



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

01271-2018-U

CASTELLÓN/CASTELLÓ

*Edicto Definitivo Presupuesto 2018 del Ayuntamiento de Castellón, sus Patronatos y del Consorcio del Pacto Local por el Empleo, Bases de Ejecución y Plantillas de Personal*

Habiendo resultado definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial de fecha 6 de febrero de 2018 del Presupuesto General para el ejercicio 2018 por un importe consolidado que asciende a 177.631.075,11 euros en ingresos y en gastos y que comprende el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Castellón por 176.029.349,75 euros, el del "Patronato Municipal de Deportes" por 6.381.500,00 euros, el del "Patronato Municipal de Turismo" por 1.388.750,00 euros, el del "Patronato Municipal de Fiestas" por 2.003.516,00 y el "Consorcio del Pacto Local por el Empleo de Castellón de la Plana" por 872.500,00 euros y expuesto al público a través de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 17 de 8 de febrero de 2018 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 2 de marzo de 2018, 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 Municipal y las Plantillas de Personal para el año 2018, según el siguiente detalle recogido en los Anexos I, II y III:

#### ANEXO I

##### A).- El Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Castellón para el año 2018:

	ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
Capítulo I	IMPUESTOS DIRECTOS	98.269.675,33
Capítulo II	IMPUESTOS INDIRECTOS	5.720.340,00
Capítulo III	TASAS Y OTROS INGRESOS	22.986.474,50
Capítulo IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	39.911.834,72
Capítulo V	INGRESOS PATRIMONIALES	1.406.000,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES (A)		168.294.324,55
Capítulo VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.560.025,20
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL (B)		1.560.025,20
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS (A+B)		169.854.349,75
Capítulo VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	175.000,00
Capítulo IX	PASIVOS FINANCIEROS	6.000.000,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS (C)		6.175.000,00
TOTAL DEL ESTADO DE INGRESOS ( A + B + C )		176.029.349,75
	ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
Capítulo I	GASTOS DE PERSONAL	57.817.748,99
Capítulo II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	80.414.853,58
Capítulo III	GASTOS FINANCIEROS	1.118.484,19
Capítulo IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	15.451.783,15
Capítulo V	FONDOS DE CONTINGENCIA	1.000.000,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES (A)		155.802.869,91
Capítulo VI	INVERSIONES REALES	9.286.039,98
Capítulo VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	466.164,03
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL (B)		9.752.204,01
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS (A+B)		165.555.073,92
Capítulo VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	175.000,00
Capítulo IX	PASIVOS FINANCIEROS	10.299.275,83
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS (C)		10.474.275,83
TOTAL DEL ESTADO DE GASTOS ( A + B + C )		176.029.349,75



R E S U M E N	IMPORTE
IMPORTETOTAL ESTADO INGRESOS	176.029.349,75
IMPORTETOTAL ESTADO GASTOS	176.029.349,75
R E S U L T A D O	NIVELADO

B).- El Presupuesto del "Patronato Municipal de Deportes" para el ejercicio 2018:

ESTADO DE INGRESOS		IMPORTE
Capítulo III	TASASY OTROS INGRESOS	1.110.000,00
Capítulo IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.145.732,64
Capítulo V	INGRESOS PATRIMONIALES	110.767,36
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES (A)		6.366.500,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL (B)		0,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS (A + B)		6.366.500,00
Capítulo VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	15.000,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS (C)		15.000,00
TOTAL ESTADO DE INGRESOS ( A + B + C)		6.381.500,00
ESTADO DE GASTOS		IMPORTE
Capítulo I	GASTOS DE PERSONAL	3.025.000,00
Capítulo II	GASTOS EN BIENES CORRIENTESY SERVICIOS	2.536.000,00
Capítulo III	GASTOS FINANCIEROS	3.000,00
Capítulo IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	756.500,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES (A)		6.320.500,00
Capítulo VI	INVERSIONES REALES	46.000,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL (B)		46.000,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS (A + B)		6.366.500,00
Capítulo VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	15.000,00*
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS (C)		15.000,00
TOTAL ESTADO DE GASTOS ( A + B + C)		6.381.500,00
R E S U M E N		IMPORTE
IMPORTETOTAL ESTADO INGRESOS		6.381,500,00
IMPORTETOTAL ESTADO GASTOS		6.381,500,00
R E S U L T A D O		NIVELADO

C).- El Presupuesto del "Patronato Municipal de Turismo" para el año 2018:

ESTADO DE INGRESOS		IMPORTE
Capítulo III	TASASY OTROS INGRESOS	100,00
Capítulo IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.387.140,00
Capítulo V	INGRESOS PATRIMONIALES	10,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES (A)		1.387.250,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL (B)		0,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS (A + B)		1.387.250,00
Capítulo VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	1.500,00



TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS (C)		1.500,00
TOTAL ESTADO DE INGRESOS ( A + B+C )		1.388.750,00
ESTADO DE GASTOS		IMPORTE
Capítulo I	GASTOS DE PERSONAL	529.939,00
Capítulo II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	648.511,00
Capítulo III	GASTOS FINANCIEROS	200,00
Capítulo IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	97.000,00
TOTAL OPERACIONES CORRIENTES (A)		1.275.650,00
Capítulo VI	INVERSIONES REALES	111.600,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL (B)		111.600,00
TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS (A + B)		1.387.250,00
Capítulo VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	1.500,00
TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS (C)		1.500,00
TOTAL ESTADO DE GASTOS ( A + B+C )		1.388.750,00
R E S U M E N		IMPORTE
IMPORTE TOTAL ESTADO INGRESOS		1.388.750,00
IMPORTE TOTAL ESTADO GASTOS		1.388.750,00
R E S U L T A D O		NIVELADO

D).- El Presupuesto del "Patronato Municipal de Fiestas" para el ejercicio 2018:

ESTADO DE INGRESOS		IMPORTE
Capítulo III	TASAS Y OTROS INGRESOS	4.210,00
Capítulo IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.839.516,00
Capítulo V	INGRESOS PATRIMONIALES	159.790,00
TOTAL ESTADO DE INGRESOS		2.003.516,00
ESTADO DE GASTOS		IMPORTE
Capítulo I	GASTOS DE PERSONAL	231.257,31
Capítulo II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.378.644,52
Capítulo III	GASTOS FINANCIEROS	214,17
Capítulo IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	393.400,00
TOTAL ESTADO DE GASTOS ( A + B )		2.003.516,00
R E S U M E N		IMPORTE
IMPORTE TOTAL ESTADO INGRESOS		2.003.516,00
IMPORTE TOTAL ESTADO GASTOS		2.003.516,00
R E S U L T A D O		NIVELADO

E).- El Presupuesto del "Consortio del Pacto Local por el Empleo de Castellón de la Plana" para el ejercicio 2018:

ESTADO DE INGRESOS		IMPORTE
Capítulo IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	872.500,00
TOTAL ESTADO DE INGRESOS		872.500,00
ESTADO DE GASTOS		IMPORTE
Capítulo I	GASTOS DE PERSONAL	564.022,68
Capítulo II	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	158.000,00



Capítulo III	GASTOS FINANCIEROS	477,32
Capítulo IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	150.000,00
TOTAL ESTADO DE GASTOS		872.500,00
<b>R E S U M E N</b>		<b>IMPORTE</b>
IMPORTETOTAL ESTADO INGRESOS		872.500,00
IMPORTETOTAL ESTADO GASTOS		872.500,00
<b>R E S U L T A D O</b>		<b>NIVELADO</b>

## ANEXO II

Asimismo se publican seguidamente las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal para el año 2018:

### Í N D I C E

PREÁMBULO

TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO.

BASE 2. ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN.

BASE 3. CONTENIDO E IMPORTE DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

TÍTULO I

PRESUPUESTO DE GASTOS CAPÍTULO I

DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 5. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

CAPÍTULO II

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 6. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

BASE 7. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

BASE 8. CRÉDITOS AMPLIABLES.

BASE 9. RÉGIMEN DE TRANSFERENCIAS.

BASE 10. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

BASE 11. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

BASE 12. BAJAS POR ANULACIÓN.

CAPÍTULO III

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 13. FASES EN LA GESTIÓN DE LOS GASTOS.

BASE 14. ACUMULACIÓN DE FASES.

BASE 15. RETENCIÓN DE CRÉDITO.

BASE 16. AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

BASE 17. DISPOSICIÓN DEL GASTO.

BASE 18. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

BASE 19. DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES.

BASE 20. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.

BASE 21. TRAMITACIÓN ANTICIPADA.

BASE 22. CONTRATOS MENORES.

BASE 23. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.

BASE 24. SUBVENCIONES.

BASE 25. PAGOS A JUSTIFICAR.

BASE 26. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

BASE 27. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

BASE 28. RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y ASIGNACIÓN ECONÓMICA A

LOS GRUPOS POLITICOS

BASE 29. INVERSIONES REALES.

BASE 30. FONDO DE CONTINGENCIA.

TÍTULO II

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 31. GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD.

BASE 32. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

BASE 33. REALIZACIÓN DE LOS INGRESOS.

BASE 34. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS.

BASE 35. CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS.

BASE 36. DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

TÍTULO III

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 37. CONTROL INTERNO.

BASE 38. DELEGACIÓN DE LAS FUNCIONES DE INTERVENCIÓN.

TÍTULO IV

LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 39. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.

BASE 40. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.

BASE 41. CIERRE DEL PRESUPUESTO.

BASE 42. REMANENTE DE TESORERÍA.

TÍTULO V

OTRAS NORMAS CONTABLES

BASE 43. INFORMACION AL PLENO DE LA CORPORACIÓN.

BASE 44. AVANCE DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO CORRIENTE.

BASE 45. AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y OPERACIONES CONTABLES

BASE 46. SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.

BASE 47. PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES.

BASE 48. CRITERIOS CONTABLES.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA VENTA DE EFECTOS DECLARADOS INÚTILES O RESIDUOS.

SEGUNDA LIBROS DE CONTABILIDAD.

TERCERA OPERACIONES DE CRÉDITO A CORTO Y LARGO PLAZO.



- CUARTA      NORMAS DE PROCEDIMIENTO Y DESCONCENTRACIÓN DEL GASTO.
- QUINTA     CRÉDITO "NO DISPONIBLES"
- SEXTA      MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA.
- SEPTIMA    INGRESO DE CHEQUES NOMINATIVOS.
- OCTAVA     PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.
- NOVENA    ORDENACIÓN DE PAGOS. DILIGENCIA.
- DÉCIMA     EXCLUSIÓN OBLIGACIÓN LEGAL SOBRE "FACTURACIÓN ELECTRÓNICA"
- DÉCIMO
- PRIMERA    DELEGACIONES ENTRE ÓRGANOS DE GOBIERNO.
- DISPOSICIONES FINALES
- PRIMERA.   NORMAS APLICABLES.
- SEGUNDA    CARÁCTER SUPLETORIO PARA LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y CONSORCIO.
- PREÁMBULO

Las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal, tal y como establece el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en adelante TRLRHL, son una herramienta fundamental para garantizar la correcta ejecución de los Presupuestos a lo largo de todo el ejercicio.

Pese a formar parte del propio presupuesto, la Ley les concede un alcance trascendental 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 a todas las fases presupuestarias, 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.

Tanto el TRLRHL como el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril (RD 500/1990), conceden gran importancia a las Bases de Ejecución como manifestación de la autonomía o capacidad de autorregulación de las Entidades locales. Al respecto, la Exposición de Motivos del Real Decreto referido establece:

"... Finalmente, y en cuanto a la autorregulación normativa de los Entes Locales, han sido muchos los aspectos en los que, después de definirse figuras presupuestarias y establecer unas normas mínimas, ya de obligado cumplimiento, ya de tipo supletorio, se declara la competencia de las distintas entidades locales para el desarrollo de aquéllas. En tal sentido, adquieren una fuerza e importancia, que hasta ahora no tenían, las Bases de Ejecución del Presupuesto que se configuran, por su alcance y contenido, como auténticas normas presupuestarias propias aprobadas por las Corporaciones Locales."

- TÍTULO PRELIMINAR
- CAPÍTULO ÚNICO
- DISPOSICIONES GENERALES
- BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO PRESUPUESTARIO.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Castellón de la Plana se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con lo establecido en 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, Orden Ministerial de 3 de diciembre de 2008, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales con la modificación introducida en la Orden HAP 419/2014, de 14 de marzo, Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, así como en lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución y demás normativa.

- BASE 2. ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN.

1. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto del Ayuntamiento y de forma supletoria a los Organismos Autónomos dependientes del mismo en lo no regulado en sus bases.

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

- BASE 3. CONTENIDO E IMPORTE DEL PRESUPUESTO GENERAL.

El Presupuesto General está integrado por los Presupuestos del propio Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos y del "Consortio del Pacto Local por el Empleo de Castellón de la Plana":

ENTIDAD	INGRESOS	GASTOS
Ayuntamiento de Castellón	176.029.349,75	176.029.349,75
Patronato Municipal de Turismo	1.388.750,00	1.388.750,00
Patronato Municipal de Deportes	6.381.500,00	6.381.500,00
Patronato Municipal de Fiestas	2.003.516,00	2.003.516,00
Consortio Pacto Local por el Empleo	872.500,00	872.500,00
<b>TOTAL NO CONSOLIDADO</b>	<b>186.675.615,75</b>	<b>186.675.615,75</b>

El Presupuesto General, sin consolidar, asciende a 186.675.615,75 euros en ingresos y gastos.

El Presupuesto Consolidado, una vez eliminadas las operaciones internas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 117 del RD 500/1990, asciende a 177.631.075,11 euros en ingresos y gastos.

- BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

1. La estructura de los Presupuestos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos 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, según la estructura organizativa establecida mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 18 de junio de 2015.

- 1.- Grupos Políticos y Organos de Gobierno.
- 2.- Servicios Generales.
- 3.- Área de Gobierno Abierto y Participación.
- 4.- Área de Innovación, Empleo y Creatividad Ciudadana
- 5.- Área de Derechos y Servicios

Para el próximo año se mantiene el grupo "0" en la Clasificación Orgánica para recoger el "Fondo de Contingencia" que se establece como obligatorio en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera para los municipios incluidos en el ámbito subjetivo del artículo 111 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales:

- 0.- "Fondo Contingencia"

3. Las previsiones incluidas en el ESTADO DE INGRESOS se presentan de acuerdo con la estructura de la clasificación económica que, por Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos, se establece en la citada Orden.

4. La aplicación presupuestaria se define, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, con los detalles señalados anteriormente y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

- TÍTULO I
- PRESUPUESTO DE GASTOS
- CAPÍTULO I
- DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
- BASE 5. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.



1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, 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. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el punto siguiente.

2. Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto del Ayuntamiento, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos:

CAPITULO 1	(GASTOS DE PERSONAL)
Clasificación orgánica	Máximo nivel de desglose
Clasificación por programas	Grupo de programa
Excepciones:	- Programas: 2411, 2412, 2413, 2414 y aquellos programas que se creen durante la ejecución del Presupuesto y que dispongan de financiación afectada. - Subprograma: 15115.
Clasificación económica	Capítulo

CAPITULO 2	(GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS)
Clasificación orgánica	Máximo nivel de desglose
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, 3343, 3344, 9201, 9203, 9204, 9205, 9206, 9207, 9320, 9321 y 9322.
Clasificación económica	Capítulo
Excepciones:	- Aplicación presupuestaria 5.32300.22102
- Aplicación presupuestaria 5.16000 227992	- Partida: 22100 (subprograma 16500)

CAPITULO 3	(GASTOS FINANCIEROS)
Clasificación orgánica	Máximo nivel de desglose
Clasificación por programas	Grupo de programa
Clasificación económica	Capítulo

CAPITULO 4	(TRANSFERENCIAS CORRIENTES)
Clasificación orgánica	Máximo nivel de desglose
Clasificación por programas	Grupo de programa
Excepciones:	Programas: 2419 y 4312 y subprograma 23102 y 23105.
Clasificación económica	Capítulo
Excepciones:	Conceptos: 410 y 480

CAPITULO 5	(FONDO DE CONTINGENCIA)
Clasificación orgánica	Máximo nivel de desglose
Clasificación por programas	Grupo de programa
Clasificación económica	Capítulo

CAPITULO 6	(INVERSIONES REALES)
Clasificación orgánica	Máximo nivel de desglose
Clasificación por programas Excepciones:	Grupo de programa -Subprogramas: 15115 y 15341
Clasificación económica Excepciones:	Capítulo, siempre que el gasto se financie con recursos ordinarios. -Concepto, cuando dispongan de financiación afectada, total o parcialmente, a excepción de los subprogramas 15115 y 15341 que se aplicará a nivel de Capítulo.

CAPITULO 7	(TRANSFERENCIAS DE CAPITAL)
Clasificación orgánica	Máximo nivel de desglose
Clasificación por programas	Grupo de programa
Clasificación económica	Capítulo

CAPITULO 8	(ACTIVOS FINANCIEROS)
Clasificación orgánica	Máximo nivel de desglose



Clasificación por programas	Grupo de programa
Clasificación económica	Concepto

CAPITULO 9	(PASIVOS FINANCIEROS)
Clasificación orgánica	Máximo nivel de desglose
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.

• Los Organismos Autónomos estarán a lo dispuesto en sus Bases de Ejecución.  
• Se asignan aplicaciones concretas para gastos de ejercicios anteriores añadiéndose al código económico los dígitos 17, así como las incorporaciones de remanentes a las que se incluirá en el código económico los dígitos 18.

## CAPÍTULO II

### MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

#### BASE 6. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.

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 el correspondiente expediente de modificación de créditos.

3. Todos los expedientes de modificación deberán ser informados por la Intervención General y se sujetarán a las particularidades reguladas en este capítulo.

4. No se considerará modificación de crédito y, por lo tanto, sólo 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".

#### BASE 7. 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 Gestión Municipal, 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.

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.

3. Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el presupuesto de un Organismo Autónomo, previo acuerdo de su órgano de Gobierno, será remitido al Ayuntamiento para su aprobación por el Pleno previo informe del Interventor General.

4. 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.

5. 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 y SEC 95.

6. Excepcionalmente los gastos aplicables a los Capítulos 1, 2, 3 y 4 (operaciones corrientes) podrán financiarse con operaciones de crédito. El acuerdo del Pleno se adoptará por mayoría simple y deberá cumplir las prescripciones establecidas en el artículo 177.5 del TRLRHL.

#### BASE 8. 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 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. 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.

6. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, informado por el Interventor, que será aprobado por el Concejal Delegado de Gestión Municipal, mediante Decreto, si la ampliación se refiere al presupuesto del Ayuntamiento, o por el órgano correspondiente del organismo autónomo respectivo si la ampliación se refiere a su presupuesto. Serán ejecutivos desde el momento de su aprobación.

#### BASE 9. 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, previo informe del Interventor, se aprobarán por Decreto del Concejal Delegado de Gestión Municipal, o por el órgano correspondiente del Organismo Autónomo respectivo si la transferencia se refiere a su presupuesto, 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 sólo 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 sólo 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.

#### BASE 10. 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 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) Reembolsos 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 o el Organismo Autónomo correspondiente 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 o el Organismo correspondiente.

Las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos 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 Gestión Municipal por Decreto o al órgano correspondiente del Organismo Autónomo respectivo si la generación se refiere a su presupuesto, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo del Interventor. El expediente será ejecutivo desde el mismo momento de su aprobación.

#### BASE 11. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

1. Al finalizar cada ejercicio, se elaborarán los estados presupuestarios que comprenden los remanentes de crédito de acuerdo con lo establecido en el artículo 47.1 del Real Decreto 500/1990, así como un informe del Director del "órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad" donde conste si existen o no recursos para su financiación. Estos documentos se someterán a los responsables de las áreas gestoras de gastos.

Si los recursos son suficientes se completará el expediente y se remitirá al Concejal Delegado de Gestión Municipal para su aprobación sin perjuicio de la incorporación obligatoria del artículo 47.5 del Real Decreto 500/1990.

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

3. 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.

4. La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello. Tienen la consideración de recursos financieros los regulados en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990.

5. 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.

6. La aprobación corresponderá, previo informe del Interventor, a la Alcaldesa o al órgano competente de los Organismos Autónomos, siendo ejecutivo desde su aprobación.

#### BASE 12. 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 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 Ayuntamiento Pleno.

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 13. FASES EN LA GESTIÓN DE LOS GASTOS.

1. La gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se realizará en las siguientes fases:

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

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

- a) Autorización - Disposición "AD"
- b) 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 originaria, delegada o desconcentrada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.



En las presentes Bases de Ejecución se establecen los supuestos en que se podrán acumular varias fases en un solo acto administrativo, atendiendo a la naturaleza del gasto y a criterios de economía y agilidad administrativa.

#### **BASE 14. ACUMULACIÓN DE FASES**

1. Podrán darse, entre otros, los siguientes casos de acumulación de fases por Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO):

• Contratos menores, a excepción de las contrataciones de prestaciones por importe superior a 5.000,00 euros (IVA excluido) que exigirán, de conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 3 de julio de 2015, un decreto o resolución administrativa que conllevará el correspondiente compromiso de gasto "AD".

- Reconocimientos extrajudiciales de crédito.
- Anticipos reintegrables.
- Anuncios, suscripciones, ...
- Cuotas de la Seguridad Social, atenciones farmacéuticas, ...
- Dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, ...
- Pagos a justificar.
- Resoluciones judiciales.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Ejecuciones subsidiarias.
- Intereses por operaciones de crédito.
- Gastos tramitados como "Anticipos de Caja Fija".

Así como todos aquellos gastos en los que el expediente administrativo se acumule en una única resolución.

2. Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación del documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio. Pertenecen a este grupo, entre otros:

• La aprobación de la plantilla y la relación de puestos de trabajo supone la autorización del gasto por retribuciones básicas y complementarias. Se tramitará documento "AD" de las plazas cubiertas y documento "RC" de las vacantes.

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos con empresas externas por obras, servicios, suministros, etc, de conformidad con la legislación vigente en materia de contratos del sector público y el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 3 de julio de 2015 antes expresado.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.

Así como cualquier otro compromiso debidamente adquirido.

#### **BASE 15. RETENCIÓN DE CRÉDITO.**

1. La retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto a una aplicación presupuestaria, certificación de 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 expedida la certificación de existencia de crédito se incorporará al expediente y constará en la propuesta de acuerdo.

2. En toda tramitación administrativa de expedientes de gastos deberá solicitarse la certificación de existencia de crédito por parte de los órganos y áreas gestoras.

Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito al "Director del órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad", salvo los supuestos expresos de delegación.

3. 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.

4. 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.

#### **BASE 16. 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 o en su caso a los Organismos Autónomos.

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

De acuerdo con las atribuciones de competencia que establece la normativa vigente, la autorización del gasto corresponde a la Alcaldesa, Junta de Gobierno Local o Pleno del Ayuntamiento. En los Organismos Autónomos dicha competencia corresponde a los órganos facultados para ello.

Se efectúa una remisión expresa a las delegaciones o desconcentraciones que con carácter permanente se hayan realizado en esta materia y que estén vigentes en cada momento.

#### **BASE 17. DISPOSICIÓN DEL GASTO.**

La disposición es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado y la misma deberá ajustarse al ritmo de ejecución del contrato.

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.

Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán la Alcaldesa y la Junta de Gobierno Local en aquellas materias objeto de su competencia.

Se efectúa una remisión expresa a las delegaciones o desconcentraciones que con carácter permanente se hayan realizado en esta materia y que estén vigentes en cada momento.

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

#### **BASE 18. 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 sólo 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.

3. El órgano competente para el reconocimiento de la obligación es la Alcaldesa y en los Organismos Autónomos se estará a lo dispuesto en sus Estatutos y Bases de Ejecución.

Cuando se trate de gasto de ejercicios anteriores debidamente adquirido, en el que no concurren las circunstancias que seguidamente se van a expresar, la competencia será del Pleno del Ayuntamiento.

Se efectúa una remisión expresa a las delegaciones o desconcentraciones que con carácter permanente se hayan realizado en esta materia y que estén vigentes en cada momento (en la actualidad el Decreto de 6 de julio de 2015 por el que se delegan competencias en la Junta de Gobierno Local y en el resto de miembros del Gobierno Municipal).

Se aprobará por el órgano competente, en los términos y atribuciones que establece el referido Decreto de la Alcaldesa número 4409/2015, los gastos del mes de diciembre que tengan entrada en el "Registro Contable de Facturas" del Negociado de Facturación hasta el 31 de enero del ejercicio siguiente y se podrán contabilizar con cargo al Presupuesto del próximo año, siempre que estén debidamente adquiridos y tuvieran consignación adecuada y suficiente tanto en el momento de su ejecución como en el de su aprobación.

Por otra parte se aprobarán, asimismo, por el órgano competente según el Decreto de atribución de competencias con cargo al Presupuesto del ejercicio siguiente los gastos referentes a contratos de suministros, obras, servicios y prestaciones de tracto sucesivo y devengo mensual en lo que respecta a la mensualidad del mes de diciembre, todo ello en orden, como en el supuesto anterior, de poder dar cumplimiento a los plazos de pago establecidos en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

4 Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación:

4.1 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.

• Se precisará que, por parte de la Jefa de Sección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, se informe que han sido prestados los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad de acuerdo con la normativa reguladora de este concepto.

• 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 I.V.A., tipo o tipos impositivos y cuota tributaria que, en su caso, se repercuta que deberá consignarse por separado o la justificación legal de la exención o no sujeción al impuesto y, en su caso, el I.R.P.F. 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.

En cuanto a los recibos se establece que, como mínimo, contendrán los requisitos siguientes:

• Número de recibo.

• Nombre y apellidos y razón o denominación social del emisor y del destinatario (Ayuntamiento).

• N.I.F. o C.I.F. del emisor y del destinatario.

• Domicilio del emisor y del destinatario.

• Descripción clara y exhaustiva del objeto del gasto que se paga.

• Importe total.

• Lugar de emisión.

• Fecha de emisión.

c) La conformidad de las facturas por parte de los Concejales responsables que se gestionará de forma electrónica implica que el servicio/suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones acordadas. La conformidad del personal municipal responsable (Jefe de Sección, Jefe de Negociado o miembro del Departamento que expresamente se le haya delegado dicha función) que también se efectuará con firma electrónica deberá acreditarse con la fecha, nombre y apellidos o cargo y rúbrica y expresará la capacidad y solvencia técnica de la empresa adjudicataria, que el precio del contrato se ajusta a mercado y que no ha habido fraccionamiento del objeto.

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, entendiéndolos 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 cargados directamente en cuenta bancaria, se aprobarán por Decreto del Concejal Delegado de Gestión Municipal, 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.

3.1. 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 19. DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES.**

1ª- Introducción

Las obligaciones del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos 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.

2ª- Ordenación de pagos

1. Competen a la Alcaldesa del Ayuntamiento las funciones de ordenación de pagos; dicha función ha sido delegada en el Concejal Delegado de Gestión Municipal por Decreto de la Alcaldía número 4409/2015, de 6 de julio de 2015, punto Tercero, apartado B. Corresponde al ordenador de pagos la realización de los correspondientes pagos.

2. La ordenación de pagos en los Organismos Autónomos la ejercerá el órgano de estos que, por Estatutos, la tenga atribuida.

3. 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.

4. 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.

### 3º- 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.

• 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 Gestión Municipal 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, 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.

### 4º- 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 Castellón 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 municipales, se aplicarán mediante un descuento no presupuestario, para su ingreso como ingreso pendiente de aplicación.

### 5º- Medios de pago

En las condiciones que se establezca en el Reglamento de Tesorería, 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 y sellada por la entidad financiera.

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 y sellada por la entidad financiera.

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 recibí 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 se comprobará que las cuentas indicadas registradas en el módulo de terceros de la Contabilidad son las declaradas por cada interesado en su correspondiente ficha 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.

### 6º - Pagos indebidos y demás reintegros

1. Se entiende por pago indebido el que se realiza por error material, aritmético o de hecho, en favor de persona en quien no concurre 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.

2. 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.

3. 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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.

### BASE 20. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.

Con cargo al presupuesto de gastos del ejercicio corriente se imputarán aquellas obligaciones que nazcan y se reconozcan en base a la doctrina del enriquecimiento injusto, debiendo tramitarse expediente de "reconocimiento extrajudicial de crédito".

La prohibición del enriquecimiento injusto afecta a cuantas obligaciones deba reconocer la administración municipal por prestaciones efectuadas, en el ejercicio corriente o en cerrados, no debidamente adquiridas.

La competencia para la aprobación de estos expedientes corresponde al Ayuntamiento Pleno.

### BASE 21. TRAMITACIÓN ANTICIPADA.

Los expedientes de contratación de gastos corrientes 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. Para iniciar la tramitación anticipada de expedientes de gastos corrientes, se tendrá que haber aprobado el Proyecto del Presupuesto y constará en el pliego de cláusulas administrativas particulares la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones que se deriven. No obstante, cuando se trate de gastos corrientes que habitualmente están previstos en el presupuesto, se podrá iniciar la tramitación anticipada de expedientes de gasto en cualquier momento del ejercicio anterior aunque no esté

aprobado el Proyecto de Presupuesto.

La tramitación anticipada de contratos supone una excepción al principio de anualidad y no es aplicable a la contratación de inversiones, salvo cuando la actuación esté financiada totalmente por subvenciones u otra forma de financiación afectada o se financie, total o parcialmente, con recursos ordinarios y se encuentre aprobado el Proyecto del Presupuesto.

En los supuestos de tramitación anticipada la certificación de existencia de crédito será sustituida por un informe del órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad en el que se hará constar que, para el tipo de gasto corriente a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto del Ayuntamiento, o bien que está previsto en el Proyecto de Presupuesto aprobado correspondiente al ejercicio en que se deba iniciar la ejecución de la prestación.

Este informe no tendrá reflejo contable en el ejercicio ni diligencia de los servicios de Contabilidad y deberá detallar el importe total del gasto y su distribución por anualidades (ejercicios presupuestarios).

Para el levantamiento de la condición suspensiva será necesario informe del órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad en el que se indicará que el crédito es adecuado y suficiente y está previsto en el presupuesto aprobado, emitiéndose el correspondiente documento contable.

Cuando se trate de expedientes que afecten a diversas anualidades deberá de haberse adoptado previamente al inicio del expediente de tramitación anticipada del gasto, acuerdo según la normativa aplicable a los gastos plurianuales.

En todos los supuestos, a pesar de que el contrato llegue a adjudicarse previamente al inicio del ejercicio habrá de recogerse la citada condición suspensiva.

Asimismo se podrán tramitar anticipadamente expedientes de otorgamiento de subvenciones. En el caso de subvenciones nominativas será necesario que esté aprobado inicialmente el Proyecto de Presupuesto y si las subvenciones se otorgan de acuerdo con bases aprobadas reglamentariamente, será necesario que exista normalmente crédito adecuado y suficiente mediante informe del órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad. Se hará constar en todos los trámites del procedimiento que el otorgamiento estará condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Por los Servicios de Contabilidad se llevará un registro en el que estarán relacionados todos estos expedientes.

#### BASE 22. CONTRATOS MENORES.

1. Se consideran contratos menores los de importe inferior a 50.000,00 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000,00 euros, cuando se trate de otros contratos. En estos importes no está incluido el I.V.A.

2. Para la realización de estos gastos, deberá existir crédito, adecuado y suficiente y podrán adjudicarse a empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

3. Como regla general la tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y que conste factura expedida por el contratista en los términos previstos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, verificados por los servicios técnicos municipales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 3 de julio de 2015 la contratación de prestaciones por importe superior a 5.000,00 euros (IVA excluido) deberá documentarse a través del correspondiente decreto o resolución en el que deberán constar, al menos, la existencia de consignación presupuestaria, la prestación a contratar, la identificación del adjudicatario (nombre o razón social e identificación fiscal), así como el importe del contrato, desglosando el valor estimado del mismo y, en su caso, el impuesto sobre el valor añadido. En tales casos, además, deberá acreditarse la aportación de tres presupuestos, salvo que ello no fuera posible, aspecto que deberá justificarse expresamente en el expediente administrativo.

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Constará el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

4. No podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

5. De acuerdo con lo establecido en el artículo 219 del TRLRHL, estos gastos no estarán sometidos a intervención previa, sin perjuicio de las facultades de fiscalización en fase de reconocimiento de la obligación que corresponden a la Intervención Municipal.

#### BASE 23. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos 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 y deberá iniciarse en el mismo ejercicio en que se tramita el expediente.

2. Si los gastos plurianuales derivan de contratos públicos, a la vista de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y por encontrarnos en un municipio de gran población, será 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.

3. 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.

4. En el caso de que a 31 de diciembre no se hubiera adjudicado el expediente, deberá remitirse nuevamente a la Intervención para su fiscalización con cargo al presupuesto del nuevo ejercicio.

5. 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.

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

#### BASE 24. SUBVENCIONES.

1. Las subvenciones que se otorgan por el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de aquél, 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, 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 procediese 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 correspondiente 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 Tesorería 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 citados en el apartado 5.a) de la presente Base 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 nominativas previstas en el Presupuesto del Ayuntamiento las que se relacionan en el Anexo de Subvenciones Nominativas que le acompaña. 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 Bases 6ª a 12ª del presente documento.

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 1619/20126, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### BASE 25. PAGOS "A JUSTIFICAR"

1. Sólo 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 Gestión Municipal, 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.

Sólo 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 perceptor 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 18.000,00 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 Decreto de la Alcaldía.

Cuando se traten de gastos superiores a 5.000,00 euros (IVA excluido) será indispensable adoptar un decreto o resolución que apruebe expresamente el gasto con los requisitos y circunstancias que se describen en la Base 22, apartado 3º.

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 sólo 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) y por la Circular que para su concreta aplicación apruebe la Alcaldía, a propuesta del titular de la función contable.

#### BASE 26. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

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

##### 1ª.- Ambito

El régimen de "Anticipos de Caja Fija" podrá aplicarse en los siguientes Centros, Establecimientos o Servicios Municipales:

- Junta Distrito Grao.
- Centro Tetuán XIV.
- Bomberos.
- Servicio Municipal de Recaudación.
- 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.
- Servicios Sociales (prestaciones de emergencia social).
- Servicio de Chóferes (desplazamientos oficiales de la Alcaldía, Concejales y empleados públicos).
- Ordenanzas Municipales.
- Brigadas Municipales (gastos menores).
- Gastos de servicios electrónicos gestionados por el Departamento de Informática.

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. 4409, de 6 de julio de 2015, le corresponde al Segundo Teniente de Alcalde y Concejale Delegado de Gestión Municipal y de Seguridad Ciudadana, según el punto tercero, apartado segundo, letra B), "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 Concejal Delegado de Gestión Municipal 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 Concejal Delegado de Gestión Municipal.

## 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 y aquellos casos que excepcionalmente se justifiquen en el expediente de su concesión o modificación.

Por otra parte la cuantía de los anticipos de caja fija, excepcionando el que se autoriza para el pago de prestaciones económicas de emergencia social, no podrá exceder, con carácter global y anual, el dos por ciento de los créditos iniciales del Capítulo 2ª.

## 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 Castellón. 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 General del Ayuntamiento de Castellón.

## 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 Gestión Municipal. 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 5ª. 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:

- a) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos correspondientes sean documentos auténticos y originales.
- b) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.
- c) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- d) Practicar arqueos y conciliaciones que procedan.
- e) 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.
- f) 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 27. INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO.



1. Darán origen a indemnización o compensación los supuestos siguientes, en las circunstancias, condiciones y límites contenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio:

- Comisiones de servicio con derecho a indemnización.
- Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.
- Asistencias por concurrencia a Consejos de Administración u órganos Colegiados y por participación en tribunales de oposiciones y concursos.

2. Toda concesión de indemnización que no se ajuste en su cuantía o en los requisitos para su concesión a los preceptos de dicho Real Decreto se considerará nula, no pudiendo surtir efecto en las cajas pagadoras.

3. La cuantía de las indemnizaciones se ajustará a los importes previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre y a la Resolución de 2 de diciembre de 2005 de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, en tanto no se proceda a su revisión, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición final cuarta del mencionado Real Decreto.

4. El personal a quien se encomiende una comisión de servicio de las reguladas en el artículo 3 del Real Decreto 462/2002 tendrá derecho a percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas y gastos de viaje, siempre que se solicite al funcionario responsable de su tramitación con la antelación suficiente al inicio del servicio o asistencia. En otro caso, el pago será efectuado una vez aprobada la cuenta justificativa.

5. En caso de asistencias como miembros de jurados para la concesión de premios se aplicará la categoría tercera del Anexo IV del Real Decreto 462/2002.

## **BASE 28. RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y ASIGNACIÓN ECONÓMICA A LOS GRUPOS POLÍTICOS.**

Por lo que respecta al régimen de retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación, éstas serán abonadas de conformidad con los acuerdos del Ayuntamiento Pleno de fechas 3 de julio, 10 de septiembre de 2015 y 29 de septiembre de 2016, situación que seguirá en vigor siempre que no se adopte un nuevo acuerdo plenario al respecto.

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 y que se lleva contabilidad específica de la dotación señalada que se encontrará 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 29. INVERSIONES REALES.**

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 la Disposición Adicional Segunda apartado 3º del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y con el apartado decimotercero punto 7º del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 3 de julio de 2015.

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

## **BASE 30. 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 Castellón con el fin de hacer frente durante el ejercicio presupuestario a "operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto", así como a otras necesidades inaplazables, de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, 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 1.000.000,00 euros.

Este Fondo únicamente financiará, cuando proceda, las modificaciones de crédito correspondientes a créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las incorporaciones de remanentes de crédito que no sean discrecionales.

## **TÍTULO II**

### **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

#### **BASE 31. 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.

#### **BASE 32. 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 33. 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 Castellón, 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.
- 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 34. 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 35. 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 36. DE LATESORERIA MUNICIPAL.**

1. Constituye la Tesorería el conjunto de recursos financieros del Ayuntamiento de Castellón y de sus Organismos Autónomos, 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 (Disposición Adicional Tercera) y lo que se establezca en el Reglamento de Tesorería.

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

**TÍTULO III****CONTROL Y FISCALIZACIÓN****BASE 37. CONTROL INTERNO**

1. El control interno de la gestión económica de la Corporación, de sus Organismos Autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes de ella, se efectuará por la Intervención General en la triple aceptación de función interventora, de control financiero y control de eficacia, de conformidad con lo que dispone el artículo 213 y siguientes del TRLRHL y las presentes Bases de Ejecución.

2. La Intervención General efectuará el control interno con plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y entidades cuya gestión sea objeto de control y podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos para el acto de control. Asimismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación los asesoramientos jurídicos e informes técnicos que considere necesarios.

3. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos que den lugar al reconocimiento y la liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven y sus correspondientes estados de tesorería mensuales, la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con la finalidad de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso.

4. El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios de la Corporación, de sus Organismos Autónomos que así lo tengan recogido en sus estatutos y de las sociedades mercantiles dependientes de ella.

Este control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

El control financiero se efectuará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.

5. La entidad local ha determinado, mediante acuerdo del Pleno de fecha 27 de noviembre de 2014, la implantación de la fiscalización limitada en materia de gastos y la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la inherente toma de razón en Contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

**BASE 38. DELEGACIÓN DE LAS FUNCIONES DE INTERVENCIÓN**

1. La Intervención General ejercerá las funciones de control interno también respecto de los Organismos Autónomos dependientes del Ayuntamiento. El Interventor General podrá delegar todas o parte de sus funciones entre los funcionarios de la Intervención General Municipal o del propio organismo.

2. Podrá delegar también en funcionarios de la Intervención su asistencia como vocal de las Mesas de Contratación de conformidad con lo que previene la Disposición Adicional Segunda apartado 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Su función a las mismas es independiente de la función Interventora y se limitará a actuar como vocal de la Mesa

**TÍTULO IV****LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO****BASE 39. 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 40. 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 41. CIERRE DEL PRESUPUESTO.**

1. El cierre y liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos 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 Alcaldesa, previo informe de la Intervención General, la aprobación de la Liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y de las Liquidaciones de los Presupuestos de los Organismos Autónomos.

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 42. REMANENTE DE TESORERÍA.**

1. El Remanente de Tesorería está integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio.

2. Se considerarán, con carácter general, de difícil o imposible recaudación los derechos pendientes de cobro de Presupuestos





Corriente y Cerrados de Ingresos en función de su antigüedad:

ANTIGÜEDAD DEL DERECHO	% DUDOSO COBRO
Corriente	25%
Un año	50%
Dos años	75%
Tres años	90%
Cuatro o mas años	100%

En el resto de los derechos pendientes de cobro y tras los informes técnicos que puedan emitirse al respecto, podrá justificarse su consideración de difícil o imposible recaudación, una dotación de forma individualizada o un mayor porcentaje en su tratamiento contable dadas las singulares características de los derechos o de los deudores por criterios de prudencia y de imagen fiel del pendiente de cobro o del resultado del ejercicio y del remanente de tesorería.

#### TÍTULO V

#### OTRAS NORMAS CONTABLES

#### BASE 43. INFORMACIÓN AL PLENO DE LA CORPORACIÓN.

Los Titulares de la Contabilidad y la Tesorería elaborarán la información de la ejecución de los presupuestos del Ayuntamiento de Castellón y sus Organismos Autónomos y del movimiento y la situación de la tesorería correspondiente a cada trimestre, en los términos y con la extensión que se establecen en las Ordenes HAP/2105/2012, de 1 de octubre y HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, debiéndose remitir al Pleno de la Corporación por parte del órgano de "Gestión Presupuestaria y Contabilidad" para su conocimiento en la sesión del mes siguiente a su comunicación al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Asimismo, se remitirá al Pleno por conducto de la Intervención General Municipal y con carácter semestral (antes del 31 de julio y del 31 de marzo) los informes sobre reparos a que hace referencia el artículo 218 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales y resultará independiente de la información que se tenga que enviar a la Sindicatura de Comptes y al Tribunal de Cuentas.

#### BASE 44. 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 45. AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y OPERACIONES CONTABLES.

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

2. La autorización de operaciones a que hace referencia la Regla 90 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 46. SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.

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

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 y la Tesorería Municipal, en el ejercicio de sus funciones contables, estará bajo la supervisión del Director de dicho órgano.

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 Castellón 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 Conta-

bilidad" sin perjuicio de la posibilidad de consulta que sobre las mismas pueda tener la unidad desconcentrada.

#### BASE 47. PRESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES.

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

#### BASE 48. 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 traspasará a la cuenta 120 dentro del ejercicio económico siguiente el saldo de la cuenta 129 "Resultados del ejercicio".

3. 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.

4. 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, salvo los casos de mobiliario y otros bienes que cumplan de manera indubitable 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.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

##### PRIMERA.- VENTA DE 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.

##### SEGUNDA.- LIBROS DE CONTABILIDAD.

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

##### TERCERA.- 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:

- Se solicitarán ofertas a un mínimo de cinco entidades financieras, detallando al menos las siguientes condiciones: importe de la operación, tipo de interés deudor y acreedor, periodicidad de las liquidaciones, carencia, plazo de amortización, comisiones, plazo y forma de presentación de ofertas.

- El expediente en el que se fijarán las citadas condiciones será aprobado por la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Director del "órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad" y la Tesorería Municipal en las operaciones a largo plazo y, sólo de ésta última, en las operaciones a corto plazo. En ambos casos se emitirá el correspondiente informe por la Intervención General Municipal.

- Las ofertas se presentarán en el Registro General y se abrirán al día siguiente de la finalización del plazo.

- La propuesta de adjudicación, informada por los técnicos competentes del Área de Hacienda en los términos arriba indicados, se elevará a la Junta de Gobierno Local, previo informe de la Intervención General Municipal.

##### CUARTA.- NORMAS DE PROCEDIMIENTO Y DESCONCENTRACION DEL GASTO.

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.

##### QUINTA.- CRÉDITOS "NO DISPONIBLES"

Las aplicaciones presupuestarias correspondientes a programas de gasto corriente o inversiones subvencionadas quedan en situación de "no disponibilidad" por el importe previsto en el concepto de subvenciones (aportaciones de Administraciones Públicas) hasta que no se produzcan efectivamente los ingresos, se disponga del compromiso firme de aportación o de la acreditación de la existencia de consignación presupuestaria.

Los proyectos de gasto con financiación afectada de FONDOS FEDER (EDUSI) estarán en situación de "no disponibilidad" hasta que se emita el Documento que establece las condiciones de la ayuda ("DECA") por parte de 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.

##### SEXTA.- MOVIMIENTOS INTERNOS DE TESORERÍA.

Los movimientos entre cuentas internas se autorizarán por la Tesorería Municipal y el ordenador de pagos. En ningún caso, esta previsión será de aplicación para:

- Las aportaciones a los Organismos Autónomos de la entidad local.
- Reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar.
- Disposición de pólizas de créditos.

##### SEPTIMA.- INGRESO CHEQUES NOMINATIVOS.

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.

##### OCTAVA.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.

Corresponderá a la Tesorería Municipal elaborar el Plan de Tesorería (Plan de Disposición de Fondos) que será informado por la Intervención General Municipal y aprobado por la Alcaldía.

El "Plan de Disposición de Fondos" considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería del Ayuntamiento y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y demás obligaciones de acuerdo con la normativa que le sea de aplicación. Este Plan podrá ser modificado a propuesta de la Tesorería Municipal.

La aportación a Organismos Autónomos Municipales 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 y acomodándose al "Plan de Disposición de Fondos".

##### NOVENA.- ORDENACIÓN DE PAGOS. DILIGENCIA.

En toda ordenación de pago deberá figurar diligencia en la que constará que:

- Se ajusta a lo establecido en el acto administrativo por el que se aprobó el reconocimiento de la obligación previamente fiscalizado (Contabilidad).

- Se acomoda al "Plan de Disposición de Fondos" (Tesorería).

##### DÉCIMA.- EXCLUSIÓN OBLIGACIÓN LEGAL SOBRE "FACTURACIÓN ELECTRÓNICA"

Se excluyen de la obligación de facturación electrónica que se establece en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros y las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del "Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas" (FACE) de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción.

##### DÉCIMO PRIMERA.- DELEGACIONES ENTRE ÓRGANOS DE GOBIERNO.

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.

#### 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 Castellón, 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 Castellón como a sus Organismos Autónomos y al "Consortio 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 Consortio.



## ANEXO III

Por último, resultando definitiva la aprobación de las Plantillas de Personal para el año 2018 comprensivas del personal al servicio del "Ayuntamiento de Castellón de la Plana", "Patronato Municipal de Deportes", "Patronato Municipal de Turismo", "Patronato Municipal de Fiestas" y del "Consortio del Pacto Local por el Empleo de Castellón de la Plana", se procede a la publicación de las mismas cuyos detalles figuran en este Anexo:

## PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN PARA AÑO 2018.

## 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
3	Coordinador/a General	A1

Escala/Subescala/Categoría/Clase	ADMINISTRACIÓN GENERAL/SUB.TÉCNICA/TEC.SUPERIOR	
----------------------------------	---	--

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
47	Técnico/a de Administración General	A1

Escala/Subescala/Categoría/Clase	ADMINISTRACIÓN GENERAL/SUB.TÉCNICA/TEC.MEDIO	
----------------------------------	--	--

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
5	Técnico/a Medio	A2

Escala/Subescala/Categoría/Clase	ADMINISTRACIÓN GENERAL/SUB. ADMINISTRATIVA	
----------------------------------	--	--

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
50	Administrativo/a	C1

Escala/Subescala/Categoría/Clase	ADMINISTRACIÓN GENERAL/SUB. AUXILIAR	
----------------------------------	--------------------------------------	--

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
155	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

Escala/Subescala/Categoría/Clase	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SUB.TÉCNICA/T. SUPERIOR	
----------------------------------	---	--

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
7	Arquitecto/a	A1
2	Ingeniero/a Agrónomo/a	A1
1	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos.	A1
5	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	Medico/a	A1
2	Pedagogo/a	A1
5	Psicologo/a	A1
1	Técnico/a de Protocolo y Organización de Eventos	A1

Escala/Subescala/Categoría/Clase	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SUB. TÉCNICA/T. MEDIO
----------------------------------	---

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
7	Arquitecto/a Técnico/a	A2
5	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
7	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	A2
1	Ingeniero/a Técnico/a Industrial (a extinguir desde que quede vacante))	A2
2	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	A2

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
6	Técnico/a Especialista en Informática	C1
2	Técnico/a Especialista Informática(Nivel Básico)	C2

Escala/Subescala/Categoría/Clase	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/S.ESPECIALES/POLICIA LOCAL/ ESCALA SUPERIOR
----------------------------------	---

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
2	Intendente/a General	A1
2	Intendente/a Principal	A1

Escala/Subescala/Categoría/Clase	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/S.ESPECIALES/POLICIA LOCAL/ ESCALATÉCNICA
----------------------------------	---

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

Escala/Subescala/Categoría/Clase	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/S.ESPECIALES/POLICIA LOCAL/ ESCALA BÁSICA
----------------------------------	---

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
38	Oficial/a	C1
219	Agente	C1
12	Agente (a extinguir)	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 (desde que se cubran)	B
3	Sargento/a	B
2	Sargento/a (desde que se cubran)	B
12	Cabo (desde que se cubran)	B
4	Sargento/a (a extinguir desde que queden vacantes)	C1
12	Cabo (a extinguir desde que queden vacantes)	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	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 Planificación y Proyección Económica	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 (desde que se cubran)	A2
1	Músico/a-archivero/a (desde que se cubra)	A2
1	Músico/a-Subdirector/a Banda de Música	A2
1	Técnico/a de Movilidad y Seguridad Vial	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 en Integración Social	C1
1	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
1	Intérprete Lenguaje de Signos	C2
1	Intérprete Lenguaje de Signos (media jornada)	C2
1	Oficial/a Almacén	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
6	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



19	Chófer	C2
1	Conductor/a Capataz	C2
16	Oficial/a Albañil	C2
3	Oficial/a Carpintero/a	C2
5	Oficial/a Cerrajero/a	C2
4	Oficial/a Fontanero/a	C2
1	Oficial/a Jardinero/a	C2
2	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
9	Asesor/a
7	Auxiliar Grupos Políticos

### PLANTILLA LABORALES FIJOS

Nº PLAZAS	DESCRIPCIÓN PLAZA	SUBGRUPO
1	Músico/a-archivero/a (a extinguir desde que quede vacante)	A2
10	Músico/a (a extinguir desde que queden vacantes)	A2
1	Músico/a (a extinguir desde que quede vacante)	C1
12	Operario-Peón Servicios Múltiples (Agricultura)	Agrupaciones Profesionales

### PLANTILLA DE PERSONAL DEL "PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES" PARA AÑO 2018:

#### 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
1	Licenciado/a en Educación Física	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
15	Socorristas Acuáticos	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/OFCIALES	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 2018.:

### PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO
1	Gerente	

### ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

#### SUBESCALA TÉCNICA

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO
1	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
2	Informador/a Turístico/a	C1
1	Técnico/a de Turismo /a	C1

**PERSONAL FUNCIONARIO POR PROGRAMAS (6 meses y medio)**

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO
4	Auxiliar Turístico/a	C2
2	Auxiliar de Biblioteca	C2
4	Celador/a	Agrupaciones Profesionales

**■ PLANTILLA DE PERSONAL DEL “PATRONATO MUNICIPAL DE FIESTAS” PARA AÑO 2018:****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

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

**■ PLANTILLA DE PERSONAL TEMPORAL “CONSORCIO DEL PACTO LOCAL POR EL EMPLEO DE CASTELLÓN DE LA PLANA” PARA AÑO 2018:****ESCALA/SUB-  
CLASE/ESP-SUB****AG/AUX**

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA PROFESIONAL
1	Auxiliar Administrativo/a (*)	C2

**ESCALA/SUB-  
CLASE/ESP-SUB****AE/SE-CE/CA**

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA PROFESIONAL
3	Monitor/a de Formación Ocupacional (*)	C2

**ESCALA/SUB-  
CLASE/ESP-SUB****AE/SE-CE/CM**

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA PROFESIONAL
1	Técnico/a Medio de Proyectos Empleo (*)	A2
1	Técnico/a Medio de Emprendimiento (*)	A2

**PERSONAL LABORAL TEMPORAL (PROYECTO: CASTELLÓ-CREA)**

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	CATEGORÍA PROFESIONAL
8	Técnico/a Medio de Empleo	A2

(\*) Observaciones: 12 meses



Contra la aprobación definitiva del Presupuesto General del Ayuntamiento de Castellón, sus Bases de Ejecución y las Plantillas de Personal podrá interponerse recurso contencioso- administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo con sede en Castellón de la Plana.

Castellón de la Plana, a 2 de marzo de 2018.— La Secretaria General del Pleno, Concepción Juan Gaspar.