



## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CEHEGÍN

### ÍNDICE

#### TÍTULO PRELIMINAR

Base 1. Ámbito de aplicación de las Bases de ejecución

#### TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

##### **Capítulo I. CONTENIDO**

Base 2. Contenido y estructura presupuestaria

##### **Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO**

Base 3. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios

##### **Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Base 4. Tipo de modificaciones

Base 5. Normas comunes

Base 6. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito

Base 7. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 8. Aprobación y Publicación

Base 9. De las transferencias de crédito

Base 10. De la generación de créditos por nuevos ingresos

Base 11. De la incorporación de remanentes de crédito

Base 12. De las bajas por anulación

#### TÍTULO II. DE LOS GASTOS

##### **Capítulo I. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS**

Base 13. Consignación presupuestaria

Base 14. Retención de créditos

Base 15. De los créditos no disponibles

Base 16. De las fases de ejecución del gasto

Base 17. Autorización del gasto

Base 18. Disposición y compromiso del gasto

Base 19. Reconocimiento de la obligación

Base 20. Competencia para el reconocimiento de obligaciones

Base 21. Requisitos para el reconocimiento de obligaciones

Base 22. Tramitación previa al reconocimiento de obligaciones

Base 23. De la ordenación de pagos

Base 24. Del endoso

Base 25. Acumulación de las fases de ejecución del gasto

Base 26. Gastos susceptibles de tramitación de documentos ADO

##### **Capítulo II. NORMAS ESPECIALES**

Base 27. De los Pagos a justificar

Base 28. Órgano competente y tramitación de los pagos a justificar

Base 29. Obligaciones del preceptor de los pagos a justificar

Base 30. Fiscalización de los pagos a justificar



- Base 31. De los Contratos menores
- Base 32. De los Gastos de carácter plurianual

### **TÍTULO III. DE LOS INGRESOS**

#### **Capítulo I. DE LA TESORERÍA**

- Base 33. La Tesorería
- Base 34. Plan de Tesorería

#### **Capítulo II. GESTIÓN DE INGRESOS**

- Base 35. Del reconocimiento de derechos
- Base 36. Del registro contable del reconocimiento de derechos
- Base 37. Anulación de derechos
- Base 38. Gestión de Padrones
- Base 39. Gestión de liquidaciones de ingreso directo
- Base 40. Contabilización de los ingresos
- Base 41. Aplazamientos y fraccionamientos de deudas tributarias

### **TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

- Base 42. De la liquidación del Presupuesto
- Base 43. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto

### **TÍTULO V. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

#### **Capítulo I. CONTROL INTERNO**

- Base 44. Ejercicio de la función interventora
- Base 45. De la función interventora

#### **Capítulo II. FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO**

- Base 46. Normas comunes
- Base 47. Fiscalización de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija

#### **Capítulo III. FISCALIZACIÓN POSTERIOR DEL GASTO**

- Base 48. Fiscalización posterior

#### **Capítulo IV. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS**

- Base 49. Toma de razón en contabilidad
- Base 50. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos
- Base 51. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho

### **TÍTULO VI. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA**

- Base 52. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería

### **TÍTULO VII. OTRAS CONSIDERACIONES.**

- Base 53. De los créditos del personal activo.
- Base 54. Gastos de viaje del personal y cargos electos representativos.
- Base 55. Asignaciones a miembros de la corporación
- Base 56. Régimen de subvenciones.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE CEHEGÍN  
(MURCIA)**

**Dirección Postal:** 30430 - López Chicheri, 5

Teléfonos: { 968 74 04 00 - 968 74 07 17  
968 74 03 75 - 968 74 04 18  
968 74 00 06

Fax: 968 74 00 03

Base 57. Concesión de subvenciones para la promoción de la Rehabilitación y la restauración del patrimonio Histórico-Artístico de carácter inmobiliario.

Base 58. Concesión de subvenciones para Promoción del Asentamiento Industrial.

Base 59. Concesión de subvenciones para atenciones de urgente necesidad derivadas de conservación del patrimonio Histórico-Artístico.

Base 60. Concesión de subvenciones corrientes a favor de familias e instituciones sin ánimo de lucro.

Base 61. Normas comunes a la concesión de subvenciones y otras ayudas.

Base 62. Subvenciones sin aportación municipal.

Base 63. Subvenciones con aportación municipal.

Base 64. Financiación de inversiones presupuestarias iniciales.

Base 65. Amortizaciones de inmovilizado.

Base 66. Contratación del personal temporal.

Base 67. Complemento de Productividad.

Base 68. Acciones Judiciales administrativas.

Base 69. Tramitación Factura Electrónica.

Base 70. Programa para la inserción laboral de personas en situación de riesgo de pobreza y/o exclusión social.

Base 71. Acciones Judiciales y Administrativas.

## **DISPOSICIÓN FINAL**



## TÍTULO PRELIMINAR

### **BASE 1. Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución**

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento.
2. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Cehegín.
3. La Presidencia cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.
4. Se faculta a la Presidencia del Ayuntamiento de Cehegín para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

## TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

### **CAPÍTULO I CONTENIDO**

#### **BASE 2. Contenido y Estructura Presupuestaria**

El Presupuesto General para el ejercicio económico de 2020, está integrado por:

<b>PRESUPUESTO 2021</b>	<b>Gastos</b>	<b>Ingresos</b>
Ayuntamiento Cehegín	14.877.103,62.-€	14.877.103,62.-€
Iniciativas para el Desarrollo de Cehegín S.L.	61.000,00.-€	61.000,00.-€
<b>TOTAL</b>	<b>14.938.103,62.-€</b>	<b>14.938.103,62.-€</b>

1. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto se han clasificado con los siguientes criterios:
  - Clasificación por Programas, distinguiéndose: Área de gasto, Política de gasto, Grupo de Programas y Programas..
  - Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
  - No se establece clasificación Orgánica.
2. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento de Cehegín se han clasificado distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.



3. El Código de Clasificación por Programas de Gastos de los presupuestos Generales del Ayuntamiento se encuentra desarrollado hasta nivel de programa, incluyéndose las siguientes:

**PROG. DENOMINACION**

011	Deuda Pública
132	Seguridad y Orden Público
133	Ordenación del Tráfico y del Estacionamiento
135	Protección Civil
136	Servicio de extinción de incendios
151	Urbanismo: Disciplina urbanística.
1522	Conservación y Rehabilitación de la Edificación
1531	Acceso a núcleos de población
1532	Pavimentación Vías Públicas
160	Alcantarillado
161	Abastecimiento domiciliario de Agua Potable
1621	Recogida de Residuos
1623	Tratamiento de Residuos
163	Limpieza Viaria
165	Alumbrado Público
170	Administración Gral. del Medio Ambiente
171	Parques y Jardines
231	Asistencia Social Primaria
2310	Serv.Sociales Atención Primaria
2311	Personas Mayores
241	Fomento del Empleo
311	Protección Salubridad Pública
3110	Sanidad
3111	Protección animal
312	Hospitales, servicios asistenciales y centros de salud
320	Administración Gral. Educación
323	Funcionam.C. Docentes Preesc. Primaria y Ed.Especial
325	Vigilancia escolaridad obligatoria
326	Servicios Complementarios de Educación
3301	Delegación de Cultura
3321	Bibliotecas Públicas
3322	Archivos
334	Promoción Cultural
336	Protección y gestión del Patrimonio Histórico-Artístico
337	Instalaciones de ocupación del tiempo libre
338	Fiestas Populares y Festejos
3400	Admón Gral de Deportes
3410	Promoción y difusión del deporte
3421	Deportes
	Administración General de Agricultura, Ganadería y Pesca
410	Pesca
430	Admón Gral. Comercio, Turismo y Pymes
4312	Mercados, Abastos y Lonjas
432	Información y promoción turística



- 433 Desarrollo Empresarial
- 439 Otras actuaciones sectoriales
- 453 Carreteras
- 454 Caminos vecinales
- 459 Otras infraestructuras
- 491 Sociedad de la Información
- 912 Órganos de gobierno
- 920 Administración General
- 922 Coord y Org Institucional EE.LL.
- 924 Participación ciudadana
- 9291 Delegación de la Mujer
- 9292 Covid-19
- 929 Imprevistos
- 932 Gestión del sistema tributario
- 933 Gestión del Patrimonio
- 934 Gestión de la deuda y de la tesorería
- 943 Transferencias a otras EE.LL.

4. Se faculta a la Intervención Municipal, para que, a su criterio y para una mejor adecuación de las previsiones de créditos presupuestarios a la realidad de los gastos del Ayuntamiento, a desarrollar la clasificación por programas referida a nivel de subprograma si ello fuere necesario, así como a incorporar al Presupuesto General nuevos códigos de clasificación por programas.
5. La partida presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, constituye la unidad sobre al que se efectúa el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución de gasto.

## CAPÍTULO II LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

### **BASE 3. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.
2. Las consignaciones efectuadas en el Estado de Ingresos del Presupuesto se considerarán orientativas, en función de su correspondiente desarrollo histórico. Podrán liquidarse por exceso o por defecto, respecto de las cantidades figuradas en el documento presupuestario.
3. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

3.1 Respecto a la Clasificación por programas el nivel de vinculación jurídica será el de Área de gasto, y respecto a la Clasificación económica será el de Capítulo, para los siguientes gastos:

- Gastos de personal (Capítulo I).
- Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo II).
- Gastos financieros (Capítulo III).
- Transferencias corrientes y de capital (Capítulo IV y VII).
- Activos y pasivos financieros (Capítulo VIII y IX).



3.2 Respecto a los Gastos de Inversión que sean Proyectos de Gastos con Financiación afectada, el Nivel de Vinculación Jurídica se establece a nivel de Partida presupuestaria, así como todos los gastos incluidos como Inversiones Reales (Capítulo VI)

3.3 Con carácter general se exceptúan los extraordinarios concedidos o generados en el ejercicio, así como los incorporados de otros ejercicios, que serán vinculados a nivel de partida presupuestaria.

3.4. En los créditos declarados ampliables la vinculación jurídica se establece a nivel de partida presupuestaria. Asimismo, se establece vinculación jurídica a nivel de programa y capítulo para los siguientes programas 3301 (Delegación de Cultura); 1621 (Servicio de Basuras); 9291 (Mujer); 3321 (Bibliotecas Públicas); 3322 (Archivos); 2310 (Serv. Sociales de Atención Primaria); 2311 (Personas Mayores). También se establece la vinculación jurídica a nivel de política de gasto y capítulo en los programas de deportes (política de gasto 34). Se exceptuarán de esta vinculación las que así sean consideradas por la intervención municipal.

3.4.1. Se considerarán créditos ampliables, en relación a los excesos de ingresos que se produzcan, sobre los consignados inicialmente en el presupuesto y por las cuantías que tales excesos supongan en las partidas concretas que se indican, aquellos establecidos en el Estado de Gastos que a continuación se relacionan:

<b>PARTIDAS DE GASTOS</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>PARTIDAS DE INGRESOS</b>
<b>161/221.01</b>	SUMINISTRO AGUA POTABLE	<b>300.00</b>
<b>1623/209.00</b>	CANON TRANSP.Y RESIDUOS SOLIDOS URBANOS	<b>302.01</b>
<b>920/220.01.01</b>	ANUNCIOS Y SUSCRIPCIONES	<b>399.01</b>
<b>338/226.99.00</b>	DELEG.FESTEJOS-GTOS CORRIENTES	<b>399.00</b>
<b>338/226.99.01</b>	OTROS FESTEJOS	<b>399.00</b>
<b>3301/226.06.01</b>	OTRAS ACTIV.DELEG.CULTURA	<b>319.00 / 344.00</b>
<b>2311/227.99.02</b>	SERVICIO ESTANCIAS DIURNAS	<b>450.02</b>
<b>170/226.99.02</b>	CAMPAÑA DIVULGACION M.AMBIENTE	<b>399.07</b>
<b>934/830.00</b>	ANTICIPOS REINTEGRABLES	<b>831.00</b>
<b>432/226.99.00</b>	OTRAS ACTIV.PROMOCIÓN TURÍSTICA	<b>399.04</b>
<b>336/480.00</b>	SUBV.CASCO ANTIGUO	<b>290.01</b>
	PROT.PATRIMONIO	
<b>3410/226.99.01</b>	OTRAS ACTIVIDADES	<b>399.09</b>
	DELEG.DEPORTES	
<b>1621/226.99</b>	OTROS GASTOS SERV.BASURAS	<b>399.06</b>
<b>3321/226.99</b>	GASTOS DIVERSOS BIBLIOTECA	<b>399.06</b>
<b>920/227.08</b>	SERVICIO DE RECAUDACIÓN	<b>392.11 / 393.00</b>

3.4.2. La aprobación de las ampliaciones de crédito generadas a lo largo del ejercicio que cumplan los condicionantes establecidos por el art. 178 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 39 del Real Decreto 500/1990, serán competencia de la Presidencia y será suficiente con la firma del Presidente e Interventor en documento contable.

3.4.3. La partida 934/830.00 ANTICIPOS REINTEGRABLES, se ampliará por lo efectivamente recaudado en la partida 831.00 y no por los derechos reconocidos.



4. En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas partidas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con la dotación presupuestaria, no será precisa operación de transferencia de crédito, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que figure "Primera operación imputada al concepto".

### CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

#### BASE 4. Tipos de Modificaciones

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.
2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:
  - Créditos extraordinarios.
  - Suplementos de créditos.
  - Ampliaciones de crédito.
  - Transferencias de crédito.
  - Generación de créditos por ingresos.
  - Incorporación de remanentes de crédito.
  - Bajas por anulación.

#### BASE 5. Normas Comunes

1. Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde-Presidente.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención, excepción hecha de las que se hagan en función de lo establecido en el apartado 4 siguiente.
3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno del Ayuntamiento, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver la Junta de Gobierno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.
4. Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación, y será suficiente con la firma del Interventor y del Sr. Alcalde-Presidente en documento contable, sin necesidad de informe previo de la intervención municipal.
5. En lo no previsto por el presente Capítulo, será de aplicación lo establecido en la sección segunda del Capítulo II del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
6. En el supuesto de que las necesidades de autorización de gastos que excedan a los respectivos créditos consignados en el Presupuesto vinieran derivadas de la ejecución de sentencias firmes de las que dimanasen obligaciones económicas para el





Ayuntamiento, el órgano competente para ello deberá de efectuar la propuesta de modificación de créditos, en el plazo de los tres mes siguientes a la notificación de la sentencia firme motivadora.

#### **BASE 6. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito**

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.
2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

#### **BASE 7. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito**

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.
2. La propuesta de modificación, cuando se trate de créditos de distinta área de gasto, previo informe de la Intervención será sometida por el Alcalde-Presidente a la aprobación del Pleno.

#### **BASE 8. Aprobación y Publicación**

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.
2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.
3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad.
4. Los acuerdos que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

#### **BASE 9. De las Transferencias de Créditos**



1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.
2. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a partidas de distinta área de gasto, corresponde al Pleno del Ayuntamiento.
3. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a partidas de la misma área de gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación, y será suficiente con la firma del Interventor y del Sr. Alcalde-Presidente en documento contable, sin necesidad de informe previo de la intervención municipal.
4. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

#### **BASE 10. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos**

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa partida presupuestaria.
2. Para la generación de créditos por ingresos será suficiente con la documentación que acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.
3. Cuando la generación de crédito por enajenación de vehículos o de bienes muebles se destine a su reposición se entenderá que la oferta seleccionada en el procedimiento de contratación es título suficiente para financiar tal generación.
4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Alcalde-Presidente, mediante firma en el correspondiente documento contable y será ejecutiva desde su aprobación. Será suficiente con la firma del Interventor y del Sr. Alcalde-Presidente en documento contable, sin necesidad de informe previo de la intervención municipal.

#### **BASE 11. De la Incorporación de Remanentes de Créditos**

1. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:
  - Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
  - Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuesta.
  - Saldo de créditos no autorizados.



2. Dicho estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.
3. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior [*remanentes de créditos comprometidos*].
4. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante dicha modificación podrá aprobarse antes de la aprobación de la Liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:
  - a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
  - b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de la Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.
5. Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de tesorería, su importe se hará constar en el concepto 870 del Presupuesto de Ingresos.
6. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Resolución, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

#### **BASE 12. De las Bajas por Anulación**

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida.
2. Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno.

### **TÍTULO II. DE LOS GASTOS**

#### **CAPÍTULO I. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS**

#### **BASE 13. Consignación Presupuestaria**

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

#### **BASE 14. Retención de Créditos**



1. Cuando el Alcalde-Presidente o la Junta de Gobierno considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una partida presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.
2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una partida presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.
3. La suficiencia de crédito se verificará:

En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la partida presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.

#### **BASE 15. De los Créditos no Disponibles**

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:
  - En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
  - En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.
2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.
3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

#### **BASE 16. De las Fases de Ejecución del Gasto**

La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto.
- Disposición o compromiso del gasto.
- Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- Ordenación del pago.

#### **BASE 17. Autorización del Gasto**

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



2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad.
3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Alcalde-Presidente, o a la Junta de Gobierno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.
4. Es competencia del Alcalde-Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 5 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto General, sin perjuicio de las atribuciones que se le confieran mediante delegación de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento.
5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno.
6. En los supuestos previstos en el artículo 21.1.m) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, será competencia de la Alcaldía-Presidencia la autorización de los gastos necesarios para paliar la situación de catástrofe o infortunio sobrevenida, cualquiera que sea su cuantía y finalidad y aunque las primeras excedan las consignaciones contenidas en el Presupuesto o se haga necesaria la generación de créditos extraordinarios. En estos supuestos se dará inmediata cuenta al Pleno de la Corporación, sin perjuicio de lo cual, los actos adoptados por la Alcaldía tendrán inmediato carácter ejecutivo y estarán sometidos a los procedimientos de recurso y reclamación establecidos en la vigente Legislación.

#### **BASE 18. Disposición y Compromiso del Gasto**

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.
2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, o a la Junta de Gobierno, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.
4. Es competencia del Alcalde-Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 5 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto, sin perjuicio de las atribuciones que se le confieran mediante delegación de la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento.
5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno.

#### **BASE 19. Reconocimiento de la Obligación**

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.
2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el



derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

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

#### **BASE 20. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones**

1. Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.
2. Corresponderá al Pleno el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:
  - El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
  - Las operaciones especiales de crédito.
  - Las concesiones de quita y espera.
3. El Pleno, con la aprobación de las presentes bases de ejecución, reconoce extrajudicialmente las obligaciones que presenten las siguientes características:
  - Que la factura del gasto correspondiente, debidamente emitida o documento equivalente haya sido anotada en el registro de facturas y gastos a cargo de la Intervención de fondos, y corresponda al ejercicio inmediato anterior al de vigencia de estas bases.
  - Que la obligación del gasto no haya sido reconocida en el ejercicio anterior.
  - Que la prestación de servicio o realización de un suministro u obra hayan sido reconocidos por los responsables de los servicios municipales como efectivamente prestados.

#### **BASE 21. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones**

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1. En los Gastos de personal:
  - Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.
  - Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Resolución del Alcalde-Presidente, previo Informe del Servicio de Personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.
  - Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.



2. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

#### **BASE 22. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones**

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General o Registro de Facturas y Gastos de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago, a los efectos de lo establecido por el artículo 200.4 de la Ley 30/2007 de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, en vigencia a partir del 1 de Mayo de 2008.
2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:
  - Número y, en su caso, serie.
  - Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
  - Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
  - Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
  - La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total [*precio del contrato*].
  - Lugar y fecha de su emisión.
3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro que a tal efecto se lleve en el Ayuntamiento de Cehegín, se trasladarán al Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del personal responsable (órgano gestor), implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales y, en el caso de los contratos menores, que la adquisición del bien, servicio y/o suministros efectuados son necesarios para el cumplimiento de los fines para los que se presta y que su coste está dentro de los precios de mercado. Posteriormente se necesitará la conformidad del responsable de la concejalía correspondiente (Unidad gestora). Para la conformación y visto bueno de las facturas, se utilizará el sistema de firma electrónica.
4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.

#### **BASE 23. De la Ordenación de Pagos**

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería del Ayuntamiento.
2. Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.
3. El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.



4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe.

#### **BASE 24. Del Endoso**

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento y sus organismos autónomos, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.
2. El endoso procederá una vez que los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores y no se encuentre en la fase de ordenación del pago.

#### **BASE 25. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto**

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 16, pudiéndose dar los siguientes casos:
  - Autorización-disposición (AD).
  - Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación (ADO).
2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.
3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

#### **BASE 26. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento ADO**

1. Los gastos derivados de contratos que originarán la tramitación de un documento ADO. Para los contratos no considerados menores, se efectuarán ordenaciones de pago parciales coincidentes con las certificaciones o facturas acreditativas de la ejecución del contrato adjudicado.
2. Así mismo, pertenecen a este grupo los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

### **CAPÍTULO II. NORMAS ESPECIALES**

#### **BASE 27. De los Pagos a Justificar**

Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

Los fondos librados a justificar solo podrán utilizarse para hacer frente a pagos derivados de gastos previamente aprobados o para aquellos que, por razón de cuantía, no requieran la formación de expediente.

#### **BASE 28. Órgano Competente y Tramitación de los Pagos a Justificar**





El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Resolución, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la partida o partidas presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en una Resolución ordinaria de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma. Estos libramientos solamente podrán ser hechos a favor de empleados del ayuntamiento o bien de concejales del equipo de gobierno.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la partida correspondiente.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

#### **BASE 29. Obligaciones del Perceptor de los Pagos a Justificar**

Los perceptores de los pagos a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo de tres meses desde su percepción, y siempre antes del 31 de diciembre del ejercicio corriente.

En las cuentas justificativas figurarán debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados. La cantidad no invertida será justificada en la carta de pago demostrativa de su reintegro.

#### **BASE 30. Fiscalización de los Pagos a Justificar**

La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoria o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda del Ayuntamiento de Cehegín, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.



El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

#### **BASE 31. De los Contratos Menores**

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
  - Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación pública. Tendrán la consideración de contratos menores, los que así se establezcan por la normativa vigente. En cualquier caso, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.
2. La tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, tramitada esta última de conformidad con lo establecido en la base 22.3 anterior, acordándose de forma simultánea la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, utilizándose para la conformación de las facturas el sistema de firma electrónica de las mismas.
3. En el supuesto de que la propuesta de gasto supere los 1.000,00.-€, con carácter general, la dependencia responsable del gasto tramitará retención de crédito que será validada por la Intervención.
4. Cuando la propuesta de gastos supere la cantidad de 5.000,00.-€, se tramitará de acuerdo con la Instrucciones sobre contratos menores aprobadas por este Ayuntamiento.

#### **BASE 32. De los Gastos de Carácter Plurianual**

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.
2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.
3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente, para periodos inferiores a cuatro años bastará con el compromiso de habilitar crédito adecuado y suficiente para cada una de las anualidades de ejecución.

### **TÍTULO III. DE LOS INGRESOS**



## CAPÍTULO I. DE LA TESORERÍA

### **BASE 33. La Tesorería**

1. Constituye la Tesorería el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y sus organismos autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. La Tesorería se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas de la Ley General Presupuestaria.
3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre.
4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

### **BASE 34. Sobre el Plan de Tesorería**

Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.

El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería del Ayuntamiento y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, o de cualquier otro criterio que establezcan las disposiciones legales vigentes en cada momento.

La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

## CAPÍTULO II. GESTIÓN DE INGRESOS

### **BASE 35. Del Reconocimiento de Derechos**

El reconocimiento de derechos es el acto administrativo por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos a favor del Ayuntamiento de Cehegín, correspondiendo al Alcalde-Presidente o la Junta de Gobierno, indistintamente, dictar la resolución o acuerdo de reconocimiento de derechos, así como la devolución de ingresos indebidos.

### **BASE 36. Registro Contable del Reconocimiento de Derechos**

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento cualquiera que sea su origen.

El registro contable de los derechos reconocidos se efectuará de la siguiente manera:

- Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, cuando se aprueben las liquidaciones.



- Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, tras la aprobación del Padrón.
- Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

De lo enumerado anteriormente, se exceptúan las multas y sanciones, en las que se generará el Derecho reconocido cuando se haga efectivo el ingreso correspondiente o bien cuando se proceda a iniciar el cobro de las mismas en vía ejecutiva.

#### **BASE 37. Anulaciones de Derechos**

Las anulaciones o bajas de derechos que tengan su origen en la improcedencia total o parcial de la liquidación practicada, serán aprobadas por el mismo órgano que reconoció el derecho; en el resto de supuestos, la competencia corresponderá a la Junta de Gobierno.

No obstante lo anterior, cuando las bajas sean como consecuencia de la improcedencia de los derechos reconocidos puestos de manifiesto y justificados por la Tesorería, serán competencia de la Junta de Gobierno.

Corresponderá a la Tesorería la elaboración de un informe-propuesta para su aprobación por la Junta de Gobierno, en relación a las anulaciones de derechos por prescripción de los mismos.

#### **BASE 38. Gestión de Padrones**

La Tesorería formará, gestionará y actualizará los Padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos. La gestión de los mismos incluye la aplicación contable y presupuestaria de los recibos cobrados.

De la aprobación de los citados Padrones se dará cuenta a la Intervención, para su contabilización.

#### **BASE 39. Gestión de Liquidaciones de Ingreso Directo**

La elaboración de las liquidaciones de ingreso directo corresponde a la Tesorería sobre la base de los datos facilitados por el Servicio correspondiente.

#### **BASE 40. Contabilización de Ingresos**

Los ingresos que ha de percibir el Ayuntamiento, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que la Intervención conozca que se han ingresado los fondos.

La Tesorería procurará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

Cuando haya sido dictado acuerdo o resolución de aceptación de una subvención que exija para su efectividad de justificación documental de la inversión, se notificará al Servicio gestor al objeto de que proceda a la cumplimentación de la misma y una vez remitida, este Servicio lo notificará a la Intervención para su contabilización y a la Tesorería a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento para su cobro.



#### **BASE 41. Aplazamiento y Reconocimiento de Deudas Tributarias y No Tributarias.**

Procederá el aplazamiento y fraccionamiento de pago de todas las deudas tributarias, de precios públicos y demás ingresos de derecho público de acuerdo con la legislación vigente. No obstante la regulación en materia de aplazamientos y/o fraccionamientos se encuentra regulada en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección Financiera.

### **TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 42. De la Liquidación del Presupuesto**

Al finalizar el ejercicio, se verificará que todas las resoluciones que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase O.

Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad.

#### **BASE 43. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto**

La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación.

Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobando que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

La Tesorería Municipal facilitará, antes de la finalización del 31 de enero del ejercicio siguiente, a la intervención municipal los datos necesarios para llevar a cabo la liquidación del presupuesto vigente (arqueos, conciliaciones, estado de deuda, préstamos, etc.) todo ello en los formatos establecidos por la normativa vigente.

### **TÍTULO V. CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

#### **CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO**

#### **BASE 44. Ejercicio de la Función Interventora**

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

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



El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Tesorero del Ayuntamiento de Cehegín, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### **BASE 45. De la Función Interventora**

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

No obstante lo anterior, y hasta que la intervención sea dotada de los medios adecuados y suficientes se establece la fiscalización previa limitada.

## **CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO**

#### **BASE 46. Normas Comunes**

En los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la fiscalización previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones adicionales que se determinen en las presentes Bases, pudiendo, el órgano interventor, formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Cuando de los informes de fiscalización se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar



quebrantos económicos a la Tesorería del Ayuntamiento o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### **BASE 47. Fiscalización de los Pagos a Justificar y Anticipos de caja fija**

La fiscalización de las órdenes de pago expedidas en concepto de «Pagos a justificar» y «Anticipos de caja fija» se referirá a los extremos siguientes:

1. Resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refiera.
2. Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.
3. Que con cargo a los créditos presupuestarios a los que afecta dicha propuesta de pago se pueda expedir anticipos de caja fija, de acuerdo con las normas aprobadas al respecto.
4. Que el importe de la propuesta se encuentra dentro de los límites cuantitativos establecidos en las citadas normas.
5. El habilitado a cuyo favor se expide la propuesta ha justificado todos los libramientos de esta naturaleza anteriormente percibidos o se encuentra dentro de los plazos legales para su justificación.

### **CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN POSTERIOR AL GASTO**

#### **BASE 48. Fiscalización Posterior**

Tendrá por objeto comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad, el funcionamiento en el aspecto económico financiero del servicio u organismo y la conformidad con las disposiciones legales que le son de aplicación.

El órgano de control interno que realiza la fiscalización con posterioridad deberá emitir Informe por escrito en el que harán constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas.

De estos informes se dará traslado a los órganos gestores, a fin de que procedan a corregir las deficiencias detectadas y formular las alegaciones que estimen necesarias, en su caso, remitiéndose todo ello al Alcalde-Presidente de la Corporación.

### **CAPÍTULO IV. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS**

#### **BASE 49. Toma de Razón en Contabilidad**

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

#### **BASE 50. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indevidos**



En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

#### **BASE 51. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho**

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.
2. Se comprobará:
  - Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
  - Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
  - Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
  - Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

### **TÍTULO VI. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA**

#### **BASE 52. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería**

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno, por conducto del Alcalde-Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias correspondientes, todo ello de conformidad con el Plan de información que a tal efecto elabore y apruebe el Pleno de la Corporación.

### **TÍTULO VII. OTRAS DISPOSICIONES.**

#### **BASE 53. De los Créditos de Personal Activo.**

1. Con efectos del día 1 de enero, las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario de la Corporación se incrementarán en el porcentaje que establezca al respecto la Ley de Presupuestos Generales del Estado, sin perjuicio de ello posteriormente se adaptarán a las modificaciones de la clasificación de puestos de trabajo y de los acuerdos adoptados plenariamente en base a la negociación colectiva y regulación de las condiciones de trabajo según lo preceptuado por la Ley 9/1987, así como a cualquier otra norma que le sea de aplicación.





2. Igualmente y con la misma fecha de efectos, las retribuciones del personal laboral fijo e interino, se incrementarán en el porcentaje que establezca al respecto la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio correspondiente, sin perjuicio de que posteriormente se adapten a los acuerdos adoptados plenariamente en materia de negociación colectiva.

#### **BASE 54. Gastos de Viajes del Personal y Cargos Electos y Representativos.**

1. De conformidad con lo previsto en la normativa vigente en la materia, se establecen para el personal funcionario, laboral fijo y eventual del Ayuntamiento de Cehegín y sus Organismos Autónomos Administrativos, así como para los cargos electos y representativos las siguientes cuantías para indemnizaciones por gastos de viaje y dietas:

CONCEPTO	CARGOS ELECTOS	PERSONAL
A) Desplazamientos que, por su duración, precisen de efectuar comida o cena fuera del domicilio habitual.	36,50.-€	25,00.-€
B) Desplazamientos que, por su duración, precisen de efectuar comida y cena fuera del domicilio habitual.	73,00.-€	50,00.-€
C) Desplazamientos que precisen pernoctar fuera del domicilio habitual (salvo presentación de factura justificativa del gasto).	129,00.-€	68,00.-€
D) Kilómetro recorrido en vehículo propio con autorización.	0,30.-€	0,30.-€
F) Utilización de medio de locomoción público	Justificante	Justificante

Se fija dieta reducida en importe equivalente al 50,00% de lo fijado en el apartado a) anterior.

2. El devengo y la percepción de las indemnizaciones contenidas en esta Base, quedará supeditado a la efectiva autorización previa del Sr. Alcalde-Presidente, a quien compete la autorización de las Comisiones de Servicio y el régimen horario, de desplazamiento y de pernoctas a que las mismas queden condicionadas,

3. En ningún caso se generarán dietas por desplazamientos a núcleos de población del Término Municipal, aunque sí se indemnizarán los gastos de transporte ocasionados por comisiones de servicio que impliquen desplazamiento a núcleos de población distintos del casco urbano de la localidad donde radique el domicilio social del Centro.

4. La justificación procedente, en relación a las indemnizaciones devengadas, habrán de presentarse en el plazo que determine el departamento de recursos humanos y personal del Ayuntamiento de Cehegín, para su incorporación y abono en la nómina del mes siguiente al que se efectúe o devengue el gasto.

#### **BASE 55. Asignaciones a Miembros de la Corporación.**

1. De conformidad con lo previsto por el art. 75 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril y el art. 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, este Ayuntamiento establece las siguientes retribuciones e indemnizaciones a sus miembros electos:

A) CARGOS ELECTOS CON DEDICACION EXCLUSIVA:



1. Sr. Alcalde/sa-Presidente/a .....	41.000,00.-€
2. Concejales con dedicación .....	41.000,00.-€
3. Concejales con dedicación .....	28.500,00.-€
4. Concejales con dedicación .....	14.000,00.-€

B) CARGOS ELECTOS SIN DEDICACION EXCLUSIVA:

SERVICIO	IMPORTE
Asistencia a Sesión de Pleno	160,00.-€
Asistencia a Comisión Informativa	52,00.-€
Asistencia a Junta de Gobierno Local	52,00.-€
Asistencia Mínima Obligatoria a despacho de Delegación.	300,00.-€
Asistencia a Mesas de Contratación	52,00.-€

2. Para el devengo de las indemnizaciones contempladas en el apartado 1.B) anterior, será imprescindible la asistencia real e inexcusable.

3. Estas indemnizaciones solo podrán ser devengadas en favor de los miembros de pleno derecho de cada uno de los órganos de gobierno señalados anteriormente, cuando concurra el requisito de la efectiva asistencia. Se fijan las cantidades indicadas anteriormente como máximas a percibir, es decir, se estará a la voluntad de los miembros electos si su intención es percibir cantidades inferiores a las estipuladas en los apartados anteriores.

4. No se devengarán indemnizaciones de las previstas en el apartado 1.) anterior, en favor de miembros electos del Ayuntamiento de Cehegín que posean Dedicación Exclusiva.

**BASE 56. Régimen de Subvenciones.**

Con cargo al crédito autorizado en la correspondiente partida del Estado de Gastos del Presupuesto, podrá la Alcaldía-Presidentencia conceder subvenciones a favor de familias e instituciones sin ánimo de lucro, con independencia de que posean personalidad jurídica, residentes en la localidad, que desarrollen funciones sociales, educativas, culturales, asistenciales o cualesquiera otras que redunden en beneficio social para la comunidad o contribuyan al cumplimiento de los objetivos u obligaciones legales, de orden general, del Ayuntamiento de Cehegín.

Todas las subvenciones que se concedan al amparo de lo previsto en estas Bases estarán sometidas a la fiscalización de la Intervención Municipal, de acuerdo con las normas específicas dictadas para cada una de ellas y las generales establecidas en la presente Base.

Los solicitantes de subvenciones y ayudas reguladas en estas Bases estarán obligados a presentar, a requerimiento motivado del órgano de la Corporación competente para su concesión, la documentación complementaria y adicional que, para cada supuesto concreto, se juzgue conveniente a fin de valorar la oportunidad o cuantía de la concesión instada.

Será competente la Alcaldía-Presidentencia para la aceptación de cuantas ayudas, subvenciones, legados o donaciones se concedan a este Ayuntamiento, por personas físicas o jurídicas nacionales o extranjeras, con la sola condición de que las mismas no conlleven aportación económica del Ayuntamiento de Cehegín para el cumplimiento de las finalidades a cuya efectividad estuvieren ligadas.



Toda subvención, ayuda, legado o donación que se conceda a este Ayuntamiento y que vaya indisolublemente ligada a una aportación económica de la misma para completar los fines a que estuvieren destinadas, requerirán de una aceptación provisional que podrá otorgar la Alcaldía-Presidencia. Sin perjuicio de ello, está habrá de dar cuenta al órgano competente para la autorización del gasto de aportación que la misma implique, en el plazo más breve posible, al objeto de que el mismo se pronuncie sobre su definitiva aceptación o rechazo.

**BASE 57. Concesión de Subvenciones para la Promoción de la Rehabilitación y la Restauración del Patrimonio Histórico-Artístico de carácter inmobiliario.**

1. Estas subvenciones tendrán por objeto el fomentar la ejecución de obras y construcciones que impliquen, principalmente, la rehabilitación o restauración del Conjunto Histórico-Artístico de Cehegín, según la delimitación que, del mismo, realizan las Normas Subsidiarias de Planeamiento Urbanístico vigentes en el Municipio. A estos efectos tendrán la consideración también de obras de rehabilitación o restauración, aquellas de nueva planta que se ejecuten en el ámbito geográfico del Conjunto Histórico-Artístico.
2. La cuantía máxima que podrán alcanzar estas subvenciones, a nivel individualizado, será igual a la que, los promotores de las actividades subvencionadas, están obligados a satisfacer al Municipio en concepto de I.C.I.O devengado por la promoción o ejecución de las mismas.
3. La concesión de estas subvenciones, a nivel individual, estará condicionada en su efectiva liquidación, a que el beneficiario de las mismas se encuentre al corriente en el pago de sus obligaciones tributarias para con el Ayuntamiento.
4. La propia solicitud de Licencia de Obras implicará la existencia de solicitud de subvención, sin necesidad de aportación de documentación específica al efecto, aunque sí deberá aportarse, en cualquier caso, aquella exigida por la normativa urbanística vigente.
5. Será competente para el otorgamiento de estas subvenciones el órgano municipal que posea la competencia de la concesión de la correspondiente y previa Licencia de Obras, el cual adoptará el acuerdo o resolución correspondiente, simultánea y acumuladamente con la adopción del de concesión o denegación de la Licencia citada.

**BASE 58. Concesión de Subvenciones para Promoción del Asentamiento Industrial.**

La regulación de estas subvenciones/ayudas se hará mediante bases y convocatorias establecidas al efecto.

**BASE 59. Concesión de Subvenciones para Atenciones de urgente necesidad derivadas de necesidades de conservación del Patrimonio Histórico-Artístico.**

La Alcaldía-Presidencia podrá conceder subvenciones a aquellas familias e instituciones sin ánimo de lucro que acrediten una situación económica precaria, para la conservación de aquellos inmuebles en que tengan sus domicilios habituales, siempre que los mismos se encuentren ubicados en la zona definida como Conjunto Histórico-Artístico por las vigentes Normas Subsidiarias de Planeamiento, con el límite cuantitativo de los créditos consignados en el Presupuesto.



**BASE 60. Concesión de Subvenciones corrientes a favor de familias e instituciones sin ánimo de lucro.**

1. Con cargo al crédito autorizado en la correspondiente partida del Estado de Gastos del Presupuesto, podrá la Alcaldía conceder subvenciones a favor de familias e instituciones sin ánimo de lucro, con independencia de que posean personalidad jurídica, residentes en la localidad o íntimamente ligadas a Cehegín, que desarrollen funciones sociales, educativas, culturales, asistenciales, deportivas o cualesquiera otras que redunden en beneficio social para la comunidad o contribuyan al cumplimiento de los objetivos u obligaciones legales, de orden general, del Municipio. Entre estas subvenciones, se prevé específicamente, la concesión, a los grupos políticos municipales, y por un importe que, en función de la representatividad que ostentan en la Corporación, alcanzarán las cuantías máximas siguientes por grupo y año:

Por cada Concejal Electo ..... 158,82.-€/año

Estas subvenciones a grupos municipales se satisfarán en fórmula aproximadamente proporcional al tiempo ya transcurrido del ejercicio en el momento del pago, distribuidas en cuatro pagos anuales, sin necesidad de petición expresa.

2. Se fijan las cantidades indicadas anteriormente como máximas a percibir, es decir, se estará a la voluntad de los miembros electos si su intención es percibir cantidades inferiores a las estipuladas en los apartados anteriores.

3. Tendrán la consideración de ayudas a fondo perdido las que perciban los grupos y colectivos que colaboren en el ámbito de las actividades de ocio y esparcimiento celebradas en el municipio (comparsas de carnaval, carrozas en fiestas, etc.).

**BASE 61. Normas comunes a la concesión de subvenciones y otras ayudas.**

1. Todas las subvenciones que se concedan al amparo de lo previsto en estas Bases estarán sometidas a la fiscalización de la Intervención Municipal, de acuerdo con las normas específicas dictadas para cada una de ellas y las generales establecidas en la presente Base.

2. Las subvenciones previstas en las bases 57ª a 59ª se considerarán finalistas. Sus perceptores deberán de acreditar, dentro de los plazos que la normativa vigente establezca para ello, la realización de la actividad para la que fueron concedidas. En caso contrario deberán de proceder a la devolución de las cantidades indebidamente percibidas.

3. Las subvenciones que se concedan al amparo de lo previsto en la base 60ª, tendrán la consideración de subvenciones corrientes, no finalistas, concedidas a fondo perdido.

4. Los solicitantes de subvenciones reguladas en estas Bases estarán obligados a presentar, a requerimiento motivado del órgano de la Corporación competente para su concesión, la documentación complementaria y adicional que, para cada supuesto concreto, se juzgue conveniente a fin de valorar la oportunidad o cuantía de la concesión instada.

5. En cualquier caso, serán compensadas de forma inmediata a la concesión de cualquier ayuda y/o subvención las deudas que los beneficiarios de las mismas mantuvieron con el Ayuntamiento de Cehegín.

**BASE 62. Subvenciones sin aportación Municipal.**



Será competente la Alcaldía-Presidencia para la aceptación de cuantas ayudas, subvenciones, legados o donaciones se concedan a este Ayuntamiento, por personas físicas o jurídicas nacionales o extranjeras, con la sola condición de que las mismas no conlleven aportación económica del Municipio, para el cumplimiento de las finalidades a cuya efectividad estuvieren ligadas.

#### **BASE 63. Subvenciones con aportación Municipal.**

Toda subvención, ayuda, legado o donación que se conceda a este Ayuntamiento y que vaya indisolublemente ligada a una aportación económica de la Corporación para completar los fines a que estuvieren destinadas, requerirán de una aceptación provisional que podrá otorgar la Alcaldía-Presidencia. Sin perjuicio de ello, está habrá de dar cuenta al órgano competente para la autorización del gasto de aportación que la misma implique, en el plazo más breve posible, al objeto de que el mismo se pronuncie sobre su definitiva aceptación o rechazo.

#### **BASE 64. Financiación de Inversiones presupuestarias iniciales.**

1. Conforme a lo establecido por el art. 49 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en cuanto se refiere a la concertación de operaciones crediticias para financiación de inversiones contenidas en los Estados iniciales del Presupuesto, este Ayuntamiento no tiene previsto acudir al crédito público o privado, al objeto de financiar sus aportaciones al Plan de Inversiones del Ejercicio.

2. Las financiaciones expuestas anteriormente, junto con el resto de enajenaciones y otros medios de financiación de inversiones completan la financiación inicial del Plan de Inversiones incluido en el Presupuesto Municipal. esta financiación podrá experimentar el correspondiente ajuste con ocasión de las bajas que eventualmente se puedan producir en la adjudicación de las obras contempladas en el Plan de Inversiones, de tal forma que los excesos de financiación puestos de manifiesto con esas bajas, permitirán la financiación adicional de otras partidas de inversión.

3. El resto de inversiones previstas en el presupuesto Municipal serán financiadas mediante la enajenación de parcelas y terrenos de titularidad municipal. Estos medios de financiación están contemplados en la normativa vigente. Las enajenaciones previstas son las siguientes:

DESCRIPCION	TOTAL
NAVE "C" ALMARJAL FASE I	31.440,82.-€
NAVE "D" ALMARJAL FASE I	31.154,11.-€
OTRAS ENAJENACIONES NAVES INDUSTRIALES	200.000,00.-€
VENTA INMUEBLES CASCO ANTIGUO	284.405,07.-€
<b>SUMA</b>	<b>547.000,00.-€</b>

#### **BASE 65. Amortizaciones de Inmovilizado.**

De conformidad con lo establecido en las Reglas 7, 18ª y siguientes de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad, se aplicarán los coeficientes de amortización de los elementos de activo recogidos en el anexo que establece las tablas de amortización, en el Real Decreto 1777/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades, que en tanto se complete la puesta al día del Inventario se aplicarán sobre los saldos a fin de ejercicio de las cuentas correspondientes:



Bien	Método	Porcentaje
Construcciones	Lineal	2%
Instalaciones técnicas	Lineal	10%
Maquinaria	Lineal	15%
Utillaje	Lineal	30%
Mobiliario	Lineal	10%
Equipos para procesos de información	Lineal	25%
Elementos de transporte	Lineal	16%
Otro inmovilizado material	Lineal	10%

#### **BASE 66. Contratación de Personal Temporal.**

1. Con independencia del personal adscrito de forma fija y eventual a la plantilla municipal, se autoriza la contratación de personal en régimen laboral temporal, mediante contrato temporal suscrito al efecto, de duración determinada, a fin de acometer, por el sistema de Ejecución por Administración Directa, todos o parte de los servicios e inversiones contenidos en los capítulos correspondientes del presupuesto, con el límite cuantitativo de las respectivas consignaciones existentes para los mismos y con el límite cualitativo de insuficiencia de recursos humanos en la plantilla ordinaria de personal.

2. La duración de estos contratos no podrá ser, en ningún caso, superior al tiempo efectivo de duración de la obra o servicio de que se trate, si bien, se autoriza expresamente la posibilidad de que, sin exceder el límite temporal citado, puedan amparar prestaciones de servicios que se extiendan más allá del límite temporal del ejercicio presupuestario, a condición de que los créditos consignados que amparen la contratación tengan posibilidad de ser incorporados al siguiente o siguientes presupuestos.

3. La competencia para la efectiva contratación de este personal recaerá en la Alcaldía-Presidencia, dejando a salvo la posibilidad de delegación que la misma ostenta.

4. Este tipo de contratos habrán de formalizarse siguiendo las prescripciones de lo establecido por el Estatuto de los Trabajadores, en la redacción dada a los mismos por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, así como por la Ley 12/2001 de 9 de julio, dando estricto cumplimiento al resto de las obligaciones de consignación de datos e informativas previstas por la Legislación sectorial de aplicación vigente.

5. Corresponderá al Departamento de Personal la determinación de las bases de selección para la contratación de personal temporal.

6. Todo ello, sin perjuicio de lo que en cada momento establezca la normativa vigente en materia de contratación de personal.

#### **BASE 67. Complemento de Productividad.**

En relación con lo previsto por el Real Decreto 861/1986, sobre establecimiento de criterios para la asignación del Complemento de Productividad, para el ejercicio de 2021, serán los que por Resolución de la Alcaldía Presidencia se asignen individualmente, previo informe de existencia de crédito de la Intervención Municipal.

#### **BASE 68. De los Servicios Indispensables del Ayto de Cehegín.**



El Ayuntamiento de Cehegín, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Por ello, se considerarán servicios imprescindibles y prioritarios para el cumplimiento de los fines del Ayto de Cehegín, los enumerados a continuación:

- a) Conservación y mantenimiento de edificaciones de titularidad municipal.
- b) Mantenimiento de Parques y Jardines de titularidad pública.
- d) Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad.
- e) La atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social, y su inserción a través de la contratación laboral.
- l) Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.
- j) Servicio de recogida de basuras, tratamiento de residuos sólidos urbanos y limpieza viaria.

Los servicios enumerados y/o relaciones con los descritos anteriormente, serán objeto de contratación de personal temporal cuando se produzcan bajas por IT y/o excedencias de personal adscrito a las mismas, y por el tiempo imprescindible. Para ello, será requisito imprescindible, la emisión de informe por parte de la jefatura del servicio correspondiente y del departamento de recursos humanos, en los que se haga constar que las bajas y/o vacantes producidas no pueden ser cubiertas mediante la adscripción temporal de otro personal del Ayuntamiento sin perjuicio de los servicios y actividades prestados.

La duración de las contrataciones no podrá ir más allá de lo que permitan los créditos presupuestarios habilitados al efecto, así como de los periodos de contratación no generen consolidación de empleo. Corresponderá al Pleno del Ayto de Cehegín la ampliación de estas situaciones siempre que se habiliten los créditos necesarios.

#### **BASE 69. Tramitación Factura Electrónica.**

1. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE CEHEGÍN  
(MURCIA)**

Dirección Postal: 30430 - López Chicheri, 5

Teléfonos: { 968 74 04 00 - 968 74 07 17  
968 74 03 75 - 968 74 04 18  
968 74 00 06

Fax: 968 74 00 03

Las facturas deberán remitirse a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE).

2. En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 499,99.-€, impuestos incluidos.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008, que dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

No obstante lo anterior, las facturas de importe inferior a 500,00.-€, impuestos incluidos, podrán ser objeto de facturación electrónica cuando el proveedor lo estime conveniente, remitidas igualmente a través del FACE.

**BASE 70. Programa para la inserción laboral de personas en situación de riesgo de pobreza y/o exclusión social.**

El Ayuntamiento de Cehegín, en relación a lo estipulado en la base 68 anterior (apartado e), consciente de las elevadas tasas de desempleo existentes en nuestra ciudad, consecuencia de la grave crisis económica que padecemos, pretende llevar a cabo a través de la Concejalía de Servicios Sociales, un programa para la inserción laboral de personas en situación de riesgo de pobreza y/o exclusión social.

Es prioritario para el equipo de gobierno del Ayuntamiento de Cehegín, la inserción laboral de la población activa de este municipio, como punto central para evitar las situaciones de riesgo de pobreza y/o exclusión social. Por ello, se dotarán las partidas 231/143.00 y 231/160.00.00 con los créditos sobrantes de puestos y vacantes no cubiertas y disponibles del ejercicio, para proceder a la contratación laboral temporal de personas con estos perfiles de pobreza y exclusión social.

La situación de crisis económica que venimos padeciendo desde hace unos años ha provocado que los perfiles de la pobreza y la exclusión social se difuminen, apareciendo nuevas franjas poblacionales en esta situación.

Una vez determinados los importes disponibles y perfiles laborales a ofertar, se procederá, con carácter general, a seleccionar al personal de conformidad con el procedimiento aprobado en Juna de Gobierno.

Todo ello sin perjuicio de la obligatoriedad de emisión de informe jurídico positivo emitido al efecto.

**BASE 71. Acciones Judiciales y Administrativas.**





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE CEHEGÍN  
(MURCIA)**

**Dirección Postal:** 30430 - López Chicheri, 5

**Teléfonos:** { 968 74 04 00 - 968 74 07 17  
968 74 03 75 - 968 74 04 18  
968 74 00 06

**Fax:** 968 74 00 03

En aplicación de lo dispuesto en el art. 22.2.j) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con lo previsto en el art. 23.2.b) de la misma, se delega en la Junta de Gobierno Local la atribución plenaria relativa al ejercicio de acciones judiciales y administrativas, siempre que estas tengan causa en asuntos derivados de la ejecución del presupuesto.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por la presidencia, previo informe de la Intervención.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE  
LA ALCALDESA**