

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02212-2026-U

VILAFAMÉS

Expedient núm.: 404/2026

Assumpte: Modificació de les bases d'execució del pressupost i de la plantilla de personal.

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto municipal vigente y de la Plantilla de Personal, por ausencia de reclamaciones contra el acuerdo del Pleno de aprobación inicial de fecha 27 de abril de 2026, se hace público a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

1) MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

El apartado 2 de la Base 4 quedará redactado como sigue:

"2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

2.1. Respecto a la Clasificación por Programas, el nivel de vinculación jurídica será el del Área de Gastos, y respecto a la Clasificación económica será el de Capítulo, salvo en los casos siguientes:

- Capítulo I-GASTOS DE PERSONAL: Área de gastos y Capítulo, exceptuando las partidas de incentivos al personal, que tendrán carácter vinculante por Área de gastos y Concepto:

920	1500000	PRODUCTIVIDAD FUNCIONARIOS CARRERA ADM. GENERAL
151	1500001	PRODUCTIVIDAD FUNCIONARIOS URBANISMO ADM. ESPECIAL
132	1500002	PRODUCTIVIDAD FUNCIONARIOS POLICÍA LOCAL
920	1510000	GRATIFICACIONES FUNCIONARIOS CARRERA ADM. GENERAL
151	1510001	GRATIFICACIONES FUNCIONARIOS URBANISMO ADM. ESPECIAL
132	1510002	GRATIFICACIONES FUNCIONARIOS POLICÍA LOCAL

- Capítulo IV-TRANSFERENCIAS CORRIENTES: tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuran en el Estado de gastos del Presupuesto.

- Capítulo VI-INVERSIONES REALES: tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuran en el Estado de gastos del Presupuesto.

- Capítulo VII-TRANSFERENCIAS DE CAPITAL: tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuran en el Estado de gastos del Presupuesto.

2.2. En todo caso, tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos, las aplicaciones declaradas ampliables."

La Base 50 quedará redactada como sigue:

"BASE 50. Contratos menores y pagos menores

1º. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos 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, en adelante, Ley de Contratos del Sector Público.

2º. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público. Tendrán la consideración de contratos menores:

- Contrato de obras cuyo valor estimado no exceda de 40.000 euros, IVA excluido.
- Contrato de suministros cuyo valor estimado no exceda de 15.000 euros, IVA excluido.
- Contrato de servicios cuyo valor estimado no exceda de 15.000 euros, IVA excluido.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios, y no tendrá lugar la formalización del contrato.

3º. El expediente del contrato menor debe incluir, al menos, los siguientes documentos:

1. 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.

2. En el caso del contrato menor de obras, el expediente de contratación deberá incluir, además, el presupuesto de obras de la Administración, o, en su caso, proyecto correspondiente y/o informe de la oficina de supervisión de proyectos cuando proceda.

3. El expediente, igualmente, deberá contar con la acreditación de la existencia de crédito, para lo cual se expedirá por Intervención el documento contable de retención de crédito (RC), el cual será también suscrito por la Alcaldía como órgano competente para la aprobación del gasto, ello de conformidad con la D.A. Tercera, aptdo. 4 de la LCSP.

4. Resolución motivada de adjudicación del contrato menor.

5. Una vez realizada la prestación, al expediente del contrato menor se incorporará la factura o facturas que se deriven del cumplimiento del contrato, en las cuales se incluirá el número de la operación D o AD. Si no se incluye el número de dicha operación, se comprobará si se ha tramitado el correspondiente contrato menor. De ser así, se continuará con la tramitación de la factura presentada. De lo contrario, se subsanarán los trámites omitidos, devolviéndose la factura al tercero, que deberá presentar presupuesto de la prestación, tras lo cual se efectuará la tramitación indicada en el presente apartado, presentándose la factura correspondiente tras la notificación de la adjudicación del contrato menor y realización de la prestación.

4º. Se consideran pagos menores aquellos cuyo importe no exceda de 3.000,00 € (IVA excluido). En los pagos menores deberá efectuarse, con carácter previo al encargo de la prestación, la siguiente tramitación:

1. 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. En dicho informe deberá detallarse, como mínimo, lo siguiente: órgano de contratación, órgano gestor, tipo de contrato, objeto, justificación de la necesidad, finalidad/servicio al que se destinará la prestación, procedimiento y justificación de su elección, presupuesto, subvención que financia el gasto, tercero y justificación de su elección,

CIF/DNI/NIF, correo electrónico de contacto.

2. Documento contable de retención de crédito (RC) expedido por Intervención, el cual será también suscrito por la Alcaldía como órgano competente para la aprobación del gasto, ello de conformidad con la D.A. Tercera, aptdo. 4 de la LCSP.

Tras la expedición del documento RC, se comunicará dicha circunstancia al tercero, tras lo cual podrá este iniciar la realización de la prestación, presentando posteriormente la factura en la que obligatoriamente deberá incluirse el número de la operación RC.

En el caso de presentarse facturas sin seguirse la tramitación indicada en el presente apartado, se subsanarán las omisiones del siguiente modo:

- a) Devolución de la factura.
- b) Presentación por el tercero de presupuesto de la prestación.
- c) Se llevaran a cabo los trámites omitidos, indicados en los puntos 1 y 2 del presente apartado.
- d) Una vez efectuada la prestación, se presentará la factura correspondiente en la que se incluirá el número de RC.

5º. Los órganos de contratación deberán publicar trimestralmente todos los contratos menores que hayan adjudicado en ese periodo, es decir, aquellos respecto a los que existe compromiso del gasto y comunicación de la adjudicación al contratista, y ello con independencia de que no esté aun incorporada la factura al expediente, debiéndose indicar, al menos, el objeto, la duración, el importe de adjudicación incluido el IVA, y la identidad del adjudicatario, debiendo ordenarse los contratos por la identidad del adjudicatario."

La Base 27 quedará redactada como sigue:

“BASE 27. 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 de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.

2. Toda factura deberá ajustarse al contenido establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Específicamente, deberá contener una descripción detallada de las operaciones efectuadas, consignándose todos los datos necesarios que hagan posible la correcta identificación de la prestación facturada y posterior tramitación de su conformidad.

3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Ayuntamiento, se registrarán de entrada, generando el correspondiente expediente en la plataforma Gestiona (gestor de expedientes electrónicos municipal). Se unirán a su correspondiente albarán, el cual estará suscrito por el funcionario o personal responsable, con lo que quedará acreditada la recepción por el Ayuntamiento de la prestación, ya sean obras, servicios o suministros, a que la factura se refiere (STS 918/2010, Sala de lo Penal, de 19 de febrero de 2010: «La función probatoria del albarán no es la determinación de la fecha, sino acreditar la entrega y recepción de la mercancía.», sin perjuicio de lo establecido en el art. 216.4 TRLCSP).

Sin perjuicio de ello, las facturas presentadas serán conformadas por el funcionario o personal responsable a través del módulo de aprobación de facturas de Gestiona, teniendo dicho acto igual efecto probatorio que el albarán, acreditando que la prestación se ha efectuado a favor del Ayuntamiento de conformidad con las condiciones contractuales y, en consecuencia, que se han ejecutado las obras, prestado los servicios o recibido los suministros a que la factura se refiere. Cuando la gestión de la prestación se haya efectuado directamente por las Concejalías delegadas o por la propia Alcaldía, se podrán conformar las facturas por los propios órganos gestores (Concejalías o Alcaldía), con los mismos efectos que los indicados para la conformidad efectuada por el personal municipal.

En cualquier caso, la duración máxima del procedimiento de comprobación para la verificación de la conformidad de las obras (cuando no exista dirección de obra por parte de la arquitecta municipal u otro técnico competente), bienes o servicios incluidos en las facturas registradas de entrada en el Ayuntamiento de Vilafamés, será de treinta días naturales a contar desde la fecha de expedición de la factura.

4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal para su fiscalización. A estos efectos la Intervención, de conformidad con el artículo 222 del TRLRHL, podrá solicitar cuantas aclaraciones considere necesarias con relación a la ejecución de las obras, prestación de los servicios o recepción de los suministros de que se trate. Una vez aprobadas las facturas por el órgano competente, se procederá a su contabilización.

5. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

- Tributos.
- Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.
- Gastos de seguros sociales.
- Liquidaciones trimestrales de impuestos tales como el IVA y el IRPF.
- Así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente el Alcalde-Presidente, con carácter previo a su aprobación.

No obstante, estos gastos deberán ser aprobados por el órgano competente, mediante el reconocimiento de las obligaciones, independientemente de que el pago se haya efectuado con carácter previo, en cuyo caso, y hasta su aprobación, se contabilizarán como pagos pendientes de aplicación.

6. A la aplicación presupuestaria 920/226.01-Atenciones protocolarias y representativas, se imputarán los gastos sociales de protocolo y representación que tengan necesidad de realizar las autoridades locales en el desempeño de sus funciones y redunden en beneficio o utilidad de la Administración. Tales gastos deberán, por supuesto, respetar el principio de legalidad, pero también los de eficacia, eficiencia, proporcionalidad y finalidad pública.

Particularmente se incluirán los gastos por comidas o invitaciones que tengan con autoridades o personal de otras Administraciones (Estado, Comunidad Autónoma u otras Entidades Locales), así como regalos de protocolo a las citadas autoridades o personal. Igualmente se incluirán las comidas o invita-

ciones que tengan con representantes de asociaciones, fundaciones o cualesquiera otras entidades u organismos o incluso empresarios individuales, siempre que en el caso concreto se justifique el beneficio o utilidad que resulta para el Ayuntamiento.

En todo caso, de acuerdo con el criterio del Tribunal de cuentas (Informe Anual sobre la "Actividad económica financiera del sector público estatal correspondiente a 1992" e informe de fecha 26 de enero de 1984) y de la IGAE (informe de 12 de abril de 2004), además de la documentación justificativa del gasto (factura o documento equivalente), deberá redactarse por la autoridad que lo haya efectuado memoria explicativa de la causa del gasto y del beneficio o utilidad que del mismo resulta para el Ayuntamiento, con identificación de los participantes y destinatarios de dichos gastos, de forma que pueda comprobarse la conexión entre el gasto y el fin público perseguido.

Así, respecto de los gastos de representación y protocolo, deberá comprobarse como mínimo:

- La existencia de crédito suficiente y adecuado.
- Que el hecho que genera el acto se ha producido realmente.
- Memoria explicativa de la causa del gasto y su finalidad pública e institucional, poniendo de manifiesto la vinculación directa del gasto al servicio o fin público que redunde en beneficio o utilidad de la Administración. A tal efecto tal memoria contendrá la identificación personal de los participantes y destinatarios de dichos gastos.
- En función del importe, la tramitación de la contratación correspondiente.

En ningún caso deben imputarse a esta aplicación presupuestaria los donativos a Instituciones de carácter asistencial, que deben canalizarse a través de los conceptos presupuestarios correspondientes de transferencias, ni los regalos u otras atenciones al personal municipal, puesto que no se pueden considerar atenciones protocolarias y representativas. Tampoco se consideran gastos protocolarios o de representación aquellos más cercanos a una "consideración personal o de un grupo," que puede tener relevancia social, pero sin relación alguna con los fines de la Administración Pública.

Tampoco se imputarán a esta aplicación presupuestaria los gastos por comidas, invitaciones o regalos que se efectúen a favor de asociaciones, fundaciones u otras entidades, y también a favor de personas físicas particulares, en reconocimiento a su participación desinteresada en actos organizados por el Ayuntamiento. Dichos gastos se considerarán gastos de la actividad y se imputarán a la aplicación presupuestaria correspondiente a la misma. En tales casos dichos gastos deberán de figurar en el programa de la actividad o, en su defecto, deberá redactarse por el gestor memoria explicativa de la causa del gasto, en la que se detallará cual haya sido la participación de los sujetos citados anteriormente en los actos organizados por el Ayuntamiento.

7. A las aplicaciones presupuestarias que se habiliten para atender gastos correspondientes a la organización de reuniones, conferencias, cursos y similares (subconcepto 226.06) se imputarán todos los gastos correspondientes a la organización y celebración de los mismos, incluidos, según informe de la IGAE de 12 de abril de 2004, los gastos relativos al alquiler de salas, traductores, azafatas y comidas de asistentes, con dos requisitos adicionales en cuanto a los gastos de transporte, restaurante y hotel, y es que "sólo podrán cargarse a este subconcepto si no se pueden imputar al artículo 23, "indemnizaciones por razón del servicio," y están exclusivamente ocasionados por la celebración de reuniones y conferencias".

Conforme al referido informe de la IGAE, las facturas que se aporten siendo el destinatario el Ayuntamiento correspondientes a los gastos de transporte, restaurante y hotel, han de ir acompañadas de una memoria explicativa en la que la autoridad competente para la gestión del gasto manifieste que tales gastos han tenido lugar como consecuencia de la reunión, conferencia o curso de que se trate, especificando los motivos, finalidad y contenido de la reunión o conferencia que ha ocasionado la realización de aquellos gastos, el lugar de celebración e identificación de los participantes y destinatarios de dichos gastos.

En todo caso tales gastos deberán, por supuesto, respetar el principio de legalidad, pero también los de eficacia, eficiencia, proporcionalidad y finalidad pública."

2) MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL

Se modifica la plantilla de personal aumentando en una, las plazas previstas de operario/a de servicios múltiples, pasando a ser dos el número total de dichas plazas. Las restantes características de estas plazas previstas en la plantilla (grupo de cotización y tipo de jornada) no experimentan modificación. Y

tampoco se modifica el salario base correspondiente a dichas plazas, el cual fue actualizado, junto con el del resto del personal, mediante Resolución de la Alcaldía núm. 2026-0155, de fecha 05/03/2026.».

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Vilafamés, a 21 de mayo de 2026.

EL ALCALDE. Fdo., Abel Ibáñez Mallasén (Documento firmado electrónicamente).