



## **BASES DE EJECUCION. PRESUPUESTO 2024.**

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

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y por las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. Por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

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

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General, por lo que serán de aplicación a los Organismos Autónomos y demás entes dependientes de la Entidad Local, en el caso de su existencia.

### **BASE 3ª: Estructura.**

La estructura del Presupuesto se ajusta a la Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos por programas de gasto y por clasificación económica.

La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por áreas de gasto o programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 5ª.

La contabilidad para el presente ejercicio se ajustará a lo establecido en la Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, modificada por la Orden HAC/1364/2018, de 12 de diciembre.

### **BASE 4ª: El Presupuesto general.**



1. El Presupuesto general para el ejercicio está integrado por: El Presupuesto del Ayuntamiento y por el Presupuesto de la empresa municipal: "Promoción y Gestión Municipal del Suelo en Archena S.L."
2. Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.2º de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

#### **BASE 5ª: Vinculación Jurídica.**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido aprobados.
2. No obstante podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, en función del nivel de vinculación jurídica establecido, que es el siguiente para todas las aplicaciones presupuestarias, salvo las establecidas en los apartados 3 y 4 de esta base:
  - Respecto de la clasificación por programas de gasto, el área de gasto.
  - Respecto de la clasificación económica, el capítulo.
3. Para las aplicaciones recogidas en el plan de inversiones, la vinculación jurídica se establece a nivel de partida o aplicación presupuestaria.
4. Los proyectos de gasto con financiación afectada identificados estarán vinculados cuantitativa y cualitativamente. Dentro del mismo Proyecto de Gasto se aplicarán los niveles de vinculación jurídica de los créditos señalados en el apartado anterior.

#### **BASE 6ª: Modificaciones de crédito.**

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y/o exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.



2. Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.

3. Los expedientes de modificación, que habrán de ser previamente informados por el Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las presentes Bases.

#### **BASE 7ª: Créditos extraordinarios y suplementos.**

1. Se iniciarán tales expedientes a petición del Concejal Delegado de Hacienda, quien solicitará de la Presidencia de la Corporación la pertinente orden de incoación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. La Presidencia examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.

2. El expediente, que habrá de ser informado previamente por el Interventor, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

3. El expediente deberá especificar la concreta partida presupuestaria a incrementar y el medio o recurso, que ha de financiar el aumento que se propone.

#### **BASE 8ª: Créditos ampliables.**

1. Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del Real Decreto 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en aquellas partidas no declaradas expresa y taxativamente como “no ampliables”, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.



2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, incoado por el Concejal Delegado de Hacienda, será aprobado por la Alcaldía mediante Decreto, previo informe del Interventor.

**BASE 9ª: Transferencias de crédito.**

1. Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una partida que no tenga crédito o cuyo crédito no sea suficiente, y resulte posible minorar el crédito de otras partidas correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.
2. El expediente se iniciará mediante propuesta razonada del Concejal Delegado de Hacienda, justificando la necesidad de su tramitación. En dicha propuesta se hará constar la conformidad de los concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación que se propone, especificando que las medidas pretendidas no afectan al normal funcionamiento y prestación de los servicios.
3. La aprobación de transferencias de crédito entre aplicaciones de la misma o diferente área de gasto, partidas del mismo grupo de función o diferente grupo cuando afecten a gastos de personal es competencia de la Alcaldía-Presidencia. Las transferencias de crédito entre partidas pertenecientes a distintos programas de gasto, corresponde al Pleno del Ayuntamiento.
4. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones:
  - No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
  - No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal.
  - No podrán incrementarse créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas, ni serán de



aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

**BASE 10ª: Créditos generados por ingresos.**

1. Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
2. Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del Concejal Delegado de Hacienda. Su aprobación corresponderá a la Presidencia de la Corporación, previo informe del Interventor.

**BASE 11ª: Incorporación de remanentes.**

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y Real Decreto 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

- **a)** Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- **b)** Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- **c)** Los créditos por operaciones de capital.
- **d)** Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
- **e)** Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, el presidente, previo informe del Órgano Interventor, establecerá la prioridad de actuaciones.



3. Comprobado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente al presidente de la Corporación, para su aprobación.

**BASE 12ª: Créditos no incorporables.**

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

**BASE 13ª: Anualidad presupuestaria.**

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2. No obstante, y con carácter de excepcionalidad, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- **a)** Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el presidente de la Corporación.
- **b)** Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.
- **c)** Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

**BASE 14ª: Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos.**

1. La Gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad se realizará a través de las siguientes Fases:

- **a)** Autorización del gasto.



- **b)** Disposición o Compromiso del gasto.
- **c)** Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- **d)** Ordenación del pago.

2. No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- **a)** Autorización - Disposición.
- **b)** Autorización - Disposición - Reconocimiento de la obligación.

En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

#### **BASE 15ª: Autorización de Gastos.**

1. La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno o el presidente de la Corporación, según corresponda, a tenor de lo dispuesto en el artículo 24 c) del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

#### **BASE 16ª: Supuestos de preceptiva autorización.**

1. En todos aquellos gastos que han de ser objeto de expediente de contratación, aunque sea contratación directa, se tramitará al inicio del expediente el Documento «A», por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por el correspondiente servicio.

2. Pertenecen a este grupo:

- **a)** Los de realización de obras de inversión o mantenimiento.
- **b)** Los de adquisición de inmovilizado.



- **c)** Aquellos otros que, por su naturaleza, aconseje la separación de las fases de autorización y disposición.

3. Sólo en circunstancias de extrema urgencia se formularán encargos prescindiendo del trámite de Autorización. Pero, en tales casos, se preparará la documentación para la tramitación del expediente, y se pasará a la Intervención en el primer día hábil siguiente.

#### **BASE 17ª: Disposición de Gastos.**

1. Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.
2. Son Órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.

#### **BASE 18ª: Reconocimiento de la obligación.**

1. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
2. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.
3. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:
  - **a)** Identificación del Ente.
  - **b)** Identificación del contratista.
  - **c)** Número de la factura.





- **d)** Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado.
- **e)** Centro gestor que efectuó el encargo.
- **f)** Número del expediente de gasto que ampara la adjudicación.
- **g)** Importe facturado, en su caso, con anterioridad, en relación a dicho gasto.
- **h)** Firma del contratista.
- **i)** Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

4. Recibidos los documentos referidos, se remitirán al responsable del gasto, al objeto de que puedan ser conformados, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.

5. Cumplimentado tal requisito, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizadas. De existir reparos, se devolverán, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

6. Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevarán a la aprobación por la Presidencia de la Corporación. De acuerdo con el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, «corresponderá al Pleno de la entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera».

#### **BASE 19ª: Reconocimiento extrajudicial de crédito.**

En el presupuesto municipal anual vigente, existe dotación presupuestaria para imputar las facturas procedentes de ejercicios anteriores, a través de la incoación de



expediente para el reconocimiento extrajudicial de crédito. La aprobación de éste puede ser delegada en la Junta de Gobierno Local por el Pleno del Ayuntamiento. La actual habilitación de la citada delegación, fue aprobada por el órgano plenario en sesión extraordinaria celebrada el 11 de julio de 2019.

**BASE 20ª: Acumulación de fases de ejecución.**

Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de anticipos de Caja Fija y los a Justificar. En particular, la adquisición de bienes y servicios concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación, considerándose incluidos en este supuesto los suministros cuando el importe de cada factura no exceda de 3.000,00 €.

**BASE 21ª: Documentos suficientes para el reconocimiento.**

1. Para los Gastos de Personal, se observarán las siguientes reglas:

- a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Departamento de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.
- b) Se precisará certificación del Concejal del Departamento correspondiente, acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad, indicando el servicio prestado, su duración y el importe, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

2. Para los Gastos en bienes Corrientes y Servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimiento establecidos anteriormente. Los gastos de Dietas y de Locomoción, que serán atendidos por el sistema de anticipos de Caja Fija, una vez justificado el gasto originarán la tramitación de documentos «ADO».



3. En relación con los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

- a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse, con la conformidad del Interventor, que se ajustan al cuadro de financiación.
- b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

4. Tratándose de Transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el documento «O», si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición.

5. En los gastos de inversión, el contratista habrá de presentar certificación de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinado período, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

#### **BASE 22ª: Ordenación del Pago.**

1. Compete al presidente de la Corporación, salvo las disposiciones de delegación establecidas, ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2. La expedición de órdenes de pago se realizará por la Unidad de Ordenación de Pagos, dependiente de la Intervención Municipal, y se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que establezca la Presidencia en su caso. Dicho Plan tendrá



periodicidad trimestral y recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3. La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

#### **BASE 23ª: Delegación de competencias.**

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el 11 de julio de 2019, adoptó acuerdos organizativos referidos a la delegación de diversas atribuciones. Entre esas delegaciones se encuentra la delegación establecida en el artículo 61.2 de la Ley de Contratos del Sector Público de 2017, por lo que las especificaciones de las bases anteriores en cuanto a autorización, disposición, ordenación y reconocimiento de la obligación, en materia de contratación, han sido delegadas en la Junta Local de Gobierno, en cuanto lo permita la legislación aplicable.

#### **BASE 24ª: Oficina de Compras.**

Desde el ejercicio 2009 está en funcionamiento la Oficina de Compras como una de las medidas contempladas para el control del gasto en los distintos servicios municipales. En octubre de 2012, se establece un procedimiento centralizando las compras en una dependencia para poder efectuar un mayor control de las mismas, además de revisar la facturación de los contratos que puedan ser objeto de modificación o revisión.

En general, sus funciones son las siguientes:

- Centralizar las pequeñas compras de gasto corriente con la finalidad de obtener mejores precios, a través de la solicitud de presupuestos a distintos proveedores o bien con la emisión de autorizaciones de compra directa, para compras de importe inferior a 5.000 €.
- Controlar el gasto de las distintas dependencias municipales.
- Revisar y autorizar las facturas, comprobando la ejecución o entrega del bien o servicio prestado, conforme a las autorizaciones directas emitidas, presupuestos aceptados o contratos ya firmados por los órganos de gobierno del Ayuntamiento de Archena.
- Controlar la recepción de facturas, con el objetivo de que se cumplan con los plazos establecidos y los procedimientos de presentación de facturas



electrónicas conforme a la normativa vigente. Por consiguiente, se tendrá un mayor control presupuestario y contable, facilitando una mejor gestión de los recursos municipales.

- Mediación entre concejales y proveedores/acreedores en la gestión de pedidos y comprobación de facturas.
- Atención directa a comerciales y proveedores/acreedores.
- Gestionar las compras con los proveedores buscando una mayor eficacia teniendo en cuenta variables como precio, calidad y rendimiento.
- Garantizar que los procedimientos de compras se ajusten a un sistema de control del gasto y a la normativa vigente.

Contratos menores y Oficina de Compras.

Se ha establecido un mecanismo para las compras menores que sustituye a la gestión de un habilitado autorizado a disponer de los anticipos de caja fija, figura regulada en el Real Decreto 725/1989, de 16 de junio, sobre anticipos de Caja fija.

Se trata de atender los gastos periódicos o repetitivos, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características que no superen los 5.000 euros (IVA incluido).

Además la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), en el artículo 118 sobre los expedientes de contratación de contratos menores, establece en el punto 5 establece “lo dispuesto en el apartado 2.º de este artículo no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros” refiriéndose a la elaboración de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior. Esto simplifica la gestión de estos gastos.

Para estas compras menores se ha establecido un mecanismo de autorizaciones y gestión de presupuestos llevados a cabo por el personal adscrito al departamento



de Contratación y Compras, siempre con la autorización previa del Concejal delegado correspondiente según la naturaleza del gasto.

#### IV.- Procedimientos de la Oficina de Compras. Contratos menores

Dadas las características del Ayuntamiento de Archena, en relación a los contratos menores, se establecen dos procedimientos a seguir:

1) Todo CONTRATO/COMPRA que supere los 5.000 € IVA incluido

Será tramitado por los funcionarios adscritos al departamento de CONTRATACIÓN, conforme al siguiente procedimiento:

- a. Se solicitará presupuesto para la compra o contratación de una obra, suministro o servicio. En el caso de obras deberá acompañarse una memoria valorada del técnico municipal.
- b. Se tramitará por el departamento de contratación el correspondiente EXPEDIENTE, previa comprobación de la existencia de crédito, ante la Junta de Gobierno que, en su acuerdo de aprobación y adjudicación, justificará la necesidad (a propuesta del Concejal delegado)
- c. Se hará el correspondiente contrato cuando se estime necesario.

En este caso el EXPEDIENTE incluirá necesariamente los siguientes documentos:

- 1.- Informe Concejal/Órgano de Contratación motivando la necesidad del contrato y justificando la no alteración del objeto para evitar los umbrales de contratación.
- 1.bis. En el caso de obras es necesario la incorporación del proyecto o memoria de las mismas.
- 2.- Informe Intervención con la existencia de crédito y partida presupuestaria de aplicación.
- 3.- Presupuesto/oferta del futuro contratista.
- 4.- Propuesta Concejal a Junta de Gobierno y acuerdo de la Junta de Gobierno adjudicando el contrato.
- 5.- Notificación del acuerdo a las partes interesadas.
- 6.- Contrato firmado, en su caso.



7.- Factura.

2) COMPRAS HABITUALES y de importe inferior a 5.000 € IVA incluido.

Se tramitarán con un sistema de autorizaciones previas al gasto controladas desde el departamento de contratación. Toda aquella compra que obedezca al funcionamiento habitual del Ayuntamiento y que no exceda 5.000 €, para tener una mayor operatividad y eficiencia en la gestión de compras, se gestionarán con el siguiente procedimiento:

- a. Se solicitará presupuesto para la compra o contratación de una obra, suministro o servicio. Este trámite podrá ser verbal o escrito. En el caso de obras deberá acompañarse una memoria valorada del técnico municipal o informe que justifique su ejecución.
- b. Por el departamento de compras se extenderá una autorización para la compra o, en su caso, se aceptará el presupuesto. De estos documentos se realizará el registro correspondiente y se acompañarán a la factura, en su caso.
- c. Los concejales delegados deberán firmar las facturas ya conformadas para dar su aprobación a las mismas.

Por el departamento de CONTRATACIÓN Y COMPRAS se hará la comprobación de las facturas con los gastos autorizados por ambos procedimientos, y se remitirán a Intervención Municipal para su contabilización y posterior pago.

A los PROVEEDORES se les exigirá que se ajusten al procedimiento de compras anteriormente descrito y además deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. La facturación debe ser mensual y, si es posible, por centro de gasto o concejalía.
2. Se facilitará un listado de precios de productos a la Oficina de Compras, en su caso.
3. Los albaranes y notas de entrega llevarán los precios detallados.
4. Los pedidos se gestionarán personalmente por el personal autorizado a realizar las compras en cada centro, siempre con autorización previa.



5. La autorización para los pedidos será emitida por la Oficina de Compras, según los criterios establecidos por el equipo de gobierno y en base al precio. En el caso de reparaciones se pedirá presupuesto que debe ser igualmente autorizado.
6. Para artículos especiales se establecerá un procedimiento determinado. Y para compras de gran importe se atenderá a lo dispuesto en la legislación vigente.
7. Las facturas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o a través de las plataformas digitales habilitadas para ello (FACe). Se deben presentar en el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de factura. El Plan de Pagos a Proveedores tendrá en cuenta la fecha de presentación de factura para contar los plazos de pago.
8. Lo establecido en esta base y concordantes estará sujeto a 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, así como al Reglamento sobre uso de la factura electrónica en el Ayuntamiento de Archena, aprobado por el Pleno en sesión de 28 de septiembre de 2015.

#### **BASE 25ª: Gastos de Personal.**

1. La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose, por los importes correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, mediante el documento «AD».
2. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento «O», que se elevará al presidente de la Corporación, a efectos de ordenación de pago.
3. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos «AD» por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.





4. Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento «AD» por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.
5. Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento «AD». Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los preceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.
6. En relación con los gastos de personal, por una parte, se da cumplimiento a la actualización retributiva que estableció los Presupuestos Generales del Estado del ejercicio 2023 y así como a la actualización prevista para los empleados municipales en 2024 a través del “Acuerdo Marco para una Administración del siglo XXI” publicado por la Resolución de 14 de noviembre de 2022 de la Secretaría del Estado de Función Pública. Por otra parte también se han contemplado las dotaciones presupuestarias adecuadas para afrontar los acuerdos que se han ido alcanzado tanto con la Mesa Sectorial de la Policía como con la Mesa General de Negociación Sindical, además de seguir considerando las necesidades que se derivan del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Archena para la Estabilización de Empleo Laboral Temporal, todo ello en virtud de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
7. De conformidad con la legislación referida en el apartado anterior, se han actualizado las retribuciones de los miembros electos de la corporación, con dedicación total o parcial, quedando tal y como se recoge en la Base 28 de las presentes.

#### **BASE 25ª (BIS): Gastos de Personal.**

##### **Modificación de la Relación de puestos de trabajo y aprobación de los acuerdos alcanzados con los representantes de los empleados públicos del Ayuntamiento de Archena.**

**PRIMERO.** - Para el ejercicio 2019, se incluyó en el presente apartado la propuesta de inicio de modificación de la Relación de puestos de trabajo (RPT), cuyo contenido para su aprobación era el siguiente:



*“Primero. - Iniciar la modificación de la RPT, considerando el ejercicio 2019 como el del comienzo de la primera fase de la modificación total.*

*Segundo. - Aprobar los referidos acuerdos alcanzados con los representantes de los empleados públicos en las sesiones de la mesa de negociación sindical, cuyo texto íntegro queda incorporado a la presente propuesta para su aprobación conjunta. (Anexos I y II)*

*Tercero. - Incluir para el ejercicio 2019, en el presupuesto anual, una cantidad única correspondiente a cada trabajador afectado por los acuerdos de las mesas de negociación, cuyo abono se efectúe mensualmente en la nómina de haberes, desde el 1 de enero de 2019. Esta cantidad se incorporará en la nómina como “Complemento de productividad transitorio para la modificación de la RPT”.*

*Cuarto. - En el presupuesto para 2019, se consignan las cantidades correspondientes necesarias para el cumplimiento del punto anterior, según propuesta del área de personal, cuya cuantificación se incorpora a las presentes bases. (Anexo III).*

*Quinto. - La presente propuesta se incorpora a las Bases de Ejecución del Presupuesto, para su aprobación conjunta, siguiendo los trámites de la aprobación definitiva del Presupuesto General Municipal para 2019: propuesta, informes, acuerdo, publicación y entrada en vigor.”*

**SEGUNDO.** - Para el ejercicio de 2020, se adoptaron acuerdos por parte de las mesas de negociación entre el Ayuntamiento y los Delegados del Personal. Estos acuerdos serán vigentes desde la aprobación definitiva de las presentes bases y el presupuesto para 2020, extendiendo sus efectos desde el 01/01/2020, salvo lo acordado con efectos retroactivos desde el 01/01/2019. Se adjuntan como a Anexos a las presentes Bases.

ANEXO I: Acuerdo mesa sectorial policía local.

ANEXO II: Aprobación plantilla 2020.

ANEXO III: Plan Estabilización Empleo Temporal.

**TERCERO.** – En el ejercicio 2021, se siguió con el proceso de modificaciones parciales de la Relación de Puestos de Trabajo, que viene a continuar con el proceso iniciado en 2019. Algunas de estas modificaciones estaban previstas en la plantilla de personal del Ayuntamiento desde el ejercicio 2020, proceso que continuo en ejercicios siguientes.



**CUARTO.** – Para el presente ejercicio, la Mesa General de Negociación de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 25 de marzo, ha aprobado la plantilla orgánica para el ejercicio 2024, documento que se acompaña en el anexo Plantilla Orgánica.

**BASE 26ª: Trabajos extraordinarios del Personal.**

Sólo la Alcaldía y la Junta de Gobierno en su caso, y por los trámites reglamentarios, pueden ordenar por escrito la prestación de servicios en horas fuera o dentro de la jornada legal y en la dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios o complemento de productividad.

Los Jefes de Área, responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

**BASE 27ª: Dietas e indemnizaciones.**

1. En cuanto a los funcionarios municipales, se estará a lo dispuesto en el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo entre el Ayuntamiento de Archena y su personal funcionario que se encuentre vigente en su momento.
2. En el caso del personal laboral de este Ayuntamiento, fijo o temporal, se liquidarán tales indemnizaciones de acuerdo a lo previsto en el Convenio Colectivo vigente suscrito entre el Ayuntamiento y su personal, y en lo no previsto en el mismo, se estará a lo previsto para los funcionarios.
3. Los miembros de la Corporación serán indemnizados por los viajes y traslados que lleven a cabo en servicio del municipio. A tales efectos, los miembros de la Corporación se consideran incluidos en el Grupo 2 del Anexo I del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
4. Las indemnizaciones se regirán, con carácter general, por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, así como por la normativa de desarrollo o actualización del citado Real Decreto, salvo que existan motivos de representación institucional u otros de similar naturaleza que justifiquen la percepción de cantidades distintas a las establecidas para aquellos. En todo caso, los gastos de alojamiento y manutención por motivo de desplazamientos



de cualquiera de los miembros corporativos serán sufragadas por el importe que resulte justificando mediante factura.

5. Los miembros corporativos podrán fijar mediante acuerdo del Ayuntamiento Pleno cuantías diferentes a las vistas anteriormente.
6. Los gastos de utilización de vehículos y viajes por interés de la Entidad se satisfarán con cargo a los conceptos del Presupuesto de gastos, en virtud de la orden expedida por la Alcaldía y visada por la Intervención Municipal, en base a:
  - a) a cargos electivos por el importe conocido y justificado.
  - b) a personal de la entidad según la legislación vigente.
7. La percepción de dietas, gastos de locomoción, y análogos que correspondan a funcionarios quedan sujetos al R.D. 462/2002 y por la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, e incrementos anuales previstos en la Ley General de Presupuestos y Órdenes Ministeriales de desarrollo:

Gastos funcionar	Grupo	Alojamiento	Manutención	Dieta Completa.
Nivel A	1º	102,56 €	53,34 €	155,90 €
Nivel B	2º	65,97 €	37,40 €	103,37 €
Resto	3º	48,92 €	28,21 €	77,13 €
Altos Cargos		102,56 €	53,34 €	155,90 €
Desplazamientos		0,26 €/Km. Vehículo.	0,106 €/KM motocicleta.	

8. Además, la Sra. Alcaldesa o quien ostente la representación del Ayuntamiento podrá percibir una indemnización en las siguientes cuantías:

Para la asistencia y representación fuera del municipio y dentro de la Región de Murcia, la cantidad de 150,00 € diarios.

Para la asistencia y representación fuera de la Región de Murcia, la cantidad de 250,00 € diarios.



**BASE 28ª: Retribuciones e indemnizaciones para cargos electos. Aprobado en  
sesión plenaria de fecha 14/07/2023**

-Alcaldesa-Presidenta. Dedicación Parcial (90%): 52.272,04 €/año.
-Concejal Delegado o Teniente de Alcalde con dedicación parcial al 50%: 27.842,50 €/año.
-Concejal Delegado o Teniente de Alcalde con dedicación parcial al 75%: 28.482,58 €/año.
-Concejal Delegado o Teniente de Alcalde con dedicación parcial al 95%: 30.592,24 €/año.
-Concejal Delegado o Teniente de Alcalde con dedicación parcial al 100%: 31.647,14 €/año.
-Portavocía del Equipo de Gobierno: 200,00 euros/mes.
-Alcaldesa-Presidenta, Concejales con Delegación, siempre que no tengan dedicación parcial o total: -50,00 euros por asistencia a Pleno. -250,00 euros por asistencia a Junta de Gobierno. -20,00 euros, por asistencia a Comisiones Informativas.
-Concejal Delegado Presidente de Comisión Informativa: -50,00 euros por asistencia a Pleno. -200,00 euros por asistencia y presidencia de Comisión Informativa.
-Concejales sin Delegación: -50,00 euros por asistencia a sesión de Pleno. -20,00 euros, por asistencia a Comisión Informativa.
-Representantes del Alcalde en los Barrios. -90,00 euros/mes.
-Vocal de la Junta de Vecinos de la Algaida en Equipo de Gobierno, siempre que no sea Concejal: -100,00 euros/mes.



-Vocal de la Junta de Vecinos de la Algaida en Oposición, siempre que no sea Concejal:

-50,00 euros/mes.

#### **BASE 29ª: Pagos a Justificar.**

1. El Ordenador de Pagos podrá autorizar, mediante resolución motivada y de forma excepcional, la expedición de órdenes de pago “a justificar”, cualquiera que sea su cuantía a los efectos de satisfacer gastos cuyos justificantes no puedan obtenerse de forma previa al pago.
2. La expedición de órdenes de pago a justificar ha de acomodarse al plan de disposición de fondos de la Tesorería que se establezca.
3. El perceptor, que deberá ser miembro de la Corporación o personal al servicio de la misma, será responsable de la custodia de los fondos, así como de la justificación de su aplicación a la finalidad que motivó su libramiento. Los fondos librados a justificar son intransferibles a persona distinta del perceptor, siendo el mismo, en cualquier caso, el único responsable de su inversión, sin que puedan destinarse a finalidad distinta de la especificada en el decreto que autoriza el gasto. Cuando los perceptores incumplan su obligación de justificar en debida forma la inversión de los fondos, incurrirán en responsabilidad contable que les será exigida, en expediente administrativo de devolución instruido al efecto.
4. Los perceptores deberán rendir cuenta justificativa debidamente relacionada, dentro del plazo marcado en la resolución que autorizó su concesión –máximo tres meses- y, en todo caso, antes de finalizar el ejercicio económico correspondiente. La aprobación de la cuenta justificativa, previa fiscalización por la Intervención, corresponde al Ordenador de Pagos. En los supuestos en que no se haya gastado la totalidad de los fondos librados, la cantidad no invertida se justificará con la carta de pago que haga prueba del reintegro.
5. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago con este carácter, a favor de perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

#### **BASE 30ª: Anticipos de caja fija.**

1. Con carácter de anticipos de caja fija, el Ordenador de Pagos podrá autorizar, en virtud de resolución motivada, que se efectúen provisiones de fondos, a favor de los



habilitados que proponga el Tesorero, para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- Reparaciones, mantenimiento y conservación (Artículo 21-clasificación económica del estado de gastos-).
- Material ordinario no inventariable, suministros y otros.
- Comunicaciones postales.
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.
- Atenciones benéficas y asistenciales.
- De forma excepcional otros gastos corrientes de funcionamiento que compartan naturaleza con los gastos vistos anteriormente.
- Anuncios en diarios oficiales o no.
- Aquellas otras de naturaleza similar a las anteriores.

Asimismo, es competencia del Ordenador de Pagos la determinación del importe y finalidad del anticipo de caja fija, así como su cancelación.

2. La cuantía de cada gasto satisfecho con cargo a estos fondos no puede ser superior a 1.000 euros. A estos efectos no podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos.

3. A medida que las necesidades de fondos de caja fija aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuenta de las cantidades ya aplicadas, que serán aprobadas por el Ordenador de Pagos, previo informe de la Intervención. En todo caso se rendirá la cuenta justificativa de los gastos de la caja habilitada a 31 de diciembre del ejercicio económico.

4. Lo dispuesto en el apartado 3 de la base anterior sobre exigencia de responsabilidades es asimismo aplicable a los cajeros o habilitados que reciban anticipos de caja fija.

### **BASE 31ª: Ejecución del presupuesto de ingresos.**

#### **Aplazamientos y Fraccionamientos de Pago.**



Se aplicara la Ordenanza Fiscal Reguladora de los Aplazamientos y Fraccionamientos del Ayuntamiento de Archena, aprobada en sesión plenaria de fecha 24 de noviembre de 2023 y publicada definitivamente en el BORM el 19 de febrero de 2024 número 41.

**BASE 32ª: Cierre y liquidación del presupuesto.**

1. El cierre y liquidación de los presupuestos del Ayuntamiento se efectuará a 31 de diciembre. Las facturas que se registren con fecha posterior al 31 de diciembre serán objeto de reconocimiento extrajudicial en el año inmediato posterior. Todos los cobros habidos hasta el 31 de diciembre deben ser aplicados en el presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al recaudador para la puntual presentación de cuentas.
2. Los estados demostrativos de la liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.
3. La liquidación del presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por la Alcaldía dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.
4. El Remanente de Tesorería estará integrado por la suma de los fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación. Se considerarán derechos de dudoso cobro los que determine prudentemente la Tesorería Municipal mediante informe emitido al efecto. Si el remante de tesorería fuera negativo se estará a lo previsto en el artículo 193 del RDL 2/2004.
5. Para la determinación del saldo de dudoso cobro, se aplicarán los porcentajes que se establecen en el artículo 193 bis de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

“Artículo 193 bis Derechos de difícil o imposible recaudación.

Las Entidades Locales deberán informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a su Pleno, u órgano equivalente, del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes límites mínimos:





a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.”

#### **BASE 33ª: Desarrollo y ejecución de las bases.**

1. Se faculta a la Intervención municipal para dictar las instrucciones precisas para el desarrollo y ejecución de las normas contenidas en las presentes bases.
2. Las mencionadas instrucciones deberán ser aprobadas por Decreto de la Alcaldía a propuesta de la Concejalía de Hacienda.
3. Las presentes bases, durante su vigencia, quedarán automáticamente derogadas y/o modificadas en lo establecido por las modificaciones legislativas que se produzcan en aquellos contenidos de directa e inmediata aplicación, derogando y/o modificando el contenido de las bases cuando fuera necesario.