



## ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

04006-2021-U  
CASTELLÓ DE LA PLANA*Edicto aprobación definitiva presupuesto 2021*

Habiendo resultado definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial de fecha 29 de julio de 2021 del Presupuesto General para el ejercicio 2021 por un importe consolidado que asciende a 194.676.176,37 euros en ingresos y en gastos y que comprende el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Castelló de la Plana por 193.816.517,37 euros, Patronato Municipal de Deportes por 5.860.732,64 euros, Patronato Municipal de Turismo por 1.098.770,00 euros, Patronato Municipal de Fiestas por 986.016,00 euros y Consorcio del Pacto Local por el Empleo de Castelló de la Plana por 949.543,64 euros y expuesto al público a través de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 92 de 3 de agosto de 2021 a efectos de interposición de reclamaciones y no existiendo ninguna, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 169 apartado 3º del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y de conformidad con el Decreto de la Alcaldía de fecha 26 de agosto de 2021, se procede a la publicación definitiva de dichos Presupuestos que integran el Presupuesto General y que contienen los siguientes Capítulos en los Estados de Ingresos y Gastos, así como las Bases de Ejecución del Presupuesto General y las Plantillas de Personal para el año 2021, según el siguiente detalle recogido en los Anexos I, II y III respectivamente:

**ANEXO I**

A) El Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Castelló de la Plana para el año 2021 que queda establecido en ingresos y gastos en las cantidades, por Capítulos, que seguidamente se expresan:

**ESTADO DE INGRESOS**

		IMPORTE
Capítulo I	IMPUESTOS DIRECTOS	95.634.664,88
Capítulo II	IMPUESTOS INDIRECTOS	5.702.860,24
Capítulo III	TASAS Y OTROS INGRESOS	21.119.446,94
Capítulo IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	48.312.826,05
Capítulo V	INGRESOS PATRIMONIALES	1.350.000,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES (A)		172.119.798,11
Capítulo VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	12.521.719,26
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL (B)		12.521.719,26
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS (A+B)		184.641.517,37
Capítulo VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	175.000,00
Capítulo IX	PASIVOS FINANCIEROS	9.000.000,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS (C)		9.175.000,00
TOTAL DEL ESTADO DE INGRESOS (A + B + C)		193.816.517,37

**ESTADO DE GASTOS**

		IMPORTE
Capítulo I	GASTOS DE PERSONAL	65.411.694,86
Capítulo II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	81.654.798,81
Capítulo III	GASTOS FINANCIEROS	269.760,19
Capítulo IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	21.552.866,34
Capítulo V	FONDOS DE CONTINGENCIA	200.000,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES (A)		169.089.120,20
Capítulo VI	INVERSIONES REALES	21.789.222,59
Capítulo VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	154.164,03
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL (B)		21.943.386,62
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS (A+B)		191.032.506,82
Capítulo VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	175.000,00
Capítulo IX	PASIVOS FINANCIEROS	2.609.010,55
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS (C)		2.784.010,55
TOTAL DEL ESTADO DE GASTOS (A + B + C)		193.816.517,37
RESUMEN		IMPORTE
IMPORTE TOTAL ESTADO INGRESOS		193.816.517,37
IMPORTE TOTAL ESTADO GASTOS		193.816.517,37
RESULTADO		NIVELADO



B) El Presupuesto del Patronato Municipal de Deportes para el ejercicio 2021 que queda fijado en las cuantías que a continuación se relacionan:

## ESTADO DE INGRESOS

		IMPORTE
Capítulo III	TASASY OTROS INGRESOS	640.000,00
Capítulo IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.155.732,64
Capítulo V	INGRESOS PATRIMONIALES	50.000,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES (A)		5.845.732,64
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL (B)		0,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS (A + B)		5.845.732,64
Capítulo VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	15.000,00
Capítulo IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS (C)		15.000,00
TOTAL ESTADO DE INGRESOS (A + B + C)		5.860.732,64

## ESTADO DE GASTOS

		IMPORTE
Capítulo I	GASTOS DE PERSONAL	3.298.722,28
Capítulo II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.801.010,36
Capítulo III	GASTOS FINANCIEROS	3.500,00
Capítulo IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	702.500,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES (A)		5.805.732,64
Capítulo VI	INVERSIONES REALES	40.000,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL (B)		40.000,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS (A + B)		5.845.732,64
Capítulo VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	15.000,00
Capítulo IX	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS (C)		15.000,00
TOTAL ESTADO DE GASTOS (A + B + C)		5.860.732,64
RESUMEN		IMPORTE
IMPORTE TOTAL ESTADO INGRESOS		5.860.732,64
IMPORTE TOTAL ESTADO GASTOS		5.860.732,64
RESULTADO		NIVELADO

C) El Presupuesto del Patronato Municipal de Turismo para el año 2021 que será el siguiente:

## ESTADO DE INGRESOS

		IMPORTE
Capítulo III	TASASY OTROS INGRESOS	50,00
Capítulo IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.097.211,00
Capítulo V	INGRESOS PATRIMONIALES	9,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES (A)		1.097.270,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL (B)		0,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS (A + B)		1.097.270,00
Capítulo VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	1.500,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS (C)		1.500,00
TOTAL ESTADO DE INGRESOS (A + B + C)		1.098.770,00

## ESTADO DE GASTOS

		IMPORTE
Capítulo I	GASTOS DE PERSONAL	687.965,00
Capítulo II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	365.205,00



Capítulo III	GASTOS FINANCIEROS	100,00
Capítulo IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	34.000,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES (A)		1.087.270,00
Capítulo VI	INVERSIONES REALES	10.000,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL (B)		10.000,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS (A + B)		1.097.270,00
Capítulo VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	1.500,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS (C)		1.500,00
TOTAL ESTADO DE GASTOS (A + B + C)		1.098.770,00
RESUMEN		IMPORTE
IMPORTE TOTAL ESTADO INGRESOS		1.098.770,00
IMPORTE TOTAL ESTADO GASTOS		1.098.770,00
RESULTADO		NIVELADO

D) El Presupuesto del Patronato Municipal de Fiestas para el ejercicio 2021 que será el que a continuación se expresa:

#### ESTADO DE INGRESOS

		IMPORTE
Capítulo III	TASAS Y OTROS INGRESOS	4.210,00
Capítulo IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	981.016,00
Capítulo V	INGRESOS PATRIMONIALES	790,00
TOTAL ESTADO DE INGRESOS		986.016,00

#### ESTADO DE GASTOS

		IMPORTE
Capítulo I	GASTOS DE PERSONAL	375.086,29
Capítulo II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	471.841,54
Capítulo III	GASTOS FINANCIEROS	3.214,17
Capítulo IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	134.874,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES (A)		985.016,00
Capítulo VI	INVERSIONES REALES	1.000,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL (B)		1.000,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS (A + B)		986.016,00
TOTAL ESTADO DE GASTOS (A + B)		986.016,00
RESUMEN		IMPORTE
IMPORTE TOTAL ESTADO INGRESOS		986.016,00
IMPORTE TOTAL ESTADO GASTOS		986.016,00
RESULTADO		NIVELADO

E) El Presupuesto del Consorcio del Pacto Local por el Empleo de Castelló de la Plana para el ejercicio 2021 que será el siguiente:

#### ESTADO DE INGRESOS

		IMPORTE
Capítulo IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	949.543,64
TOTAL ESTADO DE INGRESOS		949.543,64

#### ESTADO DE GASTOS

		IMPORTE
Capítulo I	GASTOS DE PERSONAL	694.135,85
Capítulo II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	98.907,79
Capítulo III	GASTOS FINANCIEROS	500,00
Capítulo IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	150.000,00



TOTAL OPERACIONES CORRIENTES (A)		943.543,64
Capítulo VI	INVERSIONES REALES	6.000,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL (B)		6.000,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS (A + B)		949.543,64
TOTAL ESTADO DE GASTOS		949.543,64
RESUMEN		IMPORTE
IMPORTETOTAL ESTADO INGRESOS		949.543,64
IMPORTETOTAL ESTADO GASTOS		949.543,64
RESULTADO		NIVELADO

## ANEXO II

Asimismo se publican seguidamente las Bases de Ejecución del Presupuesto General para el año 2021:

### ÍNDICE

- PREÁMBULO 5
- TÍTULO PRELIMINAR 6
- CAPÍTULO ÚNICO 6
- DISPOSICIONES GENERALES 6
- BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO. 6
- BASE 2. ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN. 6
- BASE 3. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL. 6
- BASE 4. INFORMACIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 7
- BASE 5. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA. 7
- TÍTULO I 8
- PRESUPUESTO DE GASTOS 8
- CAPÍTULO I 8
- CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y VINCULACIÓN JURÍDICA 8
- BASE 6. CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS 8
- BASE 7. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS 9
- CAPÍTULO II 12
- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS 12
- BASE 8. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS. NORMAS GENERALES. 12
- BASE 9. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS. 13
- BASE 10. CRÉDITOS AMPLIABLES. 14
- BASE 11. RÉGIMEN DE TRANSFERENCIAS. 15
- BASE 12. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS. 16
- BASE 13. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO. 18
- BASE 14. BAJAS POR ANULACIÓN. 19
- CAPÍTULO III 20
- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 20
- BASE 15. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS 20
- BASE 16. FASES EN LA GESTIÓN DE LOS GASTOS. 21
- BASE 17. ACUMULACIÓN DE FASES. 22
- BASE 18. AUTORIZACIÓN DEL GASTO. 23
- BASE 19. DISPOSICIÓN DEL GASTO. 23
- BASE 20. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. 24
- BASE 21. DOCUMENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. 26
- BASE 22. DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES. 29
- BASE 23. OPERACIONES DE CRÉDITO A CORTO Y LARGO PLAZO. 35
- BASE 24. TRAMITACIÓN ANTICIPADA. 36
- BASE 25. CONTRATOS MENORES. 38
- BASE 26. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL. 39
- BASE 27. SUBVENCIONES. 40
- BASE 28. PAGOS A JUSTIFICAR. 42
- BASE 29. ANTICIPOS DE CAJA FIJA. 44
- BASE 30. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO. 50
- BASE 31. RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN 50
- BASE 32. ASIGNACIÓN ECONÓMICA A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES 50
- BASE 33. INVERSIONES REALES: CAMBIOS DE FINALIDAD. DISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS 51
- BASE 34. FONDO DE CONTINGENCIA. 51
- TÍTULO II 52
- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS 52
- BASE 35. GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD 52
- BASE 36. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS. 52
- BASE 37. REALIZACIÓN DE LOS INGRESOS 54
- BASE 38. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS. 55
- BASE 39. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS. 55
- BASE 40. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL. 55
- TÍTULO III 57
- CONTROL Y FISCALIZACIÓN 57
- BASE 41. CONTROL INTERNO 57
- TÍTULO IV 61
- LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO 61
- BASE 42. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS. 61
- BASE 43. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS. 62
- BASE 44. CIERRE DEL PRESUPUESTO. 62
- BASE 45. DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN 62
- TÍTULO V 63
- OTRAS NORMAS CONTABLES 63
- BASE 46. LIBROS DE CONTABILIDAD. 63
- BASE 47. AVANCE DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO CORRIENTE. 63
- BASE 48. AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y OPERACIONES CONTABLES. 64
- BASE 49. SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE. 65
- BASE 50. PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES. 66



## BASE 51. CRITERIOS CONTABLES. 66 DISPOSICIONES FINALES 67

### PREÁMBULO

El artículo 165 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en adelante TRLRHL, establece que el Presupuesto General incluirá las bases de ejecución, que contendrán la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que puedan modificar lo legislado para la administración económica ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente procedimiento y solemnidades específicas distintas de lo previsto para el presupuesto.

Pese a formar parte del propio presupuesto, la Ley les concede una singularidad al configurarlas como el marco jurídico a través del cual se adaptan todas las disposiciones generales a la organización y circunstancias de la propia entidad. De este modo, junto a la normativa general aplicable, el legislador admite que, en uso de su propia autonomía, cada una de las corporaciones locales pueda entrar en la regulación detallada de las cuestiones necesarias para garantizar una adecuada gestión presupuestaria.

En consonancia con lo establecido en la normativa citada, las presentes Bases de Ejecución contienen las adaptaciones necesarias para la gestión presupuestaria, así como la actualización de las referencias legales y reglamentarias.

### TÍTULO PRELIMINAR

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Castelló de la Plana se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado en Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; el 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; las presentes Bases de Ejecución y demás normativa, y en lo no previsto se aplicará como norma supletoria la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

#### BASE 2. ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN.

1. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y gestión del Presupuesto del Ayuntamiento y de forma supletoria a los Presupuestos de los Organismos Autónomos municipales y al Presupuesto del Consorcio para el Pacto Local por el Empleo, en cuanto a lo no previsto en sus Bases de Ejecución.

2. Su vigencia coincidirá con la del Presupuesto, por ello, en caso de prórroga de éste, las Bases regirán también durante dicho periodo.

3. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural.

#### BASE 3. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Castelló de la Plana para el ejercicio 2021, está integrado por el:

- Presupuesto del Ayuntamiento
- Presupuesto de sus Organismos Autónomos:
  - ¿ Patronato municipal de Deportes
  - ¿ Patronato municipal de Fiestas
  - ¿ Patronato municipal de Turismo
- Presupuesto del Consorcio para el Pacto Local por el Empleo

#### BASE 4. INFORMACIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Se remitirá al Pleno de la Corporación, por parte de la Intervención General Municipal, para su conocimiento, en la sesión del mes siguiente a su comunicación al Ministerio de Hacienda, la información de la ejecución de los presupuestos del Ayuntamiento y sus Entes dependientes correspondiente a cada trimestre, tomando como base la información remitida.

#### BASE 5. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

1. La estructura de los Presupuestos se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008 con las modificaciones incorporadas por la Orden HAP 419/2014, de 14 de marzo.

2. Los créditos consignados en el ESTADO DE GASTOS se clasifican:

- Por programas.- Área de Gastos, Política de Gastos, Grupo de Programa y Programa y Subprograma.
- Económica.- Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
- Clasificación orgánica en el presupuesto del Ayuntamiento:

0. Fondo de Contingencia.

1. Alcaldía.

2. Servicios Generales.

3. Área de Gobierno Interior.

4. Área de Desarrollo Económico Sostenible y Ciudad Educadora.

5. Área de Derechos Sociales, Sostenibilidad y Ordenación del Territorio.

La aplicación presupuestaria se define, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica. Constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

3. Los créditos consignados en el ESTADO DE INGRESOS se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y la financieras, de acuerdo con la estructura que por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos, se establecen en la referida Orden Ministerial.

La estructura por conceptos y subconceptos es abierta, por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios cuando no figuren en la estructura que la Orden establece.

### TÍTULO I

#### PRESUPUESTO DE GASTOS

#### CAPÍTULO I

#### CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y VINCULACIÓN JURÍDICA

#### BASE 6. CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

2. No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

#### BASE 7. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

1. Para el Ayuntamiento se establecen los siguientes niveles de vinculación:

#### CAPÍTULO 1

#### (GASTOS DE PERSONAL)

Clasificación orgánica

A nivel de un dígito.

Clasificación por programas

Grupo de programa

Excepciones:

- Programas: 2411, 2412, 2414 y aquellos programas que se creen durante la ejecución del Presupuesto y que dispongan de financiación afectada.

- Subprograma: 15115.

Clasificación económica

Capítulo

#### CAPÍTULO 2

#### (GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS)

Clasificación orgánica



- A nivel de un dígito.  
Clasificación por programas  
Grupo de programa  
Excepciones:  
- Política de gasto 16, excepto grupo de programas 160 y 165.  
- Programas: 1511, 1512, 1522, 1535, 3341, 3342, 9201, 9205, 9206, 9207 y 9322.  
- Subprogramas: 15115, 23105, 24121, 24123, 24125, 91202, 91203 y 92065 y aquellos programas nuevos que se incorporen durante el ejercicio y que cuenten con financiación afectada.
- Clasificación económica  
Capítulo  
Excepción:  
- Aplicación presupuestaria 5.16500.22100  
CAPITULO 3  
(GASTOS FINANCIEROS)  
Clasificación orgánica  
A nivel de un dígito.  
Clasificación por programas  
Grupo de programa  
Clasificación económica  
Capítulo  
CAPITULO 4  
(TRANSFERENCIAS CORRIENTES)  
Clasificación orgánica  
A nivel de un dígito.  
Clasificación por programas  
Grupo de programa  
Excepciones:  
Programas: 2419, 4312 y subprograma 23105 y 91202.  
Clasificación económica  
Capítulo  
Excepciones:  
Conceptos: 410  
El concepto 480 sólo se aplicará en el grupo de programa 231.  
CAPITULO 5  
(FONDO DE CONTINGENCIA)  
Clasificación orgánica  
A nivel de un dígito.  
Clasificación por programas  
Grupo de programa  
Clasificación económica  
Capítulo  
CAPITULO 6  
(INVERSIONES REALES)  
Clasificación orgánica  
A nivel de un dígito.  
Clasificación por programas  
Excepciones:  
Grupo de programa  
• Programa: 9205 y Subprogramas: 15115, 15210, 15399, 16510 y 32310.  
Clasificación económica  
Excepciones:  
Capítulo, siempre que el gasto se financie, principalmente, en la parte que resulte más significativa, con recursos ordinarios.  
-Concepto, cuando disponga de financiación afectada, total o parcialmente. Excepción:  
• Grupo de programa 136, programa 9205, y los subprogramas 15115, 15210 y 15399 que se aplicará a nivel de Capítulo.  
• Subprograma 32310 y proyectos singulares europeos que se establecerán a nivel de la mayor desagregación con que conste el crédito en el Presupuesto.
- CAPITULO 7  
(TRANSFERENCIAS DE CAPITAL)  
Clasificación orgánica  
A nivel de un dígito.  
Clasificación por programas  
Grupo de programa  
Clasificación económica  
Excepciones  
Capítulo  
Concepto. Cuando disponga de financiación afectada, total o parcialmente  
CAPITULO 8  
(ACTIVOS FINANCIEROS)  
Clasificación orgánica  
A nivel de un dígito.  
Clasificación por programas  
Grupo de programa  
Clasificación económica  
Concepto  
(PASIVOS FINANCIEROS)  
Clasificación orgánica  
A nivel de un dígito.  
Clasificación por programas  
Grupo de programa  
Clasificación económica  
Capítulo  
• Los créditos que se declaren ampliables tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en los estados de gastos del Presupuesto.  
• Se asignarán aplicaciones concretas para las incorporaciones de remanentes, a las que se incluirá en el código económico los dígitos 21.  
2. Las Bases de Ejecución de los Organismos Autónomos y del Consorcio establecen el nivel de vinculación jurídica para la gestión de sus respectivos presupuestos.  
3. El control de la Intervención General Municipal, en relación con la especialidad y limitación de los créditos (art 172 del TRLRHL), se realizará sobre el nivel de vinculación jurídico establecido en cada caso.
- CAPITULO II  
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS  
BASE 8. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS. NORMAS GENERALES.  
1. Los créditos autorizados en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante.



2. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación presupuestaria o sea insuficiente, y exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará la correspondiente modificación de créditos.

3. Los expedientes se iniciarán con la pertinente orden de incoación suscrita por el Concejal Delegado de Hacienda.

4. Todos los expedientes de modificación de créditos deberán ser informados por la Intervención General, y se ajustarán a la legislación vigente y a las presentes bases.

5. No se considerará modificación de crédito y, por lo tanto, solo necesitará un ajuste presupuestario contable, la creación de una aplicación presupuestaria dentro de una bolsa de vinculación jurídica siempre que no implique una variación cuantitativa de la misma. En el primer documento contable que se tramite con cargo a tales aplicaciones habrá de constar tal circunstancia mediante diligencia, suscrita por el máximo responsable de la función contable, que indique primera operación contable.

6. Serán competentes para la aprobación de las modificaciones presupuestarias:

6.1. Pleno de la Corporación:

- Expedientes de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos.

- Expedientes de bajas por anulación.

- Transferencias de créditos entre distintas áreas de gasto, salvo cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal.

6.2. Alcaldía-Presidencia:

- Expediente de incorporación de remanentes.

6.3. Concejal Delegado de Hacienda:

- Demás modificaciones presupuestarias.

7. Las modificaciones y ajustes efectuados sobre el Presupuesto prorrogado se entenderán hechas sobre el Presupuesto definitivo, salvo que el Pleno disponga en el propio acuerdo de aprobación de este último que determinadas modificaciones o ajustes se consideren incluidas en los créditos iniciales, en cuyo caso deberán anularse los mismos.

8. Las modificaciones de crédito están sujetas a los principios de equilibrio presupuestario, sostenibilidad financiera y regla de gasto en aplicación de la LOEPySF.

## BASE 9. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.

1. Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista en el presupuesto crédito o este sea insuficiente o no ampliable el consignado, se procederá a la incoación de un expediente de modificación presupuestaria de créditos extraordinarios en el primer caso o de suplementos de crédito en el segundo.

2. Los expedientes se iniciarán con la pertinente orden de incoación suscrita por el Concejal Delegado de Hacienda, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto y de la inexistencia o insuficiencia de crédito, en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. Se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos.

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

Dicho aumento se financiará de acuerdo con lo establecido en el artículo 177.4 del TRLRHL.

4. Los gastos de inversión podrán financiarse, además de lo establecido en el punto anterior, con recursos procedentes de subvenciones, contribuciones especiales, cuotas de urbanización y cualquier otro ingreso afectado a las inversiones, sin perjuicio de la utilización de operaciones de crédito que deberán de cumplir con los requisitos que con carácter general establece la legislación local y con los criterios y principios de la Ley y Reglamento de Estabilidad Presupuestaria.

5. Excepcionalmente los gastos, que expresamente sean declarados necesarios y urgentes por operaciones corrientes, podrán financiarse con operaciones de crédito. El acuerdo del Pleno deberá cumplir las prescripciones establecidas en el artículo 177.5 del TRLRHL.

6. En el supuesto de calamidades públicas o supuestos de naturaleza análoga de excepcional interés general, los acuerdos de aprobación de créditos extraordinarios o suplementos de créditos, serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro del dicho plazo.

## BASE 10. CRÉDITOS AMPLIABLES.

1. Ampliación es la modificación al alza del presupuesto de gastos concretada en un aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en esta base.

2. Para que pueda procederse a la ampliación deberá quedar acreditado que los derechos reconocidos superan las previsiones, no siendo necesario que estén recaudados.

3. La financiación de estos créditos podrán realizarse con recursos tributarios y no tributarios quedando exceptuados los procedentes de operaciones de crédito.

4. En particular, se declaran ampliables, en el Ayuntamiento, las siguientes operaciones:

ESTADO DE GASTOS

ESTADO DE INGRESOS

Aplicaciones

Recursos Afectados

5.15121.227990 Neg. Advo. Control. Urb.- Ejecuciones subsidiarias (IU y OE)

39192 Multas coercitivas Ejecuciones Subsidiarias

39905 Ejecuciones Subsidiarias

3.22100.83000 Prestaciones.- Anticipos Reintegrables Sueldos

83001 Reintegro de anticipos al personal

3.93220.22708 Recaudación-Servicios de Recaudación

39210 Recargo ejecutivo 5%

39211 Recargos de apremio 10 y 20%

39300 Intereses de demora

39907 Costas Recaudación Ejecutiva

5. Habrá que estar a lo dispuesto en las Bases de Ejecución de los Organismos Autónomos y a las del Consorcio en materia de créditos ampliables.

6. También tienen la consideración de ampliables las aplicaciones que incluyan proyectos financiados con contribuciones especiales y cuotas de urbanización, requiriendo únicamente acuerdo de imposición y ordenación y cuenta de liquidación provisional respectivamente.

7. La ampliación de créditos exigirá la

8. tramitación de expediente, que será aprobado por el Concejal Delegado de Hacienda, mediante Decreto. Los expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

## BASE 11. RÉGIMEN DE TRANSFERENCIAS.

1. Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del Presupuesto, mediante Transferencias de Crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el artículo 180 del Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre y en el artículo 41 del RD 500/1990.

2. Los expedientes que se tramiten por este concepto, se aprobarán por Decreto del Concejal Delegado de Hacienda, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones de las mismas áreas de gasto o cuando las disminuciones y los aumentos afecten a créditos de personal. Los expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

3. La aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas áreas de gasto corresponderá al Pleno de la Corporación, salvo si afectan a créditos de personal, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refiere el artículo 179 del Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre.

4. Este régimen solo será aplicable a los créditos de los Capítulos Sexto y Séptimo, cuando estén incluidos en proyectos de inversión cuya financiación afectada tenga la misma naturaleza (préstamos, Patrimonio Municipal del Suelo, enajenación bienes patrimoniales, ...).

5. Estas transferencias podrán afectar a aquellas aplicaciones presupuestarias declaradas ampliables, pero solamente por la parte de crédito inicial, no por la parte que haya sido objeto de ampliación.

6. Podrá transferirse crédito para aplicaciones que no existen en el Presupuesto, siempre que el nivel de vinculación jurídica al que deben pertenecer esté creado. La acreditación de la existencia de crédito deberá constatarse no solo a nivel de bolsa de vinculación jurídica, sino también en la propia aplicación que cede crédito.

7. En el expediente constará retención de crédito en las aplicaciones presupuestarias que se deseen disminuir.
8. Los expedientes de transferencia, aprobados por Decreto, entrarán en vigor desde la fecha de su aprobación.

## BASE 12. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

1. Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 181 del TRLRHL y en el art 43 del Real Decreto 500/1990, que serán los siguientes:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad Local o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- b) Enajenación de bienes de la Entidad Local o de sus Organismos Autónomos.
- c) Prestación de servicios.
- d) Reembolso de préstamos.
- e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

- a) En los supuestos establecidos en los apartados a) y b) del punto primero de esta base, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.

En el caso de proyectos de gasto financiados con FONDOS FEDER (EDUSI), la justificación del compromiso de aportación lo constituirá el Documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) emitido por la Unidad de Gestión EDUSI Castelló acreditando que el proyecto dispone de financiación de los fondos europeos, indicando a su vez la cuantía de la misma y su distribución por anualidades.

b) En los supuestos establecidos en los apartados c) y d) del punto primero de esta base, el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corrientes, la efectividad del cobro del reintegro.

El compromiso firme de ingreso a que viene refiriéndose esta Base, es el acto por el que cualesquiera Entes o personas, públicas o privadas, se obligan, mediante un acuerdo o concierto con la Entidad Local, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada.

Cumplidas por la Entidad Local las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido en el acuerdo, el compromiso de ingreso dará lugar a un derecho de cobro exigible por la Entidad Local.

Las Entidades Locales podrán generar crédito en sus presupuestos de gastos hasta la cuantía del compromiso firme de ingreso o aportación, en la forma prevista anteriormente.

Podrán formalizarse compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierten. Estos compromisos de ingreso serán objeto de adecuada e independiente contabilización, imputando secuencialmente los recursos al presupuesto de ingresos del año en que deban hacerse efectivos.

3. Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, de acuerdo con los artículos 43, 44 y 45 del Real Decreto 500/1990, se tramitará el oportuno expediente cuya aprobación corresponderá al Concejal Delegado de Hacienda por Decreto. El expediente será ejecutivo desde el mismo momento de su aprobación.

## BASE 13. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 182 TRLRHL y 47 RD 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos que amparen los compromisos de gasto a que hace referencia el apartado 2.b) del artículo 176 del TRLRHL.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

2. Los remanentes incorporados podrán ser aplicados, tan solo, dentro del ejercicio presupuestario al que se acuerde la incorporación y, en el supuesto del párrafo a) del apartado anterior, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.

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

4. Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

5. A los efectos de lo establecido en el art 182.1 TRLRHL, se considerarán recursos financieros:

- a) El remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

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

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

6. El Concejal Delegado de Hacienda establecerá la prioridad de las actuaciones en los casos que los recursos financieros no cubran el volumen de gastos a incorporar.

7. La incorporación de remanentes de crédito se tramitará una vez realizada la Liquidación del Presupuesto, no obstante, se puede aprobar la incorporación de remanentes de crédito antes de la Liquidación del Presupuesto cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos afectados.

8. El control y seguimiento que establece la instrucción del modelo normal de contabilidad se efectuará a través del sistema de información contable. No obstante, se podrán establecer alternativamente otras formas de control, siempre que estén perfectamente identificados los remanentes y sea posible establecer el seguimiento que establece la Instrucción del Modelo Normal de la Administración Local.

9. La aprobación corresponderá a la Alcaldía-Presidencia siendo ejecutivo desde su aprobación.

## BASE 14. BAJAS POR ANULACIÓN.

Por lo que respecta a las bajas por anulación, supone la modificación del Presupuesto de Gastos disminuyendo, total o parcialmente, el crédito asignado a una aplicación del Presupuesto.

Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- La financiación de Remanentes de Tesorería negativos.
- La financiación de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno del Ayuntamiento.

El expediente se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos. Serán, asimismo, de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad de los presupuestos a que se refiere el artículo 169 del TRLRHL.

## CAPÍTULO III

### EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

#### BASE 15. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1. Créditos disponibles.

Los créditos para gastos se encuentran inicialmente en situación de disponibles. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos financiados mediante subvenciones o aportaciones de otras instituciones, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o al posterior reajuste de las anualidades, en su caso, en consonancia con lo preceptuado del artículo 173.6 del TRLRHL.

2. Créditos no disponibles.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno. El Concejal responsable de la aplicación formulará propuesta razonada. En su defecto, podrá proponerlo el Concejal Delegado de Hacienda.

No se podrán acordar autorizaciones de gastos ni transferencias con cargo al saldo declarado no disponible y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.



### 3. Retenciones de Crédito.

Antes de la tramitación de cualquier expediente que implique un gasto, el responsable de su tramitación, deberá solicitar la Retención de Crédito (RC) de la aplicación presupuestaria correspondiente. No será necesaria la Retención de Crédito de gasto si el mismo se realiza a través de un anticipo de caja fija.

Mediante la retención de crédito se acredita, respecto a una aplicación presupuestaria, la existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto.

La verificación de la suficiencia del saldo de crédito deberá efectuarse, en todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Una vez expedido el documento se incorporará al expediente y constará en la propuesta de acuerdo.

Corresponderá la acreditación de la existencia de crédito al Director del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, salvo los supuestos expresos de delegación.

Los documentos de Retención de Crédito emitidos en relación con el Capítulo 2 Gastos corrientes en bienes y servicios, y 4 Transferencias corrientes, serán objeto de anulación por parte del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, previa audiencia del órgano gestor, siempre que hayan transcurrido más de seis meses desde su expedición sin que sobre él se haya practicado ninguna fase del gasto.

En los expedientes de gasto que estén cofinanciados por FONDOS FEDER (EDUSI) se verificará por el órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, en el momento de emitir la Retención de Crédito, que se incorpora en el expediente administrativo el Documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) emitido por la Unidad de Gestión EDUSI Castelló acreditando que el proyecto está financiado con fondos europeos.

No se admitirán retenciones de crédito, por importe total o parcial de una aplicación presupuestaria, que no correspondan a expedientes iniciados para aprobar un programa o gasto concreto cuantificado.

### BASE 16.FASES EN LA GESTIÓN DE LOS GASTOS.

1. La gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento, Organismos Autónomos y Consorcio para el Pacto Local por el Empleo, se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto.
- Disposición o compromiso del gasto
- Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- Ordenación del pago.

2. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una fase de ejecución del presupuesto, pudiendo darse los siguientes casos:

- Autorización - Disposición (AD)
- Autorización - Disposición - Reconocimiento de la Obligación (ADO)

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. El órgano o la autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

4. Corresponde a la Alcaldía-Presidencia, Junta de Gobierno Local o Pleno de la Corporación la competencia para la aprobación de las fases referidas en el punto primero de la presente Base, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable y de conformidad con las delegaciones vigentes en cada momento y a las que se efectúa una remisión expresa.

### BASE 17.ACUMULACIÓN DE FASES.

Atendiendo a la naturaleza de los gastos, y a criterios de economía y agilidad, se podrán acumular, entre otros, en un solo acto administrativo:

a) Autorización y Disposición. En general cuando en el inicio del expediente de gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del receptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD. Pertenecen a este grupo, entre otros:

- Gastos plurianuales por el importe de las anualidades comprometidas.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo.
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.

b) Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación. Los gastos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata originarán la tramitación del documento en fase ADO. Pertenecen a este grupo, en otros:

- Mandamientos de pago a justificar.
- Gastos de representación.
- Dietas.
- Gastos de locomoción.
- Imprevistos.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Gastos derivados de sentencias judiciales y por indemnizaciones de diversa índole.

### BASE 18.AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando para este fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto si bien no implica relaciones con terceros externos al Ayuntamiento.

La autorización del gasto dará lugar a la emisión del documento contable A que deberá incorporarse al expediente.

### BASE 19.DISPOSICIÓN DEL GASTO.

La disposición es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

Es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando al Ayuntamiento a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

La aprobación de la disposición dará lugar a la emisión del documento contable D.

En los supuestos de certificación final de una obra adjudicada siguiendo la normativa de contratación aplicable cuyo importe no supere el 10% de la disposición del gasto y que corresponda a unidades de obras contempladas en el proyecto inicial, se emitirá un documento contable D+ por la cantidad de dicha certificación.

### BASE 20.RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2. Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada 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 lo dispuesto en el párrafo anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la Entidad Local.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del TRLRHL.

Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

3. Los gastos de un ejercicio anterior se consideran debidamente adquiridos cuando quede acreditado en el expediente, el compromiso de gasto con el acto administrativo, adoptado en su momento por el órgano competente, que vincule frente a terceros y fiscalizado favorablemente por la Intervención General Municipal. En el supuesto de no estar sujeto este acto a fiscalización previa (contratos menores), deberá constar la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio en que se comprometió el gasto.

4. Se tramitará expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos para la imputación al Presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores no comprendidos en los supuestos previstos en el art 176.2 del TRLRHL, así como

los realizados en el propio ejercicio sin cobertura presupuestaria o incumplimiento del procedimiento jurídico-administrativo, exigiendo la existencia de dotación presupuestaria adecuada y suficiente. De no necesitar un expediente de modificación de crédito, requerirá informe del órgano de gestión competente, acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria.

En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión. El expediente se someterá a la Junta de Gobierno Local para que adopte la resolución procedente.

El Interventor General Municipal, observada la omisión de la función interventora, emitirá informe que no tendrá naturaleza de fiscalización y en el que se pondrán de manifiesto los extremos recogidos en el artículo 28.2 del RCI.

De acuerdo con las recomendaciones de la Sindicatura de Comptes, puestas de manifiesto en el Informe especial sobre el reconocimiento extrajudicial de créditos, en colaboración con el Tribunal de Cuentas, ejercicio 2018, de fecha 2 de febrero de 2021 y las recomendaciones de dicho Tribunal incluidas en su Informe de fiscalización, número 1415, de 20 de diciembre de 2020, se deberán incorporar al expediente los siguientes informes al objeto de que el Interventor pueda dar adecuado contenido al informe exigido en el artículo 28.2 del RCI:

1. Informe del órgano gestor, como responsable técnico, en relación con la constatación de que las prestaciones se ha llevado a cabo efectivamente y que su precio se ajusta al precio de mercado, aportando para ello las valoraciones y justificantes necesarios, con requerimiento, en su caso, del asesoramiento e informes técnicos que resulten precisos para tal fin.

2. Informe de los Servicios Jurídicos (Asesoría Jurídica) sobre la posibilidad y conveniencia de revisión de oficio de los actos dictados con infracción del ordenamiento y sobre los incumplimientos legales que se hayan producido.

La forma de imputar al presupuesto las facturas que derivan de las obligaciones indebidamente adquiridas sólo puede ser la del reconocimiento extrajudicial de crédito, como consecuencia de la doctrina del enriquecimiento injusto de la Administración. Si se acuerda iniciar por la Junta de Gobierno Local el procedimiento de revisión de oficio, el expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito se deberá instruir a resultados del de revisión de oficio de los actos nulos y tras la correspondiente declaración de nulidad.

5. La competencia para el Reconocimiento Extrajudicial de Créditos corresponde al Pleno del Ayuntamiento. En los Organismos Autónomos y Consorcio Pacto Local por el Empleo se estará a lo dispuesto en sus Bases de Ejecución y demás normativa de aplicación.

#### BASE 21. DOCUMENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

##### a) Para los Gastos de Personal:

- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará diligencia de la Jefa de Sección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios.

- Las remuneraciones por el concepto de gratificaciones precisarán la acreditación de servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral de trabajo y de la aprobación del correspondiente expediente. En dicho expediente deberán constar los informes-propuesta justificativos de la realización de las mismas, suscritos por el responsable administrativo inmediato del servicio afectado y por la jefatura de la Sección o Área correspondiente, y conformados por la concejalía delegada del Área, así como propuesta formulada por la concejalía delegada de Recursos Humanos.

- El abono de complementos de productividad debe realizarse en función de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el puesto de trabajo y objetivos asignados a éste, siendo necesario la aprobación del correspondiente expediente de productividad. En dicho expediente deberán constar los informes justificativos de las diferentes productividades, efectuados por las jefaturas responsables de los servicios y conformados por las concejalías delegadas de Área, así como propuesta formulada por la concejalía delegada de Recursos Humanos.

- Las cuotas de la Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

b) En los gastos del Capítulo Segundo (Bienes Corrientes y de Servicios), con carácter general, se exigirá la presentación de factura que deberán contener, como mínimo, los siguientes datos que se establecen en el artículo 6 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación aprobado por Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre:

- Identificación clara del Ayuntamiento (nombre, domicilio y C.I.F.).
- Identificación del contratista (nombre y apellidos o denominación social completa, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor).

- Número de la factura y, en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.
- Descripción clara y exhaustiva del objeto del gasto (obra, servicio o suministro) y fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se facturan, siempre que se trate de fecha distinta a la de la expedición de la factura.

- Centro Gestor o persona que efectuó el encargo o pedido.
- Número del expediente de gasto si fue comunicado en el momento de la adjudicación.
- Precio de la contraprestación (con el precio unitario de cada operación y los descuentos y rebajas que se apliquen) que se constituirá en base imponible del IVA, tipo o tipos impositivos y cuota tributaria que, en su caso, se repercute que deberá consignarse por separado o la justificación legal de la exención o no sujeción al impuesto y, en su caso, el IRPF si se tratase de persona física sujeta a la retención del tributo estatal en los términos legalmente aplicables.

- Lugar y fecha de su emisión

- Firma del contratista.

c) La conformidad de las facturas por parte de los concejales competentes en la materia, del personal municipal responsable (Jefe/a de Sección, Jefe/a del Negociado o miembro del Departamento al que expresamente se haya delegado dicha función) se realizará de forma electrónica e implicará que el servicio, suministro u obra se ha ejecutado de acuerdo con las condiciones acordadas y que el precio del contrato se ajusta a mercado.

Asimismo dicha conformidad en el supuesto de contratos conllevará que los precios facturados y sus unidades incorporadas a la factura se encuentran dentro de los recogidos expresamente en el documento contractualizado con el adjudicatario.

d) Las certificaciones de obras y servicios, así como las relaciones valoradas, cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.

El contenido mínimo de tales certificaciones será el siguiente:

- Identificación de la obra o servicio de que se trate.
- Acuerdo de aprobación.
- Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de abonar.
- Período a que corresponda, con indicación del número de certificación.
- Conforme de los correspondientes responsables debidamente identificados con indicación expresa de la fecha de la conformidad que, en ningún caso, podrá ser posterior a la de conformidad de la factura.

Asimismo, la introducción de cláusulas sociales en los contratos genera la necesidad de comprobar su cumplimiento por lo que será necesario que el personal nombrado por el órgano de contratación como responsable de la ejecución de cada contrato emita informe sobre el cumplimiento o incumplimiento de las cláusulas sociales que en él se hayan introducido, ya sea como criterios de adjudicación o como condiciones especiales de ejecución.

Dicho informe deberá emitirse al ser conformada la última factura o certificación del contrato y adjuntarse a dicha factura o certificación para que pueda ser remitido a la Intervención General Municipal en la solicitud de fiscalización del reconocimiento de la obligación de la citada factura.

En los contratos de obra se entiende como última la última certificación mensual anterior a la recepción de la obra, no la certificación final.

e) En relación con los Gastos Financieros (y excepcionalmente y por su vinculación en gastos del Capítulo II), entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

- Los originados por intereses o amortizaciones u otros gastos financieros o bancarios de mantenimiento cargados directamente en cuenta bancaria, se aprobarán por Decreto del Concejal Delegado de Hacienda al menos con carácter mensual, tramitándose los correspondientes documentos contables, previa presentación de la propuesta de resolución confeccionada por los Servicios Económicos del Ayuntamiento.

- Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

- En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las obligaciones relativas a los gastos contractuales la acreditación de la prestación de garantía y formalización del contrato, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda.

## BASE 22. DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES.

1. Las obligaciones del Ayuntamiento, Organismos Autónomos y Consorcio Pacto Local por el Empleo se extinguen por el pago, la compensación, la prescripción o cualquier otro medio en los términos establecidos por ley y en las disposiciones especiales que resulten de aplicación.

### 2. Ordenación de pagos en el Ayuntamiento:

a) Competen a la Alcaldía del Ayuntamiento las funciones de ordenación de pagos; dicha función ha sido delegada en el Concejal Delegado de Hacienda por Decreto de la Alcaldía número 2019-5393, de 28 de junio, punto III, apartado 22. Corresponde al ordenador de pagos la realización de los correspondientes pagos.

b) Las órdenes de pago se expedirán a favor del acreedor que figura en la correspondiente propuesta de pago, si bien se podrán regular los supuestos en que puedan expedirse a favor de Habilitaciones, Cajas Pagadoras o Depositarias de Fondos, así como entidades colaboradoras de conformidad con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y otros agentes mediadores en el pago que actuarán como intermediarias para su posterior entrega a los acreedores.

### c) En toda ordenación de pago deberá figurar:

• Diligencia del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad en la que se certificará que la relación de órdenes de pago se ajusta al acto administrativo previamente fiscalizado que se aprobó

• Diligencia de la Tesorería en la que conste que la presente ordenación de pagos se ajusta al vigente Plan de Disposición de Fondos y no constan deudas conforme a la Instrucción sobre el procedimiento de pagos de 29-11-2018 o consta informe de no compensación.

3. El perceptor del pago será en todo caso aquella persona física o jurídica a favor de la cual se haya aprobado el reconocimiento de la obligación. Sin embargo el pago se podrá realizar a persona diferente de la aprobada en los siguientes supuestos de cesión de créditos o embargos.

### a) Cesión de los derechos de cobros de certificaciones o facturas

Para que tenga eficacia la cesión de los derechos de cobro es necesario que se cumplan los siguientes requisitos y trámites:

• Que se haya aprobado el reconocimiento de la obligación frente al cedente.

• La cesión tiene que estar intervenida por la Asesoría Jurídica o Notario.

• La cesión se ha de comunicar de manera fehaciente al Negociado de Facturación en el modelo municipal que se le facilitará al efecto.

• El cedente y el cesionario han de estar identificados con los siguientes datos: nombre, N.I.F. o C.I.F., dirección, número de oficina en el caso de entidades financieras y en el caso que sea una persona jurídica el nombre y el D.N.I. de la persona representada/apoderada. En el caso que se efectúe la cesión ante la Asesoría Jurídica, habrá de presentarse el documento notarial que acredite la representación o poder.

• En el documento de cesión, el cedente y el cesionario han de manifestar expresamente que conocen y aceptan el contenido de las presentes normas. Así mismo en el documento de cesión se hará constar el número de cuenta corriente que el cesionario designa para recibir la transferencia del importe de la factura o certificación.

• Si la cesión se efectúa en un documento diferente de la certificación o factura será necesario identificar con claridad esta última expresando el número de certificación o factura, contrato al que se refiere, fecha e importe.

• Se podrá tramitar electrónicamente la cesión de derechos de cobro en los términos regulados mediante Resolución de 17 de septiembre de 2019 de la Intervención General de la Administración del Estado por la que se establece el funcionamiento del Registro de cesiones de crédito para conseguir mayor agilidad en los pagos a los proveedores.

• Si la cesión se efectúa incumpliendo alguno de los trámites o requisitos expresados, el Ayuntamiento actuará de la siguiente forma:

• Suspenderá cautelarmente el pago de la certificación o factura al cedente titular del crédito.

• Le requerirá para que en el plazo de 10 días hábiles, subsane el defecto observado con la advertencia de que transcurrido este plazo la cesión se considerará como no hecha.

No se aceptarán cesiones generales para todo un contrato, ni cesiones de futuro. Deberá adoptarse acto administrativo por el Concejal Delegado de Hacienda para la aprobación de las cesiones de crédito en las que se ordene el pago a nombre de los cesionarios. La cesión se tendrá que hacer para cada certificación o factura en concreto.

Si se presentan dos o más comunicaciones de cesión de una misma certificación o factura, superando conjuntamente su importe, se aceptará la cesión, en su caso, por el orden de entrada en el Negociado de Facturación hasta el importe total del crédito objeto de cesión.

Si se cumplen todos los trámites y requisitos señalados el pago de la certificación o factura cedida ha de ser expedida a favor del cesionario, con indicación del nombre del cedente.

Todas las excepciones y objeciones que el Ayuntamiento pueda oponer contra el cedente podrán hacerse también contra el cesionario, incluso cuando las excepciones y objeciones surjan o se conozcan con posterioridad a la cesión.

Los créditos originales por certificaciones y facturas son embargables por cualquier órgano judicial o administrativo que legalmente tenga potestad para hacerlo. Esta embargabilidad no resulta afectada por el hecho de que exista una cesión de derechos de cobro. Si un órgano judicial o administrativo embarga el crédito de un documento de cobro, el Ayuntamiento cumplirá la orden de embargo y se limitará a comunicarla al cedente y al cesionario.

Si el cedente tiene deudas vencidas pendientes de pago con el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, éste puede compensar de oficio las deudas recíprocas si ha conocido la cesión pero se ha opuesto (todo esto en aplicación del artículo 1198 del Código Civil). En el supuesto de oposición se ha de notificar de manera fehaciente (con constancia del acuse de recibo) al cedente y al cesionario que, aunque se ha recibido la comunicación de la cesión, el Ayuntamiento se ha opuesto.

Toda la regulación de la cesión de derechos de cobro de certificaciones o facturas será también aplicable a las ayudas o subvenciones municipales, siempre condicionada a la realización total de la actividad subvencionada y al cumplimiento de los requisitos exigidos para su justificación en la convocatoria, convenio o resolución que instrumente la ayuda municipal.

En materia de subvenciones, la cesión de cobro puede operar en dos momentos procedimentales:

• Cuando se concede la subvención y se reconoce, al mismo tiempo, el importe de la suma total o parcialmente, y condicionada a la justificación de la realización total de la actividad y cumplimiento de los requisitos exigidos.

• Cuando se reconoce por el Ayuntamiento de Castellón la obligación y se propone el pago de la subvención, una vez justificada la realización, total, o parcial, de la actividad y el cumplimiento de las obligaciones requeridas.

La cesión del derecho de cobro por el beneficiario al cesionario no afecta al conjunto de obligaciones que el beneficiario asume de conformidad con la normativa aplicable como consecuencia de la subvención concedida, en particular las de justificación de la subvención conforme a lo dispuesto en la convocatoria, convenio o resolución que instrumentó la ayuda municipal, de tal forma que las facultades del órgano competente sobre revocación, modificación o revisión del acuerdo de concesión o, en su caso, reintegro, permanecerán intactas, pudiendo dirigirse contra el beneficiario cedente.

### b) Embargo de derechos de cobro

Las providencias y diligencias de embargo, mandamientos de ejecución, acuerdos de inicio de procedimiento administrativo de compensación y actos de contenido análogo, dictados por órganos judiciales o administrativos, en relación con derechos de cobro que los particulares ostenten frente al Ayuntamiento de Castellón de la Plana se comunicarán al Negociado de Contabilidad y a la Tesorería Municipal, indicando la identificación del afectado con expresión del nombre o denominación social y su número de identificación fiscal, el importe del embargo, ejecución o retención y la especificación del derecho de cobro afectado con expresión del importe y obligación a pagar. En caso contrario, se procederá a la devolución motivada de los documentos recibidos al órgano judicial o administrativo que haya dictado el acuerdo.

Los pagos de obligaciones embargadas se expedirán a favor de los órganos embargantes y, en caso de compensaciones por embargos municipales, se aplicarán mediante un descuento no presupuestario, para su ingreso como ingreso pendiente de aplicación.

## 4. Medios de pago

En las condiciones que se establezca en las Instrucciones correspondientes, los pagos podrán realizarse mediante los siguientes instrumentos:

a) Por transferencia bancaria: el soporte documental del pago material lo constituye la oportuna relación contable de emisión de transferencia firmada por los tres claveros.

b) Mediante adeudo en las cuentas corrientes: el soporte documental del pago material lo constituye la oportuna orden de cargo en cuenta, firmada por los tres claveros.

c) Excepcionalmente cuando exista causa justificada y se apruebe así en el expediente, el pago se podrá realizar por cheque bancario que será siempre nominativo.

d) En metálico: sistema de pago que, únicamente, se utilizará atendiendo a razones de excepcionalidad y urgencia y si se aprueba dicha modalidad en el expediente.

En los casos c) y d) el soporte documental del pago material o efectivo lo constituye, en el caso c), la copia del cheque entregado y el correspondiente apunte del cargo bancario y en ambos casos, c) y d), la orden de pago con el recibo del perceptor, que se cumplimentará en caso de personas físicas mediante presentación del Documento Nacional de Identidad y la extensión de su firma y de personas jurídicas o apoderados, mediante el nombre y dos apellidos del perceptor, Documento Nacional de Identidad y firma.

En los pagos por transferencias, las cuentas que figuran en el listado de la emisión serán las registradas en el módulo de terceros de la Contabilidad declaradas, previamente, por cada interesado, conforme se establece en la Instrucción de terceros.

En aquellos pagos que deban realizarse correspondientes a obligaciones reconocidas de ejercicios cerrados se respetará la forma de pago asignada en su momento hasta la prescripción de la obligación de pago.

#### 5. Pagos indebidos y demás reintegros

a) Se entiende por pago indebido el que se realiza por error material, aritmético o de hecho, en favor de persona en quien no concurra derecho alguno de cobro frente a la Administración con respecto a dicho pago o en cuantía que excede de la consignada en el acto o documento que reconoció el derecho del acreedor

b) El perceptor de un pago indebido total o parcial queda obligado a su restitución. El Área Gestora que haya cometido el error que originó el pago indebido, dispondrá de inmediato, de oficio, la restitución de las cantidades indebidamente pagadas conforme a los procedimientos reglamentariamente establecidos y, en defecto de procedimiento específico, con arreglo al que establezca el Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas o el de Empleo y Seguridad Social en el ámbito de la Seguridad Social.

c) La revisión de los actos de los que se deriven reintegros distintos a los correspondientes a los pagos indebidos a que se refiere el apartado 1 anterior se realizará de acuerdo con los procedimientos de revisión de oficio de actos nulos o anulables, previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o de conformidad con los procedimientos específicos de reintegro establecidos en las normas reguladoras de los distintos ingresos, según la causa que determine su invalidez. La efectividad de los ingresos por reintegro se someterá a lo establecido en el Capítulo II del Título I de esta Ley.

6. Pagos a Organismos Autónomos Municipales y al Consorcio Pacto Local por el Empleo. La aportación a Organismos Autónomos Municipales y al Consorcio Pacto Local por el Empleo se efectuará trimestralmente a razón de una cuarta parte de la cantidad aprobada en el Presupuesto, salvo que se apruebe singularmente y de forma justificada una cantidad diferente, abonándose antes de finalizar el primer mes de cada trimestre.

#### BASE 23. OPERACIONES DE CRÉDITO A CORTO Y LARGO PLAZO.

Dado que las operaciones de crédito a corto y largo plazo son contratos excluidos del ámbito de la legislación de contratos del Sector Público, los procedimientos de preparación y adjudicación que se habrán de seguir estarán sujetos a los principios de solvencia, publicidad, concurrencia y transparencia, adecuados al tipo de operación de que se trate en cada caso y se seguirán los siguientes trámites:

- Aprobación de las condiciones de la operación, detallando al menos las siguientes: importe de la operación, tipo de interés, periodicidad de las liquidaciones, carencia, plazo de amortización, comisiones, plazo y forma de presentación de ofertas, instando a la solicitud de ofertas a un mínimo de cinco entidades financieras. Las citadas bases de condiciones se publicarán en la Plataforma de Contratos del Estado, siempre que técnicamente sea posible.

- El acuerdo de aprobación de las citadas condiciones le corresponde a la Junta de Gobierno Local, informándose el expediente por el Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad en las cuestiones relativas a las condiciones presupuestarias y por la Tesorería Municipal en las condiciones financieras de la operación, así como en la elaboración de la propuesta de acuerdo. Se emitirá el correspondiente informe por la Intervención General Municipal.

- Las ofertas se presentarán a través de Sede Electrónica y se abrirán al día siguiente de la finalización del plazo, por una mesa de valoración formada al menos por tres funcionarios pertenecientes al departamento de Tesorería y al Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, así como por el Concejal de Hacienda. Uno de estos miembros hará de Secretario/a de la mesa.

La propuesta de adjudicación, suscrita por el Concejal Delegado de Hacienda será informada por la Tesorería, cuya propuesta de adjudicación se elevará a la Junta de Gobierno Local, previo informe de la Intervención General Municipal.

#### BASE 24. TRAMITACIÓN ANTICIPADA.

1. Son gastos de tramitación anticipada aquellos gastos corrientes y de capital derivados de contratos y subvenciones (convocatorias), que comiencen en el ejercicio siguiente y tengan efecto económico en presupuestos futuros. También podrán tramitarse anticipadamente aquellos expedientes 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.

En toda tramitación anticipada, constará en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, o en las convocatorias de subvenciones correspondientes, la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones que se deriven.

Para el levantamiento de la condición suspensiva será necesario la expedición por parte del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, del correspondiente documento contable.

2. Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aún cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente, tal y como se señala en el artículo 117.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, en adelante LCSP.

3. Los contratos, convenios y cualquiera otra actuación que genere gastos, en ejercicios futuros, requerirán acreditación del director del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, sobre su compatibilidad con el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de LOEPySF y la disposición adicional tercera de la LCSP.

4. La competencia para la aprobación de estos expedientes corresponderá a la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las delegaciones que se puedan realizar.

5. Cuando se trate de expedientes de contratación que afecten a diversas anualidades deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 174 del TRLRHL.

6. La contabilización de las fases de autorización y disposición correspondientes a los presupuestos de ejercicios futuros se realizará con carácter refundido en aplicación de lo previsto en el artículo 68 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.

7. En los expedientes de subvenciones de tramitación anticipada, conforme indica el artículo 56 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la convocatoria podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión, y exista normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en los Presupuestos.

Las subvenciones de gestión anticipada no podrán alcanzar la fase de disposición en tanto no sea ejecutivo el Presupuesto al que vayan a ser aplicadas.

8. Por el Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad se llevará un registro en el que estarán relacionados todos estos expedientes de tramitación anticipada.

9. Si a 31 de diciembre no se hubiera aprobado la tramitación anticipada, el órgano gestor iniciará la tramitación de un nuevo expediente.

#### BASE 25. CONTRATOS MENORES.

1. Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000,00 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000,00 euros, cuando se trate de contratos de suministros o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 de la LCSP en relación con las obras, servicios o suministros centralizados en el ámbito estatal.

2. En estos contratos menores se exigirá la siguiente documentación.

a) En la fase de autorización y disposición que no está sometida a fiscalización previa:

¿ Informe del órgano de contratación motivando la necesidad de la contratación.

¿ En el contrato de obras, presupuesto de las obras conformado por el técnico, sin perjuicio de que deba existir el correspondientes proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente constar informe de supervisión del órgano competente, en el caso de que la ejecución de los trabajos afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra,

¿ Informe del órgano de contratación sobre requisitos y límites aplicables a los contratos menores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118.3 de la LCSP.

¿ Documento contable de autorización-disposición (AD), debidamente cumplimentado.

b) En la fase de reconocimiento de la obligación, que está sometida a intervención previa:

¿ Certificación, cuando proceda y, en todo caso, factura con los requisitos exigidos en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación y en las presentes Bases. Las facturas deberán contener, en todo caso, conformidad, con indicación expresa de la fecha y de la identidad y cargo del responsable.

¿ Documento contable provisional de Reconocimiento de la obligación (O).

¿ No podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

¿ De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, estos contratos no estarán sometidos a intervención previa. No obstante lo anterior, las fases de reconocimiento de la obligación, de la expedición de las órdenes de pago y del pago material estarán sometidas a la intervención previa.

#### BASE 26. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.

1. Son gastos de carácter plurianual, los que recoge el art 174 del TRLRHL, que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autorizan y comprometan. Su ejecución prevista se extiende a más de un ejercicio presupuestario, aunque sea menor a 12 meses, y deberá iniciarse en el mismo ejercicio en que se apruebe el expediente.

2. Los contratos, convenios y cualquiera otra actuación que genere gastos, en ejercicios futuros, requerirán acreditación del director del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, sobre su compatibilidad con el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la LOEPySF y la disposición adicional tercera de la LCSP.

3. Es la Junta de Gobierno Local la competente para autorizar y comprometer el gasto, así como para la ampliación de las anualidades y elevación de los porcentajes de los gastos plurianuales a que se refiere el artículo 174.5 del TRLRHL y se subordinarán al crédito que, para cada ejercicio, se consigne en los respectivos presupuestos.

4. En los contratos de obras de carácter plurianual, en el acuerdo o resolución de adjudicación, se aprobará la retención adicional del 10% del importe de adjudicación. Esta retención se aplicará al ejercicio en que se finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final, de conformidad con el artículo 472 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

5. En el caso de que se haya adjudicado el expediente sin llegar a reconocerse obligaciones con cargo a la anualidad de presupuesto corriente, el crédito comprometido podrá incorporarse al presupuesto siguiente si cumple los requisitos previstos en el artículo 182 del TRLRHL.

6. En el caso de que a 31 de diciembre no se hubiera adjudicado el expediente, el órgano gestor tramitará nuevo expediente.

7. No tendrán la consideración de gastos plurianuales aquellos que estando previsto su ejecución en un solo ejercicio presupuestario (año natural), sufran demoras y concluyan su ejecución en ejercicios posteriores. En este caso se procederá por parte del órgano de contratación a adoptar los correspondientes actos administrativos de reajuste de las anualidades al amparo de lo dispuesto en la legislación de contratos del Sector Público.

8. La tramitación de estos expedientes deberá de ajustarse a lo establecido en el artículo 174 del TRLRHL y 79 a 88 del Real Decreto 500/1990.

#### BASE 27. SUBVENCIONES.

1. Las subvenciones que se otorguen se regularán por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la Ordenanza General reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, las normas contenidas en su convocatoria o Convenio de concesión y la presente Base de Ejecución del Presupuesto.

2. La gestión y concesión de subvenciones deberá realizarse de acuerdo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos, correspondiendo al órgano gestor la tramitación del expediente desde el momento de su incoación hasta la finalización del procedimiento, incluida la aprobación de la cuenta justificativa y de la liquidación del reintegro si éste procediere y del procedimiento sancionador, en su caso.

3. Será requisito previo para el otorgamiento de subvenciones la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Con carácter previo a la convocatoria de la subvención deberá aprobarse el gasto por el órgano competente, tramitándose para ello el correspondiente documento contable A, de autorización de gasto, por el importe total de los créditos presupuestarios a los que se imputarán las subvenciones concedidas.

La propuesta de concesión al beneficiario concreto y determinado conllevará la tramitación y aprobación de la disposición del gasto, documento contable D, por el importe de la subvención que se concede.

Cuando se trate de la concesión directa de subvenciones, se aportará al expediente el documento contable AD en el que figurará el beneficiario e importe a conceder.

En los supuestos de subvenciones nominativas que conlleven el pago anticipado de las ayudas económicas, deberá incorporar expresamente, en el acuerdo de concesión y aprobación de los correspondientes convenios, el reconocimiento de la obligación, fase O.

Todo ello, sin perjuicio de la adopción de los acuerdos relativos a la convocatoria, concesión, justificación y, en su caso, reintegro de la subvención.

El servicio gestor, previamente a la propuesta de concesión, deberá emitir informe en el que se acredite que el beneficiario, cuya subvención se propone, no tiene cantidad alguna pendiente de reintegro a la Hacienda Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.2.g) de la Ley General de Subvenciones.

El reconocimiento de la obligación se tramitará mediante el documento contable O, acompañándose al mismo, para su fiscalización y aprobación, el acuerdo de concesión, los certificados actualizados y la documentación acreditativa de la constitución de la garantía, en su caso.

Para el pago de la subvención será necesario acreditar que el beneficiario se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

4. A efectos de lo dispuesto en el artículo 22.2.a) de la Ley General de Subvenciones, se considerarán subvenciones nominativamente previstas en el Presupuesto, aquellas que figuren relacionadas en el correspondiente Anexo.

Si tuviese que incrementarse una subvención nominativa en su cuantía a lo largo del ejercicio, ésta se entenderá automáticamente ampliada a través de la tramitación, por el órgano competente, de la correspondiente modificación de créditos en los términos establecidos en las presentes bases.

Requerirá expresamente acuerdo plenario la modificación que afecte a cualquiera de los restantes requisitos relacionados en el artículo 65.1 del Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, es decir, cuando se modifique el objeto o el beneficiario de la subvención.

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones será el previsto en el artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

5. De acuerdo con lo establecido en el art. 56 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones se podrán tramitar anticipadamente convocatorias de subvenciones, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión y de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

#### BASE 28. PAGOS A JUSTIFICAR.

1. Solo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios (gastos de viaje, material no inventariable, contra reembolsos, material de oficina y para el normal desarrollo de los servicios, ...) en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario. La autorización corresponde, en todo caso, al Concejal Delegado de Hacienda, a petición razonada del Departamento correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

¿ Importe.

¿ Finalidad.

¿ Aplicación Presupuestaria.

¿ Código de Cuenta Cliente (20 dígitos) de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

Solo en los casos en que por excepcionalidad de la naturaleza del gasto o de su urgencia fuera imposible el abono de su importe en una cuenta bancaria abierta al efecto se realizará su pago en efectivo o en cheque bancario.

La autorización de expedición de órdenes de pago a justificar será informada por el órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad haciendo constar si procede su expedición conforme a los requisitos que establecen las Bases de Ejecución del Presupuesto y la legislación aplicable, si la aplicación presupuestaria a la que imputar el gasto es la adecuada, si en la misma existe crédito suficiente, si se ha efectuado la oportuna retención de crédito y si el receptor tiene justificadas las anteriores órdenes de pago a su favor con cargo a la misma aplicación presupuestaria. Por parte de la Intervención General Municipal será objeto de fiscalización limitada previa la referida autorización en la que se comprobarán los siguientes extremos adicionales:

- a) No se excede el límite cuantitativo
- b) Se expide en relación a algunos de los conceptos presupuestarios fijados.
- c) Acreditación de que el perceptor propuesto no tiene ningún pago anterior pendiente de justificar por los mismo conceptos presupuestarios.

d) Documentos contables acreditativos de las retenciones de crédito en las aplicaciones presupuestarias correspondientes por el gasto máximo permitido.

2. Podrán entregarse cantidades a justificar a los Concejales de la Corporación y al personal municipal (funcionario, laboral y eventual), limitándose a las aplicaciones presupuestarias del Capítulo II. Como excepción, se podrán, expedir mandamientos de pago a justificar cuando se refieran a gastos contabilizados a través del subconcepto 16200 (Cursos de Formación) y concepto 481 (Premios, Becas y Pensiones). Podrán librarse pagos a justificar de cuantía inferior a 15.000,00 euros, pudiendo superarse este importe cuando existan razones excepcionales acreditadas por los servicios gestores, siempre que se haga preciso y resulte indispensable efectuar el pago con carácter inmediato tras la realización de objeto del gasto. En estos casos de importe superior al máximo autorizado por estas Bases o en aplicaciones distintas de las permitidas por las mismas, la aprobación del pago a justificar deberá realizarse mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

3. En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes del 20 de diciembre del año en curso, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Negociado de Gestión Presupuestaria los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas.

4. Los fondos solo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales del gasto realizado, que habrán de reunir los requisitos previstos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

5. En la justificación de los pagos que se incorporen en la cuenta, se estará a lo dispuesto en la Base 19.2. A tal efecto deberá identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso y, en su caso, custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques (en el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control).

6. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

7. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

Los perceptores de pagos a justificar serán responsables directamente si contravienen las condiciones establecidas en la presente Base o las especificadas en la resolución correspondiente, así como las demás establecidas reglamentariamente, sin perjuicio del reintegro de los fondos al que hubiera lugar.

Se iniciará el expediente de reintegro cuando, transcurrido el plazo concedido, no se haya presentado la correspondiente justificación o ésta haya sido inferior a la cantidad librada, en cuyo caso, el reintegro se exigirá por la cuantía no justificada.

El perceptor de cantidades a justificar que hubiere de reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciera dentro de los 10 días siguientes al que requiriese, vendrá obligado a satisfacer el interés legal del dinero en los términos que proceda legalmente.

8. El seguimiento y control contable de los pagos a justificar se efectuará de acuerdo con lo establecido en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre).

#### BASE 29. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Los fondos librados a justificar con el carácter de Anticipos de Caja Fija se regularán por las siguientes normas:

##### 1ª Ámbito

El régimen de Anticipos de Caja Fija podrá aplicarse, entre otros, en los siguientes Centros, Establecimientos o Servicios Municipales y por las siguientes finalidades:

- Junta Distrito Grao. (gastos menores)
- Centro Tetuán XIV. (gastos menores)
- Bomberos. (gastos menores)
- Servicio Municipal de Recaudación. (gastos menores)
- Negociado de Formación (inscripciones, dietas y gastos locomoción).
- Gabinete de la Alcaldía (gastos menores).
- Tesorería Municipal (publicaciones oficiales y gastos menores).
- Taller de Empleo y otros programas subvencionados. (gastos menores)
- Servicios Sociales (prestaciones de emergencia social).
- Servicio de Chóferes (desplazamientos oficiales de la Alcaldía, Concejales y empleados públicos).
- Ordenanzas Municipales. (gastos menores)
- Brigadas Municipales (gastos menores).
- Departamento de Informática (gastos de servicios electrónicos gestionados por ese departamento).
- Contabilidad Municipal (Tasas y otras deudas con Administraciones Públicas).

Los Anticipos de Caja Fija se destinarán a atender gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo tales como material de oficina no inventariable, gastos de publicaciones oficiales, tasas de otras Administraciones Públicas, libros, suministros de productos no perecederos tales como alimentación, combustible, material fungible, servicios y material de mantenimiento de edificios, instalaciones, etc. y, en general, pequeños gastos urgentes de similar naturaleza que sean imputables al Capítulo 2 del Presupuesto General de Gastos (salvo el de prestaciones de emergencia social que se imputará al Capítulo 4º de Transferencias Corrientes).

Asimismo, podrán gestionarse, por el Negociado de Formación, a través de Anticipos de Caja Fija, los gastos relativos a dietas por transporte, alojamiento y manutención, así como los gastos de inscripción, dietas y locomoción en actividades de formación del personal funcionario, laboral, eventual y Concejales Municipales

Por último, también podrán gestionarse a través de Anticipos de Caja Fija por parte del Gabinete de la Alcaldía los gastos destinados a atender actividades de carácter periódico y repetitivo asignados a esta unidad.

Mediante decreto de delegación de competencias de la Alcaldesa núm. 2019-5393, de 28 de junio de 2019, le corresponde al Primer Teniente de Alcalde y Concejale Delegado de Hacienda, según el punto III, apartado 21, "autorizar la expedición de libramientos a justificar y anticipos de caja fija, la aprobación de su justificación, reposición, ampliación, reducción y cancelación, así como la modificación de sus características iniciales y la sustitución de sus habilitados y, en general, la resolución de todas las incidencias que se deriven de estas operaciones"

##### 2ª Constitución Anticipo de Caja Fija

En la aprobación inicial de constitución del Anticipo de Caja Fija se detallarán los importes y aplicaciones del Presupuesto sobre los que se crean dichos anticipos. La constitución del Anticipo se realizará en base a un Decreto del Concejale Delegado de Hacienda a propuesta del Jefe del Servicio, con la conformidad del titular del Área correspondiente, en la que se detallará:

1. Descripción de los gastos a atender, indicando la cuantía prevista para cada aplicación presupuestaria.
2. Razones que fundamenten la excepción al régimen general de tramitación de los gastos y pagos.
3. Cuantía del anticipo solicitado.
4. Persona que actuará como habilitado principal y sustituto que sólo podrán ser Concejales de la Corporación o personal municipal, (funcionario, laboral o eventual).

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Negociado de Gestión Presupuestaria, que las revisará y trasladará a Intervención para su fiscalización. Dichas cuentas serán aprobadas por Decreto del Concejale Delegado de Hacienda.

##### 3ª Cuantía

Los Anticipos de Caja Fija, en función de los gastos a satisfacer con cargo a los mismos, respecto al Capítulo 2, no podrán superar una cuantía equivalente al importe de las consignaciones presupuestarias de la aplicación presupuestaria, gestionadas directamente por los responsables del anticipo concedido. En ningún caso podrán atenderse gastos que individualmente tengan un importe superior a 1.000,00 € con Anticipos de Caja Fija, salvo anuncios, gastos de formación, prestaciones sociales, servicios electrónicos, tasas y deudas con otras Administraciones Públicas y aquellos casos que excepcionalmente se justifiquen en el expediente de su concesión o modificación.

#### 4ª Situación de los Fondos

Para situar los fondos correspondientes a cada Centro o servicio como Anticipo de Caja Fija se procederá, como regla general, a la apertura de una cuenta restringida para tal fin en una entidad financiera, individualizada por Centro o servicio, con el título: Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana. Centro X. Anticipo de Caja Fija.

Los fondos situados en tales cuentas tendrán a todos los efectos carácter de fondos públicos municipales y sus intereses se ingresarán en los conceptos del Capítulo 5 del Presupuesto del Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

#### 5ª Disposición de Fondos

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el apartado anterior se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias a partir de 601,01 euros, autorizadas por las firmas mancomunadas del Director o Jefe del Servicio o de las personas designadas al efecto mediante Resolución del Concejal Delegado de Hacienda. Excepcionalmente, previo informe de la Intervención y la Tesorería Municipal, podrán utilizarse otras formas de pago que se determinen expresamente mediante la referida Resolución.

Para aquellas situaciones en las que tengan que efectuarse pagos en efectivo (Mercados, pequeñas adquisiciones ocasionales y otras similares) se podrá disponer de fondos mediante cheque nominativo a uno de los titulares de la cuenta, que será responsable de la custodia y justificación de los mismos.

Los gastos cuyos pagos hayan de realizarse con fondos a justificar serán acordados por los responsables de cada centro, unidad o servicio. En los justificantes de pago se hará constar el número de cheque o transferencia en que se materializó la operación.

#### 6ª Control

Antes del 20 de diciembre y acompañando a la cuenta justificativa del periodo respectivo, se adjuntará el estado demostrativo de los movimientos bancarios y el saldo de la cuenta, aprobándose con cargo al Presupuesto Corriente las obligaciones reconocidas de dicha cuenta justificativa.

El carácter permanente de las provisiones implica, por una parte, la no periodicidad de las sucesivas reposiciones de fondos, que se realizarán de acuerdo con las necesidades de tesorería en cada momento, sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior y, por otra parte, el que no sea necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio.

En cualquier momento la Intervención General Municipal podrá solicitar estados de situación de las mencionadas cuentas con carácter extraordinario y referidos a fechas concretas.

#### 7ª Justificación.

El Habilitado Pagador justificará los gastos presentando la cuenta justificativa por los pagos realizados con cargo al Anticipo de Caja Fija y documentando los pagos de conformidad con lo dispuesto en la Base 19 apartado 5. A ésta se acompañarán debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados.

Las facturas deberán cumplir las prescripciones previstas en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre y consignarán en su caso el IVA.

La cuenta justificativa consistirá en un resumen constando en el debe el importe percibido y en el haber las obligaciones satisfechas debidamente documentadas.

Se justificará a medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos

#### 8ª Contabilidad y Control

Previamente se hará un RC en las aplicaciones objeto de anticipo y por el importe de éste. En la expedición de órdenes de pago de reposición de fondos no se aplicarán las retenciones de créditos efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible o cuando, por lo avanzado del ejercicio, no proceda la reposición de fondos. En el supuesto de la última aprobación de la cuenta justificativa correspondiente al ejercicio presupuestario que termina se contabilizará el reconocimiento de las obligaciones incorporadas en la misma con cargo al RC que se expidió en el momento de su constitución o al inicio del año y al comienzo del siguiente ejercicio presupuestario se hará un nuevo RC en la aplicación objeto de la reposición de fondos del anticipo y por el importe de éste.

Para su seguimiento contable se estará a lo dispuesto en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local .

#### 9ª Responsabilidad

Los habilitados, como cajeros pagadores, deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que se realicen derivadas del sistema de anticipo de caja fija:

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos correspondientes sean documentos auténticos y originales.
- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Practicar arqueos y conciliaciones que procedan.
- Rendir las cuentas que corresponda, con la estructura que determine el órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad y la periodicidad establecida en el punto 6º de la presente base.
- En su caso, custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación de control.

Los Habilitados Pagadores serán responsables directamente si contravienen las condiciones establecidas en la presente Base o las especificadas en la resolución correspondiente, así como las demás establecidas reglamentariamente, sin perjuicio del reintegro de los fondos a que hubiera lugar.

Se iniciará el expediente de reintegro cuando, transcurrido el plazo concedido, no se haya presentado la correspondiente justificación o ésta haya sido inferior a la cantidad entregada, en cuyo caso el reintegro se exigirá por la cuantía no justificada.

Los Habilitados Pagadores que hubiere de reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciera dentro de los 10 días siguientes al que requiriese, vendrá obligado a satisfacer el interés legal del dinero, a contar desde la fecha en que cumpliere este plazo y hasta aquélla en que se verifique el reintegro.

#### BASE 30. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

1. El abono de indemnizaciones por razón de servicio al personal funcionario, laboral y miembros de la corporación, se ajustará a lo establecido en el RD 462/2002, de 24 de mayo, y demás normativa que le sea de aplicación.

2. El importe de las indemnizaciones se actualizará automáticamente cuando así se disponga en los preceptos reglamentarios que las regulan.

3. Se podrán percibir indemnizaciones por el importe realmente gastado, superándose los límites establecidos en el RD 462/2002, si así se autoriza expresamente.

4. Se podrá autorizar a percibir anticipadamente el importe aproximado de las indemnizaciones sin perjuicio de las devoluciones que en su caso correspondan.

5. Los miembros de la Corporación se asimilarn al grupo 1 (clasificación del personal, establecido en el RD 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio).

#### BASE 31. RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

El régimen de las retribuciones a los miembros de la Corporación se regirá por lo dispuesto en los artículos 75, 75 bis y 75 ter de la LRRL y del acuerdo del Ayuntamiento Pleno Municipal de 29 julio de 2019.

#### BASE 32. ASIGNACIÓN ECONÓMICA A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

De acuerdo con el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, aprobó en sesión de fecha 29 de julio de 2019, la dotación económica para los grupos políticos municipales.

Los grupos políticos justificarán la dotación económica, que el Pleno del Ayuntamiento les asigna, mediante declaración jurada de su representante en la que se declare que la misma no se destina al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial, reintegrando a la Hacienda municipal las cantidades no gastadas, y que se lleva contabilidad específica de la dotación señalada, que se pone a disposición del Pleno del Ayuntamiento, todo ello de conformidad con el artículo 73.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### BASE 33. INVERSIONES REALES: CAMBIOS DE FINALIDAD. DISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS

La competencia para autorizar cambios de finalidad cuando se trate de destinar los saldos disponibles de crédito financiados con recursos afectados procedentes de operaciones de crédito, enajenaciones de bienes patrimoniales o del Patrimonio Municipal del Suelo, corresponde a la Junta de Gobierno Local de conformidad con el apartado I.21 del acuerdo de dicho órgano de 28 de junio de 2019, siendo competencia del Concejal Delegado de Hacienda la autorización de estos cambios si afectan a aplicaciones presupuestarias perteneciente a la misma área de gasto.

La disponibilidad de los créditos para gastos que deban amparar la tramitación de expedientes de contratación, para inversiones financiadas con endeudamiento, quedará condicionada a la formalización con la entidad financiera de la operación de préstamo a largo plazo.

**BASE 34. FONDO DE CONTINGENCIA.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el Presupuesto del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, para atender necesidades de carácter no discrecional, inaplazables y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, para las que no existiera, en todo o en parte, la adecuada dotación de crédito, incluye una aplicación presupuestaria con la denominación Fondo de Contingencia (0.92900.50000) por importe de 200.000,00 euros.

Este Fondo únicamente financiará, cuando proceda, las modificaciones de crédito correspondientes a créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

**TÍTULO II****EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS****BASE 35. GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD**

• Para la cobranza de los tributos y demás ingresos de derecho público la entidad ostentará las prerrogativas establecidas legalmente para el Estado y actuará, en su caso, conforme a los procedimientos administrativos correspondientes.

• La efectividad de los ingresos de derecho privado se llevará a cabo con sujeción a las normas y procedimientos de derecho privado.

• No podrán reconocerse otros beneficios fiscales en los tributos locales que los expresamente previstos en las normas con rango de ley o los derivados de la aplicación de los tratados internacionales. Las ordenanzas fiscales podrán reconocer beneficios fiscales en aquellos impuestos expresamente previstos por la ley.

• La gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales se realizará de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

• Los efectos declarados inútiles o residuos, podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde el órgano competente y su importe no exceda de 1.502'53 euros.

**BASE 36. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.**

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de un hecho de naturaleza jurídica o económica generador de un derecho a favor del Ayuntamiento cualquiera que sea su origen.

Para determinar el momento del reconocimiento se estará a las siguientes reglas:

• En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

• Tratándose de liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará el reconocimiento del derecho en el momento de aprobación del padrón o lista cobratoria correspondiente.

• En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, el reconocimiento del derecho se contabilizará cuando se haya ingresado su importe o en el momento de la presentación de autoliquidaciones sin ingreso.

• En el supuesto de ayudas, donaciones, subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, entidades o particulares, se contabilizará el compromiso en el momento en que se disponga de documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

• Cuando los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato al Negociado de Gestión Presupuestaria y a la Tesorería Municipal, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas. La justificación de las subvenciones se efectuará por los correspondientes departamentos gestores, los cuales enviarán copia al Negociado de Gestión Presupuestaria del escrito en el que conste la justificación realizada. El derecho será reconocido una vez cumplidas las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible.

• El importe de los expedientes de imposición de contribuciones especiales se contabilizarán como compromiso de ingreso cuando se apruebe definitivamente el acuerdo que concrete la imposición y ordenación de las mismas. El reconocimiento del derecho se contabilizará con la aprobación del acto concreto de aplicación de las mismas en el que se requiere el pago en un plazo determinado.

• El importe de los expedientes de cuotas de urbanización se contabilizarán como compromiso de ingreso cuando se apruebe la cuenta de liquidación provisional de las mismas. El reconocimiento del derecho se contabilizará con la aprobación del acto concreto de aplicación de las mismas en el que se requiere el pago en un plazo determinado.

• En los préstamos concertados cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso de ingreso.

A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

En el caso de finalizar el plazo de disposición se reconocerá el derecho de la cantidad aún no dispuesta, así como el ingreso del mismo.

• En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

• Tratándose de ingresos por participación en los tributos del Estado, se registrará el reconocimiento del derecho cuando tenga lugar el cobro de las entregas a cuenta. El derecho correspondiente a la liquidación definitiva de la participación se reconocerá en el ejercicio en que se ingrese, con arreglo a lo establecido en el artículo 163.a) del TRLRHL.

• Las multas se contabilizarán sin contraído previo.

**BASE 37. REALIZACIÓN DE LOS INGRESOS**

El ingreso de los derechos reconocidos a favor del Ayuntamiento podrá realizarse, según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ordenanza General de Recaudación de Tributos y otros ingresos de derecho público locales del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 22 de diciembre de 2009, a través de los siguientes medios:

a) Dinero de curso legal.

b) Cheque. Los cheques nominativos expedidos a favor del Ayuntamiento serán autorizados por el reverso con la única firma de la Tesorera Municipal, siendo suficiente para efectuar su abono en la cuenta municipal.

c) Transferencia a la cuenta bancaria municipal señalada en los documentos de pago.

d) Pago mediante domiciliación bancaria.

e) Orden de cargo en cuenta cursada por medios electrónicos.

f) Tarjeta de crédito y débito pudiéndose realizar la correspondiente transacción de forma presencial, o mediante Internet.

g) Otros que determine el Ayuntamiento, de los que, en su caso, dará conocimiento público.

**BASE 38. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS.**

La devolución de ingresos indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido y se abonará mediante transferencia bancaria o mediante cheque de cuenta corriente cuando concurren circunstancias que así lo justifiquen y se acuerde así en el expediente.

La devolución requerirá la previa tramitación del correspondiente expediente administrativo.

**BASE 39. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS.**

1. Los ingresos procedentes de la Recaudación o de abonos en cuentas bancarias, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la caja única.

2. Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente documento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso, o bien se irán aplicando diariamente en ingresos pendientes de aplicación y una vez al mes se aplicarán a Presupuesto.

3. En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento del Negociado de Contabilidad a efectos de su formalización contable.

4. La Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de comunicar al Negociado de Contabilidad.

5. Con periodicidad mensual deberá efectuarse la aplicación a presupuesto de los ingresos pendientes de aplicación en cuentas restringidas de recaudación.

**BASE 40. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**

1. Constituye la tesorería el conjunto de recursos financieros del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La tesorería se rige por el principio de caja única.

2. La gestión de fondos líquidos se llevará a cabo conforme los criterios aprobados en el Plan de Disposición de Fondos, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

3. La administración y rentabilización de los excedentes líquidos y la concertación de operaciones de tesorería se realizarán de acuerdo con las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto y el Plan Financiero aprobado.

4. Previa justificación de la existencia de posibles excedentes, por la Tesorería Municipal se tramitarán los correspondientes expedientes para la apertura de cuentas financieras para la colocación de excedentes conforme se establezca en el Reglamento de Tesorería.



Se tendrán en cuenta los principios contractuales de solvencia, publicidad, concurrencia y transparencia adecuados al tipo de operación de que se trate en cada caso.

5. En la contratación de la apertura de cualquier tipo de cuenta o servicio financiero, se invitará a entidades de la banca ética y a cooperativas de crédito y se incluirán criterios de selección de carácter social además de los criterios estrictamente económicos.

6. La concertación de operaciones de tesorería se realizará, asimismo, previa justificación de necesidades de liquidez, conforme al Presupuesto de Tesorería aprobado, ajustándose su tramitación a lo regulado en las presentes Bases de Ejecución y lo que se establezca en el Reglamento de Tesorería.

7. La Caja Municipal de Depósitos del Ayuntamiento de Castelló de la Plana estará integrada en la Tesorería Municipal y se regulará conforme se establezca en el Reglamento de Tesorería.

8. Corresponderá a la Tesorería Municipal elaborar el Plan de Tesorería (Plan de Disposición de Fondos) que será aprobado por la Alcaldía o por el órgano competente facultado para ello, en el caso de los Organismos Autónomos y del Consorcio Pacto Local por el Empleo.

El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería y tendrá como objetivo el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales y de acuerdo con la normativa que les sea de aplicación. Este Plan podrá ser modificado a propuesta de la Tesorería Municipal.

## TÍTULO III

### CONTROL Y FISCALIZACIÓN

#### BASE 41. CONTROL INTERNO

##### 1. Órgano

El control interno de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento de Castelló de la Plana y sus entes dependientes se ejercerá por la Intervención General Municipal mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero, de conformidad con lo establecido en los artículos 213 a 222 del TRLRHL y el 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.

##### 2. Formas de ejercicio

2.1. La Función Interventora tiene por objeto controlar, con carácter previo, los actos de la Entidad Local, de sus Organismos Autónomos y Consorcio para el Pacto Local por el Empleo, que reconozcan derechos u obligaciones, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación, en general, de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

2.2. El Control Financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del Sector Público local, en el aspecto económico financiero, para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

2.3. La Intervención General Municipal ejercerá el control sobre las entidades colaboradoras y beneficiarias de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el Sector Público Local, que se financien con cargo a sus presupuestos generales de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

##### 3. Ámbito de aplicación subjetivo

El modelo de Control Interno se aplica sobre todos los entes que forman parte del Sector Público municipal:

- Ayuntamiento de Castelló de la Plana.
- Patronato Municipal de Deportes.
- Patronato Municipal de Turismo.
- Patronato Municipal de Fiestas.
- Consorcio Pacto Local por el Empleo.
- Sociedad mercantil RECIPLASA.

##### 4. Modalidades de control

###### 4.1. Función interventora.

###### 4.1.1. Ayuntamiento de Castelló de la Plana.

a) La Función Interventora, sobre gastos y pagos, se realiza en régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. La Intervención General Municipal realiza esta función de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y 19 del Real Decreto 424/2017 y en los acuerdos del Ayuntamiento Pleno de 27 de noviembre de 2014 y 21 de junio de 2018 por los que se aprobó el sistema de fiscalización e intervención previa limitada y sus directrices de aplicación.

b) Para el ejercicio de la Función Interventora de los derechos e ingresos, el artículo 96 de las directrices, establece la sustitución de la fiscalización previa por el control inherente a la toma de razón en contabilidad, de acuerdo con el artículo 9 del Real Decreto 424/2017.

c) La intervención formal de la ordenación del pago y la intervención material del pago se realizará en régimen de intervención previa plena, verificando el cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente, mientras que en la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

###### 4.1.2. Organismos Autónomos y Consorcio Pacto Local por el Empleo.

La función interventora se realiza en régimen de fiscalización e intervención previa.

##### 4.2. Control financiero.

###### a) Control Permanente

El Control Permanente, que se ejerce de forma continuada sobre las entidades sujetas a Función Interventora (Ayuntamiento, Organismos Autónomos y Consorcio Pacto Local por el Empleo), tiene como objeto la verificación del cumplimiento del principio de legalidad y de la buena gestión económica.

El Control Permanente comprende tanto las actuaciones atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor como las actuaciones de control que se incluyan en el Plan Anual.

###### b) Auditoría Pública

La Intervención incluirá en el Plan Anual de Control Financiero las auditorías a realizar durante el ejercicio.

¿ La Intervención General Municipal realizará anualmente la Auditoría de Cuentas Anuales en los Organismos Autónomos y Consorcio Pacto Local por el Empleo, mediante la aplicación de las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado.

¿ Sobre la Sociedad mercantil RECIPLASA, se ejerce el control bajo la modalidad de auditoría pública, a través de la auditoría de cumplimiento y la auditoría operativa, al no estar sometida a control permanente.

La Auditoría de Cumplimiento tiene como objeto la verificación de que los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera se han desarrollado de conformidad con las normas que le son de aplicación.

La Auditoría Operativa tiene como objeto el examen de las operaciones y procedimientos de la Sociedad con la finalidad de proporcionar una valoración de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de buena gestión.

##### 5. Plan Anual de Control Financiero

La Intervención General Municipal elaborará anualmente un Plan de Control Financiero que recogerá las actuaciones de Control Permanente y Auditoría Pública a realizar durante el ejercicio.

Este Plan Anual incluirá todas aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretenden conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

6. Formarán parte de este Plan las actuaciones de Control Financiero de las Subvenciones, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Subvenciones y en el artículo 3.5) del RD 424/2017.

El Plan Anual atenderá a la conveniencia de seleccionar controles con regularidad y rotación, evitando tanto repetir controles en actividades económico-financieras calificadas sin riesgo, como que se generen debilidades precisamente por la ausencia reiterada de control.

##### 7. Destinatarios

De acuerdo con lo establecido en el artículo 37 del Real Decreto 424/2017, la Intervención General Municipal elaborará con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del TRLRHL.

Este informe será remitido al Pleno, a través de la Presidencia de la Corporación, y a la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer cuatrimestre de cada año y contendrá los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

Se dará asimismo cumplimiento a las exigencias de información previstas en el Acuerdo del Pleno del Tribunal de Cuentas, de 19 de diciembre de 2019, publicado por Resolución de 15 de enero de 2020, de su Presidencia.

#### 8. Plan de acción

La Presidencia de la Corporación formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen del control interno.

El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de tres meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y será remitido a la Intervención General Municipal, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económica financiera.

En la remisión anual a la Intervención General de la Administración del Estado del informe resumen de los resultados del control interno se informará, asimismo, sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

9. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 218 del TRLRHL y 15.6 del RD 424/2017, de 28 de abril, con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por la Alcaldía, la Junta de Gobierno Local o los órganos delegados de ambos, contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. La Alcaldía podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

#### TÍTULO IV

#### LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

##### BASE 42. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.

1. Al finalizar el ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que impliquen reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase O.

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del TRLRHL. Las obligaciones reconocidas pendientes de pago quedarán a cargo de la Tesorería de la entidad.

##### BASE 43. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.

Todos los derechos reconocidos hasta el 31 de diciembre han de ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, quedando a cargo del Director de Administración Tributaria Local los derechos liquidados pendientes de cobro.

##### BASE 44. CIERRE DEL PRESUPUESTO.

1. El cierre y liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento, de los Organismos Autónomos y del Consorcio Pacto por el Empleo se realizará el 31 de diciembre.

2. Los estados demostrativos de la Liquidación se realizarán antes del día primero de marzo del año siguiente.

3. Corresponde a la Alcaldía, previo informe de la Intervención General, la aprobación de la Liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento, de los Organismos Autónomos y del Consorcio Pacto Local por el Empleo.

De la Liquidación de cada uno de los Presupuestos citados, una vez efectuada su aprobación, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

##### BASE 45. DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN

La determinación de la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación se realizará mediante la aplicación de los porcentajes establecidos en el artículo 193.Bis del TRLRHL. A esta cuantificación que, con carácter general se realice, se le podrá añadir, en su caso, aquellos importes que, por su materialidad, puedan afectar especialmente la imagen fiel del patrimonio y resultados del ejercicio y remanente de tesorería.

#### TÍTULO V

#### OTRAS NORMAS CONTABLES

##### BASE 46. LIBROS DE CONTABILIDAD.

Los libros de contabilidad deberán conservarse en soporte informático atendiendo a las características de la aplicación contable.

##### BASE 47. AVANCE DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO CORRIENTE.

1. El órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad elaborará el Avance de la Liquidación del Presupuesto Corriente, a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales, que habrá de unirse al Proyecto de Presupuesto de la entidad local.

2. Este constará de dos partes:

Primera: Liquidación del Presupuesto referida, al menos, a seis meses del ejercicio, que pondrá de manifiesto el importe correspondiente a:

¿ En relación con el estado de gastos y, como mínimo, a nivel de capítulos:

a) Los créditos iniciales, sus modificaciones (distinguiendo, al menos, las incorporaciones de remanentes de crédito de las demás modificaciones) y los créditos definitivos.

b) Los gastos comprometidos con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.

c) Las obligaciones reconocidas netas con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.

d) Los pagos realizados con indicación del porcentaje de ejecución sobre las obligaciones reconocidas netas.

e) Las obligaciones pendientes de pago.

f) Los remanentes de créditos.

¿ En relación con el estado de ingresos y, como mínimo, a nivel de capítulos:

a) Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.

b) Los derechos reconocidos.

c) Los derechos anulados.

d) Los derechos cancelados.

e) Los derechos reconocidos netos con indicación del porcentaje de ejecución sobre las previsiones definitivas.

f) La recaudación neta con indicación del porcentaje de ejecución sobre los derechos reconocidos netos.

g) Los derechos pendientes de cobro.

h) La comparación de los derechos reconocidos netos y las previsiones definitivas.

¿ El Resultado Presupuestario.

Segunda: Estimación de la Liquidación del Presupuesto referida a 31 de diciembre que pondrá de manifiesto los importes que se estime presentará la Liquidación del presupuesto del ejercicio. Esta información incluirá, al menos, los créditos y las previsiones definitivas y las obligaciones y derechos reconocidos netos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos y las previsiones definitivas, respectivamente.

##### BASE 48. AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y OPERACIONES CONTABLES.

1. La competencia para aprobar la depuración de saldos y operaciones será del Concejal Delegado de Hacienda, a propuesta del titular de Contabilidad.

2. La autorización de operaciones a que hace referencia las Reglas 37 y 38 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local le corresponderá al Director del órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad y se plasmará en los correspondientes documentos contables.

3. Las operaciones de ajustes contables, mediante traspaso de cantidades entre cuentas, que no generan salida de fondos, serán propuestas por el Jefe del Negociado de Contabilidad en el documento correspondiente, sin que deban figurar en dichos documentos las firmas del ordenador de pagos ni de la intervención del pago por el Interventor.

Se incluyen en este caso la reclasificación de operaciones entre conceptos no presupuestarios o su traspaso a Presupuesto y la aplicación definitiva de ingresos que figuran contabilizados como cobros pendientes de aplicación.

##### BASE 49. SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.

El sistema esta organizado de forma centralizada pero se podrá gestionar descentraladamente.

El órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad actuará como única central contable, las Áreas Gestoras del gasto podrán ser unidades de gestión desconcentrada del gasto.



Cada Área Administrativa, autorizada expresamente por Decreto de la Alcaldía para funcionar como Unidad Desconcentrada en la gestión contable y previo informe del órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, actuará como Centro Gestor del Presupuesto de Gastos y desarrollará, de forma desconcentrada, la gestión administrativa de naturaleza contable. El Sistema de Gestión Presupuestaria y Contable del Ayuntamiento de Castelló de la Plana queda definido como un sistema contable centralizado con gestión desconcentrada dependiente del órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad.

Las anotaciones contables se efectuarán, desconcentradamente, por cada una de las unidades administrativas que actúan como Centros Gestores del Presupuesto de Gastos, dando así cumplimiento al principio de desconcentración operativa.

Como resultado de tales anotaciones, dichas unidades administrativas elaborarán y firmarán los documentos y, en su caso, los registros auxiliares que se determinen por el Titular de la Contabilidad.

Las anotaciones de contabilidad presupuestaria y financiera y demás subsistemas se realizarán en dos fases:

- Fase previa desconcentrada: efectuada por la unidad administrativa del Área que actúe como Centro Gestor, la cual podrá realizar las fases de retención y autorización de gastos (con sus correspondientes barrados, aumentos y minoraciones), así como la disposición de gastos y el reconocimiento de obligaciones (con el registro de facturas), si bien estas dos últimas operaciones no surtirán los efectos contables regulados en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, quedando en una situación de precontabilización provisional.

- Fase de contabilización: efectuada de forma única e integrada por el órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad y que se realizará de forma simultánea y automática como consecuencia de la recuperación individual o por lotes de las fases de disposición del gasto y reconocimiento de la obligación a través del número provisional asignado a cada documento de gestión contable. El resto de operaciones del sistema de contabilidad presupuestaria y financiera serán realizadas por el órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, sin perjuicio de la posibilidad de consulta que sobre las mismas pueda tener la unidad desconcentrada.

Por parte del órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad se podrán establecer normas procedimentales de tramitación y desconcentración del gasto, adaptadas a las posibilidades que contempla la aplicación informática.

#### BASE 50. PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES.

La prescripción de gastos en fase O y P se aprobará de oficio por resolución del Concejal Delegado de Hacienda, previa constancia en el expediente de la documentación acreditativa de la prescripción y aplicándose los términos establecidos en la Ley General Presupuestaria.

#### BASE 51. CRITERIOS CONTABLES.

1. Los gastos e ingresos financieros anticipados, en aplicación del principio de importancia relativa, podrán no registrarse en la Contabilidad Financiera con la correspondiente periodificación contable cuando se considere que por su importe no alteran la imagen fiel, o correspondan a prestaciones de trato sucesivo e importe anual parecido; como criterio general se fija el importe de 6.000,00 euros.

Asimismo y en virtud del referido principio de importancia relativa, la contabilización de los aplazamientos y fraccionamientos de derechos reconocidos se llevará a cabo cuando el importe aplazado supere la cuantía de 6.000,00 euros.

2. Se procederá a contabilizar en los expedientes de devolución de ingresos indebidos por duplicidad o exceso en el pago, tanto el importe principal como los intereses devengados, en éste último caso siempre que sean inferiores a 10 euros y por el principio de importancia relativa, en el concepto no presupuestario 20819 Ingresos Duplicados o Excesivos, sin perjuicio de su regularización contable en el presupuesto corriente durante el ejercicio.

3. Se traspasará a la cuenta 120 dentro del ejercicio económico siguiente el saldo de la cuenta 129 Resultados del ejercicio.

4. Se registrarán por el Negociado de Contabilidad, como mínimo al final de cada trimestre, como operaciones pendientes de aplicar al presupuesto a través de la Cuenta 413, aquellos gastos realizados en bienes y servicios efectivamente recibidos y conformados en los que no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación y no se disponga de consignación presupuestaria adecuada y suficiente.

5. A efectos de distinguir adquisiciones inventariables del Capítulo 6 de los bienes del Capítulo 2, se considera no inventariable los suministros de importe inferior a 1.200,00 euros (IVA EXCLUIDO), salvo los casos de mobiliario y otros bienes que cumplan de manera indubitabile las características establecidas en la Orden de 3 de diciembre de 2008 y no sean inferiores a 100,00 euros. También se considerarán no inventariables los programas informáticos o sus renovaciones de valor inferior a 1.200,00 euros (IVA EXCLUIDO).

#### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente Legislación Local, Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria, legislación de contratos del Sector Público y demás normas del Estado o Generalitat Valenciana que sean aplicables al Ayuntamiento de Castelló de la Plana, entendiéndose que sus regulaciones estarán vigentes en tanto no se modifiquen o se anulen por legislación estatal o autonómica que entre en vigor a partir de este momento.

SEGUNDA. Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación tanto al Ayuntamiento de Castelló de la Plana como a sus Organismos Autónomos y al Consorcio del Pacto Local por el Empleo, en lo no previsto en los mismos, considerando que las competencias atribuidas a los órganos de la entidad se entienden referidas a los que se correspondan del Organismo Autónomo o Consorcio.

TERCERA. Las referencias a los órganos competentes para aprobar los actos previstos en las presentes Bases se actualizarán, en su caso, en función de los actos y acuerdos que se adopten al efecto por la Alcaldía o la Junta de Gobierno Local.

La Alcaldesa en Castelló de la Plana, en la fecha indicada al margen.  
(Documento firmado electrónicamente)

#### ANEXO III

Así mismo, en los términos de lo establecido en los artículos 126 y 127 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a la publicación íntegra de las Plantillas para el año 2020 comprensivas del personal al servicio del Ayuntamiento de Castelló de la Plana, Patronato Municipal de Deportes, Patronato Municipal de Turismo, Patronato Municipal de Fiestas y Consorcio del Pacto Local por el Empleo de Castelló de la Plana, cuyos detalles figuran en este Anexo:

#### PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓ DE LA PLANA PARA AÑO 2021.

##### PLANTILLA FUNCIONARIOS/AS

Escala/Subescala /Categoría/Clase

HABILITADO/A NACIONAL/SECRETARIA/CATEG. SUPERIOR

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
2	Secretario/a-Categoría Superior	A1

Escala/Subescala/Categoría/Clase

HABILITADO/A NACIONAL/ INTERVENCIÓN-TESORERIA/

CATEG. SUPERIOR

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
4	Interventor/a-Tesorero/a-Categoría Superior	A1



Escala/Subescala/Categoría/Clase

PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
4	Coordinador/a General	A1

Escala/Subescala/Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN GENERAL/SUB.TÉCNICA/TEC.SUPERIOR

NºPLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
48	Tecnico/a de Administración General	A1

Escala/Subescala/Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN GENERAL/SUB.TÉCNICA/TEC.MEDIO

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
4	Técnico/a Medio	A2

Escala/Subescala/Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN GENERAL/SUB. ADMINISTRATIVA

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
51	Administrativo/a	C1

Escala/Subescala/Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN GENERAL/SUB. AUXILIAR

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
158	Auxiliar Administrativo/a	C2

Escala/Subescala/Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN GENERAL/SUB. SUBALTERNOS

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
24	Ordenanza	Agrupaciones Profesionales
2	Subalterno/a	Agrupaciones Profesionales
4	Operador/a Telefonista	Agrupaciones Profesionales

Escala/Subescala/Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SUB.TÉCNICA/T. SUPERIOR

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
8	Arquitecto/a	A1
4	Ingeniero/a Agrónomo/a	A1
1	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos.	A1
6	Ingeniero/a Industrial.	A1
1	Ingeniero/a Superior	A1
1	Licenciado/a en Derecho	A1
1	Licenciado/a en Económicas.	A1
1	Licenciado/a en Filología	A1
3	Licenciado/a en Informática.	A1
1	Médico/a	A1
2	Pedagogo/a	A1
5	Psicólogo/a	A1
1	Técnico/a Administración Especial	A1
2	Técnico/a de Medio Ambiente	A1



Escala/Subescala/Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SUB. TÉCNICA/T. MEDIO

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
7	Arquitecto/a Técnico/a	A2
3	Ayudante Técnico/a Sanitario/a	A2
2	Diplomado/a en Económicas o equivalente	A2
1	Diplomado/a en Relaciones Laborales	A2
2	Diplomado/a Universitario/a en Educación Social	A2
4	Diplomado/a Universitario/a en Informática	A2
18	Diplomado/a Universitario/a en Trabajo Social	A2
1	Diplomado/a Universitario/a Profesor Primaria	A2
1	Ingeniero/a Técnico/a	A2
2	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	A2
1	Ingeniero/a Técnico/a en Topografía	A2
6	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	A2
2	Ingeniero/a Técnico/a Industrial (*)	A2
2	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	A2
3	Técnico/a Informática	A2
6	Trabajador/a Social	A2
1	Interprete lenguaje de signos	B
1	Interprete lenguaje de signos (media jornada)	B

Escala/Subescala/Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SUB. TÉCNICA/T. AUXILIAR

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
1	Contable	C1
2	Coordinador/a de Seguridad	C1
9	Técnico/a Especialista Delineación	C1
5	Técnico/a Especialista en Informática	C1
1	Técnico/a Especialista Informática(Nivel Básico)	C2

Escala/Subescala/Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/S.ESPECIALES/POLICIA LOCAL/ ESCALA SUPERIOR

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
1	Comisario/a Principal	A1
2	Comisario	A1

Escala/Subescala/Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/S.ESPECIALES/POLICIA LOCAL/ ESCALA TÉCNICA

SUBGRUPO	Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA
A2	6	Intendente/a
A2	12	Inspector/a



Escala/Subescala/Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/S.ESPECIALES/POLICIA LOCAL/ ESCALA EJECUTIVA

Nº PLAZAS	SUBGRUPO
38	Oficial/a (**) B/C1

Escala/Subescala/Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/S.ESPECIALES/POLICIA LOCAL/ ESCALA BÁSICA

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
219	Agente	C1
12	Agente (**)	C1

Escala/Subescala/Categoría/Clase/

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/S.ESPECIALES/SERVICIO EXTINCIÓN INCENDIOS/ ESCALA INSPECCIÓN

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
3	Oficial/a	A2

Escala/Subescala/Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/S.ESPECIALES/SERVICIO EXTINCIÓN INCENDIOS/ ESCALA MANDO

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
2	Suboficial/a (***)	B
3	Sargento/a	B
2	Sargento/a (***)	B
12	Cabo (***)	B
4	Sargento/a (*)	C1
12	Cabo (*)	C1

Escala/Subescala/Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/S.ESPECIALES/SERVICIO EXTINCIÓN INCENDIOS/ ESCALA BÁSICA

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
81	Bombero/a	C1

Escala/Subescala/Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/S.ESPECIALES/COMETIDOS ESPECIALES/ CATEGORIA SUPERIOR

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
1	Archivero/a Bibliotecario/a	A1
1	Bibliotecario/a	A1
1	Director/a Banda de Música	A1
1	Director/a de Modernización y Calidad	A1
1	Director/a Oficina de Planificación y Proyección Econ.	A1
1	Jefe/a de Inspección de Rentas y Exacciones	A1
1	Recaudador/a	A1
1	Técnico/a Asesor/a de Modernización	A1
1	Técnico/a de Administración Especial	A1
1	Técnico/a de Gestión Cultural	A1
1	Técnico/a de Planificación y Proyección Económica	A1
1	Técnico/a de Relaciones Internacionales y Protocolo	A1
1	Técnico/a Especialista en Astron. o Astrof.	A1



1	Técnico/a Especialista en Cooperación Social	A1
---	----------------------------------------------	----

Escala/Subescala/Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/S.ESPECIALES/COMETIDOS ESPECIALES/ CATEGORIA MEDIA

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
1	Agente de Desarrollo Local	A2
1	Agente de Igualdad	A2
1	Animador/a Sociocultural	A2
1	Coordinador/a del Casal Jove	A2
2	Educador/a	A2
38	Músico/a	A2
10	Músico/a (***)	A2
1	Músico/a-archivero/a (***)	A2
1	Músico/a-Subdirector/a Banda de Música	A2
1	Técnico/a de Gestión de Proyectos Europeos	A2
2	Técnico/a de Movilidad y Seguridad Vial	A2
1	Técnico/a de Participación Ciudadana	A2
1	Técnico/a de Sistemas y Prevención	A2
1	Técnico/a Medio en Normalización Lingüística	A2
1	Técnico/a Medio de Recursos Humanos	A2
12	Técnico/a Medio/a en Interv. Socioeducativa	A2
7	Técnico/a Programas de Empleo	A2

Escala/Subescala/Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/S.ESPECIALES/COMETIDOS ESPECIALES/ CATEGORIA AUXILIAR

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
1	Coordinador/a de Información Económica	C1
1	Coordinador/a de Servicios de Información	C1
1	Coordinador/a de Servicios Internos	C1
3	Inspector/a de Tributos	C1
3	Inspector/a Servicios y Exacciones (consumo)	C1
5	Mediador/a	C1
2	Operador/a de Sistemas	C1
1	Técnico/a de Fotografía y Audiovisual	C1
1	Técnico/a en Integración Social	C1
2	Técnico/a Especialista Gestión y Dinamización Cultural	C1
15	Auxiliar de Bibliotecas	C2
2	Auxiliar de Inspección	C2
1	Auxiliar de Proximidad	C2
1	Auxiliar de Normalización Lingüística	C2
2	Auxiliar Recaudador/a Planetario	C2
1	Encargado/a de Almacén Eléctrico	C2
1	Encargado/a Celadores/as de Colegio	C2
1	Encargado/a de Servicios Internos.	C2
6	Inspector/a de Limpieza	C2
45	Agente de Movilidad Urbana	Agrupaciones Profesionales
1	Celador/a Casal Jove	Agrupaciones Profesionales
42	Celador/a Colegio	Agrupaciones Profesionales
1	Celador/a Ermitorio Lledó	Agrupaciones Profesionales
1	Celador/a Prevención de Riesgos Laborales	Agrupaciones Profesionales
2	Cobrador/a	Agrupaciones Profesionales
5	Limpiador/a	Agrupaciones Profesionales



Escala/Subescala/Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/S.ESPECIALES/ PERSONAL OFICIOS/MAESTROS

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
1	Maestro/a Mecánico/a	C1
1	Maestro/a Albañil	C2
1	Maestro/a Ayudante Encargado/a Obra	C2
1	Maestro/a Carpintero/a	C2
1	Maestro/a Electricista	C2
1	Maestro/a Fontanero/a	C2

Escala/Subescala/Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/S.ESPECIALES/ PERSONAL OFICIOS/OFICIALES

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
1	Capataz Encargado/a	C2
17	Chófer	C2
1	Conductor/a Capataz	C2
16	Oficial/a Albañil	C2
1	Oficial/a Almacén	C2
3	Oficial/a Carpintero/a	C2
5	Oficial/a Cerrajero/a	C2
4	Oficial/a Fontanero/a	C2
1	Oficial/a Jardínero/a	C2
1	Oficial/a Mecánico/a	C2
4	Oficial/a Pintor/a	C2

Escala/Subescala/Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/S. ESPECIALES/PERSONAL OFICIOS/OPERARIOS

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
1	Operario/a Fitosanitario	Agrupaciones Profesionales
49	Operario/a-Peón Servicios Múltiples	Agrupaciones Profesionales

PLANTILLA PERSONAL EVENTUAL

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA
1	Jefe/a Gabinete de Alcaldía
15	Asesor/a
9	Asesor/a Grupos Políticos

PLANTILLA LABORALES FIJOS

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
1	Músico/a-archivero/a (*)	A2
10	Músico/a (*)	A2
7	Operario-Peón Servicios Múltiples (Agricultura)	Agrupaciones Profesionales

Observaciones:

(\*) A extinguir desde que quede vacante

(\*\*) A extinguir

(\*\*\*) Desde que se cubran





## PLANTILLA DE PERSONAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES PARA AÑO 2021:

## PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
1	Gerente	

Escala/Subescala/Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN GENERAL/SUB.TÉCNICA/TEC.SUPERIOR

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
1	Técnico/a Administración General	A1

Escala/Subescala/ Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN GENERAL/SUB.TÉCNICA/TEC.MEDIO

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
1	Técnico/a Medio/a	A2

## PLANTILLA FUNCIONARIOS

Escala/Subescala/ Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN GENERAL/SUB. ADMINISTRATIVA

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
2	Administrativo/a	C1

Escala/Subescala/ Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN GENERAL/SUB. AUXILIAR

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
6	Auxiliar Administrativo/a	C2

Escala/Subescala/Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SUB.TÉCNICA/T.SUPERIOR

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
2	Técnico Superior Deportes	A1

Escala/Subescala/ Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SUB.TÉCNICA/T. MEDIO

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
1	Técnico/a Especialista Informático	A2

Escala/Subescala/ Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SUB.TÉCNICA/T.AUXILIAR

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
14	Socorristas Acuáticos	C2
3	Socorristas Acuáticos (temporal 3 meses)	C2

Escala/Subescala/ Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/S.ESPECIALES/COMETIDOS ESPECIALES/CATEGORIA SUPERIOR

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
1	Técnico/a en Coordinación de Actividades Deportivas	A1



Escala/Subescala/Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/S.ESPECIALES/COMETIDOS ESPECIALES/CATEGORIA MEDIA

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
1	Gestor Deportivo	A2

Escala/Subescala/Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/S.ESPECIALES/COMETIDOS ESPECIALES/CATEGORIA AUXILIAR

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
1	Coordinador/a Jefe de Celadores	C1
1	Encargado/a Coordinación y Seguimiento Activ. Deportivas	C2
1	Encargado/a de Celadores de Campos Deportivos	C2
38	Celadores/as Campos de Deportes	Agrupaciones Profesionales

Escala/Subescala/Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/S.ESPECIALES/PERSONAL DE OFICIOS/OFICIALES

SUBGRUPO	Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA SUBGRUPO
1	Oficial Control y Mantenimiento Piscinas	C2
4	Oficial Servicios Múltiples	C2

Escala/Subescala/ Categoría/Clase

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/S.ESPECIALES/PERSONAL DE OFICIOS/OPERARIOS

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
2	Operario de Mantenimiento	Agrupaciones Profesionales

PLANTILLA DE PERSONAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE TURISMO PARA AÑO 2021:

PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO
1	Gerente	

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

SUBESCALA TÉCNICA

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO
2	Técnico/a de Administración General	A1

SUBESCALA ADMINISTRATIVA

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO
1	Administrativo/a de Administración General	C1

SUBESCALA AUXILIAR

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO
1	Auxiliar Administrativo/a	C2

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

SUBESCALA TÉCNICA

TÉCNICOS MEDIOS

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO
1	Coordinador/a Técnico/a de Hostelería y Turismo	C1
1	Técnico/a Turismo	A1



2	Informador/a Turístico/a	C1
1	Técnico/a de Turismo	C1

## PERSONAL FUNCIONARIO POR PROGRAMAS

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO
11	Auxiliar Turístico/a	C2
5	Auxiliar de Biblioteca	C2
1	Administrativo de Administración General	C1

## PLANTILLA DE PERSONAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DE FIESTAS PARA AÑO 2021:

## PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL

## PERSONAL DIRECTIVO

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO
1	Gerente	

## ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

## SUBESCALA TÉCNICA

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO
1	Técnico/a Administración General	A1

## SUBESCALA ADMINISTRATIVA

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO
1	Administrativo/a	C1

## SUBESCALA AUXILIAR

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO
2	Auxiliar Administrativo/a (*)	C2

## Observaciones:

(\*) Provisión temporal bajo modalidad de contrato indefinido no fijo hasta la cobertura reglamentaria de las plazas

## PLANTILLA DE PERSONAL CONSORCIO DEL PACTO LOCAL POR EL EMPLEO DE CASTELLÓ DE LA PLANA PARA AÑO 2021:

## ESCALA/SUBCLASE/ESP-SUBAG/AUX

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA PROFESIONAL
1	Auxiliar Administrativo/a	C2
1	Técnico/a Medio Informático	A2

## ESCALA/SUBCLASE/ESP-SUBAE/SE-CE/CM

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA PROFESIONAL
1	Técnico/a Medio de Proyectos Empleo	A2
2	Técnico/a Medio de Emprendimiento	A2
5	Técnico/a Medio de Orientación de Empleo	A2
2	Técnico/a Medio	
	Técnico/a Medio de Intermediación Laboral	A2
2	Técnico/a Medio	
	Técnico/a Medio de Formación	A2
1	Técnico/a Medio de Observatorio Permanente Socioeconómico	A2

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto General del Ayuntamiento de Castelló y sus Bases de Ejecución podrá interponerse recurso contencioso - administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Sala de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.



---

Castelló de la Plana a 27 de agosto de 2021.  
La Secretaria General del Pleno, Concepción Juan Gaspar.