en la anterior base. Las dietas por alojamiento y manutención se abonarán en las cuantías del grupo 1 del Real Decret 462/2002: 102,56€ por alojamiento y 53,34€ por manutención. Los gastos de manutención y de alojamiento constituyen el límite máximo del importe que no pueden superarse día a día. El importe a recibir por gastos de alojamiento será lo realmente gastado y justificado documentalmente.

2. Para tener derecho a recibir indemnizaciones, será necesaria la autorización exprés del presidente de la corporación para la realización del servicio correspondiente.

3. Los gastos originados (locomoción y alojamiento) serán justificadas documentalmente y aprobadas por el presidente de la corporación.

4. La indemnización por kilometraje será la misma que la aplicada al personal de la corporación. Cuando el recorrido sería por caminos forestales o semblantes que puedan suponer un deterioro del vehículo utilizado, los importes anteriores se incrementarán en un 50%.

#### **BASE 39.ª Asignaciones a miembros de la corporación.**

1. En conformidad con el artículo 75 de la Ley de Bases de Régimen Local y el artículo 13 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales, los miembros regidores del Ayuntamiento, podrán percibir, según la dedicación del cargo los siguientes derechos económicos.

2. Regidores con dedicación exclusiva. Este régimen será incompatible con la percepción de indemnizaciones por la asistencia a órganos colegiados de la corporación.



3. Regidores con dedicación general. Estos regidores son aquellos que ejercitan el cargo por medio de la asistencia a las sesiones de los órganos colegiados a los cuales pertenecen.

3.1. Tendrán derecho a percibir las siguientes indemnizaciones:

Por asistencia a comisiones informativas	80,00 €
Por asistencia a sesión de Pleno	100,00 €
Por asistencia a Junta de Regidores Delegados	90,00 €
Por asistencia al Plenario de la Mancomunidad	60,00 €
Por asistencia a la Mesa General de negociación/Comisión paritaria	60,00 €
Por asistencia a Consejo de Policía Local	60,00 €
Por asistencia a la Comisión Negociadora/Mesas sectoriales.	60,00 €
Por asistencia a la Junta de la Albufera	60,00 €
Por asistencia a la Junta de Seguridad o Protección Civil	60,00 €
Por asistencia a la F.V.M.P	60,00 €
Por asistencia a Consorcio de Bomberos	60,00 €
Por asistencia al Fondo Valenciano de Solidaridad	60,00 €
Por asistencia a la Mesa de Coordinación Intersectorial de Promoción y Prevención de la Salud	75,00 €

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

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

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

PSPV-PSOE	1.000,00 €
PP	800,00 €
MÁS COMPROMÍS POR ALGEMESÍ	500,00 €
EUPV	400,00 €
VOX	300,00 €

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

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

La citada justificación se rendirá al Pleno previa fiscalización en el Departamento de Intervención. La justificación se realizará mediante cuenta justificativa de ingresos y gastos a la cual se adjuntarán los justificantes que soportan los mismos, estando obligado el Grupo Político a la guarda y custodia de los originales, al menos, en el plazo de prescripción que marco la Ley General Tributaria.

#### Procedimiento de justificación

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

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

1.1.-Un libro registre, foliado, numerado y sellado con los ingresos recibidos de la Corporación y los pagos realizados con cargo a estos ingresos

1.2.-Las facturas, recibos y sus respectivos justificantes de pago que sirvan de apoyo justificativo de los gastos realizados debidamente relacionadas. La relación tendrá que ser firmada por el Portavoz de cada Grupo Municipal. Los documentos justificativos reunirán al menos los siguientes requisitos:

Se posará de manifiesto en cada justificante la efectiva y directa relación de los gastos realizados con el desarrollo de la actividad ordinaria de los grupos municipales. Se considerará como “actividad ordinaria” la relacionada con las prestaciones recogidas como gastos corrientes en la Orden EHA/3565, de 3 de diciembre de 2008, por la cual se establece la estructura de los presupuestos de las entidades locales, exceptuando a todos los efectos las recogidas en los capítulos Y, IV y VI, de la Estructura del Presupuesto de Gastos de las Corporaciones Locales.

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

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



· Suministros de carburantes

· No son susceptibles de imputación el abono dietas por desplazamiento o manutención, sin perjuicio que puedan abonarse cantidades a los miembros de los grupos políticos, por parte del propio grupo, que vengan apoyados mediante justificantes de gasto que acreditan el destino de tales fondos, y que sean necesarios para el desempeño de la actividad política del grupo

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

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

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

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

### **SECCIÓN TERCERA: GESTIÓN DE los INGRESOS.**

#### **BASE 40.ª Compromisos de ingreso.**

1. El compromiso de ingreso es el acto por el cual cualquier entes públicos o privados se obligan con el Ayuntamiento, de forma pura o condicionada, y mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

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

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

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

#### **BASE 41.ª Reconocimiento de derechos**

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia corporación, de otra administración o de los particulares. Para lo cual se observarán las reglas de los puntos siguientes.



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

3. En las liquidaciones sin contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar después de la aprobación del padrón.

4. En las autoliquidaciones, e ingresos de contraído previo, cuando se presentan y se haya ingresado el importe de las mismas.

5. Los compromisos concertados correspondientes a subvenciones y transferencias, se entenderán condicionados al cumplimiento de determinados requerimientos realizados, bien total o parcialmente, cuando por el hecho de haberse cumplido las condiciones establecidas en cada caso, la totalidad o parte del importe sea exigible, reconociéndose el derecho en ese momento.

6. Respecto de la participación en Tributos del Estado, a inicio del ejercicio se podrá contabilizar como compromiso concertado la previsión de ingresos por este concepto.

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

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

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

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

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

1. Por el servicio económico que corresponda se elaborarán los padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico, y con cuyo objeto los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

2. A inicios del ejercicio se aprobará y se publicará el plan de distribución del cobro de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio del cobro de los mismos.

3. Al inicio del ejercicio se aprobará y publicará el periodo para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

4. La vía de constreñimiento de los ingresos a que se refieren los puntos 2 y 3, se iniciará al día siguiente de la conclusión del periodo de cobro voluntario.

#### **BASE 43.ª Contabilización del cobro.**

1. La contabilización de los ingresos realizados en las cajas de efectivo o cuentas bancarias de recaudación, sean estas últimas operativas o restringidas, se realizará por aplicación diferida.



2. Diariamente el tesorero efectuará el recuento de los ingresos recibidos ese día, agasajará las hojas de arqueo contable correspondientes a la caja y a las entidades financieras en que se hayan producido los ingresos, y aplicará provisionalmente con abono a las cuentas de ingresos pendientes de aplicación.

3. Quincenalmente se realizará la aplicación contable definitiva de los ingresos en las cajas de efectivo y de aquellos realizados en las cuentas bancarias de los cuales se haya recibido información individualizada, y se abonarán a los cuentas con que correspondan según el ingreso que se trate, y se cargarán en las cuentas de ingresos pendientes de aplicación.

## **SECCIÓN CUARTA. DE LA TESORERÍA**

### **BASE 44.ª Tesoro público municipal.**

1. Constituyen el tesoro público municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. El tesoro municipal se registrá por el principio de caja única.

### **BASE 45.ª Pla de disposició de fondo**

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

2. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rendibilitat, y asegurará en cualquier caso la inmediata liquidesa para el cumplimiento de las obligaciones en los vencimientos temporales de las mismas.

3. Los recursos que pugueren obtenerse en ejecución del presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, excepto que se trate de ingresos específicos afectados a finalidades determinadas.

### **BASE 46. Funciones del servicio de Tesorería**

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

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

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



- Libro Auxiliar de cuentas de depósitos bancarios.
- Libro auxiliar de cuenta corriente con recaudadores.

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

- a) Las actas de arqueo que se realizan mensualmente, así como las de los que se realizan con carácter extraordinario.
- b) Los arqueos ordinarios se efectuarán al final de cada mes, y los extraordinarios siempre que sea necesario, a petición de cualquier de los clavers o por toma de posesión o cese de alguno de ellos, con expresión de la causa que los motive.
- c) Dichas actas constarán de dos partes. En la primera, se demostrará el movimiento habido en el periodo a que se refiera, o sea, las existencias según arqueo anterior y las entradas y salidas, para reflejar las existencias que tengan que resultar en el día del arqueo, distinguirá por columnas el metálico de las operaciones presupuestarias y el metálico y valores no presupuestarios. En la segunda parte, se consignará el recuento de las expresadas existencias, clasificadas por cajas o cuentas bancarias, con la misma distinción y con todo el detalle necesario.
- d) Se entenderán como existencia en caja los saldos de las cuentas corrientes bancarias o de establecimientos que tengan concertada la Tesorería de la corporación, siempre que se acredite con los documentos pertinentes.
- e) Comprobados y conformadas las existencias, después del oportuno recuento, se firmará el acta por el presidente, el interventor y el tesorero, y si se tratara de arqueo extraordinario, motivado por cese de alguno claver, la subscribirá también este, después de presenciarlo, excepto causa de fuerza mayor que lo impida, que apreciará el presidente de la corporación.

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

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

#### **BASE 47.ª Aplazamientos y fraccionamientos.**

1. Será competencia de la alcaldía, previa instrucción del correspondiente expediente por Tesorería, la concesión de aplazamientos o fraccionamientos de deudas liquidadas de carácter tributario.

2. Los aplazamientos y fraccionamientos se concederán discrecionalmente después de la petición del interesado en los términos previstos en la Ordenanza General n.º 1.1 de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos locales, y en las Ordenanzas fiscales reguladoras de los distintos tributos municipales.

3. Las deudas de cuantía inferior a 6.010,12 euros no requerirán para su aplazamiento o fraccionamiento la presentación de la garantía de la deuda por medio de aval bancario o cualquier otro medio legítimo previsto en el Reglamento General de Recaudación.

#### **BASE 48.ª Operaciones no presupuestarias de tesorería.**



1. Tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias de Tesorería aquellas de contenido patrimonial no derivadas directamente de la ejecución del presupuesto o que, independientemente del mismo, ayudan a su ejecución y contabilización.

2. Se contabilizarán de acuerdo con la normativa de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre por qué se aprueba la Instrucción de contabilidad para la Administración Local.

3. Los pagos e ingresos pendientes de aplicación, además de los casos previstos en estas bases y en la Instrucción de contabilidad, se aplicarán a la contabilización de pagos de obras, servicios o suministros comprometidos durante el ejercicio anterior mientras no se haya efectuado el cierre del mismo. Así mismo se aplicará para aquellos gastos del ejercicio anterior que se tengan que ejecutar durante la corriente y que se trate de remanentes de incorporación obligatoria.

4. En los movimientos internos de Tesorería, previamente a la autorización, se informará por los servicios de la Tesorería de los saldos de las distintas cuentas bancarias o cajas afectadas.

## **CAPÍTULO IV. LIQUIDACIÓN DE los PRESUPUESTOS.**

### **Base 49ene.- Operaciones previas en el estado de gastos.**

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O .."

En particular, las subvenciones concedidas el pago de las cuales no haya sido ordenado al final del ejercicio se podrán contabilizar en fase "O .."

2. Los servicios gestores pedirán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de esto, se verificará el estado de determinadas gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y el reconocimiento de obligaciones del cual no ha llegado a formalizarse para no disponer a 31 de diciembre de facturas. La responsabilidad de remitir los documentos baso del reconocimiento de la obligación será competencia del servicio gestor.

3.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refieren las presentes bases.

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

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

### **BASE 51.ª Cierre del presupuesto.**

1. El cierre y liquidación del presupuesto del Ayuntamiento se efectuará antes del 28 de febrero del año siguiente con efectos del 31 de diciembre del año que se cierra.

2. Los estados demostrativos de la liquidación así como la propuesta de incorporación de remanentes, tendrán que realizarse en los plazos establecidos por la legislación vigente.

3. La liquidación del presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el alcalde presidente, y dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

### **BASE 52.ª Permaneciendo de tesorería.**

1. Estará integrado conforme a la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la cual se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.

2. Se considerarán ingresos de dudoso cobro a efectos del Remanente de Tesorería la cantidad superior de las dos siguientes:

A) Límites establecidos en el artículo 193 bis del TRLRHL.

B)

- Del ejercicio actual: 0 euros.



- Del primer ejercicio anterior al actual: el 25 por ciento de la pendiente de cobro.
- Del segundo ejercicio anterior al actual: el 50 por ciento de la pendiente de cobro.
- Del tercer ejercicio anterior al actual: el 75 por ciento de la pendiente de cobro.
- Del cuarto y restantes ejercicios anteriores al actual: el 85 por ciento de la pendiente de cobro.

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

3. Si el remanente de tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

4. Si el remanente de tesorería fuera negativo, el pleno tendrá que aprobar, en la primera sesión que celebre desde que se le doy cuenta de la liquidación del presupuesto, la reducción de gastos por cuantía igual al déficit de acuerdo con aquello que se ha previsto en la base 13 sobre bajas por anulación, o bien su regulación conforme a aquello que se ha establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales.



## CAPÍTULO V.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN .

### **BASE 53.ª Control Interno.**

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

2. El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se ejercerá, en los términos del acuerdo plenario de 25 de octubre de 2018, por la Intervención.

3- El ejercicio de las funciones de control financiero y de eficacia, se realizarán bajo la supervisión de la Intervención por auditores externos o funcionarios propios si los medios lo permiten.

4- La intervención evacuará sus informes dentro del plazo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. No estarán sujetos a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a suministros menores. Así mismo, no estarán sujetos a fiscalización previa los gastos de carácter periódico y otros de trato sucesivo, una vez intervenida el gasto corriente del acto o contrato inicial.

### **BASE 54.ª Información periódica a suministrar al Pleno.**

1. En cumplimiento de aquello establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la LRHL y en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la cual se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local, la Intervención tendrá que remitir al plenario de la Corporación, por conducto de la presidencia, información relativa a:

- a) Ejecución del Presupuesto de Gastos corrientes.
- b) Ejecución del Presupuesto de Ingresos corrientes.
- c) Movimiento y situación de la Tesorería.

2. La información sobre la ejecución del Presupuesto de Gastos corrientes se referirá a las obligaciones reconocidas y pagos realizados con cargo a los créditos presupuestarios del ejercicio. Esta información se presentará con detalle de las clasificaciones por programa y económica correspondientes a las aplicaciones presupuestarias a las cuales hayan afectadas las operaciones realizadas.

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

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



**BASE 56.<sup>a</sup>**

En aquello no previsto en las presentes bases se estará a las normas del Real decreto legislativo 2/2004, del 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la cual se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local y del resto de normas reguladoras de ámbito presupuestario.

La Alcaldesa, Marta Trenzano Rubio. Algemés, a fecha de la firma.  
Documento Firmado electrónicamente. Código de verificación al margen.

## ANEXO

### **BASES PARA CONCEDER SUBVENCIONES POR CONCURSO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES CULTURALES PARA EL AÑO 2021**

#### **1. OBJETO Y ACTIVIDAD SUBVENCIONABLE:**

El objeto y finalidad de estas bases es regular las ayudas que tiene que conceder este Ayuntamiento, durante el año 2021, para financiar la ejecución de proyectos o realización de actividades que tengan por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública y en concreto las siguientes:

- actividades culturales desarrolladas por asociaciones locales

#### **2. BENEFICIARIOS:**

Podrán solicitar esta ayuda las asociaciones culturales debidamente registradas en el Registro Municipal de Asociaciones que desarrollan las actividades objeto de subvención y que no estén inmerso en ninguna causa de prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones previstas al artículo 13.2 y 3 de la ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Este extremo se justificará mediante declaración responsable otorgada ante autoridad administrativa o notario público.

Se excluyen en esta convocatoria las actividades desarrolladas por asociaciones enmarcadas en áreas diferentes a las culturales, como por ejemplo las asociaciones de ámbitos industrial o comercial, educativas, de bienestar social o deportivas.

También se excluyen de esta convocatoria las asociaciones beneficiarias de subvenciones nominativas del Ayuntamiento de Algemés.

#### **3. ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES**

Será subvencionable todo gasto directamente relacionado con la actividad de la asociación (compra de material, nominas de personal, publicidad....).

En ningún caso serán subvencionables los gastos derivados de celebraciones gastronómicas (almuerzos, comidas, cenas...).

Dentro de los gastos del proyecto no se podrán incluir gastos de funcionamiento de la asociación o de mantenimiento de los locales utilizados (alquiler, teléfono, luz, agua). Tampoco se podrán utilizar este tipo de gastos para justificar la subvención recibida.

#### **4.CONDICIONES DE SOLVENCIA Y EFICACIA DE LAS ENTIDADES COLABORADORAS.**



No tendrán que estar inmersos en ninguna causa de prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones de las previstas al artículo 13.2 y 3 de la ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### 5. PETICIONES:

Las solicitudes de ayudas contendrán la siguiente documentación:

a) Instancia firmada por la persona física que solicita la ayuda o por el representante legal de la persona jurídica solicitante-beneficiario

b) Proyecto que explico de manera detallada la actividad que tiene que desarrollar y que, como mínimo, tiene que contener:

- los objetivos que se quieren lograr
- desarrollo temporal y fecha y lugar de realización prevista del proyecto
- los medios disponibles
- Descripción del perfil de los destinatarios y previsión de participantes

c) Presupuesto global de ingresos y gastos de la asociación, con indicación detallada de la parte de ingresos y gastos que se destinan a las actividades del proyecto. Como ingreso no se posará la posible subvención a recibir por el ayuntamiento, por las presentes ayudas.

d) Datos bancarios del beneficiario

e) Declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de seguridad social y de no tener ninguna deuda con el Ayuntamiento de no estar inmerso en ninguna causa de prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones de las previstas al artículo 13 de la ley 38/2003.

f) Para las asociaciones que se ajustan en su punto 8.3e y/o al 8.3f y *de las bases*, hará falta que aportan un certificado del secretario de la asociación en el cual hará constar, según el caso, si se trata de una nueva asociación y/o el número de asociados y el número de asociados participantes en el programa a subvencionar.

g) Las entidades jurídicas además de agasajar los anexos que acompañan a la solicitud en cada convocatoria, presentarán a requerimiento del Ayuntamiento las cuentas anuales del último ejercicio, o documento que en sustitución de estos estén obligados a agasajar según la legislación vigente.

h) Declaración jurada de las subvenciones recibidas por la asociación, de cualquier ente público o privado, para su funcionamiento, señalando la cantidad de subvención que se destina para el proyecto presentado.

Cualquier otro documento que el solicitante estime que le sea favorable para conceder la subvención según los criterios enumerados en esta cláusula.

#### 6. PRESENTACIÓN Y PLAZO DE LAS SOLICITUDES:

Las solicitudes de subvención, así como los documentos que incluya, se presentarán obligatoriamente de manera telemática, a la sede electrónica [sede.algemesi.es] en el plazo de 20



días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el tablón de edictos de la Corporación.

## 7. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN

La valoración de las solicitudes presentadas, la realizará el Departamento de Cultura, que llevará a cabo las actuaciones que considere necesarias de acuerdo con el artículo 24 de la Ley General de Subvenciones. Para realizar la valoración de las solicitudes presentadas, se aplicará el baremo establecido en la base octava de las presentes bases.

El Departamento de Cultura será el encargado de interpretar las presentes bases y valorar la documentación presentada según los criterios y la puntuación establecidas en estas, y elevar al órgano competente la propuesta de resolución que contendrá una relación de los solicitantes para los cuales se propone la subvención y su cuantía, así como una relación de aquellos a quien se los deniega o se los desestima.

La Junta de Gobierno Local, a la vista de la propuesta de resolución formulada por el Departamento de Cultura, dictará la propuesta de resolución provisional que se notificará a los interesados a los cuales se los concederá un plazo de alegaciones de 15 días.

Transcurrido el plazo y resueltas las alegaciones, si se las ha, se dictará la propuesta de resolución definitiva que se notificará a los beneficiarios porque comunican su aceptación.

Las propuestas de concesión provisional y definitiva no crean ningún derecho a favor del beneficiario propuesto ante el Ayuntamiento.

La propuesta de concesión definitiva será aprobada por la Junta de Gobierno, órgano competente para la concesión, que resolverá el que estimo pertinente y lo notificará después a los beneficiarios.

El plazo máximo para resolver no excederá de 6 meses desde la publicación de la convocatoria.

## 8. CRITERIOS OBJETIVOS De OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES Y PONDERACIÓN DE los MISMOS .

8.1.- La cantidad inicial para el cálculo será el total del presupuesto de gastos presentado por la asociación, que deberá de corresponder a actividades desarrolladas durante el ejercicio presupuestario en el cual se otorgan las ayudas.

La subvención no podrá superar al 100% de los ingresos previstos, ni el 50% de los gastos asociados al mismo.

8.2.- En segundo lugar la Comisión determinará si la propuesta es adecuada, en función de aquello establecido en las bases.

8.3.- Los criterios de valoración son:

- d) Si las actividades complementan el programa cultural municipal, hasta 25 puntos
- e) Por el interés cultural y social de las actividades culturales programadas, hasta 25 puntos.
- f) Por el hecho que sean actividades o programas que estimulan la participación de los ciudadanos y promuevan la educación en valores, hasta 20 puntos.
- g) Por la investigación de fondo de financiación alternativas a la subvención, siguiendo el siguiente baremo:



1. si la diferencia entre ingresos y gastos es mayor que el 75%, 0 puntos
2. si la diferencia entre ingresos y gastos está entre el 50 y el 75%, 10 puntos
3. si la diferencia entre ingresos y gastos está entre el 25 y el 50%, 20 puntos
- Por el número de asociados, (1 punto por cada 10 asociados), hasta 5 puntos.
- Para tratarse de nuevas asociaciones, (menos de 1 año desde su creación), 5 puntos.

La cuantía de la subvención se repartirá proporcionalmente, según la puntuación obtenida, pero en ningún caso será superior a 500 euros.

#### 9. CUANTÍA Y FINANCIACIÓN:

Estas ayudas se financiarán con cargo a la partida 334-48900 del presupuesto para el año 2021, con un límite máximo total de ayudas de 2.175 euros.

#### 10. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO:

La persona física o jurídica beneficiaria estará obligada a cumplir el siguiente::

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto o realizar la actividad que fundamenta la concesión de la subvención
- b) Realización del proyecto (adjuntamos anexo) porque ha sido concedida la subvención, serán a cargo del beneficiario los medios materiales para su realización, así como las obligaciones fiscales y de seguridad social de todo el personal que desarrolle el proyecto subvencionado.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el ayuntamiento.
- d) Comunicar en el ayuntamiento la obtención de otras subvenciones que financian las actividades subvencionadas.
- e) Acreditar antes de que se dicte la propuesta de resolución de la concesión que se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y otros documentos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso.
- g) Los beneficiarios tendrán que comunicar en el ayuntamiento cualquier cambio o modificación del proyecto subvencionado antes de realizarla por qué lo autorizo.
- h) Los beneficiarios tendrán que volver la ayuda concedida si no se realiza o se realiza defectuosamente el programa para el cual se concedió la ayuda. Para el seguimiento del proyecto el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de inspeccionarlo a través de su personal.
- y) Los beneficiarios de las ayudas tendrán que utilizar exclusivamente el valenciano normativo, en todos los carteles, hojas informativas, comunicaciones, propaganda, etc. relacionados con la actividad que realice.
- j) Los beneficiarios tendrán que hacer constar en toda la documentación que se libre que la actividad o proyecto está patrocinado por la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Algemés.



k) Al final de la realización del proyecto tendrá que presentar una memoria de la realización del proyecto subvencionado, firmada por el solicitante y con el visto bueno y la conformidad del Regidor Delegado de Cultura y en todo caso antes del día 1 de diciembre de 2021.

l) Rendir cuenta justificativa, en el cual se tiene que incluir, declaración de las actividades realizadas que tienen que estar financiadas con la subvención y su coste con desglose de cada una de los gastos efectuados.

#### 11. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO:

- d) El Ayuntamiento concederá la ayuda con la cuantía descrita en la base 3, una vez estudiados los proyectos, y se reserva el derecho de declarar desierto el concurso si cabe proyecto se considera bastante adecuado para el Ayuntamiento.
- e) El Ayuntamiento, en la medida de sus posibilidades, colaborará en medios o infraestructura para la organización de actas culturales, a instancia del peticionario.

#### 12.- PAGO DE LA SUBVENCIÓN Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN:

El Ayuntamiento podrá librar un pago anticipado del 50% del total de la ayuda concedida a comienzos del desarrollo del proyecto subvencionado sin necesidad de garantía y el 50% restante cuando se justifique la subvención. En 3 meses desde que finalizo la actividad subvencionada se presentará la memoria y en todo caso antes del 1 de diciembre de 2021, que incluirá declaración de las actividades que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada una de los gastos realizados.

Los gastos se acreditarán mediante facturas y otros documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

No podrá realizarse el pago en tanto el beneficiario no se encuentre al corriente de las obligaciones tributarias o de seguridad social

El incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente comportará el reintegro en las condiciones previstas al artículo 37 de la ley General de Subvenciones y siguiendo el procedimiento previsto al capítulo II de la mencionada ley, garantizando la audiencia del interesado.

#### 13.-COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES:

Estas subvenciones serán compatibles con otras ayudas procedentes otros organismos o Administraciones sin que juntas no superan el coste de la actividad subvencionada.

#### 13.- CONTROL INTERNO:

El control interno del Ayuntamiento sobre la concesión de la ayuda económica, se hará de acuerdo con el que establece el título III de la ley 38/2003 y los sistemas de fiscalización aprobados por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 25 de octubre de 2018.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de comprobar por medios que estimo oportunos la inversión de la ayuda otorgada en relación a su finalidad.

#### 14.- NORMATIVA APLICABLE:

En aquello que no disponen estas bases regirá, las bases de ejecución del presupuesto del año en curso, así como la ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones y lo Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



## **ANEXO**

### **BASES DEL AYUNTAMIENTO De ALGEMESÍ PARA LA CONCESIÓN DE BECAS DE TRANSPORTE PARA JÓVENES ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS y PREUNIVERSITARIOS DURANTE EL CURSO 2020/2021**

#### **1. Preámbulo**

Conscientes que la educación es uno de los instrumentos más importantes en la lucha contra el paro, es voluntad del Ayuntamiento de Algemesí apoyar a las familias con estudiantes universitarios y contribuir a paliar los gastos que tienen que afrontar para dar una educación superior a sus hijos.

#### **2. Objeto de la convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es promover y facilitar el acceso a la enseñanza de los estudiantes de Algemesí por medio de una ayuda económica para sufragar una parte de los costes de desplazamiento hasta sus centros de estudios.

#### **3. Destinatarios**

3.1. Esta convocatoria tiene como destinatarios los jóvenes estudiantes que, antes de la finalización del plazo para presentar las solicitudes, reúnan y acreditan documentalmente los requisitos siguientes:

- Poseer la nacionalidad española, de uno de los estados miembros de la Unión Europea o de un estado parte en el acuerdo sobre el Espacio Socioeconómico Europeo.
  - Poseer el vecindario administrativo en Algemesí con una antigüedad mínima de 24 meses.
  - Tener como máximo 29 años cumplidos en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
  - Estar matriculado en cualquier centro educativo de la Comunidad Valenciana, al menos el 50% de un curso lectivo, en alguno de los tipos de estudios siguientes:
    - Enseñanzas universitarias adaptadas en el Espacio Europeo de Educación Superior que conducen a títulos oficiales de grado o másteres.
    - Enseñanzas universitarias que conducen a títulos oficiales de licenciado, ingeniero, arquitecto, diplomado, maestro, ingeniero técnico y arquitecto técnico.
    - Enseñanzas que no se impartan en Algemesí de bachiller artístico o ciclos formativos, de grado mediano o superior.
- a) Estudiantes del programa Erasmus.  
b) Sicue/ Séneca y programas internacionales Outgoing

#### **4. Modalidades de las ayudas**



Los estudiantes solo podrán presentarse a una de las tres modalidades, que no serán compatibles entre sí:

4. Modalidad A: estudiantes de ciclos formativos y bachillerato artístico
5. Modalidad B: estudiantes universitarios
6. Modalidad C: estudiantes Erasmus

Las ayudas concedidas por el Ayuntamiento de Algemés serán compatibles con cualesquiera otras concedidas al beneficiario por entidades públicas o privadas, siempre que no superan el coste total de la actividad financiada.

### **5. Cuantía y financiación**

Con este fin, en los presupuestos municipales del 2021 se ha consignado la partida presupuestaria 320-48102 por importe de 45.000 euros, para hacer frente a esta necesidad.

El importe de la beca se obtendrá de prorratear la cuantía total establecida en el presupuesto entre todos los solicitantes que reúnan los requisitos para ser beneficiarios.

La cuantía individual de la ayuda dependerá de las solicitudes presentadas, y se repartirá proporcionalmente, según la puntuación obtenida, entre los beneficiarios, pero en ningún caso será superior a 150 euros para los estudiantes de ciclos formativos y bachillerato artístico; **300** euros, para los estudiantes universitarios y 550 euros, para los estudiantes del programa Erasmus.

Los estudiantes del programa Erasmus recibirán una ayuda de acuerdo con la baremación obtenida, hasta 300 euros, más una cantidad fija por un valor no superior de 250 euros.

### **6. Solicitudes y documentación**

Los aspirantes tendrán que presentar, dentro del plazo de presentación de solicitudes establecida en la presente convocatoria, el modelo de solicitud oficial (anexo Y) con la documentación siguiente:

- Modelo de solicitud (anexo Y).
- Documentación acreditativa de estar matriculado en algún centro educativo de la Comunidad Valenciana para el curso 2020/2021.
- Declaración responsable (anexo Y)..
- e) Autorización de solicitud de información a la Agencia Tributaria, debidamente rellenada, u original y fotocopia de la última declaración de la renta (anexo II).
- f) Si es el caso, acreditación de la situación de desocupación del padre o madre del solicitante, aportando un certificado de prestaciones, en que se especifique el periodo de desocupación y de percepción, o no, del subsidio.
- g) Si es el caso, el certificado de discapacidad de la persona solicitante de la beca.
- h) Si es el caso, una copia de la tarjeta en vigor de pertenencia a familia numerosa.
- i) Si es el caso, documento acreditativo de disfrutar del programa Erasmus.

### **7. Presentación y plazo de solicitudes**

Las solicitudes de ayuda, así como los documentos que incluyan, se presentarán al Registro general del Ayuntamiento, preferentemente de manera telemática en el plazo de 20 días hábiles contadores desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el tablón de edictos de la corporación.



Con cuyo objeto, el Ayuntamiento ha creado un trámite específico, en la sede electrónica [sede.algemés.es], en el apartado Trámites en línea.

Si el alumno/a solicitante no dispone de firma electrónica, la solicitud podrá presentarla, en su nombre, lo pare/madre que si dispongo de esta; en este caso, habrá que firmar el documento de poder de representación habilitado al mismo trámite.

## 8. Méritos y circunstancias

Los méritos y circunstancias que se baremarán en esta convocatoria serán los siguientes:

a) Nivel de renta familiar (máximo 5 puntos)\*:

Para el cálculo del nivel de renta familiar se valoró de acuerdo con el indicador público de renta a efectos múltiples (IPREM) correspondiendo a 14 pagas, de acuerdo con la puntuación siguiente:

- Renta igual o inferior en mitad de lo IPREM  
5 Puntos
- Renta superior en mitad de lo IPREM e igual o inferior a lo IPREM  
4 puntos
- Renta superior a IPREM e igual o inferior a 2 veces a lo IPREM  
3 puntos
- Renta superior a 2 veces lo IPREM e igual o inferior a 4 veces lo IPREM  
2 puntos
- Renta superior a 4 veces lo IPREM e igual o inferior a 6 veces lo IPREM  
1 punto

\* Se considerará renta de la unidad familiar, la suma de los ingresos de los miembros mayores de 18 años empadronados en la misma vivienda, dividida entre el número de miembros.

b) Situación de desocupación del padre y madre (máximo 4 puntos):

- Por cada miembro con prestación = 1 punto
- Por cada miembro sin prestación = 2 puntos

c) Familia numerosa y minusvalidez (máximo 1 puntos)

- Por familia numerosa = 0,5 punto
- Por minusvalidez del solicitante, igual o superior al 65% = 0,5 punto

## 9. Procedimiento y resolución de la convocatoria

Las solicitudes presentadas por los interesados se resolverán atendiendo la comprobación y constatación del cumplimiento de todos los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Las reglas del procedimiento para la concesión de estas becas serán las siguientes:

### 1. Incoación del expediente



El procedimiento de tramitación de las becas se iniciará con la solicitud previa de la persona interesada y se impulsará de oficio en todos sus trámites.

### *2. Órgano competente para la instrucción*

El órgano competente para la instrucción del expediente será el Departamento de Educación del Ayuntamiento de Algemés, que verificará que la instancia presentada se encuentre correctamente rellena, firmada y acompañada de la documentación que resulto preceptiva de acuerdo con el que disponen las presentes bases.

### *3. Enmienda de defectos*

Si la solicitud no reúne los requisitos que le son exigibles, especialmente si no está acompañada de alguno de los documentos necesarios previstos en las presentes bases, se requerirá a la persona interesada porque enmiende los defectos en un plazo máximo de diez días hábiles, advirtiéndola que, si no lo verifica en el tiempo y forma previstos, su solicitud podrá considerarse desestimada con la resolución previa dictada a tal efecto y debidamente motivada.

### *4. Informe, evaluación de solicitudes y otras actuaciones*

El Departamento de Educación del Ayuntamiento de Algemés realizará de oficio todas las actuaciones que estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos presentados, con las cuales evaluará las solicitudes de acuerdo con los criterios contenidos en las presentes bases.

### *5. Propuesta provisional*

La Junta de Gobierno Local, a la vista de la propuesta de resolución formulada por la Concejalía de Educación dictará la propuesta de resolución provisional que se publicará al tablón de anuncios y a la web municipal y se concederá a los interesados un plazo de alegaciones de 10 días.

### *6. Resolución*

Transcurrido el plazo y resueltas las alegaciones, si se las ha, se dictará la propuesta de resolución definitiva.

Las propuestas de concesión provisional y definitiva no crean ningún derecho a favor del beneficiario propuesto ante el Ayuntamiento.

La propuesta de concesión definitiva será aprobada por la Junta de Gobierno, órgano competente para la concesión, que resolverá el que estime pertinente y lo notificará después a los beneficiarios.

## **9. Procedimiento de pago de las ayudas**

El pago se hará por transferencia, en un solo pago, al número de cuenta indicado en la solicitud de la ayuda.

## **10. Archivo de las solicitudes de interesados deudores a la hacienda municipal**

Si la persona interesada es deudora a la hacienda municipal por cualquier concepto, sea o no tributario, se archivará su solicitud sin más trámite para no reunir las condiciones para el otorgamiento de la ayuda establecidas en la declaración de responsable.



### **11. Facultad interpretativa**

El Ayuntamiento de Algemés se reserva la facultad de interpretar las presentes bases, a fin de resolver todas las incidencias que puedan surgir durante el proceso.

### **Disposición final**

Por razones de urgencia, la Alcaldía podrá abocarse la competencia en la resolución de las ayudas o dictar las resoluciones oportunas para el desarrollo de esta convocatoria.



## **BASES PARA CONCEDER SUBVENCIONES POR CONCURSO PARA FINANCIAR ASOCIACIONES JUVENILES PARA EL AÑO 2021**

### **1. OBJETO.**

El artículo 9 de la Constitución Española de 1978, dispone en su apartado 2 que corresponde a los poderes públicos "...facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social".

Estas ayudas que el Ayuntamiento de Algemés convoca están destinadas a financiar los gastos corrientes de los programas anuales de actividades de carácter social y/o de voluntariado realizadas por las asociaciones juveniles de Algemés, las cuales las realizarán durante el año 2021 y que tienen que incluir actuaciones en alguno de los campos prioritarios siguientes:

- a. Promoción de la solidaridad, la tolerancia y el respeto mutuo, y prevención de cualquier tipo de discriminación.
- b. Fomento y formación del voluntariado juvenil.
- c. Acciones dirigidas a colectivos de jóvenes con riesgo de exclusión social (en particular, personas con discapacidad, minorías étnicas, inmigrantes, etc.).
- d. Acciones dirigidas a fortalecer las relaciones intergeneracionales.

### **2. ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES**

Será subvencionable todo gasto directamente relacionado con la actividad de la asociación (compra de material, nominas de personal, publicidad...).

En ningún caso serán subvencionables los gastos derivados de celebraciones gastronómicas (almuerzos, comidas, cenas...).

Dentro de los gastos del proyecto no se podrán incluir gastos de funcionamiento de la asociación o de mantenimiento de los locales utilizados (alquiler, teléfono, luz, agua). Tampoco se podrán utilizar este tipo de gastos para justificar la subvención recibida.

NO serán subvencionables los programas en que se incluya alguna de las acciones siguientes:

- e) Actividades que promuevan o justifiquen cualquier forma de discriminación por razón de raza, de sexo, de religión, o cualquier otra que atente contra los derechos fundamentales de la persona.
- f) Actividades académicas.
- g) Viajes desprovistos de un interés cultural y social claro.
- h) Actividades con finalidad lucrativa.



- i) Actividades que fomentan o puedan incitar, directamente o indirectamente, al uso de drogas, alcohol o tabaco, o que hagan apología del consumo.
- j) Actividades exclusivamente deportivas.

### **3. BENEFICIARIOS.**

Tendrá la condición de beneficiario de la subvención, las formas organizadas de participación juvenil debidamente registradas en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales a la fecha de finalización de presentación de las solicitudes, que desarrollan las actividades objeto de subvención y que no estén inmersos en ninguna causa de prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones de las previstas al artículo 13.2 y 3 de la ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Este extremo se justificará mediante declaración responsable otorgada ante autoridad administrativa o notario público.

Se excluyen del que dispone esta convocatoria:

- a. Las confederaciones y federaciones de asociaciones de alumnas que desarrollan sus actividades tanto en el ámbito universitario como en el no universitario,
- b. Las secciones juveniles de los partidos políticos y de las organizaciones sindicales.

### **4. CUANTÍA.**

- La ayuda que se conceda no excederá del coste de la actividad a que se aplique ni la cuantía de 1.000,00 € por beneficiario.
- Estas ayudas se financiarán con cargo de la partida 337-48900 del presupuesto de 2021, con un límite total de 5.000 €.

### **5. PETICIONES.**

Las solicitudes de ayudas contendrán la siguiente documentación:

1. Solicitud
2. Memoria que explico de manera detallada la actividad que tiene que desarrollar. A esta se añadirán todos los documentos que amplían la información sobre los objetivos que se quieren lograr y los medios disponibles.
3. Presupuesto detallado con indicación de los ingresos y los gastos económicos que supondrá la actividad que se pretende realizar, especificando los conceptos.
4. Datos bancarios del beneficiario.
5. Declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones fiscales y de seguridad social, de no tener ninguna deuda con el Ayuntamiento de no estar inmerso en ninguna causa de prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones de las previstas al artículo 13 de la ley 38/2003.
6. Las entidades jurídicas además de agasajar los anexos que acompañan a la solicitud en cada convocatoria, presentarán a requerimiento del Ayuntamiento las cuentas anuales del último



ejercicio, o documento que en sustitución de estos estén obligados a agasajar según la legislación vigente.

7. Cualquier otro documento que el solicitante estime que le sea favorable para conceder la subvención según los criterios enumerados a la cláusula 7.

## **6. PRESENTACIÓN Y PLAZO DE LAS SOLICITUDES.**

Las solicitudes de subvención, así como los documentos que incluya, se presentarán obligatoriamente de manera telemática, a la sede electrónica [sede.algemesi.es] en el plazo de 20 días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el tablón de edictos de la Corporación.

## **7. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN.**

La valoración de las solicitudes presentadas, la realizará la Concejalía de Juventud, que llevará a cabo las actuaciones que considere necesarias de acuerdo con el artículo 24 de la Ley General de Subvenciones. Para realizar la valoración de las solicitudes presentadas, se aplicará el baremo establecido en la base séptima de las presentes bases.

La Concejalía de Juventud será la encargada de interpretar las presentes bases y valorar la documentación presentada según los criterios y la puntuación establecidas en estas, y elevar al órgano competente la propuesta de resolución que contendrá una relación de los solicitantes para los cuales se propone la subvención y su cuantía, así como una relación de aquellos a quien se los deniega o se los desestima.

La Junta de Gobierno Local, a la vista de la propuesta de resolución formulada por la Concejalía de Juventud, dictará la propuesta de resolución provisional que se notificará a los interesados a los cuales se les concederá un plazo de alegaciones de 10 días.

Transcurrido el plazo y resueltas las alegaciones, si se las ha, se dictará la propuesta de resolución definitiva que se notificará a los beneficiarios porque comunican su aceptación.

Las propuestas de concesión provisional y definitiva no crean ningún derecho a favor del beneficiario propuesto ante el Ayuntamiento.

La propuesta de concesión definitiva será aprobada por la Junta de Gobierno, órgano competente para la concesión, que resolverá el que estime pertinente y lo notificará después a los beneficiarios.

El plazo máximo para resolver no excederá de 6 meses desde la publicación de la convocatoria.

## **8. CRITERIOS OBJETIVOS De OTORGAMIENTO DE LAS SUBVENCIONES Y PONDERACIÓN DE los MISMOS.**

8.1. La cantidad inicial para el cálculo será la propuesta por el solicitante, que deberá de corresponder a actividades desarrolladas durante el ejercicio presupuestario en el cual se otorgan las ayudas.



8.2. En segundo lugar la Comisión determinará si la propuesta es adecuada o no.

8.3. Las subvenciones y ayudas se otorgarán teniendo en cuenta:

- a) Que las actividades complementan los programa de actividades y que fomentan el uso de los recursos de la Concejalía de Juventud (30 puntos)
- b) Asociaciones de nueva creación -menos de un año- (10 puntos)
- c) Que sean actividades o programas que estimulan la participación de la juventud y promueva el voluntariado (10 puntos)
- d) El perfil del público asistente y número previsto (10 puntos)
- e) Que el proyecto o actividad promueva la educación en valores (10 puntos)
- f) El número de asociados (10 puntos) (1 punto por cada 10 asociados)
- g) La investigación de fondo de financiación alternativas a la subvención, siguiendo el siguiente baremo:
  - 1. si la diferencia entre ingresos y gastos se mayor que 75%: 0 puntos
  - 2. si la diferencia entre ingresos y gastos está entre el 50 y el 75%:10 puntos
  - 3. si la diferencia entre ingresos y gastos está entre el 25 y 50%: 20 puntos.

La cuantía de la subvención se repartirá proporcionalmente, según la puntuación obtenida, pero en ningún caso será superior a 1000 euros.

## **9. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO.**

La entidad beneficiaria estará obligada a cumplir el siguiente:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto o realizar la actividad que fundamenta la concesión de la subvención.
- b) Realización de la memoria o proyecto porque ha sido concedida la subvención, serán a cargo del beneficiario los medios materiales para su realización, así como las obligaciones fiscales y de seguridad social de todo el personal que desarrollo el proyecto subvencionado. La memoria tendrá que contener la relación de las actividades realizadas con indicación de la fecha, lugar y participantes en la misma, así mismo se aportaron todos los materiales de difusión realizados donde consto la colaboración de la Concejalía de Juventud del Ayuntamiento de Algemés. Se podrá acompañar la memoria con fotografías de las actividades realizadas. Se tendrá que aportar también cuenta justificativa de los gastos subvencionables, donde consto el concepto, proveedor, número de factura, importe y fecha de pago, y se tendrán que acompañar las facturas y los justificantes de pago.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concediendo.



- d) Disponer de los libros contables, registros diligenciados u otros documentos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso.
- e) Comunicar al órgano concediendo la obtención otras subvenciones que financian las actividades subvencionadas.
- f) Los beneficiarios tendrán que comunicar en el Ayuntamiento cualquier cambio o modificación del proyecto subvencionado antes de realizarla porqué lo autorizo.
- g) Los beneficiarios tendrán que volver la ayuda concedida si no se realiza o se realiza defectuosamente el programa para el cual se concedió la ayuda. Para el seguimiento del proyecto el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de inspeccionarlo a través de su personal.
- h) Los beneficiarios de las ayudas tendrán que utilizar exclusivamente el valenciano normativo, en todos los carteles, hojas informativas, comunicaciones, propaganda, etc. relacionados con la actividad que realizo.
- y) Los beneficiarios tendrán que hacer constar en toda la documentación que se libre, que la actividad o proyecto está cofinanciado por el Ayuntamiento de Algemesí y siempre en la misma proporción y lugar que el resto de colaboradores.
- j) Al final de la realización del proyecto, y en todo caso hasta el 1 de diciembre del año 2021, tendrá que presentar una memoria de la realización del proyecto subvencionado, firmada por el solicitante y con el visto bueno y la conformidad del Regidor de Juventud.
- k) Rendir cuenta justificativa, en el cual se tiene que incluir, declaración de las actividades realizadas que tienen que estar financiadas con la subvención y su coste con desglose de cada una de los gastos efectuados.
- l) Los beneficiarios, por el hecho de presentar la solicitud, aceptan las presentes bases.
- m) Antes de la realización de las actividades que se realizan con apoyo de esta esboza de subvención, se tendrá que informar el personal del Espacio Joven a fin de poder colaborar en la difusión de las mismas a través de los medios de comunicación municipales.

## **10. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.**

- El Ayuntamiento concederá la ayuda con la cuantía descrita en la base 3, una vez estudiados los proyectos, y se reserva el derecho de declarar desierto el concurso si cabe proyecto se considera bastante adecuado para el Ayuntamiento.
- El Ayuntamiento, en la medida de sus posibilidades colaborará en medios o infraestructura para la organización de las actividades subvencionadas.

## **11. PAGO DE LA SUBVENCIÓN y FORMA DE JUSTIFICACIÓN.**

El Ayuntamiento podrá librar un pago anticipado del 50% del total de l'ayuda concedida a comienzos del desarrollo del proyecto subvencionado sin necesidad de garantía y el 50% restante cuando se presente la cuenta.



En 3 meses desde que finalizo la actividad subvencionada se presentará lo cuenta-memoria, en todo caso hasta el 1 de diciembre de 2021, que incluirá declaración de las actividades que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada una de los gastos realizados. Los gastos se acreditarán mediante facturas y otros documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. Habrá que adjuntar así mismo una cuenta justificativa que contemplo los gastos de la actividad así como los diferentes ingresos que se han obtés además de la subvención del Ayuntamiento de Algemés.

No podrá realizarse el pago en tanto el beneficiario no se encuentre al corriente de las obligaciones tributarias o de seguridad social.

El incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente comportará el reintegro en las condiciones previstas al artículo 37 de la ley General de Subvenciones y siguiendo el procedimiento previsto al capítulo II de la mencionada ley, garantizando la audiencia del interesado.

## **12. COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES.**

Estas subvenciones serán compatibles con otras ayudas procedentes otros organismos o Administraciones sin que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, no superan el coste de la actividad subvencionada.

## **13. CONTROL INTERNO.**

El control interno del Ayuntamiento sobre la concesión de la ayuda económica, se hará de acuerdo con el que establece el título III de la ley 38/2003 y los sistemas de fiscalización aprobados por el Ayuntamiento Lleno en sesión de 25 de octubre de 2018. El Ayuntamiento se reserva la facultad de comprobar por medios que estimo oportunos la inversión de la ayuda otorgada en relación a su finalidad.

## **13.- NORMATIVA APLICABLE.**

En aquello que no disponen estas bases regirán las bases de ejecución del presupuesto del año en curso, así como la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



## **BASES PARA CONCEDER SUBVENCIONES A ENTIDAS ESCOLARES PARA DESARROLLAR LA COMPETICIÓN DEL DEPORTE ESCOLAR INTEGRADA EN LOS 39 JUEGOS DEPORTIVOS DE LA C.V.**

### **1. OBJETO**

El objeto de estas bases es el de regular las condiciones que regirán la convocatoria de subvenciones, establecida por módulos, por la participación de los centros escolares municipales o las correspondientes asociaciones de madres y padres de alumnos, en la competición de deporte escolar, integrada en la fase municipal de la 39 edición de los juegos deportivos de la Comunidad Valenciana, convocados por la Consellería de Educación, Cultura y Deportes.

### **2. REQUISITOS DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS**

#### **2.1. Beneficiarios**

Podrán participar en la convocatoria las asociaciones de madres y padres de alumnos y centros escolares con sede social al municipio de Algemesí, que participan en la fase municipal de los Juegos deportivos de la Comunidad Valenciana.

#### **2.2. Requisitos**

Para participar en el programa de competición deportiva escolar, se atenderán necesariamente los siguientes requisitos

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Ubicación	La actividad se realizará a las <b>pistas deportivas de los diferentes centros escolares participantes</b> , de acuerdo con el calendario de competición aprobado por el Consejo Deportivo Escolar, constituido al efecto, de acuerdo con la propuesta municipal, <b>sin perjuicio de la celebración de encuentros a las instalaciones deportivas municipales</b> , cuando así se requiera, de acuerdo con el calendario de competición aprobado.
Categorías	La actividad irá destinada a alumnos nacidos del 2007 hasta 2012, comprendidos en las siguientes categorías: <ul style="list-style-type: none"><li>- Categoría BENJAMÍN: alumnos de 3º y 4.º de educación primaria, nacidos en 2011 y 2012. Se convoca 1 única categoría mixta.</li><li>- Categoría ALEVÍN: alumnos de 5.º y 6.º de primaria, nacidos en 2009 y 2010. Convocándose 2 categorías masculina y femenina.</li><li>- Categoría INFANTIL: alumnos de 1º y 2.º de E.S.O., nacidos en 2007 y 2008. Se convoca 1 única categoría mixta.</li></ul>
Modalidades deportivas	Las modalidades deportivas serán escogidas por el Consejo Deportivo Escolar, atendiendo a la convocatoria de al menos <b>1 modalidad deportiva por cada trimestre de competición.</b>



Composición numérica de los equipos y categorías	<p>La composición mínima y máxima por equipo, será de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Baloncesto 6-15 alumnos por categoría, con un mínimo de 3 jugadoras, para considerarse categoría mixta</li><li>- Balonmano 8-18 alumnos por categoría, con un mínimo de 4 jugadoras, para considerarse categoría mixta.</li><li>- Fútbol-sala 6-20 alumnos por equipo, con un mínimo de 3 jugadoras, para considerarse categoría mixta</li><li>- Otras modalidades deportivas de equipo, mínimo de 8 jugadores.</li></ul> <p>Se entenderá que el número mínimo por equipo propuesto, será el número mínimo de alumnos necesario durante la totalidad de duración de la competición.</p> <p>Atendiendo al número máximo de alumnos y los grupos propuestos, se establecerá el calendario de competición anual para cada categoría.</p>
Temporada y calendario de competición	<p>La temporada de competición deportiva comprenderá <b>5 meses de actividad, de Octubre a Mayo</b>, empezando la tercera semana de Octubre y finalizando la última semana de mayo.</p> <p>Las actividades seguirán el calendario escolar, de forma que se tendrán como mínimo los mismos <b>descansos vacacionales en semana santa</b> que los señalados por la Consellería de Educación para los centros de educación primaria y secundaria.</p> <p>Atendiendo al número de equipos y categorías convocadas, el departamento de deportes municipal, propondrá un calendario de competición, que será aprobado por el Consejo Deportivo Escolar, en la que se atenderán los siguientes mínimos y máximos de jornadas <b>de competición a realizar los VIERNES fuera del horario escolar</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Categorías benjamín y alevín: mínimo de 5 y máximo de 7 jornadas/trimestre de competición de acuerdo con un sistema de liga o puntos, con los siguientes trimestres:<ul style="list-style-type: none"><li>o 1.º trimestre: de Gener a Marzo de 2021</li><li>o 2.º trimestre: de Marzo a Mayo de 2021</li></ul></li><li>- Categoría Infantil: 2 jornadas / trimestre, de acuerdo con un sistema de copa o eliminación, coincidiendo con la 3º y con la última jornada de las categorías benjamines y alevines.</li></ul> <p><b>Las jornadas de competición que no se puedan celebrar</b> por razones climatológicas, se realizarán el viernes más próximo sin competición prevista dentro del trimestre de actividad.</p> <p>Caso de no disponer de mis viernes libres finos finalizar el trimestre, se permitirá la realización de los encuentros otro día de la semana, de mutuo acuerdo entre los diferentes centros escolares participantes.</p>



Sesiones de entrenamiento	<p>Cada equipo participando tendrá que realizar, <b>al menos una sesión de entrenamiento semanal</b> (entre 5 y 7), coincidiendo con la jornada de competición prevista por viernes, en las categorías benjamín y alevín.</p> <p>En la categoría de infantil, se realizarán al menos, las mismas sesiones de entrenamiento que a las categorías inferiores (entre 5 y 7), a pesar de que las jornadas de competición se reduisquen a 2 jornadas por trimestre.</p> <p>Las sesiones deberán de desarrollarse <b>fuera del horario escolar</b>, al menos 1 día/semana y fines un máximo de 2 sesiones/semanales, en sesiones de 60 a 120 minutos, de lunes a viernes <b>entre las 15.30 y las 20.00 h.</b></p> <p>A pesar de que cada centro escolar, dispone de autonomía para programar las actividades de entrenamiento que mejor se adaptan a su realidad educativa, se determinan las siguientes indicaciones por categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Categoría benjamín: 2 horas/semanales de entrenamiento</li><li>- Categoría alevín: 1 hora/semanal de entrenamiento</li><li>- Categoría infantil: 1,5 horas / semanales de entrenamiento</li></ul>
Monitores deportivos	<p>Las personas que figuran como entrenadores y entrenadoras de los equipos inscritos, deberán de contar <b>como mínimo</b>, con las <b>titulaciones exigidas por la circular de convocatoria de los 39 Juegos Deportivos</b> de la Comunidad Valenciana.</p> <p>Las titulaciones de nivel 1 de federaciones deportivas, únicamente permitirán ser entrenador o entrenadora de la modalidad deportiva específica convocada de acuerdo con el calendario aprobado.</p> <p>Los técnicos y voluntarios que colaboran en el programa, serán nombrats y remunerados, si procede, por la entidad solicitante de la subvención.</p>
Cuota participantes	<p>Se permitirá el cobro de una cuota de participación en los juegos escolares por las entidades organizadoras, destinada a complementar la subvención otorgada y sufragar los gastos propios de organización y desarrollo de la competición escolar.</p> <p>La cuota <b>máxima</b> a abonar, si procede, será a propuesta del organizador, pero en ningún caso podrá ser superior a 110 euros por temporada (actividad 2 días/siete).</p> <p>Caso de establecerse la entidad organizadora deberá de establecer sistemas que posibilitan la incorporación de nuevos alumnos a lo largo de la temporada, por medio del abono de la parte proporcional de la cuota propuesta hasta finalizar la temporada deportiva, sin superar en ningún caso, la cuota anual establecida, en el caso de cobro por mensualidades.</p>



Inscripciones	<p>Las plazas ofrecidas en el deporte escolar, serán <b>de libre disposición</b> para todos los alumnos del centro escolar solicitante siempre que el alumno/a inscrito cumpla los requisitos de año de nacimiento o curso escolar de la categoría convocada.</p> <p>El centro escolar correspondiente se encargará de realizar las inscripciones del alumnado en la plataforma facilitada por la Conselleria, remitiendo posteriormente los listados correspondientes al Ayuntamiento, por medio de correo electrónico a <a href="mailto:esports@algemesi.net">esports@algemesi.net</a>.</p>
Equipación y material	<p>La entidad organizadora aportará todo el material necesario para el desarrollo de las sesiones de entrenamiento y competición: pelotas, xupetins, conos... a excepción de la equipación de uso individual (zapatillas, chándal...) que será por cuenta de cada alumno participando.</p>
Consell Deportivo Escolar	<p>Para el adecuado desarrollo de la competición, cada centro escolar <b>designará una persona representando</b> y uno/a suplente que actuarán de intermediario entre el centro escolar y el Ayuntamiento y que formarán parte del consejo deportivo escolar.</p> <p>Trimestralmente se convocará reunión ordinaria del consejo deportivo escolar, a la que acudirá al menos el representante de cada centro escolar o su suplente, resolviendo todas las cuestiones relacionadas con la competición escolar.</p> <p>Será función del consejo deportivo escolar, la aprobación de las modalidades deportivas escogidas, la propuesta o aprobación de reglamentos de competición, así como del calendario de competición de cada una de las categorías convocadas.</p>



### 3. DOTACIÓN ECONÓMICA

La dotación económica total o importe global máximo para la financiación de estas ayudas a otorgar, será de 24.010,84 €. El citado gasto estará sujeta a la existencia de crédito en el presupuesto municipal del ejercicio 2021, imputándose a la aplicación presupuestaria correspondiente.

El importe de las ayudas se dividirá en los módulos siguientes:

#### 3.1. Material deportivo y organización

Se concederá una ayuda destinada a los gastos propios de material deportivo (balones, reds, silbatos, cronómetros...) y material fungible (xupetins, agua...) necesario para la práctica de las diferentes modalidades deportivas convocadas a los Juegos Deportivos de ámbito municipal, así como para la gestión de inscripciones, altas y bajas de alumnas, que se concretará en las siguientes cantidades:

- 150 € por cada categoría en que participo el centro escolar, a excepción de los institutos de educación secundaria
- 600 € por cada categoría en que participan los institutos de educación secundaria atendiendo a la limitación de convocar únicamente equipos de la categoría infantil.
- 80 € por cada equipo inscrito en la competición escolar.

CATEGORÍA	Equipos participantes	Categorías / centro escolar	Categorías / instituto
Benjamín mixte	6	6	--
Alevín masculino o mixte	6	6	--
Alevín femenino	5		--
Infantil mixte	6	4	2
	23	6	2
	1.840 €	2.400 €	1.200 €

Con un total de 5.440,00 € destinado a este módulo.

#### 3.2. Arbitrajes

Se concederá una ayuda destinada a los gastos de arbitraje y personal técnico propias de cada partido celebrado por los equipos que participan como equipo local, así como la gestión de las actas propias de estos encuentros, que se concretará en las siguientes cantidades:

- 12 € por encuentro, para el centro escolar que participo como equipo local.

CATEGORÍA	Número de encuentros trimestrales 6 equipos / 7 jornadas liga	Total encuentros anuales
Benjamín mixte	3,5	7
Alevín masculino	3,5	7
Alevín femenino	3,5	7
Infantil mixte	--*	--*
	10,5	119

\*Los encuentros de la categoría infantil, serán arbitrados por técnicos aportados por los clubes deportivos locales de cada una de las modalidades deportivas convocadas.

Con un total de 1.428,00 € destinados a este módulo.



### 3.3. Entrenadores/entrenadoras

Se concederá una ayuda destinada a los gastos propios del personal técnico de acuerdo con el número de entrenamientos y encuentros de cada uno de los equipos necesarios para llevar a cabo la actividad.

Atendiendo a la previsión de entrenamientos descrita al apartado 2.2. relacionada con las sesiones de entrenamiento por cada categoría convocada:

#### 3.3.1. Categoría benjamín

Se establece un promedi tipo de dedicación de los diferentes centros escolares participantes de **2 horas/semanales de entrenamiento + 1 de encuentro semanal.**

Horas dedicación	Entrenamientos	Encuentros	
Semanales	2	1	
Trimestrales	14	7	TOTAL
Anuales	42	14	56

#### 3.3.2. Categoría alevín

Se establece un promedi tipo de dedicación de los diferentes centros escolares participantes de **1 hora/semanal de entrenamiento + 1 de encuentro semanal por cada equipo.**

Horas dedicación	Entrenamientos	Encuentros	
Semanales	1	1	
Trimestrales	7	7	TOTAL
Anuales	21	14	35

#### 3.3.3. Categoría infantil

Se establece un promedi tipo de dedicación de los diferentes centros escolares participantes de **1,5 horas/semanales de entrenamiento + 1 de encuentro semanal.**

Horas dedicación	Entrenamientos	Encuentros	
Semanales	1,5	--	
Trimestrales	7	4	TOTAL
Anuales	31,5	8	39,5

Atendiendo a la previsión de participación de 6 centros escolares (7 jornadas) en las categorías benjamín y alevín, y 6 centros escolares (2 jornadas) en la categoría infantil, la ayuda se concretará en las siguientes cantidades, de acuerdo con el cuadro adjunto:

- 19,98 €/sesión o encuentro convocado.

CATEGORÍA	Sesiones anuales de entrenamiento / equipo	Encuentros anuales / equipo	Equipos	Sesiones
Benjamín mixte	42	14	6	236
Alevín masculino o mixte	21	14	6	210
Alevín femenino	21	14	5	175
Infantil mixte	31,5	8	6	237
Total sesiones estimadas				858

Con un total de 17.142,84 € destinados a este módulo.



#### 4. PAGO DE LA SUBVENCIÓN

Periodo	1º pago	2º pago (aprobación cuento justificativo)
Gener-Maig	50% Febrero 2021	50% Junio 2021

#### 5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los modelos para solicitar la ayuda se podrán obtener y confeccionar en la página web del Ayuntamiento de Algemés. Igualmente estarán a disposición de los interesados a la oficina del servicio de deportes del Ayuntamiento de Algemés.

- a) **Solicitud** conforme al modelo normalizado que figura en el anexo 1 y anexo 2 de la presente instrucción, firmada por el representante legal de la persona jurídica solicitante.
- b) Descripción del **proyecto y programa de actividades** a realizar conforme al modelo normalizado que figura en el anexo 3, donde se hará constar:
  - Proyecto deportivo, con indicación detallada de:
    - Categorías en que participa
    - Número de equipos participantes
    - Días y horas semanales de entrenamiento
    - Personal a cargo de la actividad

#### 6. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo para la presentación de las solicitudes será de 10 días naturales desde el día siguiente a la publicación de la presente subvención en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### 7. INSTRUCCIÓN, NOTIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN.

La instrucción del procedimiento corresponderá a la Concejalía de Deportes del Ayuntamiento de Algemés

Una vez sean admitidas las peticiones presentadas serán revisadas por una Comisión de Evaluación compuesta por las siguientes personas:

- Regidor delegado de Deportes
- 2 Representantes de la Concejalía de Deportes, pudiendo requerir, la presencia de asesores.
- Un funcionario que instruirá el procedimiento y actuará de secretario.

La comisión comprobará el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria y aplicará los criterios de valoración establecidos a las presentes bases, elaborando un informe en el que se concretan los resultados de la evaluación efectuada de acuerdo con los criterios de valoración establecidos.

Posteriormente el instructor, viste el informe de la comisión, dictará la propuesta de resolución provisional que se notificará a los interesados concediéndolos un plazo de alegaciones de 10 días.



Transcurrido el plazo anterior y resueltas las alegaciones, si hay, se dictará propuesta de resolución definitiva, resolviendo, en su caso, las alegaciones presentadas e indicando la entidad a quien se concede la autorización, y aquellas a las que, en su caso, se desestima las solicitudes.

Las propuestas de concesión provisional y definitiva no crean ningún derecho a favor del beneficiario propuesto ante el Ayuntamiento.

La propuesta de concesión definitiva será aprobada por la Junta de Gobierno Local, órgano competente para la concesión, que resolverá aquello que estimo pertinente y lo notificará después a los beneficiarios. El plazo máximo para resolver, no excederá de 2 meses desde la publicación de la presente instrucción.

#### **8. COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES**

Estas subvenciones serán compatibles con otras ayudas procedentes otros organismos o administraciones sin que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, no superan el coste de la actividad subvencionada.

#### **9. CONTROL INTERNO**

El control interno del Ayuntamiento sobre la concesión de la ayuda económica, se hará de acuerdo con el que establece el título III de la ley 38/2003 y los sistemas de fiscalización aprobados por el Ayuntamiento Lleno en sesión de 25 de Octubre de 2018.

El ayuntamiento se reserva la facultad de comprobar por medios que estimo oportunos la inversión de la ayuda otorgada en relación a su finalidad.

#### **10. NORMATIVA APLICABLE**

En aquello que no disponen estas bases regirán las bases de ejecución del presupuesto del año en curso, así como la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.