

---

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

02877-2026

**PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA**

**APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN  
DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL 2026**

Expediente 2026/3160E

**EDICTO**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3, por remisión del 177.2, 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 21 de mayo de 2026 de aprobación inicial del expediente de modificación de de las de las Bases de Ejecución del Presupuesto General 2026, el cual se hace público con el siguiente detalle:

**Preámbulo**

Desde un punto material, las presentes bases de ejecución constituyen, de acuerdo con la normativa presupuestaria aplicable a las entidades locales, la herramienta a través de la cual se concreta el marco jurídico presupuestario y se garantiza una gestión eficaz.

Por lo tanto, a tenor de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, (RD500) se establecen las siguientes,

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD PARA EL EJERCICIO 2026**

**INTRODUCCIÓN**

La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto General, así como el desarrollo de la misma se llevará a cabo mediante el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones de carácter general, que regulan la actividad económica de las Corporaciones Locales, y por las presentes bases de Ejecución del Presupuesto, redactadas en virtud de lo establecido en el artículo 162 del Texto Refundido 2/2004 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 9 del RD. 500/1990 de 20 de abril.

La vigencia de estas Bases será la del presupuesto General correspondiente al año 2026 y, en su caso, la prórroga del mismo.

Por último, las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas Bases serán resueltas por la Alcaldía - Presidencia, previo informe de Secretaría o Intervención, según proceda.

**BASE I. SOBRE EL PRESUPUESTO GENERAL 2026**

**A. ESTRUCTURA**

El presupuesto del Ayuntamiento se estructura de acuerdo con las clasificaciones establecidas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, (en adelante Orden EHA/3565/2008).

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden EHA/3565/2008, la aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

Como en 2025, hay tantas clasificaciones orgánicas como concejalías en el equipo de gobierno.

Número	Descripción	Importe	% sobre el total
1	Alcaldía	512.143,58	1,98%
2	Concejalía De Empleo, Comercio Y Mercado. Casco Antiguo. Cultura. Personal. Servicio Atención Ciudadana, Modernización Y Smart City. Buen Gobierno Y Agenda 2030	8.825.418,12	34,05%
3	Concejalía De Bienestar Social Y Sanidad. Mujer E Igualdad. Ludoteca Municipal. Envejecimiento Activo. Unidad De Respiro Familiar Y Xarxa Salut	643.653,96	2,48
4	Concejalía De Servicios Públicos, Cementerio, Parques Y Jardines. Medio Ambiente, Transición Ecológica Y Energías Renovables	4.796.274,05	18,50%
5	Concejalía De Hacienda, Contratación, Fondos Y Proyectos Europeos. Educación Y Deportes	2.117.186,94	8,17%
6	Concejalía De Urbanismo, Urbanizaciones, Obras Vía Pública, Accesibilidad, Movilidad Sostenible Y Agenda Urbana. Patrimonio. Gobernación Y Política De Tráfico	6.405.738,99	24,71 %
7	Concejalía De Turismo, Playas Y Promoción Del Destino. Fiestas, Festivales Y Juventud	2.620.135,52	10,11 %
TOTAL		25.920.551,52	100%

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Base II respecto a la definición de crédito a nivel de vinculación jurídica, la aplicación presupuestaria constituye la consignación de crédito presupuestario sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

El control fiscal se realizará en los niveles de vinculación que se establecen en la citada Base II.

Se declaran expresamente abiertos todos los subconceptos que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008.

El capítulo 6 "Inversiones Reales" se compone de proyectos de inversión cuya codificación y denominación se incluye en el Anexo de Inversiones del Presupuesto General.

## B. ELABORACIÓN

El expediente formado para la tramitación del presupuesto General del Ayuntamiento contendrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 168.1 (TRLRHL) la siguiente documentación:

- Memoria de la Presidencia. Explicativa de su contenido y de las principales modificaciones que presente en relación con el vigente.
- Liquidación del presupuesto del ejercicio 2024 y avance del corriente (2025), en este caso referido a día de la fecha que figura en el pie de informe 30/09/2025
- Anexo de personal de la Entidad Local coincidiendo con la partida aprobada en 2025.
- Anexo de las inversiones a realizar en el ejercicio y forma de financiación.
- Anexo de beneficios fiscales en tributos locales conteniendo información detallada de los beneficios fiscales y su incidencia en los ingresos de cada Entidad Local.

- f) Anexo con información relativa a los convenios suscritos con la Comunidad autónoma en materia de gasto social.
- g) Un informe económico-financiero.

Conforme al artículo 166 TRLRHL:

El estado de previsión de movimientos y situación de la deuda comprensiva del detalle de operaciones de crédito o de endeudamiento pendientes de reembolso al principio del ejercicio, de las nuevas operaciones previstas a realizar a lo largo del ejercicio y del volumen de endeudamiento al cierre del ejercicio económico, con distinción de operaciones a corto plazo, operaciones a largo plazo, de recurrencia al mercado de capitales y realizadas en divisas o similares, así como de las amortizaciones que se prevén realizar durante el mismo ejercicio.

### C. NIVELACIÓN DEL PRESUPUESTO

Para la ejecución de los programas integrados en el ESTADO DE GASTOS del presupuesto del Ayuntamiento se aprueban créditos por importe de: 25.920.551,52€

La agrupación por áreas de gastos de los créditos de estos programas es la siguiente:

Área de gasto 1. Servicios Públicos Básicos.....	9.875.907,65€
Área de gasto 2. Actuaciones de Protección y Promoción Social.....	1.148.213,91€
Área de gasto 3. Producción de Bienes Públicos de Carácter Preferente .....	3.449.720,27€
Área de gasto 4. Actuaciones de Carácter Económico.....	1.921.239,70€
Área de gasto 9. Actuaciones de Carácter General .....	8.710.482,65€
Área de gasto 0. Deuda Pública.....	814.987,34€

En el ESTADO DE INGRESOS se recogen las estimaciones de los derechos económicos que se prevén liquidar durante el ejercicio presupuestario y que coinciden en su importe con los estados de gastos respectivos, figurando nivelado la totalidad del presupuesto, sin que se prevea déficit a lo largo del ejercicio.

### D. FINANCIACIÓN DE LOS CRÉDITOS

Los créditos, se financiarán:

- a) Con los derechos económicos a liquidar durante el ejercicio que se detallan en el Estado de Ingresos.
- b) Por las transferencias corrientes que se especifican en el Estado de Ingresos de Presupuestos.
- c) Por las transferencias de capital que se recogen en el Estado de Ingresos de Presupuestos.
- d) Por pasivos financieros por el importe presupuestado en el capítulo 9 de ingresos.

Las aplicaciones presupuestarias cuya financiación dependa de una subvención o préstamo se bloquearán por el importe afectado hasta que se realice la operación o se conceda la subvención, acreditándose, en este caso con el convenio firmado o acuerdo de concesión.

Si al iniciarse el ejercicio económico de 2026, no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el de 2025, hasta el límite de sus créditos iniciales.

La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a servicios o proyectos de inversión que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con operaciones crediticias u otros ingresos específicos o afectados que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

En caso de que una vez ajustados a la baja, los créditos iniciales del Presupuesto anterior, se obtuviera un margen en relación con el límite global de los créditos iniciales de referencia se podrán realizar ajustes al alza en los créditos del Presupuesto, cuando concurren simultáneamente las circunstancias establecidas en el artículo 21.3 a) y b) de RD 500.

En cualquier caso estos ajustes deberán ser objeto de imputación a las correspondientes partidas del presupuesto prorrogado mediante resolución motivada dictada por el Presidente de la Corporación previo informe de Intervención.

Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley.

Aprobado el presupuesto deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.

#### E. ESPECIALIDAD DE LOS CRÉDITOS

##### a) Cualitativo

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General del Ayuntamiento o en sus modificaciones debidamente aprobadas.

##### b) Cuantitativo

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los mismos con la consecuencia de la nulidad de pleno derecho de los Acuerdos, resoluciones y Actos Administrativos que infrinjan la expresada limitación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 172 del Texto Refundido 2/2004 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 25.2 del Decreto 500/1.990 que la desarrolla.

El cumplimiento de las limitaciones expresadas en el párrafo anterior deberá verificarse al "nivel de vinculación Jurídica" que se señala en la Base I

##### c) Temporal

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto, solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante se aplicará a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

1.- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto general del Ayuntamiento.

2.- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto previsto en el artículo 47.5 del Real Decreto 500/1.990 se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.

3.- Las obligaciones que proceden de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990 relativas a reconocimiento extrajudicial de créditos.

#### BASE II. Nivel de Vinculación Jurídica de los Créditos.

##### Art. 27. RD 500/1990

1. Con carácter general, los niveles de vinculación jurídica de los créditos serán los que vengán establecidos en cada momento por la legislación presupuestaria del Estado.

Art. 28. RD 500/1990

1. En las bases de ejecución del Presupuesto se podrá establecer la vinculación de los créditos para gastos en los niveles de desarrollo funcional y económico que la Entidad local considere necesarios para su adecuada gestión.

2. Asimismo, en las bases de ejecución del Presupuesto se podrá establecer el carácter vinculante de los créditos en función de la clasificación orgánica en aquellas Entidades locales que hagan uso de la facultad contenida en el artículo 148.2 de la Ley 39/1988, Reguladora de las Haciendas Locales.

Art. 29. RD 500/1990

Las Entidades locales que hagan uso de la facultad recogida en el apartado 1 del artículo anterior deberán respetar, en todo caso, las siguientes limitaciones en cuanto a los niveles de vinculación:

- a) Respecto de la clasificación funcional, el grupo de función.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Por tanto, 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, siendo los siguientes:

1. En general vinculará el nivel de área de gasto (1 dígito) con el capítulo de gastos de la clasificación económica (1 dígito).

2. No obstante, vincularán a nivel grupo de programa (3 dígitos), capítulo de la clasificación económica (1 dígito) y orgánica los siguientes:

- 491. Sociedad de la Información.
- 912. Órganos de Gobierno.
- 926. Comunicaciones Internas.

3. Asimismo, las siguientes aplicaciones presupuestarias vincularán a nivel de política de gastos (2 dígitos), y de capítulo (1 dígito) Y orgánica:

- 13. Seguridad y movilidad ciudadana.
- 15. Vivienda y Urbanismo.
- 16. Bienestar Comunitario.
- 17. Medio Ambiente.
- 23. Servicios sociales y promoción social.
- 31. Sanidad
- 32. Administración general de educación.
- 33. Cultura
- 34. Deporte.
- 41. Agricultura, Ganadería y Pesca.
- 43. Comercio, Turismo y Pequeñas y Medianas empresas.
- 45. Infraestructuras.

4. En cuanto a la aplicación presupuestaria 2/920/830.00 "anticipo personal" vinculará en sí misma

5. En general el capítulo VI- Inversiones Reales- vinculará en sí mismo y siempre que estén financiadas con préstamo o subvenciones; en caso contrario vincularán a nivel de política de gasto (2 dígitos), capítulo (1 dígito) y orgánica.

6. Vincularán en si mismas las aplicaciones presupuestarias destinadas a financiar subvenciones nominativas y la aplicación presupuestaria 1/929/500.00.

7. Las aplicaciones presupuestarias destinadas a financiar gastos de personal (capítulo 1) vincularán a nivel de área de gasto y capítulo salvo:

Grupo de programa 150 que vinculará en dicho nivel y área de gasto (1 dígito)

Grupo de programa 151 que vinculará en dicho nivel y área de gasto (1 dígito)

No se establece vinculación especial para el complemento Específico por tener que aprobarse su variación, en todo caso, como una modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

Existiendo dotación presupuestaria, a nivel de vinculación jurídica, se podrán imputar gastos a partidas que no figuren inicialmente consignadas en el Presupuesto de Gastos cuando figuren recogidas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, conforme a la modificación realizada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

No obstante, para inversiones reales, la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias se realizará a través de un crédito extraordinario, salvo en el caso de generaciones de crédito por ingresos.

BASE III. Créditos ampliables

No se prevén para este presupuesto

BASE IV. Modificación de los Créditos Presupuestarios.

- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

Características.

Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable, el consignado en el Presupuesto de la Corporación, se ordenará la incoación por el Presidente de los siguientes expedientes:

- a) De concesión de créditos extraordinarios.
- b) De suplemento de crédito.

Estos expedientes se financiarán:

- Con cargo al remanente líquido de Tesorería.
- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen deducibles sin perturbación del servicio.

Tramitación

Se requerirá expediente en donde conste:

- Propuesta de modificación que justifique su necesidad, formulada por la unidad gestora del gasto o por el Presidente del Organismo autónomo interesado.
- Informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión de Hacienda y Economía.
- Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local.
- Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la provincia.

- Aprobación definitiva por el Pleno, del expediente en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considera como definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.
- Publicación de la modificación en el Boletín Oficial de la Provincia. De acuerdo con el artículo 177 del Texto Refundido 2/2004 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

- Transferencias de créditos.

Características:

Cuando no exista crédito en el nivel en que se establezca la vinculación jurídica de los créditos.

Los créditos de las diferentes partidas de gastos del Presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras partidas, previa tramitación del expediente y con sujeción a las siguientes normas:

#### 1º. RÉGIMEN:

Podrán ser transferidos los créditos de cualquier partida con las limitaciones a que se refiere el artículo 180 del RDLeg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

#### 2º. ÓRGANO COMPETENTE PARA SU AUTORIZACIÓN:

- El Presidente de la Entidad Local, o de los Organismos autónomos, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezca a distintas áreas de gasto, así como en aquellas transferencias de los créditos entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a la misma área de gasto.

- El pleno de la Corporación, en los supuestos de transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distinta área de gastos, salvo que se trate de créditos de personal.

Tramitación:

Tanto si es competencia del Pleno como del Alcalde Presidente, se requerirá informe/memoria del servicio motivando la necesidad de llevar a cabo esta transferencia indicando, además:

a. La aplicación o aplicaciones presupuestarias que estiman reducibles sin perturbar el servicio, indicando la disponibilidad de los créditos y por los importes que se quieren reducir y solicitando RC a intervención.

b. La aplicación o aplicaciones presupuestarias a incrementar y los importes del incremento.

Se requerirá providencia de Alcaldía de inicio de expediente e informe previo de la Intervención, en todo caso.

En el caso de que sea competencia del Alcalde Presidente entrará en vigor una vez adoptada la Resolución aprobatoria correspondiente.

Las que sean aprobadas por el Pleno se regularán por lo establecido en el artículo 179.4TRLRHL.

- Generación de créditos por ingresos.

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del Estado de gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 del RDLeg. 2/2004, para lo cual se formará un expediente que deberá contener:

- Certificado del Interventor de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos. La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.

- Determinación concreta de los conceptos del Presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuenta del ingreso o compromiso.

- La fijación de las aplicaciones presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados, pudiendo incrementarse las partidas con crédito cero.

#### APROBACIÓN Y ÓRGANO COMPETENTE:

Se solicitará por el órgano gestor un informe/ solicitud de modificación de crédito adjuntando el compromiso firmado de aportación y describiendo el gasto que se pretende realizar.

El expediente se iniciara por providencia de Alcaldía y corresponderá su aprobación al Presidente de la Corporación previo informe del Interventor.

- Incorporación de remanentes de crédito.

Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de las obligaciones reconocidas.

Los créditos de aquellas partidas presupuestarias de gastos que forman el Presupuesto General, podrán ser incorporados como remanentes de Crédito a los presupuestos del ejercicio siguiente, en la forma que se indica en el artículo 47 del Real Decreto 500/1990 en materia de presupuestos:

1. Como regla general los remanentes de crédito quedarán anulados al cierre del ejercicio. No obstante, podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados definidos en el artículo 98 del Real Decreto 500/1990 procedentes de:

- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

- Los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior a que hace referencia el artículo 26.2.b) de este Real Decreto. Los créditos por operaciones de capital.

- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

2. No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente.

3. Los remanentes incorporados, según lo previsto en el apartado 1, podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del punto a) de dicho apartado, para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización.

No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

Requisitos para la incorporación de remanentes, de acuerdo con el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, son los siguientes:

1. La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello.

2. A los efectos de incorporaciones de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

- El remanente líquido de tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

3. En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.

En su defecto, los recursos genéricos recogidos en el apartado 2 de este artículo, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de tesorería, su importe se hará constar en el concepto 870.00 del Presupuesto de Ingresos, o el 870.10 si se trata de remanente para gastos con financiación afectada.

Se requerirá previo Informe del Interventor y la aprobación se llevará a cabo por el órgano indicado a continuación.

ÓRGANO COMPETENTE:

- El Alcalde Presidente.

ESPECIALIDADES PARA GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

Los gastos con financiación afectada cuya ejecución se haya iniciado en el ejercicio anterior podrán ser objeto de incorporación al inicio del ejercicio sin necesidad de que se produzca previamente la liquidación del anterior.

BASE V. Ejecución del Presupuesto de Gastos.

1º. Fases en la gestión del Gasto.

1. La gestión de los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto General se realizara en las siguientes fases :

- a. Autorización del gasto.
- b. Disposición o compromiso de gasto.
- c. Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d. Ordenación del pago.
- e. Realización material del pago.

Dichas fases tendrán el carácter y el contenido definido en los Artículos 54 al 61 del Real Decreto 500/1990.

Con carácter previo, se procederá a la retención del crédito correspondiente, sin perjuicio de que la autorización de gastos se pueda realizar bien sobre créditos retenidos o bien directamente sobre créditos disponibles.

Dicho documento se realizará por la unidad gestora del gasto y no tendrá validez hasta que se firme por la interventora, para el ágil funcionamiento del ayuntamiento, evitando así la necesidad de realizar encargos y el retraso que ello comporta.

A estos efectos, cada unidad gestora podrá tener acceso a la información relativa al crédito de que disponen en cada una de las aplicaciones presupuestarias.

En términos generales, a partir del 15 de noviembre, los documentos RC se realizarán a futuro.

2. Tanto la autorización como el compromiso del gasto pueden corresponder al Presidente o al Pleno de la Entidad, quien deberá adoptar ambos acuerdos.

En materia de ejecución del presupuesto de gastos, las competencias que tenga a tribuidas el Pleno, se delegan en la Junta de Gobierno Local, cuando el gasto derive de actos cuya competencia material también hubiera sido delegada a este órgano.

Autorización:

Con la aprobación del expediente de gasto se contabilizará un documento A, de autorización de gastos de ejercicio corriente, por el importe que de dicho expediente corresponda al presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuros.

Se solicitara mediante encargo a la unidad orgánica 111 Vincular Documento Contable.

Disposición:

Con el acuerdo de compromiso del gasto, se formulará un documento D, de compromiso de gasto ejercicio corriente, por el importe correspondiente al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento D de compromiso de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de los compromisos que habrán de ser financiados con presupuestos de futuros ejercicios.

Se solicitara mediante encargo a la unidad orgánica 111 Vincular Documento Contable adjuntándose la ficha de mantenimiento de terceros.

Los documentos contables, serán convenientemente suscritos por la Intervención Municipal.

3. Acumulación de fases de gasto.

Un mismo acto administrativo que acumule varias fases producirá los mismos efectos que si se acordaran en actos separados. Pueden darse exclusivamente, los siguientes supuestos:

- A. Autorización y disposición de gastos.
- B. Autorización y disposición de gastos, y reconocimiento de la obligación.

En todo caso, deberá acordar el órgano o autoridad que adoptó el acuerdo, ya sea con competencia originaria, delegada o desconcentrada, todas y cada una de las fases que en aquel se incluyen.

A. Podrán acumularse las fases de autorización y disposición del gasto en un solo acto en los siguientes supuestos:

- a) Adjudicaciones de contratos o formalización, en aquellos en que quepa REMC
- b) Gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.
- c) Contratos menores y aquellos con valor estimado sea superior a 5.000€.

d) Modificaciones, reajustes y prórrogas de contratos y convenios, así como la aprobación de convenios con otras Administraciones Públicas.

e) Expedientes de revisión de precios derivados de contratos.

f) Gastos de personal.

g) Otros supuestos que pudieran desprenderse de la aplicación e interpretación de las Bases, así como aquellos otros previstos en los acuerdos relativos al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

B. Podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación en un solo acto en los siguientes supuestos:

a) gastos menores con valor estimado inferior a 5.000 euros.

b) Intereses y amortizaciones de operaciones de crédito así como los intereses de demora

c) otros gastos financieros o bancarios.

d) Gastos de formalización de préstamos, avales y gastos registrales y notariales.

e) Reconocimiento extrajudicial de crédito y convalidaciones.

f) Pagos a justificar y anticipos de caja fija.

g) Gastos derivados de resoluciones judiciales, incluidas costas y tasas judiciales.

h) Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.

i) Subvenciones de concurrencia competitiva y concesión directa.

j) Atenciones protocolarias y representativas.

k) Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.

l) Gastos a favor de otros Entes Públicos derivados de la ejecución de convenios.

m) Gastos de publicaciones en boletines oficiales.

n) Tributos y precios públicos.

o) Aquellos otros que pudieran desprenderse de la interpretación de las presentes Bases.

2º. Especialidades en materia de contratación:

1. Procedimiento de Contratación.

Cuando se contrate una obra, adquisición o servicio por cualquiera de las formas que previene la normativa sobre contratación administrativa, en importe inferior al valor por el que se había aprobado la autorización, se entenderá anulado, mediante documento "RC/", el saldo en fase RC por la diferencia entre el importe retenido y la "D" de adjudicación, requiriéndose su preceptiva contabilización, trámite necesario para evitar la existencia de créditos ficticios y en garantía del principio de imagen fiel de la contabilidad pública.

Además, en el caso de que tenga lugar un retraso en la ejecución de la previsión inicial de los créditos, con el acto de adjudicación se reajustarán presupuestariamente los créditos, sin que dicho reajuste tenga la consideración recogida en el artículo 96 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCSP).

No obstante, adjudicado y formalizado el contrato, se ha de tener en cuenta, por parte de los Servicios gestores, la correcta previsión y ejecución de los créditos en el ejercicio o ejercicios presupuestarios de que se traten, en el caso de ser gastos plurianuales. Por ello, y una vez adjudicado el contrato de referencia, cuando se produzcan algunos de los supuestos contenidos en el artículo 96 del RGLCSP, se iniciará el expediente de reajuste de anualidades, debiendo obrar en el expediente la conformidad expresa del contratista.

En los contratos a precios unitarios, previa realización de encargo a la empresa, se remitirá una descripción de las necesidades junto con el documento RC al responsable del contrato.

El responsable del contrato comprobará que exista crédito comprometido suficiente en el global del contrato anual y remitirá la hoja de pedido junto con el RC a la empresa, para que lo haga constar en la factura.

Estas facturas llevarán tres firmas: la del técnico del departamento que realice el acto, la del responsable del contrato y la del concejal del área que realice el acto.

## 2. Pagos y Contratos Menores.

### A.- Pagos menores.

Tendrán la consideración de pagos menores, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 63.4 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, los contratos menores cuyo valor estimado sea inferior a 5.000 €, al objeto de aligerar su gestión y la tramitación de su pago. Los pagos menores, con carácter general, se tramitarán mediante la operación RC, aprobándose el gasto a la vez que la factura mediante la operación ADORC, con la finalidad de agilizar este tipo de pagos.

Este mecanismo está previsto para realizar actuaciones periódicas y repetitivas de importes pequeños cada una de ellas que vayan surgiendo a lo largo del ejercicio.

Para su realización, se hará una previa valoración de necesidades en función de la naturaleza del gasto realizando este documento de Retención de Crédito.

El documento RC no estará vinculado a ningún tercero concreto, siendo con la factura cuando se realice el ADO con el tercero correspondiente, para ello el tercero deberá conocer el número de RC correspondiente y añadirlo a la factura.

Cuando el gasto repetitivo, de la misma naturaleza, supere los 5.000€ del valor estimado, se tramitará mediante contrato menor cualquier otro gasto posterior.

Puesto que en estos pagos no hay acuerdo de aprobación y se desconoce quién debe firmar las facturas, salvo indicación por escrito en contra, se remitirán al concejal a quién corresponda la clasificación orgánica y al técnico responsable del departamento que se corresponda con el grupo de programas.

Si el gasto es concreto, determinado y con un tercero claro, se realizará un contrato menor independientemente del importe del mismo.

### B. Contratos menores.

El decreto de adjudicación, en los contratos menores, deberá incluir el número de documento RC e indicación de la necesidad de que el número de RC se indique en la descripción de la factura.

No se generará resolución hasta que el RC esté firmado.

Por otro lado, las firmas incluidas en las propuestas de resolución de adjudicación de los contratos menores se tendrán en cuenta, a falta de información por escrito que indique lo contrario, para el envío a firma de las facturas derivadas de los mismos.

Los contratos menores cuyo valor estimado sea superior a 3.000€ se tramitarán mediante la operación AD, exigiendo la aprobación del gasto simultáneamente a su adjudicación, debiendo incorporarse en la propuesta de gasto al menos tres presupuestos, proponiéndose la adjudicación al de menor importe.

En el supuesto de que no pudieran presentarse los citados presupuestos o la adjudicación no fuera propuesta al de menor importe, deberá justificarse por la unidad gestora correspondiente.

### 3º.Reconocimiento, Liquidación y Justificación de Obligaciones.

#### Competencia:

El reconocimiento de las obligaciones, una vez adoptado el compromiso de gasto, corresponderá a la Junta de Gobierno local, por delegación mediante Decreto n.º 2023001798 de 22 de junio de 2023, salvo las excepciones previstas en dicho decreto.

#### Requisitos:

El reconocimiento y liquidación de las obligaciones requerirá como trámite previo la conformidad, del jefe responsable del servicio, así como del Concejal del área correspondiente, entendiéndose ésta, como la firma de ambos en la factura original, tique o documento de cargo.

Con la firma de la factura se da conformidad al importe y se deja constancia de servicio, obra o suministro realizado.

La conformidad, sustituye el acta de recepción prevista en la ley de contratos del sector público y forma parte de la comprobación obligatoria de la inversión para todos los gastos no justificados documentalmente con certificación de obras.

Cuando las facturas correspondan a atenciones protocolarias y prensa en las cuales ningún funcionario pueda acreditar que el servicio se ha prestado por no haber estado presente, será suficiente con la firma del alcalde-presidente y la persona que haya encargado el servicio o suministro que verifique que el importe sea el pactado.

En todo caso, de acuerdo con la Ley 25/2013, de factura electrónica, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda, las entidades siguientes:

- a. Sociedades Anónimas;
- b. Sociedades de Responsabilidad Limitada;
- c. Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d. Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e. Uniones Temporales de empresas;
- f. Agrupaciones de interés económico, Agrupaciones de interés económico europeas, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización el mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

La factura deberá cumplir las prescripciones previstas en el artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y consignará, en todo caso, el IVA repercutido, aún cuando el tipo aplicado haya sido el 0% por estar exenta e indicando el motivo de la exención.

Si se trata de entidades o establecimientos privados de carácter social deberán acreditar esa circunstancia y por tanto, su exención mediante el certificado de los artículos 5 y 6 del Reglamento de IVA RD 1624/1992.

Asimismo se incorporará necesariamente a la descripción de la factura el número de documento RC, si el gasto derivare de un contrato menor; o número de decreto de adjudicación o expediente de seguimiento del contrato, en caso contrario. Las facturas que no incorporen estos extremos serán devueltas al proveedor.

Facturas simplificadas.

1. La obligación de expedir factura podrá ser cumplida mediante la expedición de factura simplificada y copia de esta en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando su importe no exceda de 400 euros, Impuesto sobre el Valor Añadido incluido,
- b) cuando deba expedirse una factura rectificativa.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, los empresarios o profesionales podrán igualmente expedir factura simplificada y copia de ésta cuando su importe no exceda de 3.000 euros, Impuesto sobre el Valor Añadido incluido, en las operaciones que se describen a continuación:

a) Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados.

A estos efectos, tendrán la consideración de ventas al por menor las entregas de bienes muebles corporales o semovientes en las que el destinatario de la operación no actúe como empresario o profesional, sino como consumidor final de aquellos. No se reputarán ventas al por menor las que tengan por objeto bienes que, por sus características objetivas, envasado, presentación o estado de conservación, sean principalmente de utilización empresarial o profesional.

- b) Ventas o servicios en ambulancia.
- c) Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
- d) Transportes de personas y sus equipajes.
- e) Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, horchaterías, chocolaterías y establecimientos similares, así como el suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto.
- f) Servicios prestados por salas de baile y discotecas.
- g) Servicios telefónicos prestados mediante la utilización de cabinas telefónicas de uso público, así como mediante tarjetas que no permitan la identificación del portador.
- h) Servicios de peluquería y los prestados por institutos de belleza.
- i) Utilización de instalaciones deportivas.
- j) Revelado de fotografías y servicios prestados por estudios fotográficos.
- k) Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- l) Alquiler de películas.
- m) Servicios de tintorería y lavandería.
- n) Utilización de autopistas de peaje.

El contenido de las facturas simplificadas será el establecido en el artículo 7 del Real Decreto 1619/2012 por el que se regulan las obligaciones de facturación.

4º. Ordenación de Pagos.

1. La ordenación de pagos de las obligaciones previamente reconocidas, corresponde a la Alcaldía - Presidencia y se realizara mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago que se recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes brutos 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 realiza inmediatamente después del reconocimiento de la obligación.

3. Respecto al procedimiento para el pago de obligaciones, en lo no regulado en estas bases y que resulte de aplicación, se estará a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de la Presidencia 1576/2002,

de 19 de junio, por la que se regula el procedimiento para el pago de obligaciones de la Administración General del Estado o normativa que lo sustituya.

5º. Pago Material.

1. El pago material se realizara preferentemente a través de orden de transferencia bancaria, cuya copia, debidamente diligenciada por la Entidad Financiera, servirá de justificante de la realización. Con carácter general quedan prohibidos los gastos y pagos en la Tesorería de la entidad, salvo lo previsto para el anticipo de caja fija en la BASE Xbis. de la presente norma.

De forma excepcional, de no disponerse de cuenta bancaria por parte del acreedor, los pagos se realizarán mediante la emisión de cheques nominativos, en este caso deberá acompañarse de informe del Ordenador de pagos en el que se justifiquen las razones de fuerza mayor las que no pueden realizarse los pago por transferencia bancaria.

2. Con carácter anual, la Tesorería elaborará un plan de distribución en el tiempo de las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de los pagos de obligaciones presupuestarias reconocidas y de naturaleza no presupuestaria, de conformidad a la prelación de pagos establecida en el Plan de Disposición de Fondos aprobado por Decreto de la Alcaldía que se encuentre vigente en cada momento y que, en todo caso, se ajustará a lo dispuesto en el artículo 187 de la Texto Refundido 2/2004 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3. A los efectos de la disposición de fondos en cuentas corrientes operativas abiertas por este Ayuntamiento, se requerirá de firma mancomunada de la Alcaldía - Presidencia o persona en quien delegue, y de los titulares de la Intervención y la Tesorería o personas en quien deleguen, los únicos pagos domiciliados que se permiten en esta entidad son los correspondientes a las cuotas de préstamos con las entidades financieras ya que es del todo imposible conseguir lo contrario.

6º. Endosos.

Tendrán efectividad frente al Ayuntamiento de Peñíscola las cesiones de crédito efectuadas por los terceros que tengan algún derecho de crédito siempre y cuando la cesión haya sido puesta en conocimiento del Ayuntamiento de Peñíscola de manera fehaciente.

Para que la cesión de crédito se considere fehacientemente notificada al Ayuntamiento de Peñíscola se deberán seguir los siguientes trámites:

1. Presentación en la tesorería municipal de dos copias de escrito, indicando el importe del derecho de crédito, fecha de emisión y concepto e identificación del cesionario (nombre o razón social y NIF), así como los datos necesarios para poder efectuar los pagos. Este trámite será igualmente necesario cuando directamente se haga entrega de un ejemplar de la factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes. Una de las copias quedará a cargo de la Tesorería a efectos del pago, entregándose la otra al endosante.

2. Poderes bastanteados.

3. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

No se tomará razón de las cesiones de crédito relativa a:

a) Derechos de crédito respecto de los cuales exista pendiente de embargo vigente judicial o administrativo.

b) Derechos de crédito pendientes de aprobación por cualquier motivo.

Para la cesión de crédito derivado de ayudas sociales se requerirá:

Bien documento de cesión de cobro, presentado por el cedente, a través del registro de entrada en el que se identifique la persona en favor de la que se realiza el endoso con el nombre, apellidos y número de documento de identidad, acompañado con hoja de mantenimiento de terceros, en caso de que no constaran sus datos en este Ayuntamiento.

O declaración de cesión de cobro formulada ante el funcionario responsable del departamento en el que se acredite la identidad del endosante y endosatario, según modelo anexo a estas bases de ejecución.

Con carácter previo a la toma de razón, la Tesorería Municipal comprobará que el cedente no tiene embargos o deudas pendientes con la Corporación. En caso de que existieran deudas en ejecutiva con la Hacienda municipal, antes de la toma de razón de la cesión, se procederá a la compensación de oficio de la citada deuda con la factura pendiente de pago.

El coste financiero del endoso en ningún caso podrá ser asumido por el Ayuntamiento.

BASE VI. Órdenes de Pago a Justificar y Anticipos de caja Fija.

1º. Pagos a Justificar.

Solo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuando no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Podrán expedirse ajustándose a las siguientes normas:

1. La expedición y ejecución de las órdenes de pago "a justificar", deberá adecuarse al modelo de propuesta que el departamento de intervención pondrá a disposición del habilitado previa la aprobación por el órgano competente de la autorización y disposición del gasto, aportando informes sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos antes de la orden del pago

2. Los fondos librados a justificar podrán situarse a disposición de la persona autorizada, entregándose en efectivo al perceptor.

3. La justificación de las órdenes de pago expedidas con carácter de "a justificar", deberá efectuarse en el plazo de 3 meses desde su expedición y en todo caso antes del 31 de diciembre.

4. Los perceptores de fondos librados "a justificar" deberán rendir ante la Intervención cuenta justificativa de dichos gastos que se materializará en una memoria firmada por el habilitado del pago a justificar se explicará y justificará de forma detallada el objeto, causa y fin de cada uno de los gastos realizados acompañando facturas, facturas simplificadas o tickets que cumplan con los requisitos previstos en la normativa de facturación y documentos que justifiquen la misma, de acuerdo con la BASE XII. La citada cuenta con su documentación y el informe de la Intervención se someterá a la aprobación del Ordenador de Pagos.

Las facturas deberán emitirse a nombre del Ayuntamiento de Peñíscola para su adecuada contabilización.

Cuando no se justifique la totalidad de los fondos recibidos se procederá al reintegro de los percibidos en exceso, acompañando a dicha cuenta justificante del ingreso efectuado.

De no rendirse la cuenta en los plazos establecidos en esta base se procederá a instruir el expediente de alcance contra el perceptor de dichos fondos, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria. De igual modo se procederá contra los perceptores de fondos librados "a justificar" por las cantidades no justificadas ni reintegradas en los plazos establecidos.

5. Solo se podrán expedir órdenes de pago "a justificar" cuando no tenga pendiente de justificar por el mismo concepto presupuestario fondos librados con ese carácter.

Deberá llevarse un libro especial en donde se hagan constar los mandamientos de pago expedidos con el carácter de "a justificar", en donde se inscribirá el perceptor y las cantidades pendientes de justificar, debiendo dar cuenta al Interventor de aquellas órdenes de pago libradas a justificar que no hayan sido justificadas en el plazo máximo de 3 meses desde la percepción de los fondos.

## 2º. Anticipos de Caja Fija.

1. De acuerdo con lo previsto en los artículos 73 a 76 del RD 500/1990 de 20 de Abril, tendrán la consideración de "Anticipos de Caja Fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las Unidades o Pagadurías, que por sus peculiaridades no pueden ajustarse al procedimiento general de gestión del gasto sin menoscabo de la eficacia y eficiencia del funcionamiento de los Servicios o actividades a cargo de cada centro gestor, cuya finalidad va a ir destinada a satisfacer los Gastos de pequeño importe de carácter repetitivo y periódico.

Procederá la apertura y constitución de anticipos de caja fija en los siguientes supuestos y siempre que se imputen al Capítulo II de la estructura presupuestaria "Gastos de bienes Corrientes y Servicios" en tanto los pagos y gastos se realicen dentro del mismo año fiscal:

a. Dietas, gastos de locomoción y material de oficina no inventariable.

b. Gastos de mantenimiento, conservación y reparación, de tracto sucesivo y otros de similares características.

2. La aplicación y justificación de los fondos recibidos estará sujeta a las siguientes normas:

Los fondos se destinarán únicamente a la finalidad para la cual se autorizaron y para satisfacer gastos del ejercicio.

Si en el ejercicio de sus funciones tendentes a la realización del gasto, el habilitado debiera abonar a terceros cuantías, rentas o emolumentos sometidos en el momento del pago a retenciones obligatorias, en virtud de una normativa sectorial, éste será el responsable de ingresar el importe retenido en la Tesorería Municipal.

La documentación acreditativa de la aplicación de los fondos recibidos estará constituida por facturas o justificantes originales correctamente expedidos de acuerdo con la BASE X. 3º .

A fin de cada año natural se cancelará el Anticipo de Caja Fija, que podrá ser constituido nuevamente en el próximo ejercicio, estando obligado el perceptor de estos fondos a justificar y a rendir cuentas de la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio ante la Intervención Municipal y a devolver los que se encuentren en su poder, que no hayan sido aplicados antes del 30 de Diciembre del presente ejercicio, fecha en la que, como máximo, se cancelará el anticipo.

Las órdenes de pago de reposición de fondos se expedirán previa aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades debidamente justificadas y por el importe de las mismas, previa presentación, fiscalización de la Intervención Municipal y aprobación por la Alcaldía de las correspondientes cuentas parciales.

El habilitado está sujeto al régimen de responsabilidades que con carácter general, establece la normativa vigente y están obligados a reintegrar las cantidades no invertidas o no justificadas en la Tesorería Municipal.

Los Anticipos de Caja Fija tendrán la consideración de una operación no presupuestaria; por ello la Intervención para garantizar su cobertura presupuestaria efectuará las retenciones de crédito oportunas.

Los Anticipos de Caja Fija serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de forma que permita su control y el seguimiento de su justificación.

BASE VII. Tramitación anticipada de gastos y Gastos de carácter plurianual.

1º. Gastos de carácter plurianual.

1. Son aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autorizan y comprometen.

2. La autorización y compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

3. Se podrán adquirir 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 siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos que no pueden ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamiento de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la Corporación.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de Convenios suscritos por la Corporación Local con otras
- f) Entidades Públicas o Privadas sin ánimo de lucro.

4. El número de ejercicios posteriores a los que se pueden aplicar los gastos referidos en los apartados a), b) y e) del apartado anterior no podrá ser superior a cuatro.

En el supuesto de los apartados a) y e), el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial correspondiente al año en que se adquiere el compromiso en firme, los siguientes porcentajes:

- En el ejercicio inmediato siguiente, el 70%.
- En el 2º ejercicio, el 60%.
- En el 3º y 4º ejercicio, en cada uno el 50%.

5. Pueden darse las siguientes excepciones:

1ª. Para los programas y proyectos de inversión que taxativamente se especifiquen en las bases de ejecución del presupuesto, podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine.

A estos efectos, cuando en los créditos presupuestarios se encuentren incluidos proyectos de las características señaladas anteriormente, los porcentajes a los que se refiere el apartado 3 del artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, se aplicarán sobre dichos créditos una vez deducida la anualidad correspondiente a dichos proyectos.

2º. En casos excepcionales el Pleno de la corporación podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes a que se refiere el apartado 3 de este artículo.

6. Corresponde al Pleno la autorización y disposición de los gastos plurianuales, no obstante, puesto que es una competencia susceptible de delegación, con la aprobación de estas Bases, se entiende que se procede a la delegación al Alcalde de dicha competencia.

7. Para la adecuada previsión de créditos para gastos plurianuales en el presupuesto en vigor y los sucesivos, así como para la comprobación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 174 (TRLRHL) será necesario que en los Pliegos se indique la parte del gasto que se tiene previsto realizar en el ejercicio y la parte que corresponde a los siguientes.

En el decreto de adjudicación deberá concretarse la parte del gasto que se va a realizar durante el ejercicio corriente y la parte que corresponde a cada uno de los ejercicios posteriores y se solicitará vincular documentos contables imputables al presupuesto del ejercicio y a futuro, por encargo al departamento de intervención.

Concretamente, para la Obra de rehabilitación del Centro de Estudios (PROYECTO 2-006006-24), las anualidades previstas son las siguientes:

2026: 6.020.975,54€

2027: 1.751.442,72€

Además, se acordó la delegación del Pleno en la Junta de Gobierno Local de las facultades para modificar estos límites, para este proyecto.

2º. Tramitación anticipada.

De acuerdo con el artículo 117.2 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público en la tramitación anticipada de expedientes de contratación se podrá llegar a la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las distintas Administraciones Públicas sujetas a esta Ley.

No obstante para la Administración Local la DA2º.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público permite tramitar anticipadamente "los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente."

En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente o de la financiación del mismo según lo expuesto en el párrafo anterior.

Como regla general, los expedientes de contratos de obras que se tramiten a partir del 1 de noviembre se tramitarán siguiendo las reglas de la tramitación anticipada.

Para contratos menores de obras, este plazo podrá ampliarse hasta el 15 de noviembre atendiendo a la complejidad de los trabajos a ejecutar y el plazo de duración del contrato.

Para gastos que se realicen en el mes de diciembre se requerirá RC a futuro y la subordinación a la existencia de crédito autorizado en el ejercicio siguiente.

BASE VIII. Gastos de Protocolo.

Son gastos de protocolo o de representación, aquellos realizados de forma discrecional, por el Alcalde o alguno de los concejales, en el marco propio de su actuación, respondiendo a un interés público y bajo los principios de eficiencia en la asignación de los recursos públicos e interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos, ambos recogidos en la Constitución artículos 32.2 y 9.3 respectivamente.

La realización de los gastos de protocolo o representación se basará en los siguientes requisitos:

- Verificación de la existencia de consignación presupuestaria suficiente así como que la definición nominal del crédito presta cobertura al tipo de gasto.

- Necesidad de acompañar una nota explicativa, sucinta memoria o similar a los justificantes, suscrita por el cargo público responsable en el que justifique la necesidad para los intereses públicos del gasto.
- Identificación del beneficiario (destinatario del obsequio o de los comensales, en su caso).

BASE IX. Ejecución del Presupuesto de Ingresos.

1º. Reconocimiento de Derechos.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, que procederá a su aprobación, y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizara el reconocimiento del derecho cuando se aprueba la correspondiente liquidación.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizara en el momento de la aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo cuando se ingrese su importe.
- d) En la participación en tributos del Estado, el reconocimiento y el cobro se registrarán simultáneamente.

2º. Situación de insolvencia.

1. Cuando se hayan declarado fallidos los obligados al pago y responsables, se declararan provisionalmente extinguidas las deudas, en tanto no se rehabiliten en el plazo de prescripción.
2. La deuda quedará definitivamente extinguida si no se hubiera rehabilitado en aquel plazo.
3. Declarado fallido un deudor, los créditos contra el mismo de vencimiento posterior serán dados de baja por referencia a dicha declaración, si no existen otros obligados responsables.

Medios de justificación de actuaciones.

1. El Ente Público que asuma la gestión y recaudación documentará debidamente los expedientes, formulando propuesta que, con la conformidad del Tesorero/a, se someterá a la fiscalización de la Intervención y aprobación de la Junta de Gobierno Local.
2. En base a los criterios de economía y eficacia en la gestión recaudatoria, se determinara por la Intervención la documentación a incorporar en los expedientes para la declaración de crédito incobrable, en función de la cuantía de los mismos.

A efectos del cálculo del remanente de tesorería se considerarán de difícil cobro los derechos en los porcentajes que se indican en el siguiente cuadro (sin perjuicio de que, en la estimación del dudoso cobro, cuando se disponga de información, se tengan en cuenta los avales presentados para garantizar deudas, las deudas que tienen bienes afectos a su pago, así como otros datos que permitan ajustar su estimación a la realidad):

Antigüedad del derecho	% que se considera incobrable
Entre uno y dos años	25%
Entre dos y tres años	50%
Entre tres y cuatro años	75%
Más de cuatro años	100%

BASE X. Cierre del ejercicio contable y Liquidación de los Presupuestos.

1º. Cierre:

Operaciones previas en el estado de gastos.

A fin de ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que impliquen algún reconocimiento de obligaciones hayan tenido su reflejo contable.

Los centros gestores recabarán de los contratistas, la presentación de las facturas dentro del ejercicio.

Como regla general, aquellas facturas que obedezcan a gastos para los que no se hubiere seguido el procedimiento legalmente establecido, habrán de presentarse antes del 1 de noviembre de 2025 para poder ser tramitadas dentro del mismo ejercicio.

Cierre del presupuesto y anulación de remanentes de crédito.

Con fecha del último día del ejercicio, se procederá al cierre del respectivo presupuesto para lo cual se anularán los saldos de compromisos y autorizaciones, poniéndose de manifiesto los remanentes de crédito, que también serán anulados.

Igualmente se anularán los saldos de autorizaciones de ejercicios posteriores pendientes de comprometer y de retenciones de ejercicios posteriores pendientes de autorizar, que pudieran existir en relación con los gastos plurianuales.

Para la realización de estas actuaciones no será necesaria la expedición de documento contable alguno.

Aplicación al nuevo presupuesto.

Una vez realizado el cierre de la contabilidad de cada ejercicio y efectuada la apertura de la contabilidad y del Presupuesto de Gastos del ejercicio siguiente, se registrarán, con aplicación a dicho presupuesto, los compromisos de gasto adquiridos en ejercicios anteriores que deban imputarse al ejercicio corriente, atendiendo al siguiente orden:

a) Primero, se contabilizarán las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gasto contraídos en años anteriores.

b) Segundo, todos aquellos compromisos de gasto que en el presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes del reconocimiento de obligaciones, siempre que dichos compromisos estuviesen efectivamente contraídos con una persona o entidad claramente identificada en el correspondiente expediente.

c) Tercero, los compromisos de gasto de tramitación anticipada que correspondan a la anualidad del ejercicio que inicia.

Registradas las anteriores, la oficina de contabilidad obtendrá relaciones justificativas de dichas operaciones en las que se especifiquen los expedientes afectados, con indicación de los datos relativos a su registro contable que se remitirán a los correspondientes servicios gestores.

Cuando en el presupuesto del ejercicio en curso no hubiera crédito o éste fuera insuficiente para dar cobertura a los compromisos de gasto anteriores, el sistema de información contable proporcionará una relación de aquellos compromisos que no se hubieren podido imputar al presupuesto, indicándose en la misma los distintos expedientes afectados.

Esta relación se remitirá al respectivo Servicio Gestor, el cual habrá de determinar las actuaciones que en su caso procedan.

Contratos que incluyan inversión.

Al finalizar el ejercicio se deberá emitir, por el responsable de aquellos contratos en que una parte de la prestación sea inversión, un informe indicativo de la inversión que se ha ejecutado. Este informe, deberá emitirse antes de finalizar el mes de enero del ejercicio siguiente en el que se haya ejecutado la inversión.

Liquidación.

La liquidación de los Presupuestos pondrá de manifiesto lo indicado en el Artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril.

Corresponderá a la Alcaldía - Presidencia, previo informe de la Intervención General, la aprobación de la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento.

2º. Amortización del Inmovilizado.

En aplicación de las "Normas de reconocimiento y valoración" de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por el que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local, punto 1º.7b) las reglas para la amortización del Inmovilizado serán las siguientes:

- a. Las dotaciones a la amortización se realizarán sistemáticamente al finalizar cada ejercicio durante la vida útil del bien, salvo para los bienes cuyo valor sea igual o inferior a 10.000€ en cuyo caso la dotación será por su importe total.
- b. El método de amortización será de cuota lineal, tal y como se establece.
- c. La vida útil de los bienes será la mitad de la fijada en las tablas anexas al reglamento de Impuestos sobre sociedades, aprobado por el RD 1777/2004, de 30 de Julio, en su período máximo, salvo que los Servicios Técnicos Municipales, establezcan con carácter subsidiario y motivado otra distinta."

3º. Procedimiento para la Aprobación de Regularizaciones o Ajustes Contables.

Cuando, como consecuencia de los trabajos de investigación y recuperación contable de ejercicios cerrados, se ponga de manifiesto la necesidad de adoptar acuerdos de regularización y ajustes contables, los expedientes se someterán al siguiente procedimiento:

- a. Propuesta motivada y detallada del Técnico del departamento de Intervención.
- b. En caso de que la regularización o ajuste derive de una operación en que haya tenido parte el departamento de Tesorería, se solicitará informe explicativo de las circunstancias y justificativo de la necesidad, al Tesorero/a.
- c. Informe de la Intervención General.
- d. Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- e. Acuerdo del Alcalde-Presidente.
- f. Publicación del acuerdo en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento por plazo de 15 días.

Mediante las bases de ejecución que nos ocupa se incorpora la delegación al Alcalde de la corporación para esta materia.

BASE XI Aplazamiento y Fraccionamiento de Deuda.

La tramitación de aplazamientos y fraccionamientos se realizará a instancia del interesado, justificando la falta de liquidez. Cuando a juicio de los Servicios de Tesorería o Intervención sea necesaria la aportación de documentación complementaria, podrá requerirse al interesado la misma, archivándose la solicitud en caso de no aportarla.

No se concederán aplazamientos o fraccionamientos de pago de deudas de importe igual o inferior a 300 €.

La concesión de aplazamientos y fraccionamientos de ingresos por importe inferior a 3.000,00 euros, corresponderá a la Alcaldía - Presidencia, previo informe de la Tesorería, a quien corresponderá, así mismo, la dispensa de garantías en los supuestos previstos en el artículo 53 del Reglamento General de Recaudación y en los de suspensión del procedimiento recaudatorio a que se refiere el artículo 14.4 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. En este caso, el plazo de concesión no podrá exceder de los 6 meses y no requerirá aportación de garantía.

La concesión de aplazamientos y fraccionamientos por importe entre 3.000€ y 12.000 €, también será competencia de la Alcaldía previo informe de la Tesorería. En este caso, el plazo de concesión no podrá exceder de los 12 meses.

En el caso de fraccionamientos y aplazamientos por importe superior a 12.000 €, corresponderá su aprobación al Pleno de la Corporación, previo informe de la Tesorería e Intervención y dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda. El plazo de concesión no podrá exceder de los 18 meses.

Los plazos máximos de concesión podrán ser ampliados en casos excepcionales, previa apreciación por el órgano competente para su concesión, por la concurrencia de razones de carácter social, humanitario, o de coyuntura económica, que se harán constar en el expediente.

No procederá aplazamiento o fraccionamiento en las ocupaciones de la vía pública, incluidos todo tipo de mercados, así como las multas coercitivas.

BASE XII. Intereses de Demora.

Se practicará liquidación por intereses de demora de acuerdo al procedimiento establecido legalmente.

BASE XIII. Gastos de Personal.

1º.NOMINAS

Las nóminas mensuales cumplirán la función de justificación del documento "ADOPRP" y se elevarán a la Presidencia para su aprobación en forma de relaciones.

Las posibles variaciones originaran documentos complementarios o inversos de aquel.

El expediente de nóminas deberá tramitarse del siguiente modo:

- Apertura del expediente por el departamento de recursos humanos/personal, el cual será responsable de la tramitación e impulso del mismo.
- Encargo por dicho departamento de la vinculación de documento contable a tesorería e intervención para llevar a cabo los documentos provisionales.
- Informe Propuesta de aprobación del técnico responsable del departamento de recursos humanos/personal conforme lo previsto en el artículo 175 del ROF.
- Fiscalización por el órgano Interventor.
- Tras la aprobación del expediente, el departamento de recursos humanos/personal deberá encargar al departamento de Intervención y Tesorería la vinculación de los documentos contables definitivos y el pago.

Para el pago puntual de las obligaciones derivadas de la aprobación del a nómina, antes del 23 de cada mes se presentará la propuesta de aprobación a fiscalización, salvo en los meses en que se incluya la paga extraordinaria, que se pretendan pagar el día 20 del mes de junio y diciembre, que se adelantará al día 12 de junio y 12 de diciembre.

## 2º. RESTO DE GASTOS DEL CAPITULO 1

Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, se gestionaran de acuerdo a las normas generales.

Al inicio del ejercicio se harán los AD del capítulo I para los puestos efectivamente ocupados.

## 3º. ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL.

1. Se concederán anticipos reintegrables a los funcionarios y personal laboral conforme a lo establecido en el vigente Acuerdo Colectivo. El departamento de recursos humanos/personal podrá aprobar modelos o realizar instrucciones para su normalización

2. Para la concesión de un nuevo anticipo, será necesario informe del responsable del departamento de nóminas en el que se haga constar que el anterior ha sido totalmente cancelado, el informe-propuesta de resolución deberá ser suscrito por el técnico de recursos humanos/personal de acuerdo con lo previsto en el artículo 175 del ROF

3. La concesión de anticipos se hará por Resolución de la Presidencia.

4. El importe de los anticipos concedidos no podrá exceder de la consignación de la aplicación presupuestaria 05/920.830.00, tal y como señala la base VIII.

## 4º. PERSONAL FUNCIONARIO, LABORAL Y EVENTUAL.

Personal Funcionario.

1. La cuantía de los diferentes conceptos retributivos a percibir por el personal funcionario se ajustara a las siguientes normas:

a) El sueldo, trienios y pagas extraordinarias que correspondan a los diversos grupos de clasificación con arreglo a lo dispuesto en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se percibirá en las cuantías señaladas al efecto en la Ley de Presupuestos del Estado.

b) El complemento de destino será correspondiente al nivel del puesto de trabajo que desempeñe el funcionario, de acuerdo al catálogo aprobado por la Corporación y su cuantía mensual vendrá igualmente determinada por la fijada al efecto por la Ley de Presupuestos del Estado.

2. Las gratificaciones y productividades, deberán tramitarse de conformidad con el modelo propuesto por el departamento de personal en el que se indique el procedimiento a seguir.

La propuesta de resolución con fiscalización será, (conforme al 175 ROF) suscrita por el técnico de recursos humanos/personal.

3. Las asistencias a cursos de formación, deberán tramitarse de acuerdo con el modelo propuesto por el departamento de personal y solamente se realizará propuesta de resolución con fiscalización cuando las mismas supongan un desembolso económico para el ayuntamiento. Dicha propuesta de resolución, de acuerdo con el art 175 de ROF, será suscrita por el técnico de personal/recursos humanos y deberá contener un análisis de la adecuación a derecho.

En caso de no suponer un desembolso económico para el ayuntamiento, el informe propuesta de resolución, en los términos mencionados anteriormente, no requerirá fiscalización previa.

4. Los límites aprobados por el Pleno para distribuir entre el personal funcionario, destinado a Complemento Específico, Productividades y Gratificaciones, son los siguientes:

- Complemento Especifico de los funcionarios : 1.982.347,95€
- Productividad de los funcionarios: 792.939,18€
- Gratificaciones de los funcionarios : 264.313,06 €

Personal Laboral.

Se estará a lo dispuesto en el apartado anterior y a su normativa específica

Personal Eventual Contratado e Interino.

1. Dentro de la plantilla de funcionarios figurará el número y características de personal eventual de empleo.

2. Durante la vigencia de Presupuesto, se cubrirán en caso de necesidad justificada, con personal interino las vacantes de plantilla de funcionarios, efectuándose la provisión del puesto de trabajo y cese en los mismos de conformidad a la normativa en vigor y siempre que se haya publicado la Oferta de Empleo Público. Percibirán sus retribuciones con cargo a las consignaciones de los respectivos programas en que figure el puesto vacante a cubrir interinamente.

3. Igualmente se procederá en los supuestos de cobertura de puestos de trabajo vacantes en el personal laboral, a través de la contratación temporal de acuerdo a su normativa específica, previa publicación de la Oferta de Empleo Público. En consecuencia, el personal contratado al efecto percibirá sus retribuciones con cargo a la aplicación presupuestaria en que figure el puesto vacante.

5º. Retribuciones e Indemnizaciones

Retribuciones de los miembros de la corporación con dedicación exclusiva o preferente.

Tanto la reclamación de los cargos de la corporación con dedicación exclusiva, como sus retribuciones, serán determinadas a propuesta del Presidente, por el Pleno de la Corporación dentro de la consignación global contenida a tal fin en el Presupuesto y en atención a su grado de responsabilidad. Las citadas retribuciones se abonarán junto a las que correspondan por razón de derechos amparados en la legislación vigente. Las obligaciones reconocidas por tal concepto tendrán aplicación en la aplicación presupuestaria 1/912/100.00

Indemnizaciones de los miembros de la corporación.

a.- Todos los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos y previa justificación documental según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas, salvo los gastos de transporte dentro del término municipal.

b.- Los miembros de la Corporación Municipal que desempeñen sus cargos sin dedicación exclusiva, percibirán dietas por asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento en las cuantías acordadas por el Pleno Municipal. Las obligaciones reconocidas por tales conceptos se abonarán con cargo a los créditos de la aplicación presupuestaria 13/912/233.00. La propuesta de resolución con fiscalización deberá firmarse por un técnico de administración general o por el secretario municipal, y cumplir los requisitos del artículo 175 del ROF.

Otras Indemnizaciones.

Se regirán por lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y por la resolución de 2 de enero de 2002 de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, así como por las disposiciones que los modifiquen. Quedan establecidos los siguientes supuestos indemnizatorios al objeto de resarcir al personal y miembros de la Corporación, los gastos en que incurran con motivo del servicio.

A).- Dietas: Es la cantidad que se devenga diariamente, con ocasión de los gastos que se originen por la estancia fuera del término municipal en que se ubique su puesto de trabajo.

Los importes que se satisfarán por dietas serán:

- Para los cargos electos, el importe satisfecho, documentalmente justificado, por alojamiento y manutención, previa aprobación por la Alcaldía o por la Junta de Gobierno por delegación de aquella.

- Para los funcionarios del Ayuntamiento y resto de personal a su servicio, lo establecido en el Real Decreto, en territorio nacional: funcionarios de los grupos A y B 65,97 € por alojamiento y 37,40 € por manutención; los funcionarios de los grupos C, D y E 48,92 € por alojamiento y 28,21 € por manutención. La percepción de estas cantidades no requerirá justificación documental mediante ticket o factura alguna salvo en el caso de que se incluya alojamiento. No obstante debe quedar acreditada la efectiva realización de las funciones que motivan el gasto.

En todo caso, para el devengo de las dietas habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 12 del mencionado Real Decreto

Artículo 12. Criterios para el devengo y cálculo de las dietas.

1. En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.

Cuando se trate de personal de vuelo que efectúe una comisión al servicio de altos cargos de la Administración, se podrá percibir, además, gastos de alojamiento correspondientes a un solo día.

2. En las comisiones cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

3. En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:

a) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50 por 100 de los gastos de manutención.

c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100 por 100.

4. En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe, en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento

Excepcionalmente, cuando se trate de asistencias a ferias turísticas, etc, en fechas y localidades donde resulta muy complicado atenerse a los límites cuantitativos establecidos anteriormente, el Ayuntamiento asumirá el gasto realmente justificado documentalmente siempre atendiendo a límites razonables establecidos previamente por el alcalde-presidente del Ayuntamiento.

En este caso, si se opta por ir a gastos a justificar mediante aportación de tickets o facturas, no podrá solicitarse el importe previsto en el real decreto para dietas o medias dietas para unos días u momentos del día y dietas o medias dietas para otros.

Aquellas salidas que impliquen la realización del desplazamiento antes del inicio de la jornada laboral y el regreso después de la finalización de la misma, cuando se tenga jornada continuada, y del descanso para comer, en caso de jornada partida, podrán devengar la mitad de la dieta de manutención siempre y cuando quede acreditado este hecho.

B) Gastos de transporte: Es la cantidad que se abonará por los gastos derivados de la utilización de cualquier medio de transporte necesario para el cumplimiento de los fines que motivan el desplazamiento.

El importe de la indemnización será el de los gastos documentalmente justificados, salvo que se utilicen vehículos particulares, en que la indemnización a percibir se designará conforme a lo siguiente:

a) Si se trata de vehículos propios, será la cantidad que resulte de aplicar a los kilómetros recorridos, el importe de 0,26 €/Km. en automóvil, y 0,106 €/km en motocicleta, así como el importe satisfecho en peajes<sup>2</sup>.

b) No se percibirá cantidad alguna por el recorrido que exceda del número de kilómetros correspondientes al itinerario adecuado para la realización del servicio o desplazamiento autorizado.

c) Indemnización especial: Es la compensación que se otorga por los gastos extraordinarios que impliquen determinadas comisiones o por los daños que sufran los comisionados en sus bienes.

La cuantía de la indemnización especial será el importe de los gastos extraordinarios que efectivamente se hayan tenido o de los daños realmente sufridos en los bienes del comisionado. El importe a percibir deberá justificarse con las facturas acreditativas de los gastos realizados o daños sufridos.

En el caso de que se contraten hoteles o desplazamientos a través de agencia de viajes o similar, la factura deberá desglosar por un lado, el importe del transporte y el importe del hotel y por otro distinguirá la cantidad correspondiente a órganos de gobierno y otro personal con el fin de poder imputar correctamente el gasto en cada aplicación presupuestaria de forma correcta, en el supuesto en que no se presente de forma diferencia, procederemos a su devolución.

C. Indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados o a tribunales: su pago se justificará con el acta emitida por la persona que ejerza la secretaría, previa supervisión o conformidad del departamento de personal, en el supuesto de las asistencias a órganos colegiados que no generen lugar a dudas no será necesaria la supervisión del departamento de personal, salvo que existiesen dudas razonables con algún miembro del mismo, en todo caso, el informe-propuesta de resolución con fiscalización deberá adecuarse al artículo 175 del ROF, será suscrita por un técnico de administración general y tratándose de gastos derivados de asistencias a tribunales para el acceso del personal al servicio de la administración pública, ésta sera suscrita por el técnico responsable de personal/recursos humanos

D. Indemnizaciones por asistencia a cursos de formación: se requerirá autorización previa al menos del concejal delegado del área de personal, deberá acreditarse la asistencia al curso con copia del título o certificado de asistencia y el programa donde figure el horario del mismo para el devengo de las indemnizaciones, el informe-propuesta de resolución con fiscalización deberá adecuarse al artículo 175 del ROF, será suscrita por un técnico de administración general responsable del departamento de recursos humanos/personal

---

2. Modificación introducida por la Orden EHA/3770/2005, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular del RD 462/2002, BOE 03/12/05

E. Indemnizaciones por reuniones de trabajo, se presumirá que estas se llevan a cabo en horario laboral, así que su celebración fuera de horario laboral deberá quedar debidamente justificada, en el caso de la dieta por manutención vendrá siempre con la conformidad del concejal responsable del área y visto bueno de la concejal delegada de personal, la cual requerirá (si lo estima oportuno) la documentación que necesite o informe del técnico responsable.

F. Indemnizaciones por asistencia a tribunales, en el caso de que varias personas deban acudir a la misma sede el mismo día y a la misma hora o con un intervalo de media hora, se facilita desde el ayuntamiento su traslado en vehículo municipal y eso no fuera posible, se devengará el pago a una sola persona (entendiéndose que se trasladan todos en el mismo vehículo).

Todas estas indemnizaciones contarán con la autorización del concejal delegado responsable del área y de la concejal de personal, autorizándose al alcalde para que mediante decreto apruebe modelos que faciliten y agilicen su tramitación.

En principio, todas estas indemnizaciones se devengan desde el lugar de trabajo y no desde el de residencia salvo que este fuera más próximo a la celebración del objeto indemnizatorio, no pagándose desplazamientos desde el lugar de residencia.

La aprobación de todos estos gastos deberá realizarse mediante informe propuesta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175ROF, suscrita por el Técnico de administración general responsable de personal/recursos humanos.

#### BASE XIV. Subvenciones.

La convocatoria, concesión y pago de la subvención se realizará de conformidad con lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, y del Real Decreto 887/2006, de 21 de Julio, dictado en desarrollo de dicha ley.

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará según se disponga en la normativa reguladora o, en su caso, en el acuerdo de concesión.

Para justificar la subvención se requerirá:

Utilizar el modelo existente de solicitud de justificación donde constará:

- La memoria únicamente de la actividad, proyecto, acción o conducta subvencionada.
- Listado únicamente de las facturas justificativas de la subvención indicando:
  - Nombre proveedor
  - Número y fecha de la factura
  - Importe
  - Fecha de pago de la misma
- Estado de la liquidación del presupuesto de la actividad subvencionada
- La correspondientes declaraciones responsables

El expediente deberá formarse de manera organizada, nombrando los diferentes documentos que contenga de forma descriptiva para que puedan ser identificados fácilmente.

La obtención de la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello, el incumplimiento de la finalidad para la que aquella fue concedida, así como la falta de justificación de la realización de las actividades o proyectos subvencionados o de la aplicación de los fondos recibidos en el plazo establecido, producirá la obligación de reintegrar las cantidades percibidas y no justificadas, más el interés de demora desde el momento del pago de la subvención, calculado conforme establece el artículo 38 de la "Ley General de Subvenciones", todo ello sin perjuicio de la posible inhabilitación para recibir nuevas subvenciones. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de Derecho Público, siendo de

aplicación para su cobranza lo dispuesto en la "Ley General Presupuestaria" y en el "Reglamento General de Recaudación".

Cuando se tenga conocimiento de que un beneficiario de una subvención concedida por el Ayuntamiento de Peñíscola no cumpla las obligaciones establecidas en las bases reguladoras de la subvención o en su acuerdo de concesión, y/o incurra en alguna de las causas de reintegro previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones o en el Reglamento de la Ley aprobado por el Real Decreto 887/2006, se tramitará un expediente de reintegro de subvención impulsado por el servicio concedente.

Del mismo modo, en el caso de que se haya requerido al Ayuntamiento de Peñíscola el reintegro de importes percibidos por una subvención concedida, será el órgano gestor de la subvención o servicio que la haya solicitado o tramitado quien impulsará el expediente de reintegro.

En caso de devengo de intereses de demora por el reintegro de subvenciones, se deberá realizar el correspondiente documento de Retención de Crédito y aprobarse el gasto previa fiscalización.

#### BASE XV. Gastos de Inversión.

1. El expediente deberá contener información sobre el asiento en el inventario del bien correspondiente, así como la determinación de la vida útil por parte del técnico responsable de esta inversión.

2. Los límites cuantitativos para la contratación directa serán los establecidos con carácter general para la Administración del Estado.

3. Las certificaciones de obra llevarán para su aprobación un informe-propuesta de resolución firmada por el técnico de administración general del departamento de contratación o de urbanismo donde analizará de acuerdo al artículo 175 del ROF el cumplimiento de toda la normativa en vigor.

#### BASE XVI. Función Interventora.

Se estará a los requisitos previstos en los acuerdos de Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, 20 de julio de 2018 y de 15 de junio de 2021 respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos como norma general, y en sus actualizaciones.

##### A) En relación a los INGRESOS:

De acuerdo con el artículo 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 9 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local:

Se sustituye la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

Esta sustitución no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos, en los que se revisarán exclusivamente los siguientes aspectos:

- Que el órgano al que se propone la aprobación tenga competencia para ello.
- Que consta informe expedido por el departamento gestor fundamentado la devolución en alguno de los supuestos de la normativa aplicable en este caso
  - Acreditación mediante informe de Tesorería de la efectiva realización del ingreso cuya devolución se pretende y la no devolución del mismo.
  - Informe propuesta de resolución del 175 ROF firmado por un Técnico de Administración General en que se justifique conformidad con la normativa vigente.
  - Que se dan los supuestos previstos en el artículo 221 de la LGT :

- a. Duplicidad en el pago de deudas tributarias o sanciones.
- b. Cantidad pagada superior al importe a ingresar resultante de un acto administrativo o de una autoliquidación.
- c. Ingreso de cantidades correspondientes a deudas o sanciones tributarias después de haber transcurrido los plazos de prescripción. En ningún caso se devolverán las cantidades satisfechas en la regularización voluntaria establecida en el artículo 252 de esta Ley.
- d. Que así lo establezca la normativa tributaria.

B) En relación con los GASTOS se seguirá la fiscalización previa limitada:

En el ejercicio de la fiscalización limitada previa, prevista en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se revisarán los siguientes extremos:

Extremos de general comprobación.

El órgano interventor se limitará a comprobar, teniendo en consideración que las propuestas de gasto deben cumplir las previsiones legales, especialmente en lo referente a que se tramitarán siempre cumpliéndose los artículos 172 y siguientes del ROF, los requisitos básicos siguientes:

a.-La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b.-Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente. En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c.- Aquellos otros extremos que estén vigentes por acuerdo del Consejo de Ministros en la fiscalización de requisitos básicos de 30 de Mayo de 2008 y de 20 de julio de 2018, o norma que lo sustituya.

Extremos adicionales.

1º. En los expedientes de contratación, personal, subvenciones y urbanismo, se comprobará además, la existencia de un informe propuesta de resolución de conformidad con lo dispuesto en artículo 175 del ROF. Este informe estará firmada por un técnico de administración general.

2º. En los expedientes de contratación, fase O:

a. La conformidad del responsable del contrato con la ejecución de los trabajos se entenderá prestada con la firma de la factura, que sustituirá el acta de conformidad con el trabajo ejecutado.

b. cuando estemos ante abonos a cuenta cuyo importe acumulado sea, con motivo del siguiente pago, igual o superior al 90% del precio del contrato incluidas las modificaciones aprobadas, se requerirá un informe del responsable del contrato en relación a la buena ejecución del mismo, analizándose su cumplimiento.

3º. En los expedientes que comporten gastos de protocolo:

a. Que conste en el expediente nota explicativa, sucinta memoria o similar a los justificantes, suscrita por el cargo público responsable en la que se justifique la necesidad del gasto para el interés público.

b. Identificación del beneficiario. (Destinatario del obsequio, comensales etc.)

Todos los extremos expresados con anterioridad tendrán la consideración de esenciales y, por tanto, su incumplimiento dará lugar a la emisión de un reparo suspensivo.

Observaciones: En los expedientes de contratación, en la fase O, si se observa un desajuste de anualidades se dejará constancia de este extremo.

Extremos a comprobar en reconocimientos de obligación para gastos que se imputen al capítulo III y IX.

En la fiscalización previa del reconocimiento de Obligaciones de gastos que se imputen al capítulo III y IX sólo se comprobarán los apartados a) y b) de los extremos de general comprobación.

Fiscalización plena con posterioridad.

De conformidad con lo previsto en el artículo 13.4 del Real Decreto 4/24/2017, Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa, serán objeto de otra plena con posterioridad.

Estas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones de control financiero planificable, concretamente, de conformidad con lo previsto en el Título III del mismo Real Decreto y en los términos de la base siguiente.

C) Intervención material de la inversión.

Los órganos gestores deberán convocar, al órgano interventor para su asistencia a la comprobación material de la inversión prevista en la Disposición adicional 3ª apartado 3º de la Ley de contratos del Sector Público, en los términos indicados en la ley.

Cuando la comprobación de la inversión precise de conocimientos técnicos, la misma se hará por medio de certificación expedida por el Técnico Municipal correspondiente. Tales certificaciones tendrán serán expresivas de la conformidad con la misma, y además, de que la obra, servicio o suministro se ha verificado con arreglo a las condiciones técnicas que sirvieron de base para la adjudicación.

D) Fiscalización previa de las órdenes de pago de anticipos de caja fija e intervención de las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija.

1. La fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de caja fija se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

a) La existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.

b) Que la propuesta de pago se basa en resolución de autoridad competente.

2. En la fiscalización previa de las reposiciones de fondos por anticipos de caja fija el órgano interventor comprobará en cualquier caso:

- a) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.
- b) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.
- c) Que existe crédito y el propuesto es adecuado.

3. En la intervención de las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija se comprobará que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso, que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios, y que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

E) Especialidades en las comprobaciones:

Nóminas:

En los expedientes de nóminas se comprobarán, además de los extremos de general comprobación, los siguientes, de acuerdo con el Acuerdo de Consejo de Ministros 20 de julio de 2018 y del 15 de junio de 2021. Actualizables a medida que se vayan modificando los mismos sin necesidad de modificar las bases de ejecución.

- A. Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.
- B. Que los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación se ajustan a la norma de aplicación e identifican el acreedor, el importe y la prestación u otra causa de reconocimiento.
- C. Que las nóminas están firmadas por el responsable de recursos humanos de la entidad y se proponen para su autorización al órgano competente
- D. Al tratarse de las nóminas de carácter ordinario y de las unificadas de periodo mensual, que se realiza la comprobación aritmética efectuando el encuadre total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes que se trate.
- E. Que consta en el expediente Decreto de nombramiento y fijación de la retribución al personal eventual y miembros de la corporación con dedicación.
- F. Que consta en el expediente documento que acredite cada una de las incidencias producidas por gratificaciones, sustituciones, adscripciones temporales, embargos de nóminas, productividades, etc.
- G. Que existe informe propuesta del 175 del ROF, previsto también en las bases de ejecución del presupuesto.

Devolución de garantías definitivas:

	Que la garantía se depositó efectivamente y no se devolvió y que el importe a devolver no supera el depositado.
Artículo 111.1 LCSP	Que se ha producido el vencimiento del plazo de garantía y que el contrato se ha cumplido satisfactoriamente;
Artículo 111.1 LCSP	Que se ha declarado la resolución del contrato sin culpa del contratista
Disposición Adicional 2ª.	Que la propuesta va dirigida al órgano competente. (órgano de contratación).
Artículo 111.2LCSP	Que se ha aprobado la liquidación del contrato, en su caso, y no han resultado responsabilidades.
Artículo 111.3 LCSP	Si se da la recepción parcial y consecuente cancelación de la parte proporcional, que así se autorice expresamente en los pliegos.
Artículo 111.4 LCSP	Si estamos ante la devolución por cesión del contrato, que el cesionario haya constituido formalmente garantía.
Artículo 111.5 LCSP	Que ha transcurrido un año (o seis meses en su caso) desde la terminación del contrato y ha vencido el plazo de garantía sin recepción formal y liquidación por causas no imputables al contratista, y se han depurado las responsabilidades del 110.

213.5LCSP Si estamos ante un acuerdo de resolución del contrato que el acuerdo de resolución contenga un pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía constituida.

Artículo 175 ROFEL Que existe un informe propuesta firmado por un/a TAG

En los Contratos de Obras

Artículo 243.3 LCSP Que ha expirado el plazo de garantía y consta en el expediente informe favorable del director facultativo de la obra sobre el estado de las mismas.

Artículo 243.4 LCSP Que se trata de obras cuya perduración no tenga finalidad práctica y que haya resultado infructuosa o que por su naturaleza exija trabajos que excedan el concepto de mera conservación y por ello no se exige plazo de garantía.

En los Contratos de suministro

Artículo 305.4LCSP Que no se han formulado reparos o la denuncia a que se refieren los apartados 1 y 3 de este artículo y, por tanto, el contratista esté exento de responsabilidad por razón de los bienes suministrados.

En los Contrato de servicios

Artículo 311.5LCSP Que ha finalizado el plazo de garantía sin que se haya formalizado reparo o denuncia a que se refieren los apartados anteriores de este precepto.

En los Contrato de servicios de elaboración de proyectos de obras

Artículo 314 LCSP Que no se de ningún supuesto de pérdida de la garantía del artículo 314 apartados 1 a 6.

Devolución de garantías provisionales:

En el caso de que se diera, para mayor agilidad en la tramitación de su devolución, la propuesta se realizará conjuntamente para todos los terceros del expediente.

F) Omisión de la función Interventora.

En los casos de omisión de la función interventora será de aplicación el art. 28 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se emitirá informe en los términos previstos en el mencionado artículo.

G) Falta de crédito adecuado y suficiente.

Si concurre la falta de consignación presupuestaria la competencia corresponderá al Pleno, en cuyo caso deberá tramitarse previamente al expediente de reconocimiento de la obligación, el relativo a la modificación de crédito.

El reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá al Pleno Municipal, en los términos regulados en el RD 500/1990.

BASE XVII. Control Financiero.

1. El control financiero de la actividad económico financiera del sector local se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública.

2. El control permanente se ejercerá sobre la Administración General del Ayuntamiento con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico financiera de éste

se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contables, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría.

El ejercicio del control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor tales como las previstas en el Real Decreto Legislativo de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo; control relativo a las obligaciones no contabilizadas que las EELL según lo dispuesto en la DA la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de Control de la Deuda Comercial en el Sector Público; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 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.

3. La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:

A) La auditoría de cuentas que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

B) La auditoría operativa que se ejercerá sobre las entidades del sector público local no sometidas a control permanente con objeto verificar que su funcionamiento en el aspecto económico financiero se ajusta al cumplimiento del ordenamiento jurídico y la adecuación a los principios generales de buena gestión financiera, a través del examen sistemático y objetivo de las operaciones y procedimientos de una organización, programa, actividad o función pública, proporcionando una valoración de la racionalidad económico-financiera con el fin último de mejorar la gestión del sector público local en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental. La auditoría operativa incluirá el control de eficacia verificando el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

4. En el ejercicio del control financiero serán de aplicación las normas vigentes de control financiero y auditoría pública del sector público estatal.

#### BASE XVIII.- Factura Electrónica.

En relación con la Ley 25/2013, de 27 de Diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, todas las facturas se presentarán preferentemente a través de la plataforma FACE, las que su importe sea inferior a 3.000 € se podrán presentar a través de la sede electrónica.

No pudiéndose presentar facturas directamente en el Registro General del Ayuntamiento (SAC)

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- No tendrán carácter de inventariables y, en consecuencia no serán contabilizados como inmovilizado los bienes que, aun cumpliendo alguna de las características propias de los gastos de inversión (no ser fungibles, duración superior al año, susceptibles de inclusión en el inventario y no reiterativos) su coste de adquisición sea inferior a 2.000€. No obstante, en atención a las circunstancias

especiales concurrentes en determinados bienes, la Secretaría y la Intervención podrán determinar la necesidad y oportunidad de su registro y contabilización en el inmovilizado material.

SEGUNDA.- Se autoriza a la Concejal de Hacienda a expedir, a propuesta de la Intervención municipal, las circulares que fuesen necesarias para facilitar los trabajos de fin de ejercicio, así como cualquier otra que sea necesaria para la interpretación de las presentes bases.

Las presentes bases de ejecución del presupuesto municipal del 2026 regirán durante la vigencia del mismo o de sus prórrogas si las hubiere.

En todo lo no previsto en estas bases, se estará a lo establecido en la legislación vigente.

Peñíscola, 22 de junio de 2026

Alcalde-Presidente, Andrés Martínez Castellà

ANEXOS

MODELO ACREDITACIÓN DE ENDOSO ANTE EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO

Ante el/la responsable del departamento de servicios sociales, D/Dña....., D/Dña.  
..... con DNI....., ENDOSA irrevocablemente el crédito derivado del  
expediente n.º..... de....., por importe de .....€, a D/Dña.....  
con DNI....., que se compromete, a su vez, a presentar en el documento de mantenimiento  
de terceros en caso de que no constara ya en este Ayuntamiento, a los efectos de poder proceder  
al pago.

Firma del endosante

Firma del endosatario

Firma del responsable de servicios sociales.

**AVAL ADJUDICACIÓN PROGRAMAS**

La entidad,..... con N.I.F./C.I.F..... y domicilio a efecto de notificaciones en:  
.....Código postal....., localidad  
..... y en su nombre .....

con D.N.I./N.I.F .....

**AVALA**

A ..... con N.I.F./C.I.F. .... , en su condición de urbanizador, para responder de la obligación de realizar la urbanización correspondiente a:

en virtud de lo dispuesto en el artículo 181 de la Ley 16/2005 de 30 de diciembre, Reguladora de la Actividad Urbanística, de la Generalitat Valenciana, normativa urbanística de desarrollo y la normativa sobre contratación administrativa ante el Ayuntamiento de Peñíscola, por importe de:

Cifras: .....

Letras: .....

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Real Decreto 1.098/2001.

Este aval se otorga solidariamente respecto del obligado principal, con renuncia expresa del beneficio de exclusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería del Ayuntamiento de Peñíscola, con sujeción a los términos previstos en la normativa de contratos de las Administraciones Públicas y en la normativa reguladora de la Tesorería de las Entidades locales.

El presente aval tendrá una duración indefinida, y estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Peñíscola autorice expresamente su cancelación y ordene su devolución.

Diligencia de Intervención:

Intervenida por mí, ....., Notario del Ilustre Colegio de ....., con residencia en ....., el aval inscrito en el registro especial de avales con el número..... que precede a esta diligencia y que se concede a ..... por la Entidad Bancaria ..... representada por sus apoderados mancomunados/solidarios....., según escrituras de apoderamiento, de fecha....., respectivamente, autorizadas por el Notario D..... y número de protocolo....., debidamente inscritas en el Registro Mercantil, inscripción....., que juzgo suficientes para esta actuación.

Yo, el Notario doy fe de la legitimidad de las firmas de los representantes de la Entidad Financiera, por figurar éstas ya incorporadas, con anterioridad, a mi Libro Registro, así como de su conformidad y aprobación con el contenido, de que su consentimiento ha sido libremente prestado por el compareciente y su voluntad debidamente informada y adecuada al Ordenamiento Jurídico, el cual consiente en la incorporación de sus datos personales a los ficheros informáticos de esta Notaría. Dicho aval, va extendido en un ejemplar, escrito sólo por el anverso y se interviene en .....el día ....., Doy Fe,

Fecha, firma y sello

**SELLOS QUE DEBERÁ INCORPORAR OBLIGATORIAMENTE EL AVAL**

Sello de la legitimaciones y legalizaciones

Sello del Consejo General del Notariado Español

AVAL ALTERNATIVAS TÉCNICAS

La entidad,.....con N.I.F./C.I.F..... y domicilio a efecto de notificaciones en:  
.....Código postal ....., localidad  
..... y en su nombre .....

con D.N.I./N.I.F .....

AVALA

A ..... con N.I.F./C.I.F. ...., en concepto de garantía provisional para prorrogar los plazos y presentar una alternativa técnica del PAI

sustancialmente distinta a la inicial, en virtud de lo dispuesto en el artículo 181 de la Ley 16/2005 de 30 de diciembre, Reguladora de la Actividad Urbanística, de la Generalitat Valenciana, normativa urbanística de desarrollo y la normativa sobre contratación administrativa ante el Ayuntamiento de Peñíscola, por importe de:

Cifras: .....

Letras: .....

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Real Decreto 1.098/2001.

Este aval se otorga solidariamente respecto del obligado principal, con renuncia expresa del beneficio de exclusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería del Ayuntamiento de Peñíscola, con sujeción a los términos previstos en la normativa de contratos de las Administraciones Públicas y en la normativa reguladora de la Tesorería de las Entidades locales.

El presente aval tendrá una duración indefinida, y estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Peñíscola autorice expresamente su cancelación y ordene su devolución.

Diligencia de Intervención:

Intervenida por mí, ....., Notario del Ilustre Colegio de ....., con residencia en ....., el aval inscrito en el registro especial de avales con el número..... que precede a esta diligencia y que se concede a ..... por la Entidad Bancaria.....representada por sus apoderados mancomunados/solidarios....., según escrituras de apoderamiento, de fecha....., respectivamente, autorizadas por el Notario D..... y número de protocolo....., debidamente inscritas en el Registro Mercantil, inscripción....., que juzgo suficientes para esta actuación.

Yo, el Notario doy fe de la legitimidad de las firmas de los representantes de la Entidad Financiera, por figurar éstas ya incorporadas, con anterioridad, a mi Libro Registro, así como de su conformidad y aprobación con el contenido, de que su consentimiento ha sido libremente prestado por el compareciente y su voluntad debidamente informada y adecuada al Ordenamiento Jurídico, el cual consiente en la incorporación de sus datos personales a los ficheros informáticos de esta Notaría. Dicho aval, va extendido en un ejemplar, escrito sólo por el anverso y se interviene en .....el día ....., Doy Fe,

Fecha, firma y sello

SELLOS QUE DEBERÁ INCORPORAR OBLIGATORIAMENTE EL AVAL

Sello de la legitimaciones y legalizaciones

Sello del Consejo General del Notariado Español

**AVAL APLAZAMIENTO - FRACCIONAMIENTO**

La entidad,.....con N.I.F/C.I.F..... y domicilio a efecto de notificaciones en:  
.....Código postal ....., localidad  
..... y en su nombre .....

con D.N.I./N.I.F .....

**AVALA**

A ..... con N.I.F/C.I.F ....., en concepto de garantía del fraccionamiento solicitado frente al Ayuntamiento de Peñíscola, correspondiente a la deuda:

, más los intereses de demora que se generen, más el 25% de ambas cantidades, en virtud de lo dispuesto en la normativa reguladora de la Hacienda Local y las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal en vigor, ante el Ayuntamiento de Peñíscola, por importe de:

Cifras: .....

Letras: .....

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Real Decreto 1.098/2001.

Este aval se otorga solidariamente respecto del obligado principal, con renuncia expresa del beneficio de exclusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería del Ayuntamiento de Peñíscola, con sujeción a los términos previstos en la normativa de contratos de las Administraciones Públicas y en la normativa reguladora de la Tesorería de las Entidades locales.

El presente aval tendrá una duración indefinida, y estará en vigor hasta que las obligaciones garantizadas se extingan por alguna de las formas previstas en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación.

Diligencia de Intervención:

Intervenida por mí, ....., Notario del Ilustre Colegio de ....., con residencia en ....., el aval inscrito en el registro especial de avales con el número..... que precede a esta diligencia y que se concede a ..... por la Entidad Bancaria.....representada por sus apoderados mancomunados/solidarios....., según escrituras de apoderamiento, de fecha....., respectivamente, autorizadas por el Notario D..... y número de protocolo....., debidamente inscritas en el Registro Mercantil, inscripción....., que juzgo suficientes para esta actuación.

Yo, el Notario doy fe de la legitimidad de las firmas de los representantes de la Entidad Financiera, por figurar éstas ya incorporadas, con anterioridad, a mi Libro Registro, así como de su conformidad y aprobación con el contenido, de que su consentimiento ha sido libremente prestado por el compareciente y su voluntad debidamente informada y adecuada al Ordenamiento Jurídico, el cual consiente en la incorporación de sus datos personales a los ficheros informáticos de esta Notaría. Dicho aval, va extendido en un ejemplar, escrito sólo por el anverso y se interviene en .....el día ....., Doy Fe,

Fecha, firma y sello

**SELLOS QUE DEBERÁ INCORPORAR OBLIGATORIAMENTE EL AVAL**

Sello de la legitimaciones y legalizaciones

Sello del Consejo General del Notariado Español

AVAL "CONTRATACIÓN"

La entidad,.....con N.I.F./C.I.F..... y domicilio a efecto de notificaciones en:  
.....Código postal ....., localidad  
..... y en su nombre .....

con D.N.I./N.I.F .....

**AVALA**

A ..... con N.I.F./C.I.F ....., , en concepto de garantía  
Complementaria para responder de las obligaciones derivadas de:

en virtud de lo dispuesto en la normativa sobre contratación administrativa y la cláusula .....  
del pliego de cláusulas administrativas particulares, ante el Ayuntamiento de Peñíscola, por importe de:

Cifras: .....

Letras: .....

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el  
artículo 56.2 del Real Decreto 1.098/2001.

Este aval se otorga solidariamente respecto del obligado principal, con renuncia expresa del benefi-  
cio de exclusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería del Ayuntamiento  
de Peñíscola, con sujeción a los términos previstos en la normativa de contratos de las Administraciones  
Públicas y en la normativa reguladora de la Tesorería de las Entidades locales.

El presente documento tiene carácter ejecutivo, y queda sujeto a las disposiciones reguladoras del  
expediente administrativo que trae su causa, a los términos previstos en la Ley 30/2007, de 30 de octu-  
bre, de Contratos del Sector Público y a sus normas de desarrollo, a la normativa reguladora de las  
Haciendas Locales, al Reglamento General de Recaudación y demás disposiciones complementarias,  
debiendo hacerse efectivo por el procedimiento administrativo de apremio

El presente aval tendrá una duración indefinida, y estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de  
Peñíscola autorice expresamente su cancelación y ordene su devolución.

Diligencia de Intervención:

Intervenida por mí, ....., Notario del Ilustre Colegio de ....., con residencia  
en ....., el aval inscrito en el registro especial de avales con el número..... que precede a  
esta diligencia y que se concede a ..... por la Entidad Bancaria.....representada por sus  
apoderados mancomunados/solidarios....., según escrituras de apoderamiento, de fecha.....,  
respectivamente, autorizadas por el Notario D..... y número de protocolo....., debidamente inscritas  
en el Registro Mercantil, inscripción....., que juzgo suficientes para esta actuación.

Yo, el Notario doy fe de la legitimidad de las firmas de los representantes de la Entidad Financiera,  
por figurar éstas ya incorporadas, con anterioridad, a mi Libro Registro, así como de su conformidad y  
aprobación con el contenido, de que su consentimiento ha sido libremente prestado por el compareciente  
y su voluntad debidamente informada y adecuada al Ordenamiento Jurídico, el cual consiente en la  
incorporación de sus datos personales a los ficheros informáticos de esta Notaría. Dicho aval, va exten-  
dido en un ejemplar, escrito sólo por el anverso y se interviene en .....el día ....., Doy Fe,

Fecha, firma y sello

**SELLOS QUE DEBERÁ INCORPORAR OBLIGATORIAMENTE EL AVAL**

Sello de la legitimaciones y legalizaciones

Sello del Consejo General del Notariado Español

**AVAL "PAGO CUOTAS URBANIZACIÓN"**

La entidad,.....con N.I.F./C.I.F..... y domicilio a efecto de notificaciones en:  
.....Código postal ....., localidad  
..... y en su nombre .....

con D.N.I./N.I.F .....

**AVALA**

A ..... con N.I.F./C.I.F ....., , en concepto de garantía para responder del pago de las cuotas de urbanización a su cargo, correspondientes a:

, en virtud de lo dispuesto en el art 181 de la Ley 16/2005 de 30 de diciembre, Reguladora de la Actividad Urbanística, de la Generalitat Valenciana, normativa urbanística de desarrollo y la normativa sobre contratación administrativa ante el Ayuntamiento de Peñíscola, por importe de:

Cifras: .....

Letras: .....

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Real Decreto 1.098/2001.

Este aval se otorga solidariamente respecto del obligado principal, con renuncia expresa del beneficio de exclusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería del Ayuntamiento de Peñíscola, con sujeción a los términos previstos en la normativa de contratos de las Administraciones Públicas y en la normativa reguladora de la Tesorería de las Entidades locales.

El presente aval tendrá una duración indefinida, y estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Peñíscola autorice expresamente su cancelación y ordene su devolución.

**Diligencia de Intervención:**

Intervenida por mí, ....., Notario del Ilustre Colegio de ....., con residencia en ....., el aval inscrito en el registro especial de avales con el número..... que precede a esta diligencia y que se concede a ..... por la Entidad Bancaria.....representada por sus apoderados mancomunados/solidarios....., según escrituras de apoderamiento, de fecha....., respectivamente, autorizadas por el Notario D..... y número de protocolo....., debidamente inscritas en el Registro Mercantil, inscripción....., que juzgo suficientes para esta actuación.

Yo, el Notario doy fe de la legitimidad de las firmas de los representantes de la Entidad Financiera, por figurar éstas ya incorporadas, con anterioridad, a mi Libro Registro, así como de su conformidad y aprobación con el contenido, de que su consentimiento ha sido libremente prestado por el compareciente y su voluntad debidamente informada y adecuada al Ordenamiento Jurídico, el cual consiente en la incorporación de sus datos personales a los ficheros informáticos de esta Notaría. Dicho aval, va extendido en un ejemplar, escrito sólo por el anverso y se interviene en .....el día ....., Doy Fe,

Fecha, firma y sello

**SELLOS QUE DEBERÁ INCORPORAR OBLIGATORIAMENTE EL AVAL**

Sello de la legitimaciones y legalizaciones

Sello del Consejo General del Notariado Español

**AVAL "REPOSICIÓN INFRAESTRUCTURAS"**

La entidad,.....con N.I.F./C.I.F..... y domicilio a efecto de notificaciones en:  
.....Código postal ....., localidad  
..... y en su nombre .....,  
con D.N./N.I.F .....

**AV A L A**

A ..... con N.I.F./C.I.F ....., , en concepto de garantía para responder de la reposición de las infraestructuras, servicios urbanísticos y mobiliario urbano dañados o destruidos como consecuencia de:

, en virtud de lo dispuesto en el artículo 3.41 del Plan General Municipal de Ordenación Urbana de Peñíscola y la normativa sobre contratación administrativa, ante al Ayuntamiento de Peñíscola, por importe de:

Cifras: .....

Letras: .....

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Real Decreto 1.098/2001.

Este aval se otorga solidariamente respecto del obligado principal, con renuncia expresa del beneficio de exclusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería del Ayuntamiento de Peñíscola, con sujeción a los términos previstos en la normativa de contratos de las Administraciones Públicas y en la normativa reguladora de la Tesorería de las Entidades locales.

El presente documento tiene carácter ejecutivo, y queda sujeto a las disposiciones reguladoras del expediente administrativo que trae su causa, a los términos previstos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y a sus normas de desarrollo, a la normativa reguladora de las Haciendas Locales, al Reglamento General de Recaudación y demás disposiciones complementarias, debiendo hacerse efectivo por el procedimiento administrativo de apremio

El presente aval tendrá una duración indefinida, y estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Peñíscola autorice expresamente su cancelación y ordene su devolución.

**Diligencia de Intervención:**

Intervenida por mí, ....., Notario del Ilustre Colegio de ....., con residencia en ....., el aval inscrito en el registro especial de avales con el número..... que precede a esta diligencia y que se concede a ..... por la Entidad Bancaria.....representada por sus apoderados mancomunados/solidarios....., según escrituras de apoderamiento, de fecha....., respectivamente, autorizadas por el Notario D..... y número de protocolo....., debidamente inscritas en el Registro Mercantil, inscripción....., que juzgo suficientes para esta actuación.

Yo, el Notario doy fe de la legitimidad de las firmas de los representantes de la Entidad Financiera, por figurar éstas ya incorporadas, con anterioridad, a mi Libro Registro, así como de su conformidad y aprobación con el contenido, de que su consentimiento ha sido libremente prestado por el compareciente y su voluntad debidamente informada y adecuada al Ordenamiento Jurídico, el cual consiente en la incorporación de sus datos personales a los ficheros informáticos de esta Notaría. Dicho aval, va extendido en un ejemplar, escrito sólo por el anverso y se interviene en .....el día ....., Doy Fe,

Fecha, firma y sello

**SELLOS QUE DEBERÁ INCORPORAR OBLIGATORIAMENTE EL AVAL**

Sello de la legitimaciones y legalizaciones

Sello del Consejo General del Notariado Español

AVAL "RETRIBUCIÓN ANTICIPADA"

La entidad,.....con N.I.F./C.I.F..... y domicilio a efecto de notificaciones en:  
.....Código postal ....., localidad  
..... y en su nombre .....  
con D.N./N.I.F .....

AVALA

A ..... con N.I.F./C.I.F. ...., , en concepto de garantía para responder del coste de la urbanización de las parcelas cuyos propietarios le anticipan el pago con-venido, incrementado en el tipo de interés legal del dinero por el periodo estimado de finalización de la urbanización, correspondientes a:

, en virtud de lo dispuesto en el artículo 163, de la Ley 16/2005 de 30 de diciembre, Reguladora de la Actividad Urbanística, de la Generalitat Valenciana, normativa urbanística de desarrollo y la normativa sobre contratación administrativa, ante el Ayuntamiento de Peñíscola, por importe de:

Cifras: .....

Letras: .....

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Real Decreto 1.098/2001.

Este aval se otorga solidariamente respecto del obligado principal, con renuncia expresa del benefi- cío de exclusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería del Ayuntamiento de Peñíscola, con sujeción a los términos previstos en la normativa de contratos de las Administraciones Públicas y en la normativa reguladora de la Tesorería de las Entidades locales.

El presente aval tendrá una duración indefinida, y estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Peñíscola autorice expresamente su cancelación y ordene su devolución.

Diligencia de Intervención:

Intervenida por mí, ....., Notario del Ilustre Colegio de ....., con residencia en ....., el aval inscrito en el registro especial de avales con el número..... que precede a esta diligencia y que se concede a ..... por la Entidad Bancaria.....representada por sus apoderados mancomunados/solidarios....., según escrituras de apoderamiento, de fecha....., respectivamente, autorizadas por el Notario D..... y número de protocolo....., debidamente inscritas en el Registro Mercantil, inscripción....., que juzgo suficientes para esta actuación.

Yo, el Notario doy fe de la legitimidad de las firmas de los representantes de la Entidad Financiera, por figurar éstas ya incorporadas, con anterioridad, a mi Libro Registro, así como de su conformidad y aprobación con el contenido, de que su consentimiento ha sido libremente prestado por el compareciente y su voluntad debidamente informada y adecuada al Ordenamiento Jurídico, el cual consiente en la incorporación de sus datos personales a los ficheros informáticos de esta Notaría. Dicho aval, va exten- dido en un ejemplar, escrito sólo por el anverso y se interviene en .....el día ....., Doy Fe,

Fecha, firma y sello

SELLOS QUE DEBERÁ INCORPORAR OBLIGATORIAMENTE EL AVAL

Sello de la legitimaciones y legalizaciones

Sello del Consejo General del Notariado Español

**AVAL "SUSPENSIÓN LIQUIDACIÓN"**

La entidad,.....con N.I.F/C.I.F..... y domicilio a efecto de notificaciones en:  
.....Código postal ....., localidad  
..... y en su nombre .....

con D.N./N.I.F .....

**AVALA**

A ..... con N.I.F/C.I.F ....., ,ante el Ayuntamiento de Peñíscola, en concepto de garantía de la suspensión de la liquidación:

, recurrida en reposición frente al Ayuntamiento de Peñíscola, en virtud de lo dispuesto en la normativa reguladora de la Hacienda Local y las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal en vigor, por importe de:

Cifras: .....

Letras: .....

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Real Decreto 1.098/2001.

Este aval se otorga solidariamente respecto del obligado principal, con renuncia expresa del beneficio de exclusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería del Ayuntamiento de Peñíscola, con sujeción a los términos previstos en la normativa de contratos de las Administraciones Públicas y en la normativa reguladora de la Tesorería de las Entidades locales.

El presente documento tiene carácter ejecutivo, y queda sujeto a las disposiciones reguladoras del expediente administrativo que trae su causa, a los términos previstos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y a sus normas de desarrollo, a la normativa reguladora de las Haciendas Locales, al Reglamento General de Recaudación y demás disposiciones complementarias, debiendo hacerse efectivo por el procedimiento administrativo de apremio

El presente aval tendrá una duración indefinida, surtiendo efectos tanto en vía administrativa como jurisdiccional, siempre que el órgano judicial al que corresponda resolver sobre la suspensión estime la suficiencia del mismo; y estará en vigor mientras no se extinga la deuda garantizada por alguna de las formas previstas en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación..

**Diligencia de Intervención:**

Intervenida por mí, ....., Notario del Ilustre Colegio de ....., con residencia en ....., el aval inscrito en el registro especial de avales con el número..... que precede a esta diligencia y que se concede a ..... por la Entidad Bancaria.....representada por sus apoderados mancomunados/solidarios....., según escrituras de apoderamiento, de fecha....., respectivamente, autorizadas por el Notario D..... y número de protocolo....., debidamente inscritas en el Registro Mercantil, inscripción....., que juzgo suficientes para esta actuación.

Yo, el Notario doy fe de la legitimidad de las firmas de los representantes de la Entidad Financiera, por figurar éstas ya incorporadas, con anterioridad, a mi Libro Registro, así como de su conformidad y aprobación con el contenido, de que su consentimiento ha sido libremente prestado por el compareciente y su voluntad debidamente informada y adecuada al Ordenamiento Jurídico, el cual consiente en la incorporación de sus datos personales a los ficheros informáticos de esta Notaría. Dicho aval, va extendido en un ejemplar, escrito sólo por el anverso y se interviene en .....el día ....., Doy Fe,

Fecha, firma y sello

**SELLOS QUE DEBERÁ INCORPORAR OBLIGATORIAMENTE EL AVAL**

Sello de la legitimaciones y legalizaciones

Sello del Consejo General del Notariado Español

**AVAL "URBANIZACIÓN EDIFICACIÓN SIMULTÁNEA"**

La entidad, ..... con N.I.F/C.I.F. .... y domicilio a efecto de notificaciones en: .....  
..... Código  
postal ....., localidad ..... y en su nombre  
.....  
con D.N./N.I.F. ....

**AVALLA**

A ..... con N.I.F/C.I.F. ....  
....., en concepto de garantía para responder de  
la obligación de realizar la urbanización conjuntamente con la edificación, correspondiente a:

, en virtud de lo dispuesto en el artículo 182.2.b de la Ley 16/2005, de 30 de diciembre,, Reguladora de la Actividad Urbanística, de la Generalitat Valenciana, normativa urbanística de desarrollo y la normativa sobre contratación administrativa, ante el Ayuntamiento de Peñíscola, por importe de:

Cifras:.....

Letras: .....

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Real Decreto 1.098/2001.

Este aval se otorga solidariamente respecto del obligado principal, con renuncia expresa del beneficio de exclusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería del Ayuntamiento de Peñíscola, con sujeción a los términos previstos en la normativa de contratos de las Administraciones Públicas y en la normativa reguladora de la Tesorería de las Entidades locales.

El presente documento tiene carácter ejecutivo, y queda sujeto a las disposiciones reguladoras del expediente administrativo que trae su causa, a los términos previstos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y a sus normas de desarrollo, a la normativa reguladora de las Haciendas Locales, al Reglamento General de Recaudación y demás disposiciones complementarias, debiendo hacerse efectivo por el procedimiento administrativo de apremio

El presente aval tendrá una duración indefinida, y estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Peñíscola autorice expresamente su cancelación y ordene su devolución.

**Diligencia de Intervención:**

Intervenida por mí, ....., Notario del Ilustre Colegio de ....., con residencia en ....., el aval inscrito en el registro especial de avales con el número..... que precede a esta diligencia y que se concede a ..... por la Entidad Bancaria.....representada por sus apoderados mancomunados/solidarios....., según escrituras de apoderamiento, de fecha....., respectivamente, autorizadas por el Notario D..... y número de protocolo....., debidamente inscritas en el Registro Mercantil, inscripción....., que juzgo suficientes para esta actuación.

Yo, el Notario doy fe de la legitimidad de las firmas de los representantes de la Entidad Financiera, por figurar éstas ya incorporadas, con anterioridad, a mi Libro Registro, así como de su conformidad y aprobación con el contenido, de que su consentimiento ha sido libremente prestado por el compareciente

y su voluntad debidamente informada y adecuada al Ordenamiento Jurídico, el cual consiente en la incorporación de sus datos personales a los ficheros informáticos de esta Notaria. Dicho aval, va extendido en un ejemplar, escrito sólo por el anverso y se interviene en .....el día ....., Doy Fe,

Fecha, firma y sello

**SELLOS QUE DEBERÁ INCORPORAR OBLIGATORIAMENTE EL AVAL**

Sello de la legitimaciones y legalizaciones

Sello del Consejo General del Notariado Español