

PROVIDÈNCIA DE L'ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES

L'Àrea de Serveis a les Persones ha d'iniciar el tràmits per tal d'aprovar l'expedient de contractació i licitació del *Servei de consergeria, control d'accessos de caràcter auxiliar, atenció al públic i suport logístic bàsic als equipaments municipals de l'Ajuntament de la Llagosta*, i per tant, sol·licito que s'intrueixi el corresponent expedient administratiu, que informin els tècnics corresponents, així com la Intervenció de Cabals Municipals sobre l'existència de crèdit per poder realitzar l'acció esmentada.

La contractació d'aquest servei té un cost aproximat de 85.336,00 € (IVA inclòs), amb càrrec als pressupostos 2026 i 2027, d'acord a la distribució pressupostària detallada al document adjunt.

I una vegada finalitzats els tràmits necessaris, havent donat compte de l'expedient, s'elevi aquest a l'òrgan col·legial corresponent per tal que es resolgui.

La Llagosta,
Document signat electrònicament



RETENCIÓ DE CRÈDIT.

1. Retenció de crèdit (RC), és el document que expedit per la Intervenció certifica de l'existència de saldo disponible respecte d'una partida pressupostària, per a la posterior autorització de la despesa o transferència de crèdit, produint-se la retenció en quantia determinada per a la despesa o transferència.

Per a qualsevol despesa que es protenguin realitzar, fins i tot per als contractes menors, caldrà prèviament obtenir-se el corresponent document RC, que acrediti l'existència de crèdit suficient per a realitzar la despesa prevista.

En tot cas s'exigirà document de Retenció de crèdits previ en despeses de personal, incloent dietes i altres indemnitzacions per raó de servei.

La inexistència de crèdit determinarà la paralització de la despesa, no podent-se prosseguir el procediment, fins que no s'habiliti crèdit adequat i suficient.

El crèdit retingut pot tornar a situació de disponible no retingut sempre que es produeixi una baixa de la quantia de la despesa inicialment proposada. Quan es desisteixi de la seva realització, tse sol·licitarà la seva anul·lació mitjançant el document RC/.

2. Els documents RC, així com els d'anul·lació de RC se sol·licitaran sempre per escrit a la Intervenció General per cada Departament.

3. Per a les despeses d'Atencions Protocol·làries només s'admetran sol·licituds de document de RC signades per l'Alcaldia o, dins del seu àmbit de competències pels Regidors Delegats.

4. Les despeses que es vulguin imputar a projectes de despeses, requeriran que la sol·licitud de RC, contingui la referència d'aquest.

5. Rebuda la sol·licitud de document RC en la Intervenció, es verificarà la suficiència de crèdit al nivell en què estigui establerta la vinculació jurídica del crèdit. Una vegada comprovada l'existència de saldo, s'expedirà el document RC corresponent.



