

Claro, aquí tienes 10 supuestos prácticos de examen para la oposición de Técnico/a Medio (Intervención, Tesorería y Gestión Económica) del Ayuntamiento de Manises, junto con sus resoluciones detalladas y razonadas, conforme a las bases de la convocatoria.

Supuesto Práctico 1: Modificación de Créditos

Enunciado: El Ayuntamiento de Manises necesita adquirir nuevo mobiliario para la biblioteca municipal, cuyo coste asciende a 25.000 €. En el Presupuesto de Gastos vigente, la aplicación presupuestaria "452.623.01 - Mobiliario para bibliotecas" tiene un crédito inicial de 10.000 € y no existen créditos disponibles en otras partidas del mismo programa de gasto.

Por otro lado, en el programa de "Fiestas Populares", la aplicación "338.226.09 - Gastos diversos festejos" cuenta con un crédito definitivo de 50.000 €, de los cuales se prevé que no se gastarán 20.000 € debido a la cancelación de un evento. El Alcalde le solicita como Técnico/a del área económica que inicie los trámites para poder realizar la compra del mobiliario lo antes posible.

Solución razonada y paso a paso: Para atender la necesidad planteada, es preciso realizar una **modificación de crédito**, ya que la partida destinada a la compra de mobiliario no cuenta con saldo suficiente (solo 10.000 € de los 25.000 € necesarios).

1. **Identificación del tipo de modificación:** La operación consiste en traspasar crédito de una partida con excedente a otra con insuficiencia, que pertenecen a distintas áreas de gasto (Fiestas y Cultura). Por tanto, la figura adecuada es una **transferencia de crédito**, regulada en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL).
2. **Análisis de las limitaciones:** El artículo 179 del TRLHL establece limitaciones a las transferencias de crédito. En este caso, la transferencia se propone desde una partida de gastos corrientes (Capítulo 2) a una de gastos de inversión (Capítulo 6). Esta operación está **permitida**, ya que no se minoran créditos de operaciones de capital para incrementar las de operaciones corrientes, lo cual sí estaría prohibido. Además, la baja se da en un crédito que se considera ampliable, pero esto no impide que se pueda dar de baja si se justifica que no será utilizado.

3. Procedimiento administrativo:

- **Iniciación:** El expediente se inicia a propuesta del área de Intervención o del Alcalde, a solicitud del concejal de Cultura. Se debe elaborar una **memoria justificativa** que explique la necesidad de la compra del mobiliario, la insuficiencia del crédito existente y la disponibilidad de crédito en la partida de Fiestas Populares.
- **Informe de Intervención:** El expediente debe incluir un informe de la Intervención municipal que verifique la disponibilidad del crédito que se da de baja, la correcta imputación de la partida que se suplementa y el cumplimiento de la normativa vigente.
- **Competencia para la aprobación:** Al tratarse de una transferencia de crédito entre programas de distintas áreas de gasto, la competencia para su aprobación corresponde al **Pleno de la Corporación**, según el artículo 179.4 del TRLHL.

- **Acuerdo y Ejecutividad:** Una vez aprobado por el Pleno, el acuerdo es inmediatamente ejecutivo. Se procederá a la modificación contable en el sistema de información (SICAL), dando de alta el suplemento de 15.000 € en la partida "452.623.01" y la baja por el mismo importe en la "338.226.09". Con el crédito ya disponible (10.000 € iniciales + 15.000 € transferidos), el área de contratación podrá iniciar el expediente para la adquisición del mobiliario.
-

Supuesto Práctico 2: Fiscalización con Reparación de una Factura

Enunciado: Se presenta en el registro de facturas del Ayuntamiento una factura por valor de 3.500 € (IVA incluido) correspondiente a un servicio de consultoría informática para el departamento de Urbanismo. Al realizar la fiscalización previa, el/la Técnico/a de Intervención observa que el servicio se prestó y la factura es correcta en sus datos formales, pero no existe evidencia de la tramitación de un contrato menor ni de ninguna otra forma de contratación administrativa. El servicio fue solicitado verbalmente por el concejal del área.

Solución razonada y paso a paso: La situación descrita implica la recepción de una factura por un servicio efectivamente prestado pero sin seguir el procedimiento de contratación legalmente establecido. La actuación de la Intervención es clave.

1. **Análisis de la situación:** Se ha omitido el procedimiento de contratación legalmente exigido. Aunque el importe de 3.500 € encajaría en un **contrato menor** de servicios (cuyo límite está en 15.000 € + IVA según la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público), su tramitación requiere, como mínimo, un informe del órgano de contratación justificando la necesidad del contrato y la aprobación del gasto.
2. **Actuación de la Intervención (Función Fiscalizadora):** La función interventora debe velar por el cumplimiento de la legalidad en la ejecución del gasto. Ante la falta de un expediente de contratación, el/la Técnico/a de Intervención debe emitir un **informe de reparo suspensivo**.
3. **Contenido del Reparación:** El informe de reparo debe fundamentarse en:
 - La **inexistencia de crédito adecuado y suficiente** para este gasto, ya que no se ha realizado la fase de Autorización (A) y Disposición (D) del gasto.
 - La **omisión de requisitos esenciales** del procedimiento, concretamente, la falta de un expediente de contratación que justifique la necesidad y la elección del adjudicatario, vulnerando los principios de publicidad y concurrencia.
 - La cita de los artículos pertinentes del TRLHL y de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.
4. **Consecuencias del Reparación:**
 - **Efecto suspensivo:** El reparo paraliza la tramitación del expediente de pago. La factura no puede ser aprobada ni pagada.

- **Discrepancias:** El órgano gestor (en este caso, el concejal de Urbanismo) puede o no estar de acuerdo con el reparo. Si no lo está, se eleva una discrepancia al **Alcalde-Presidente**.
 - **Resolución por la Alcaldía:** El Alcalde tiene la potestad de levantar el reparo y ordenar el pago de la factura bajo su responsabilidad. Para ello, debe dictar una resolución motivada. Este acto no convalida la irregularidad inicial, pero permite el pago para no perjudicar al tercero de buena fe que prestó el servicio.
 - **Obligaciones de la Intervención:** Si el Alcalde levanta el reparo, el Interventor está obligado a dar cuenta de su actuación (el reparo y el levantamiento del mismo) al **Pleno de la Corporación** en la siguiente sesión que se celebre, y también al **Tribunal de Cuentas**, para que conste la irregularidad y se delimiten responsabilidades.
-

Supuesto Práctico 3: Cálculo del Remanente de Tesorería para Gastos Generales

Enunciado: A 31 de diciembre de 2024, tras la liquidación del presupuesto del Ayuntamiento de Manises, se le solicita que calcule el Remanente de Tesorería para Gastos Generales (RTGG) a partir de los siguientes saldos contables:

- **Derechos pendientes de cobro netos:** 1.200.000 €
- **Obligaciones pendientes de pago:** 800.000 €
- **Fondos líquidos en Tesorería:** 350.000 €
- **Saldos de dudoso cobro:** 150.000 €
- **Exceso de financiación afectada:** 50.000 €
- **Créditos presupuestarios con financiación afectada:** 250.000 €

Solución razonada y paso a paso: El Remanente de Tesorería es uno de los indicadores más importantes de la salud financiera de una entidad local. Su cálculo se regula en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).

1. Fórmula del Remanente de Tesorería Total:

- $\text{Remanente de Tesorería} = (\text{Derechos pendientes de cobro} + \text{Fondos Líquidos}) - (\text{Obligaciones pendientes de pago})$
- $\text{RT} = (1.200.000 \text{ €} + 350.000 \text{ €}) - 800.000 \text{ €} = 750.000 \text{ €}$

2. Ajustes al Remanente de Tesorería Total ("Ajustes en el Haber"): Para obtener el Remanente de Tesorería para Gastos Generales, que es la parte del remanente que puede ser utilizada libremente para financiar nuevos gastos, es necesario restar una serie de partidas que minoran su cuantía o que ya están comprometidas.

- **Saldos de dudoso cobro:** Son derechos cuyo cobro es improbable y, por prudencia, no deben considerarse como un ingreso disponible. Se restan del RT.

- **Exceso de financiación afectada:** Representa ingresos con un destino específico que superaron los gastos realizados para esa misma finalidad. Este dinero sigue "afectado" y no puede usarse para gastos generales. Se resta del RT.

3. Cálculo del Remanente de Tesorería para Gastos Generales (RTGG):

- $RTGG = \text{Remanente de Tesorería Total} - \text{Saldos de dudoso cobro} - \text{Exceso de financiación afectada}$
- $RTGG = 750.000 \text{ €} - 150.000 \text{ €} - 50.000 \text{ €} = 550.000 \text{ €}$

4. Interpretación y Uso:

- Un RTGG **positivo** de 550.000 € indica que el Ayuntamiento tiene una situación de liquidez saneada y dispone de este importe para, si lo aprueba el Pleno, incorporarlo al presupuesto del ejercicio siguiente para financiar nuevos gastos o amortizar deuda.
- La partida de "Créditos presupuestarios con financiación afectada" (250.000 €) no interviene directamente en el cálculo del RTGG, ya que estos son gastos futuros ya cubiertos con ingresos específicos y se gestionan a través de los remanentes de crédito afectados, no del RTGG.

Supuesto Práctico 4: Tramitación de un Contrato Menor

Enunciado: El departamento de Informática necesita contratar un servicio de mantenimiento para el software de gestión del padrón municipal por un importe de 12.000 € (IVA no incluido) y con una duración de 10 meses. El jefe del departamento le pide que indique los pasos a seguir para tramitar correctamente este contrato.

Solución razonada y paso a paso: El contrato descrito, por su cuantía (inferior a 15.000 € sin IVA) y naturaleza (servicio), se clasifica como un **contrato menor** según el artículo 118 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (LCSP).

1. **Justificación de la necesidad:** El expediente debe iniciarse con un **informe del órgano de contratación** (que podría ser el Concejal de Modernización o el Alcalde) en el que se justifique la necesidad del servicio de mantenimiento para el correcto funcionamiento del padrón municipal.
2. **Aprobación del Gasto (Fase A):** Junto con la justificación, se debe aprobar el gasto por 12.000 €, imputándolo a la aplicación presupuestaria correspondiente. Esto implica la existencia de crédito adecuado y suficiente.
3. **Limitaciones de los Contratos Menores:** La LCSP impone dos limitaciones clave en su artículo 118 para evitar el fraccionamiento indebido de contratos:
 - **Duración:** El contrato no puede tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga. En este caso, con 10 meses de duración, se cumple el requisito.
 - **No fraccionamiento:** No se puede adjudicar este contrato al mismo empresario que ya haya ejecutado otros contratos menores cuyo importe acumulado en el ejercicio supere los 15.000 € (para servicios). El órgano gestor debe asegurarse de que no se

incurre en esta situación. Para ello, deberá consultar los contratos adjudicados previamente durante el ejercicio.

4. Adjudicación y Formalización:

- La adjudicación es **directa** a un empresario con capacidad de obrar y la habilitación profesional necesaria.
- No es necesaria una formalización en documento administrativo como en otros contratos, pero sí es obligatoria la emisión de la **factura** correspondiente, que servirá como documento acreditativo de la prestación.

5. **Publicidad:** Aunque la tramitación es simplificada, los contratos menores deben publicarse trimestralmente en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento, indicando objeto, duración, importe y adjudicatario.

6. **Resumen del expediente:** El expediente del contrato menor debe contener, como mínimo:

- Informe de necesidad del órgano contratante.
- Aprobación del gasto (Documento A).
- La factura emitida por el contratista.
- Justificante de la publicación en el Perfil de Contratante.

Supuesto Práctico 5: Omisión de la Función Interventora

Enunciado: El Alcalde del Ayuntamiento de Manises firma la orden de pago de una certificación de obra por 150.000 € sin que el expediente haya sido sometido a la fiscalización previa de la Intervención municipal. El Tesorero, al recibir la orden de pago, detecta la ausencia del preceptivo informe de fiscalización y le consulta cómo debe proceder.

Solución razonada y paso a paso: Este caso es un ejemplo de **omisión de la función interventora**, una de las situaciones más graves en la gestión del gasto público, regulada en el artículo 219 del TRLHL.

1. **Identificación del problema:** Se ha omitido un trámite esencial: la fiscalización previa y preceptiva del gasto antes de su aprobación y ordenación del pago. Sin este control, no hay garantía de que el gasto se ajuste a la legalidad y de que exista crédito suficiente.
2. **Actuación del Interventor:** Tan pronto como el Interventor (o en este caso, el Tesorero que lo pone en su conocimiento) tiene constancia de la omisión, debe actuar de la siguiente manera:
 - **Emitir un informe:** Debe elaborar un informe dirigido al Alcalde-Presidente, dejando constancia por escrito de la omisión de la fiscalización preceptiva.
 - **No convalidación:** Este informe no equivale a una fiscalización favorable. Su único objetivo es poner de manifiesto la irregularidad.
3. **Suspensión del Trámite:** El Interventor suspenderá la tramitación del expediente hasta que la situación se resuelva. No se podrá proceder al pago de la certificación.

4. **Decisión del Alcalde-Presidente:** Una vez recibido el informe de omisión, el Presidente de la Corporación tiene dos opciones:
- **Opción A (Reconducir el expediente):** Anular la orden de pago y retrotraer el procedimiento al momento en que la fiscalización debió realizarse, sometiendo ahora sí el expediente a la Intervención para su fiscalización. Esta es la vía correcta para subsanar el error.
 - **Opción B (Asumir la responsabilidad):** Si por razones de urgencia o de otra índole decidiera seguir adelante sin la fiscalización, podría hacerlo, pero estaría asumiendo personalmente las responsabilidades que pudieran derivarse de ese pago.
5. **Exigencia de Responsabilidades:** Independientemente de la decisión del Presidente, el Interventor tiene la obligación de:
- **Dar cuenta al Pleno:** En la primera sesión que se celebre, deberá informar al Pleno de todos los expedientes en los que se haya omitido la fiscalización preceptiva.
 - **Informar al Tribunal de Cuentas:** Poner en su conocimiento estos hechos para que, en el ejercicio de su función de control externo, pueda exigir las responsabilidades contables que correspondan.
-

Supuesto Práctico 6: Gestión de Pagos a Justificar

Enunciado: La Concejalía de Juventud va a organizar un campamento de verano y necesita disponer de 1.500 € para atender gastos imprevistos y de menor cuantía (transporte local, material de manualidades, pequeñas reparaciones, etc.) que no pueden tramitarse por el procedimiento ordinario. Se le solicita que explique el procedimiento de "pagos a justificar" para atender esta necesidad.

Solución razonada y paso a paso: El sistema de **pagos a justificar** es un procedimiento excepcional de gestión del presupuesto de gastos que permite realizar pagos sin la previa acreditación de la realización de la prestación. Está pensado para gastos periódicos o repetitivos y de difícil tramitación por el procedimiento ordinario.

1. **Bases de Ejecución del Presupuesto:** La posibilidad de utilizar este sistema debe estar prevista en las **Bases de Ejecución del Presupuesto** del Ayuntamiento, que deben fijar los criterios, los límites cuantitativos de los gastos y el procedimiento.
2. **Expediente de concesión del anticipo:**
 - **Solicitud:** La Concejalía de Juventud solicita formalmente la concesión de un anticipo de fondos con cargo a la partida presupuestaria correspondiente.
 - **Fiscalización y aprobación:** La Intervención fiscaliza la propuesta. Se realiza la fase contable de **Autorización, Disposición y Ordenación del pago (ADO)** por el total del anticipo (1.500 €) a favor del funcionario habilitado que se hará cargo de los fondos.
 - **Pago:** Tesorería efectúa el pago del anticipo a dicho funcionario.
3. **Realización de los gastos y justificación:**

- El funcionario responsable va realizando los pagos necesarios y recopilando los justificantes (facturas simplificadas, tiques, etc.).
- En el plazo fijado por las Bases de Ejecución (normalmente no superior a 3 meses), el funcionario debe presentar una **cuenta justificativa** a la Intervención.

4. Aprobación de la cuenta justificativa:

- La Intervención revisa la cuenta. Comprueba que los gastos se corresponden con la finalidad para la que se concedió el anticipo, que los justificantes son válidos y que se imputan correctamente.
- Tras el informe favorable de Intervención, el órgano competente **aprueba la cuenta justificativa**.
- Contablemente, se anula la obligación reconocida provisionalmente ("O" a justificar) y se aplica al presupuesto de forma definitiva, imputando cada gasto a su partida correspondiente. Es en este momento cuando el gasto se considera realmente ejecutado a nivel presupuestario.

5. **Reintegro de sobrantes:** Si, una vez justificados todos los gastos, queda un sobrante del anticipo, el funcionario está obligado a reintegrarlo inmediatamente a la Tesorería municipal.

Supuesto Práctico 7: Procedimiento de Reintegro de una Subvención

Enunciado: El Ayuntamiento de Manises concedió una subvención de 5.000 € a la asociación cultural "Amics de la Música" para la organización de un festival. El plazo para justificar la subvención finalizó hace dos meses y, a pesar de los requerimientos, la asociación solo ha presentado facturas por valor de 3.000 €, sin justificar el destino de los 2.000 € restantes. ¿Qué procedimiento debe iniciar el Ayuntamiento?

Solución razonada y paso a paso: La situación descrita constituye un incumplimiento parcial de la obligación de justificación, lo que da lugar al inicio de un **procedimiento de reintegro**, conforme a la Ley 38/2003, General de Subvenciones (LGS).

1. **Causa de Reintegro:** La causa es el **incumplimiento de la obligación de justificación** (art. 37.1.c de la LGS). El reintegro será parcial, correspondiente a la cantidad no justificada.
2. **Inicio del Expediente:**
 - El órgano concedente de la subvención (por ejemplo, la Concejalía de Cultura) debe dictar un **acuerdo de inicio del procedimiento de reintegro**.
 - Este acuerdo debe ser notificado al interesado (la asociación), indicando la causa del reintegro, el importe a reintegrar (2.000 €) y los intereses de demora que correspondan desde el momento del pago de la subvención.
 - Se le debe conceder un **plazo de 15 días para que presente alegaciones** y la documentación que estime pertinente.

3. Instrucción del Procedimiento:

- El órgano instructor (normalmente un técnico del área gestora) examinará las alegaciones de la asociación, si las hubiera.
- Se emitirá una **propuesta de resolución**, que puede ser de archivo (si la justificación es finalmente correcta) o de reintegro.

4. Resolución:

- El órgano concedente dictará la **resolución definitiva** exigiendo el reintegro de los 2.000 € más los intereses de demora calculados.
- Esta resolución pone fin a la vía administrativa y debe ser notificada a la asociación.

5. Ejecución del Reintegro:

- **Período voluntario:** La asociación dispondrá de un plazo para realizar el ingreso en las cuentas municipales (los plazos son los establecidos en el Reglamento General de Recaudación).
- **Vía de apremio:** Si transcurrido el plazo voluntario la asociación no ha realizado el pago, la Tesorería municipal iniciará el **procedimiento de recaudación por la vía de apremio**, con los recargos e intereses correspondientes, pudiendo llegar al embargo de sus bienes y derechos.

Supuesto Práctico 8: Contabilización de la Compra de un Vehículo

Enunciado: El Ayuntamiento de Manises adquiere un vehículo para la Policía Local por un precio de 30.000 €, más un 21% de IVA (6.300 €). El pago se realiza mediante transferencia bancaria. Describa las fases de ejecución presupuestaria y los asientos contables principales en el sistema SICAL (o según la ICAL).

Solución razonada y paso a paso: La adquisición de un vehículo es una inversión (inmovilizado material) que se imputa al Capítulo 6 del presupuesto de gastos. La contabilización debe reflejar tanto la ejecución presupuestaria como el impacto patrimonial.

1. Fases de Ejecución Presupuestaria del Gasto:

- **Fase A (Autorización):** Se reserva el crédito presupuestario. Se aprueba el gasto por 36.300 €.
- **Fase D (Disposición o Compromiso):** Se formaliza el compromiso de gasto con el proveedor (la firma del contrato o pedido).
- **Fase O (Obligación Reconocida):** Con la recepción del vehículo y la factura, nace la obligación de pago. Se reconoce la obligación por 36.300 €.
- **Fase P (Pago):** Se ordena el pago y Tesorería realiza la transferencia.

2. Asientos Contables (Modelo Normal ICAL):

- **a) Por el reconocimiento de la obligación (Fase O):**
 - Se carga la cuenta presupuestaria de gasto correspondiente (p. ej., 132.623.00 "Vehículos Policiales") por el total de la factura.

- En paralelo, en la contabilidad financiera:

Cuenta Debe	Importe	Cuenta Haber	Importe
(218) Elementos de transporte	30.000 €	(400) Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente	36.300 €
(472) H.P., IVA soportado	6.300 €		
Exportar a Hojas de cálculo			

* **Justificación:** Se registra el alta del activo por su precio de adquisición y el IVA soportado, que para las Administraciones Públicas es generalmente un mayor coste del bien o servicio al no ser deducible (salvo en actividades económicas específicas). La contrapartida es la cuenta de acreedores que refleja la deuda contraída.

* **b) Por la ordenación del pago y el pago material (Fase P):**

Cuenta Debe	Importe	Cuenta Haber	Importe
(400) Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente	36.300 €	(571) Bancos e instituciones de crédito	36.300 €
Exportar a Hojas de cálculo			

* **Justificación:** Se cancela la deuda con el acreedor (la cuenta 400) con la salida de fondos de la Tesorería (cuenta 571).

* **c) A final de ejercicio, por la amortización:**

El vehículo deberá ser amortizado anualmente según las tablas de amortización aprobadas. Si la vida útil se estima en 10 años, la cuota anual sería de 3.630 €.

Cuenta Debe	Importe	Cuenta Haber	Importe
(681) Amortización del inmovilizado material	3.630 €	(281) Amortización acumulada del inmovilizado material	3.630 €
Exportar a Hojas de cálculo			

* **Justificación:** Se registra el gasto por la depreciación anual del bien y se incrementa la amortización acumulada, que minora el valor contable del activo.

Supuesto Práctico 9: Estructura de la Nómina y Retenciones

Enunciado: Un funcionario del subgrupo A2 del Ayuntamiento de Manises tiene las siguientes retribuciones mensuales:

- **Sueldo base:** 1.124,85 €
- **Trienios:** 2 (antigüedad)
- **Complemento de Destino:** Nivel 22
- **Complemento Específico:** 800 €
- Situación familiar para IRPF: Soltero, sin hijos.
- Pagas extras: 2 al año.

Calcule la retención de IRPF a practicar en su nómina mensual y las cuotas de Seguridad Social (trabajador y ayuntamiento), utilizando datos de referencia para 2025 (pueden ser estimados o los últimos vigentes).

Solución razonada y paso a paso: *Nota: Se utilizarán las tablas salariales y tipos de cotización vigentes o estimados para 2025 a modo de ejemplo. El opositor debe conocer el mecanismo de cálculo.*

1. Cálculo de las Retribuciones Brutas Mensuales:

- **Sueldo Base (A2):** 1.124,85 €
- **Antigüedad (Trienios A2):** 2 trienios * 40,75 €/trienio = 81,50 €
- **Complemento de Destino (Nivel 22):** 582,79 €
- **Complemento Específico:** 800,00 €
- **Total Bruto Mensual:** 1.124,85 + 81,50 + 582,79 + 800 = **2.589,14 €**

2. Cálculo de las Bases de Cotización a la Seguridad Social:

- La base de cotización por contingencias comunes (BCCC) es la suma de todas las retribuciones computables devengadas en el mes, prorrateando las pagas extras.
- Paga extra estimada (Sueldo + Trienios + C. Destino): (1.124,85 + 81,50 + 582,79) = 1.789,14 €.
- Prorrata mensual de pagas extras: (2 * 1.789,14 €) / 12 meses = 298,19 €
- **BCCC:** 2.589,14 € (bruto mensual) + 298,19 € (prorrata) = **2.887,33 €**
- La base de cotización por contingencias profesionales (BCCP) es la misma que la BCCC.

3. Cálculo de las Cuotas de Seguridad Social:

- **Cuota del Trabajador (a deducir de la nómina):**
 - Contingencias Comunes: 4,70% sobre 2.887,33 € = 135,70 €
 - Desempleo (tipo general): 1,55% sobre 2.887,33 € = 44,75 €
 - Formación Profesional: 0,10% sobre 2.887,33 € = 2,89 €
 - **Total Aportación Trabajador:** 135,70 + 44,75 + 2,89 = **183,34 €**
- **Cuota del Ayuntamiento (coste para la entidad):**
 - Contingencias Comunes: 23,60% sobre 2.887,33 € = 681,41 €
 - Desempleo: 5,50% sobre 2.887,33 € = 158,80 €
 - Formación Profesional: 0,60% sobre 2.887,33 € = 17,32 €
 - FOGASA: 0,20% sobre 2.887,33 € = 5,77 €
 - **Total Aportación Ayuntamiento:** **863,30 €**

4. Cálculo de la Retención de IRPF:

- **Base de cálculo anual:** $(\text{Bruto mensual} * 12) + (\text{Pagas extras} * 2) = (2.589,14 * 12) + (1.789,14 * 2) = 31.069,68 + 3.578,28 = \mathbf{34.647,96 \text{ €}}$
- **Reducciones:** Se restan las cotizaciones a la S.S. anuales del trabajador: $183,34 \text{ €} * 12 = 2.200,08 \text{ €}$. También otras reducciones aplicables (mínimo personal, etc.).
- **Base liquidable (aproximada):** $34.647,96 - 2.200,08 = 32.447,88 \text{ €}$
- **Cálculo de la cuota:** Se aplican los tramos del IRPF. Una base de ~32.400€ resultaría en una cuota íntegra de aproximadamente 6.800 €.
- **Tipo de retención medio:** $(\text{Cuota íntegra} / \text{Base de cálculo anual}) * 100 = (6.800 / 34.647,96) * 100 \approx \mathbf{19,62\%}$
- **Retención mensual:** $2.589,14 \text{ €} * 19,62\% = \mathbf{507,99 \text{ €}}$

5. Líquido a Percibir:

- Líquido = Bruto Mensual - Aportación S.S. Trabajador - Retención IRPF
- Líquido = $2.589,14 \text{ €} - 183,34 \text{ €} - 507,99 \text{ €} = \mathbf{1.897,81 \text{ €}}$

Supuesto Práctico 10: El Principio de Unidad de Caja y la Gestión de Tesorería

Enunciado: El Ayuntamiento de Manises gestiona sus fondos a través de una cuenta bancaria principal. Sin embargo, el Organismo Autónomo "Patronato Municipal de Deportes" tiene su propia cuenta bancaria para gestionar sus ingresos (cuotas de los usuarios) y pagos. El Tesorero del Ayuntamiento detecta que el Patronato mantiene un saldo ocioso de 200.000 € en su cuenta, mientras que la Tesorería General del Ayuntamiento se enfrenta a tensiones de liquidez puntuales. Explique el principio de unidad de caja y argumente si la actuación del Patronato es correcta y qué medidas podría proponer el Tesorero.

Solución razonada y paso a paso: Este supuesto aborda un concepto fundamental de la gestión de la tesorería local, recogido en el TRLHL.

1. El Principio de Unidad de Caja:

- Regulado en el artículo 193 del TRLHL, establece que **todos los fondos y caudales del Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y entidades públicas dependientes constituyen la Tesorería de la Entidad Local.**
- Esto significa que debe existir una **caja única** centralizada. Aunque pueden existir diferentes cuentas bancarias por razones operativas (cuentas restringidas de recaudación, cuentas para pagos específicos...), todos los saldos deben estar a disposición de la Tesorería General, que es la única competente para ordenar los pagos.
- El objetivo es optimizar la gestión de la liquidez, evitando que existan saldos ociosos en unas cuentas mientras en otras hay necesidad de financiación, lo que podría obligar a concertar operaciones de crédito a corto plazo innecesarias y costosas.

2. Análisis de la Actuación del Patronato:

- La actuación del Patronato **no es correcta**. Al mantener una cuenta separada y gestionar sus fondos de manera autónoma sin integrarlos en la Tesorería General, está vulnerando el principio de unidad de caja.
- Aunque el Patronato tenga personalidad jurídica propia y autonomía de gestión, su tesorería está legalmente integrada en la del Ayuntamiento.

3. Medidas a Proponer por el Tesorero:

- **Informe a la Intervención y a la Presidencia:** El Tesorero debe elaborar un informe detallado exponiendo la situación, la normativa vulnerada (art. 193 TRLHL) y los perjuicios que ocasiona (coste de oportunidad de los fondos ociosos, posibles costes financieros para el Ayuntamiento).
- **Integración de Saldos:** Proponer la **cancelación de la cuenta bancaria del Patronato** y la transferencia de todos sus saldos a la cuenta principal del Ayuntamiento.
- **Centralización de la Gestión:** A partir de ese momento, la gestión de ingresos y pagos del Patronato deberá realizarse a través de la Tesorería General. Los ingresos del Patronato se registrarán en la contabilidad municipal como "Ingresos del Organismo Autónomo X", y sus pagos se ordenarán a través del Tesorero municipal, con cargo a su propio presupuesto pero desde la caja única.
- **Elaboración de un Plan de Tesorería:** Proponer la elaboración de un **Plan de Disposición de Fondos** (art. 191 TRLHL) que planifique los flujos de cobros y pagos de toda la entidad (Ayuntamiento y organismos dependientes) para optimizar la liquidez, prever necesidades y tomar decisiones financieras informadas. Esto permitiría atender las necesidades de pago tanto del Ayuntamiento como del Patronato de forma coordinada y eficiente.