



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

01057-2016

**BENICARLÓ**

*Aprobación definitiva del Presupuesto General, así como la plantilla de personal del Ayuntamiento y OACSE para el ejercicio 2016.*

Habiéndose presentado reclamaciones al expediente del Presupuesto General del Ayuntamiento de Benicarló para el ejercicio 2016, integrado por el Presupuesto del Ayuntamiento de Benicarló y el del Organismo Autónomo de Centros Sociales Especializados (OACSE), así como a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Benicarló y del OACSE, y a la relación de puestos de trabajo del OACSE, aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 11 de enero de 2016; y sometido de nuevo al Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 25 de febrero de 2016 para su resolución, queda aprobado con carácter definitivo el Presupuesto General del Ayuntamiento de Benicarló para el ejercicio 2016, integrado por el Presupuesto del Ayuntamiento de Benicarló y el del Organismo Autónomo de Centros Sociales Especializados (OACSE), así como la plantilla de personal del Ayuntamiento de Benicarló y del OACSE.

En consecuencia, y de conformidad con el artículo 169.3) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, 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 para el ejercicio 2016 y, por otro lado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, se publican las Plantillas de Personal del Ayuntamiento de Benicarló y del OACSE para el ejercicio 2016, según el siguiente detalle recogido en los Anexos I, II y III.

**ANEXO I**

I).- El Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Benicarló para el ejercicio 2016:

**A.- GASTOS.**

Capítulo	Denominación	Importe
I	Gastos de personal	8.161.345,80 euros
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	7.843.854,97 euros
III	Gastos financieros	257.079,04 euros
IV	Transferencias corrientes	1.363.104,00 euros
V	Fondo de contingencia y otros imprevistos	872.192,63 euros
VI	Inversiones reales	1.651.000,00 euros
IX	Pasivos financieros	1.569.676,81 euros
	<b>Total</b>	<b>21.718.253,25 euros</b>

**B.- INGRESOS.**

Capítulo	Denominación	Importe
I	Impuestos directos	9.943.357,52 euros
II	Impuestos indirectos	93.207,30 euros
III	Tasas, precios públicos y otros ingresos	4.328.551,08 euros
IV	Transferencias corrientes	5.661.697,04 euros
V	Ingresos patrimoniales	121.910,31 euros
IX	Pasivos financieros	1.569.530,00 euros
	<b>Total</b>	<b>21.718.253,25 euros</b>

**RESUMEN**

	IMPORTE
IMPORTETOTAL ESTADO DE INGRESOS	21.718.253,25 euros
IMPORTETOTAL ESTADO DE GASTOS	21.718.253,25 euros

**RESULTADO: NIVELADO**

II).- El Presupuesto del Organismo Autónomo de Centros Sociales Especializados para el ejercicio 2016:

**A.- GASTOS.**

Capítulo	Denominación	Importe
I	Gastos de Personal	2.542.103,16 euros
II	Gastos bienes corrientes	571.566,84 euros
III	Gastos financieros	700,00 euros
VI	Inversiones Reales	23.850,00 euros
	<b>Total</b>	<b>3.138.220,00 euros</b>

**B.- INGRESOS.**

Capítulo	Denominación	Importe
III	Tasas y otros ingresos	211.200,00 euros
IV	Transferencias corrientes	2.927.020,00 euros
	<b>Total</b>	<b>3.138.220,00 euros</b>

**RESUMEN**

	IMPORTE
IMPORTETOTAL ESTADO DE INGRESOS	3.138.220,00 euros
IMPORTETOTAL ESTADO DE GASTOS	3.138.220,00 euros

**RESULTADO: NIVELADO****ANEXO II**

Asimismo se publican seguidamente las Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2016:

**INDICE**

1. PREÁMBULO
2. NORMAS GENERALES
  - BASE 1. ÁMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN
  - BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN
  - BASE 3. PRINCIPIOS EN LA ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
3. PRESUPUESTO GENERAL
  - BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA
  - BASE 5. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS
  - BASE 6. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS
4. MODIFICACIONES
  - BASE 7. NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
  - BASE 8. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS
  - BASE 9. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS
  - BASE 10. GENERACIÓN DE CRÉDITOS
  - BASE 11. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO
  - BASE 12. BAJAS POR ANULACIÓN
5. GASTOS
  - BASE 13. FASES DE GESTIÓN Y ACUMULACIÓN DE FASES
    - A) GASTOS DE PERSONAL
      - BASE 14. FUNCIONARIOS, LABORALES Y EVENTUALES
      - BASE 15. ALTOS CARGOS



BASE 16. GRATIFICACIONES  
BASE 17. PRODUCTIVIDAD  
BASE 18. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO  
BASE 19. INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN  
BASE 20. AYUDAS  
BASE 21. ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS  
BASE 22. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS EXPEDIENTES MENSUALES DE NÓMINAS  
B) ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS  
BASE 23. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS  
C) TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES CORRIENTES  
BASE 24. GRUPOS POLITICOS  
BASE 25. SUBVENCIONES  
D) CONTRATOS  
BASE 26. NORMAS RELATIVAS A LOS CONTRATOS  
E) TRAMITACIÓN ANTICIPADA  
BASE 27. TRAMITACIÓN ANTICIPADA  
F) GASTOS PLURIANUALES  
BASE 28. LÍMITES GASTOS PLURIANUALES  
G) FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS  
BASE 29. REGULACIÓN FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

## 6. PAGOS

BASE 30. PAGOS A JUSTIFICAR  
BASE 31. ANTICIPOS DE CAJA FIJA  
7. INGRESOS  
BASE 32. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS INGRESOS  
BASE 33. OPERACIONES DE CRÉDITO  
BASE 34. SUBVENCIONES

## 8. COBROS

BASE 35. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS COBROS  
BASE 36. FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS  
BASE 37. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS  
BASE 38. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN  
9. CONTROL Y FISCALIZACIÓN  
BASE 39. CONTROL Y FISCALIZACIÓN  
BASE 40. INFORMACIÓN AL PLENO DE LA CORPORACIÓN

## DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA  
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

## 1. PREÁMBULO

Las Bases de Ejecución del Presupuesto, de conformidad con el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, forman parte del Presupuesto General del Ayuntamiento, en el que se incluyen, convirtiéndose en el marco jurídico de aplicación del mismo.

Si bien es cierto que la propia Ley Reguladora de las Haciendas Locales y sus disposiciones de desarrollo contienen la normativa aplicable, tanto a la elaboración como a la ejecución y posterior liquidación del Presupuesto, no lo es menos que a través de las Bases de Ejecución el Ayuntamiento puede adaptar esas disposiciones generales a la organización y circunstancias de la propia entidad. Partiendo de esta premisa, las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto han sido concebidas como el medio a través del cual se recogen las principales medidas que, desde el Ayuntamiento de Benicarló, se consideran necesarias para mejorar la gestión presupuestaria, con el claro objetivo de lograr un mayor control del gasto y una mayor transparencia en la gestión.

## 2. NORMAS GENERALES

### BASE 1. ÁMBITO FUNCIONAL DE APLICACIÓN

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Benicarló está integrado por el Presupuesto de la propia Entidad y el Presupuesto del Organismo Autónomo de Centros Sociales Especializados.

La gestión, desarrollo y ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Benicarló y de su Organismo Autónomo se realizará con sujeción estricta a las disposiciones legales y reglamentarias en vigor, y a los preceptos contenidos en las presentes Bases de Ejecución, que se formulan en virtud de lo dispuesto en el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia de Presupuestos.

Las presentes Bases de Ejecución forman parte del Presupuesto del Ayuntamiento de Benicarló y del Presupuesto de su Organismo Autónomo, y contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias propias del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo, así como aquellas otras que se consideran precisas para su acertada gestión.

### BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL DE APLICACIÓN

1. El Presupuesto y las presentes Bases de Ejecución tienen vigencia durante el ejercicio presupuestario 2.016 que coincide con el año natural.

2. En el supuesto de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, en el periodo de prórroga.

3. En el supuesto de prórroga del Presupuesto, la determinación de las aplicaciones presupuestarias a las que no afectará será establecida por Resolución de Alcaldía.

### BASE 3. PRINCIPIOS EN LA ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Atendiendo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el Ayuntamiento de Benicarló, en la asignación y utilización de los recursos públicos se basará en los siguientes principios:

- PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA.- El Ayuntamiento de Benicarló deberá de mantener una situación de equilibrio o superávit estructural.

- PRINCIPIO DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.- El Ayuntamiento de Benicarló mantendrá en todo momento capacidad para financiar sus compromisos de gasto presentes y futuros.

En toda actuación municipal se valorarán sus repercusiones y efectos presentes y futuros. Para ello, en los expedientes de gasto que afecten a ejercicios futuros (proyectos de gastos, prestaciones de servicios, convenios, etc.) deberá incluirse informe del Área gestora en el que se haga constar los gastos que deberá soportar la entidad a largo del tiempo como consecuencia de la realización del proyecto, la prestación del servicio o la suscripción del convenio (mantenimiento, consumos, tasas, etc.).

- PRINCIPIO DE PLURIANUALIDAD.- La elaboración y ejecución del Presupuesto responderá a una planificación a medio-largo plazo de las políticas públicas municipales.

- PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.- En el marco de la legalidad vengente, el Ayuntamiento de Benicarló tendrá como horizonte la máxima transparencia en la gestión pública.

- PRINCIPIO DE LEALTAD INSTITUCIONAL.- Especialmente, respetar el ejercicio legítimo de las competencias que cada Administración Pública tenga atribuidas, y ponderar en toda actuación municipal la totalidad de los intereses públicos implicados.

### 3. PRESUPUESTO GENERAL

#### BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Los créditos incluidos en el Presupuesto del Ayuntamiento de Benicarló se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

La aplicación presupuestaria se define por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

#### CLASIFICACIÓN ORGÁNICA

Se establece una clasificación orgánica por áreas.

La competencia y responsabilidad de gestión presupuestaria de las áreas recae en el concejal que tenga delegadas las competencias de gestión de cada una de ellas.

La distribución orgánica del Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento de Benicarló es la siguiente:



AREA	DENOMINACION
01	BRIGADA MUNICIPAL
02	MEDI AMBIENT
03	SEGURETAT I MOVILITAT CIUTADANA
04	GOVERNACIÓ
05	SERVEIS SOCIALS
06	CULTURA I PATRIMONI HISTÓRIC-ARTÍSTIC
07	PARTICIPACIÓ CIUTADANA
08	ESPORTS
09	AGRICULTURA, RAMADERIA I PESCA
10	FESTES
11	TURISME
12	COMERÇ I CONSUM
13	PROMOCIÓ ECONÓMICA Y OCUPACIÓ
14	JUTJAT DE PAU
15	PROMOCIÓ DEL VALENCIA
16	EDUCACIÓ
17	JOVENTUT
18	RÀDIO BENICARLÓ
19	COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL
20	URBANISME
21	ÀREA JURÍDICA
22	ÒRGANS POLÍTICS
23	INFORMÀTICA
24	ÀREA ECONÓMICA
25	DESPESES GENERALS DE LA ENTIDAD

### CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS

Se establece una clasificación por programas en función del desglose de servicios definidos por las áreas, para posibilitar un adecuado cálculo del coste de los servicios municipales.

#### BASE 5. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1. Las consignaciones de gastos representan el límite máximo de las obligaciones económicas municipales que se pueden contraer. Su inclusión en el Presupuesto no crea derecho alguno con cargo a créditos.

2. Todos los créditos para gastos se encontrarán en situación de créditos disponibles, con las siguientes excepciones:

a) En el supuesto de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de concesión de recursos por terceros, la disponibilidad de los créditos queda condicionada al reconocimiento del derecho o a la existencia formal del compromiso firme de aportación.

En aquellos servicios que se financien total o parcialmente con recursos indicados en esta letra, se efectuará una retención de crédito de no disponibilidad (CND) por el importe del gasto financiado con los indicados recursos; retención de la que no podrán autorizarse gastos mientras no se produzca el reconocimiento del derecho o se acredite el compromiso firme de aportación. No obstante, tratándose de servicios en los que sea imprescindible atender obligaciones con anterioridad al reconocimiento del derecho o a la acreditación del compromiso firme de aportación, podrán retenerse los créditos de otros servicios, por importe igual al de los reiterados recursos consignados en el presupuesto de ingresos, y hasta que se produzca el reconocimiento del derecho o la acreditación del correspondiente compromiso firme de aportación.

b) En el supuesto de operaciones de crédito, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del correspondiente contrato.

c) En el supuesto de enajenación de inversiones, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del correspondiente contrato de compra-venta.

#### BASE 6. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

Con el objeto de facilitar la gestión del Presupuesto y la consecución de los objetivos marcados para el ejercicio presupuestario, los créditos del estado de gastos del Presupuesto tendrán carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación siguientes:

Respecto a la clasificación ORGÁNICA: Vinculación por ÁREA (dos dígitos).

Respecto de la clasificación POR PROGRAMAS: Vinculación a nivel de área de gasto (primer dígito).

Respecto de la clasificación económica: Vinculación a nivel de CAPÍTULO (primer dígito), excepto el artículo 15-INCENTIVOS AL RENDIMIENTO, que vincula a nivel de CONCEPTO (tres dígitos).

Los proyectos de gasto vinculan cuantitativa y cualitativamente; y la creación, supresión y modificación de los mismos deberá aprobarse por la Alcaldía, siendo efectivas desde su aprobación.

#### 4. MODIFICACIONES

##### BASE 7. NORMAS COMUNES A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

1. Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación. En dicha propuesta se deben incluir los programas afectados y la financiación de la modificación propuesta; y, en el supuesto de bajas de créditos, una justificación del empleado responsable de los programas a los que se disminuyen los créditos, de que dichos programas pueden seguir prestándose con normalidad o, en su caso, dejar de prestarse, y, cuando la modificación propuesta afecte a distintas áreas, la conformidad del concejal delegado del área a la que se disminuyan los créditos.

2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención.

3. Las modificaciones de créditos aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

4. No se considerarán modificaciones de créditos, y por tanto, no requerirá más que un ajuste técnico-contable, la creación de una aplicación presupuestaria, dentro de una bolsa de vinculación jurídica, que no suponga variación cuantitativa en la misma; esto es, cuando existiendo dotación presupuestaria dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas aplicaciones presupuestarias no figuren abiertas en el Presupuesto por no contar con dotación presupuestaria, se creará la correspondiente aplicación presupuestaria, y se le imputará el gasto en cuestión, sin necesidad de efectuar modificación presupuestaria alguna.

5. Se delega en la Alcaldía la competencia para cambiar la finalidad de los ingresos afectados (siempre que ello sea posible), previo informe favorable de la Intervención Municipal, así como para la modificación del anexo de inversiones. La modificación del anexo de inversiones será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación.

##### BASE 8. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. La concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos; esto es:

a) Incoación en todo caso por la Alcaldía a través de la correspondiente resolución, providencia, o directamente la memoria-propuesta de aprobación.

En la memoria-propuesta se justificará la necesidad de realizar la modificación presupuestaria y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar.

- Justificación de la no posibilidad de demorarse al ejercicio siguiente.

- La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto, de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en el caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

- Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.

- Si se financia con anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto vigente, que dichos créditos no estén comprometidos, y que el servicio (programa) del que proceden se puede seguir prestando con normalidad; este último aspecto se verificará mediante informe del técnico competente del servicio. Además, si afecta a Áreas cuya competencia de gestión es distinta de las Áreas cuya dotación presupuestaria se incrementa, deberá constar la conformidad del concejal delegado de las Áreas cuya dotación se reduce, o, en su caso, su disconformidad debidamente motivada.

b) Expediente informado por la Intervención Municipal previamente a su aprobación.  
c) Sometimiento a los requisitos de publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor establecidos en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

d) No obstante lo indicado en la letra c) anterior, 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 de dicho plazo.

#### **BASE 9. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS**

1. La aprobación de transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto de la clasificación por programas, corresponderá al Pleno de la Corporación, salvo cuando las altas y las bajas afecten a créditos de personal.

2. La aprobación por el Pleno de la Corporación de las transferencias de créditos de su competencia, se someterá a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos; esto es:

a) La propuesta deberá realizarse en todo caso por la Alcaldía.

b) El expediente habrá de ser previamente informado por la Intervención Municipal.

c) Se someterán a los requisitos de publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor establecidos en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3. La aprobación de las transferencias de créditos que no sean competencia del Pleno, corresponderá a la Alcaldía, y será ejecutiva desde el momento en que se adopte el acuerdo de aprobación.

4. En todo expediente de Transferencia de Créditos se justificará que los créditos de las aplicaciones presupuestarias que se reducen no están comprometidos, y que el servicio (programa) del que proceden se puede seguir prestando con normalidad; este último aspecto se verificará mediante informe del técnico competente del servicio. Además, si la disminución afecta a Áreas cuya competencia de gestión es distinta de las Áreas cuya dotación presupuestaria se incrementa, deberá constar la conformidad del concejal delegado de las Áreas cuya dotación se reduce, o, en su caso, su disconformidad debidamente motivada.

#### **BASE 10. GENERACIÓN DE CRÉDITOS**

1. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponderá a la Alcaldía, previo informe de la Intervención Municipal, y será ejecutiva desde el momento en que se adopte el acuerdo de aprobación.

2. Podrán generar crédito en los estados de gastos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento u Organismo Autónomo, gastos de la competencia municipal.

Será necesario que se haya producido el ingreso, o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal por órgano competente, de conceder la aportación, o documento fehaciente en el que se acredite el compromiso firme de aportación; cumplida esta condición, se abrirá un proyecto con financiación afectada por el importe de la aportación.

b) Enajenación de bienes municipales, siempre que se haya producido el reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios, por los que se hayan recaudado derechos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

d) Reembolso de préstamos.

e) Reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente.

En estos casos se procederá de forma automática a la reposición de crédito en la misma partida a la que se imputó el pago indebido. Será necesario que se haya producido la efectiva recaudación de los derechos.

3. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento o de su Organismo Autónomo, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 2, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras de ingreso. Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos. En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso.

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

1. En el supuesto de modificación presupuestaria por incorporación de remanentes de créditos, con carácter general, la Liquidación del Presupuesto procederá a la incorporación de remanentes; no obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes de la Liquidación del Presupuesto cuando se trate de créditos financiados con ingresos afectados.

2. En los casos en que no se incorporen créditos correspondientes a proyectos financiados con ingresos procedentes de operaciones de préstamo, los créditos se incorporarán en una aplicación destinada a la amortización anticipada del préstamo que financia el crédito del proyecto no incorporado, siempre y cuando no exista otra necesidad de inversión, en cuyo caso se incorporarán los remanentes para, en su caso, su posterior baja y cambio de finalidad de la operación de préstamo.

3. La Incorporación de Remanentes de Crédito, a excepción de las incorporaciones obligatorias, atenderá, prioritariamente, a los compromisos de gasto de ejercicios anteriores. A partir de ahí, si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, la prioridad para la incorporación la fijará la Alcaldía.

4. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito corresponderá a la Alcaldía, previo informe de la Intervención Municipal, y será ejecutiva desde el momento en que se adopte el acuerdo de aprobación.

En el informe de la Intervención Municipal, ésta reflejará un estado comprensivo de los créditos susceptibles de ser incorporados al Presupuesto del ejercicio siguiente al que correspondan, distinguiendo el importe de financiación afectada y el importe de recursos generales que financian los referidos créditos.

#### **BASE 12. BAJAS POR ANULACIÓN**

1. Podrá anularse cualquier crédito del Presupuesto de Gastos, hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perjuicio del respectivo servicio.

2. La aprobación de bajas por anulación de créditos corresponderá al Pleno de la Corporación, y se someterá a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos; esto es:

a) La propuesta deberá realizarse por la Alcaldía, en que se justificará que el saldo de crédito correspondiente es reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio; aspecto éste que se verificará mediante informe del técnico competente del servicio.

b) El expediente habrá de ser previamente informado por la Intervención Municipal.

#### **5. GASTOS**

#### **BASE 13. FASES DE GESTIÓN Y ACUMULACIÓN DE FASES**

1. La autorización y disposición de gastos corresponderá a la Alcaldía o al Pleno de la Corporación, en función de las competencias que legalmente tengan atribuidas.

2. El reconocimiento de obligaciones es competencia de la Alcaldía, con excepción de los reconocimientos extrajudiciales de crédito que corresponden al Pleno de la Corporación.

3. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos.

4. Con carácter general, los documentos que justifiquen el reconocimiento de la obligación, serán:

Para los gastos de personal, las nóminas y los decretos de aprobación de los diferentes gastos de personal.

Para los gastos corrientes o de servicios, las facturas o facturas simplificadas en los casos previstos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, con los requisitos establecidos en dicho Reglamento.

Para los gastos de intereses y amortizaciones, el correspondiente cargo bancario.

Para los gastos de transferencias corrientes y de capital, el acuerdo de concesión.

Para los gastos de inversión, la correspondiente factura o documento que legalmente la sustituya, con los requisitos establecidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación; y, en el supuesto de obras, la correspondiente certificación de obra cuando sea exigible.

5. Para los contratos de tracto sucesivo tales como los suministros de energía eléctrica y telefónicos se tramitará la proyección del gasto en fase AD por el importe estimado de ejecución del gasto en el ejercicio.

6. Los gastos que no superen los 300'00 euros, con carácter general se atenderán por el sistema de anticipos de caja fija.

#### **A) GASTOS DE PERSONAL**

#### **BASE 14. FUNCIONARIOS, LABORALES Y EVENTUALES**

1. Las retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento y de su Organismo Autónomo serán las que se determinan en el anexo de personal que se incluye en el expediente del Presupuesto objeto de estas Bases de Ejecución, con las modificaciones que puedan introducirse por acuerdo del órgano competente.

2. Con la aprobación definitiva del Presupuesto se expedirá documento contable AD por el importe de las retribuciones recogidas en





el anexo de personal.

3. Por los gastos previstos de Seguridad Social o Mutualidades, en el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto se expedirá documento AD. Por las variaciones al alza se expedirán documentos AD, y por las variaciones a la baja se expedirán documentos AD/.

4. Las nóminas mensuales se elevarán a la Alcaldía, previo informe del departamento de Recursos Humanos e informe de fiscalización, a efectos de su aprobación y ordenación del pago. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

5. Cualquier variación económica en la nómina mensual, sea ésta transitoria o definitiva, deberá aprobarse mediante Decreto de Alcaldía.

#### BASE 15. ALTOS CARGOS

Los haberes de los Corporativos con dedicación exclusiva conllevarán la obligación por parte del Ayuntamiento de abonar los correspondientes seguros sociales, y quienes la desempeñen no percibirán indemnizaciones por asistencias a los órganos colegiados.

#### BASE 16. GRATIFICACIONES

1. Retribuyen servicios extraordinarios y ocasionales, prestados fuera de la jornada normal. En ningún caso pueden ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

2. La inclusión en nómina de las gratificaciones por servicios extraordinarios requerirá propuesta del Concejal Delegado del Área y Resolución de la Alcaldía previa a su inclusión, precedida de informe del departamento de Recursos Humanos y fiscalización por la Intervención Municipal.

3. El límite de retribuciones por gratificaciones se establece en 150.000'00 euros para el ejercicio 2016.

#### BASE 17. PRODUCTIVIDAD

1. La propuesta de asignación individual del complemento de productividad se suscribirá por el Concejal Delegado del Área y se aprobará por Resolución de la Alcaldía, previo informe del departamento de Recursos Humanos y fiscalización por la Intervención Municipal.

2. El límite de retribuciones por productividad se establece en 150.000'00 euros para el ejercicio 2016.

#### BASE 18. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

1. Las indemnizaciones por razón del servicio se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y demás normativa aplicable.

2. El importe de las indemnizaciones se actualizará automáticamente cuando así lo dispongan los preceptos reglamentarios que las regulen.

3. La asistencia a cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios y, en general, los de perfeccionamiento de la capacitación profesional, siempre que se lleven a efecto fuera del término municipal, y cualquiera que sea la duración de los mismos, podrá ser indemnizada, en todo o en parte, como comisión de servicios, previa autorización de asistencia al curso por el Concejal Delegado del Área y verificación de la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Cuando, de conformidad con el párrafo anterior, se indemnicen como comisión de servicios, se tendrán en cuenta las siguientes estipulaciones:

- Cuando quienes estén realizando estos cursos vuelvan a pernoctar al municipio, no devengarán indemnización, pero, si por razón del horario de los cursos tuvieran que comer en la localidad donde se imparten, tendrán derecho a percibir el 50 por 100 de los gastos de manutención y la indemnización que por gastos de viaje pudiera corresponderles.

- Los días anteriores y posteriores al periodo de desarrollo de los cursos estrictamente indispensables para efectuar la ida y el regreso hasta y desde el centro de estudios, se indemnizarán, si procediera, de acuerdo con lo dispuesto en esta Base.

- Los derechos de inscripción en dichos cursos, jornadas y congresos, se considerarán como gastos de formación y perfeccionamiento del personal, debiéndose acreditar mediante la correspondiente factura.

##### 3.1. Dietas por alojamiento y manutención:

3.1.1. Comisiones de duración igual o inferior a un día natural.

a) Inicio antes de las 14 horas y finalización antes de las 14 horas.- No hay derecho a indemnización.

b) Inicio anterior a las 14 horas y finalización posterior a las 16 horas, fijándose la duración mínima de la misma en 5 horas.- 50% de los gastos de manutención.

c) Inicio posterior a las 14 horas y regreso posterior a las 22 horas, siempre que ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual.- Se hará constar en la orden de servicio, abonándose adicionalmente el importe, en un 50%, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

3.1.2. Comisiones de duración igual o inferior a 24 horas, pero que comprenden parte de dos días naturales.

Podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día, y los gastos de manutención, en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

3.1.3. Comisiones de duración superior a 24 horas.

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

a) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento, pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las 14 horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las 14 horas pero anterior a las 22 horas.

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

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

d) En los casos en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la orden de comisión, abonándose, adicionalmente, el importe, en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura del correspondiente establecimiento.

##### 3.2. Gastos de viaje:

a) Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta del Ayuntamiento hasta el destino, y su regreso, en el medio de transporte que se determine al autorizar la comisión, procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares.

Si al autorizar la comisión de servicio no se determinara expresamente el medio de transporte, el comisionado podrá emplear los medios regulares disponibles.

b) Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes a las clases que, para los distintos grupos contenidos en el anexo I del Real Decreto 462/2002, se señalan a continuación:

- Avión: clase turista o clase de cuantía inferior a la prevista para aquélla

- Trenes de alta velocidad y velocidad alta:

· Grupo primero, clase preferente.

· Grupos segundo y tercero, cama turista o literas.

- Trenes convencionales:

· Grupos primero y segundo, clase primera o preferente.

· Grupo tercero, clase segunda o turista.

No obstante lo dispuesto en esta letra, en casos de urgencia cuando no hubiera billete o pasaje de la clase que corresponda, o por motivos de representación o duración de los viajes, la Alcaldía podrá autorizar la utilización de una clase superior.

c) Excepcionalmente, y siempre que así se determine en la orden de comisión, se podrá utilizar en las comisiones de servicio, vehículos particulares u otros medios especiales de transporte. En estos supuestos será indemnizable el gasto producido por aparcamiento del mismo, siempre que se cuente con la correspondiente justificación documental.

d) Excepcionalmente, en el supuesto de utilización de taxis o vehículos de alquiler con o sin conductor en destino, se podrá autorizar en la orden de comisión que el importe a percibir por gastos de viaje sea el realmente gastado y justificado.

e) Cuando en la orden de comisión se autorice su utilización, serán asimismo indemnizables como gastos de viaje, una vez justificados documentalmente, los gastos de desplazamiento en taxi entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, y el lugar de destino de la comisión o el lugar de la residencia oficial, según se trate de ida o regreso, respectivamente, así como los correspondientes a gestiones o diligencias en dicho lugar específicamente relacionadas con el servicio de que se trate.

En los supuestos de comisiones de servicios cuya duración sea igual o inferior a veinticuatro horas, se podrá autorizar que, en lugar de los gastos de taxis a que se refiere el párrafo anterior, sea indemnizable el gasto producido por aparcamiento del vehículo particular en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos, que cuenten con justificación documental.

f) También serán indemnizables, previa justificación documental, los gastos de peaje en autopistas en el caso de que, por las caracte-



rísticas del recorrido, lo considerara necesario el órgano que designa la comisión y lo hubiera así previsto en la correspondiente orden.

g) Los gastos de viaje se justificarán:

- Cuando el viaje se realice por líneas regulares, con el billete original, no pudiendo aceptarse los que no cumplan dicha condición.  
- Si se utilizase vehículo particular, además de la autorización para utilizar este medio de transporte, puesta de manifiesto en la orden de la comisión, se acompañará declaración del interesado en la que exprese el vehículo, matrícula del mismo, trayecto y número de kilómetros recorridos, siempre que se justifique distancia superior a la oficial establecida en poblaciones, que será la que con carácter general se utilizará. Se aceptará como gasto el pago de los aparcamientos, previa justificación del mismo.

3.3. Justificación de las comisiones de servicios.

Una vez realizada la comisión de servicios el interesado habrá de presentar, en orden a su justificación, cuando sea la misma precisa, y, en todo caso, si ha mediado anticipo:

a) Orden de la comisión de servicios o copia de la misma.

b) Declaración del itinerario seguido y de la permanencia en los diferentes puntos, con indicación precisa de los días y horas de salida y llegada.

c) Cuenta justificativa detallada, firmada por el interesado, acompañada de todos los justificantes de gasto originales, y reflejándose en la misma las cantidades que corresponden por alojamiento, por manutención, y por gastos de locomoción, separadamente.

d) Conformidad del Concejal Delegado del área correspondiente que propuso la orden de comisión.

Presentada la justificación, se fiscalizará por la Intervención Municipal.

La fiscalización por la Intervención Municipal alcanzará a todos los aspectos de fondo y forma del expediente.

Si el Interventor Municipal se manifestara en desacuerdo con el fondo o la forma del expediente, formulará reparo por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

En el supuesto de formulación de reparo por la Intervención Municipal, el interesado subsanará las deficiencias observadas, o formulará las oportunas consideraciones o alegaciones.

Fiscalizada por la Intervención Municipal, la justificación de la comisión de servicios, acompañada del informe de fiscalización y, en su caso, de las alegaciones o consideraciones emitidas por el servicio y/o concejal delegado correspondiente, se remitirán a la Alcaldía-Presidencia para su aprobación.

3.4. Desplazamiento dentro del término municipal por razón de servicio

El personal del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo tiene derecho a ser resarcido de los gastos por los desplazamientos que se vea obligado a efectuar por razón del servicio. Serán indemnizables los gastos efectivamente ocasionados por la utilización de medios de transporte públicos, pudiéndose autorizar por la Alcaldía-Presidencia, a petición del Concejal Delegado del área, la utilización de vehículos particulares.

3.5. Asistencias por participación en tribunales de oposiciones y concursos

Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal, o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales, así como a los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dichos órganos.

Las cuantías a percibir por la asistencia serán las señaladas en el Real Decreto 462/2002.

**BASE 19. INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

1. Todos los miembros de la Corporación (no se incluye el personal eventual –de confianza- al que es aplicable la base anterior), incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos, y previa justificación documental.

2. Con carácter general, los miembros electos de la Corporación Municipal, cuando realicen alguna de las funciones que, según el Real Decreto 462/2002, dan derecho a indemnización, serán resarcidos por la cuantía establecida en dicho Real Decreto, asimilándose en este caso al Grupo Primero del Anexo I (Clasificación del Personal), establecido en el mencionado Real Decreto.

3. No obstante lo establecido en el anterior apartado 2, los miembros de la Corporación Municipal podrán ser indemnizados por la cuantía exacta de los gastos realizados que sean necesarios para el ejercicio de las citadas funciones, de acuerdo con la justificación documental de los mismos. Este régimen de resarcimiento podrá ser autorizado de forma expresa en cada ocasión por la Alcaldía-Presidencia, si así se solicita por el Concejal interesado.

4. Los empleados que actúen en comisión de servicios formando parte de delegaciones oficiales presididas por miembros de la Corporación Municipal, serán indemnizados en la forma prevista en la presente Base.

5. La justificación de los gastos a indemnizar se realizará en la forma prevista en el punto 3.3. de la Base anterior.

6. Los miembros electos de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial, percibirán las retribuciones que se acuerden por asistencia efectiva a sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte.

7. El abono de indemnizaciones por razón del servicio requerirá su acreditación mediante el correspondiente certificado expedido por el Secretario del órgano, fiscalización por la Intervención Municipal, y aprobación por la Alcaldía-Presidencia.

**BASE 20. AYUDAS**

Las ayudas que se establezcan en los acuerdos o convenios, entre los representantes de la Entidad y los representantes de los trabajadores, se aprobarán por Decreto, previo informe del departamento de Recursos Humanos y fiscalización por la Intervención Municipal.

Para el abono de las prestaciones sociales o asistenciales indicadas, deberán presentarse facturas originales. Excepcionalmente se admitirá fotocopia compulsada de las facturas, siempre que en la factura original se estampe cuño del Ayuntamiento, en que se haga constar que la factura en cuestión ha sido presentada para abono por el Ayuntamiento de Benicarló en concepto de ayuda social, por el importe correspondiente.

**BASE 21. ANTICIPOSY PRÉSTAMOS**

1. Los préstamos y anticipos de nóminas concedidos por el Ayuntamiento y su Organismo Autónomo al personal a su servicio tendrán tratamiento no presupuestario.

2. Tendrán opción a los préstamos y anticipos reintegrables, todos los funcionarios, de carrera e interinos, todo el personal laboral, fijo o temporal. Para su concesión, será necesario que el trabajador esté de alta en el momento de la percepción, y no será suficiente que lo esté en el momento de su solicitud.

5. La amortización préstamos y anticipos se realizará por mensualidades, deducidas directamente de la nómina correspondiente.

6. La amortización de los préstamos y anticipos concedidos a personal funcionario interino, laboral temporal o eventual, estará supeditada a la duración prevista de su interinidad, contrato laboral o nombramiento.

7. Si el solicitante debe finalizar su relación de trabajo con el Ayuntamiento por jubilación, antes de la devolución íntegra del anticipo o préstamo, la amortización se efectuará en tantos meses como le queden para su jubilación; salvo que el interesado presente aval bancario garantizando la deuda, en cuyo caso podrá cancelarlo en un plazo superior.

8. Si al prestatario se le concede excedencia para la atención de los hijos menores, comisión de servicios en otra Administración, o cualquier situación equiparable, formalizará por escrito el compromiso personal de ingresar en los plazos establecidos el importe de la amortización; en el bien entendido que, si incumple su compromiso, se declarará vencida la deuda y se exigirá el reintegro total al prestatario.

9. Las solicitudes de excedencia voluntaria o jubilación anticipada deberán cursarse acompañadas de la correspondiente carta de pago de haber liquidado el anticipo pendiente, y no será aprobada ninguna sin la correspondiente conformidad de cancelación de las deudas; salvo que se presente aval bancario garantizando la deuda, en cuyo caso podrá seguir amortizando el préstamo mensualmente.

10. Si el prestatario deja de prestar servicios en el Ayuntamiento o en el Organismo Autónomo por cualquier otra causa, responderá personalmente de la amortización de la deuda pendiente con todos sus bienes.

11. En el supuesto de que el interesado garantice la devolución de la deuda, ésta deberá cancelarse en los plazos establecidos. Si no se garantiza plenamente la deuda pendiente, el órgano de gobierno declarar vencida y liquidada la deuda no amortizada, y exigirá el reintegro al prestatario.

12. En caso de defunción del prestatario, los herederos legales responderán del reintegro de la deuda pendiente de amortización al Ayuntamiento o al Organismo Autónomo, en la cuantía mensual que se estaba devengando, hasta la total liquidación. En todo caso, el órgano de gobierno podrá declarar vencida y liquidada la deuda pendiente, y exigirá el total reintegro a los herederos; así como valorar la posibilidad de establecer una moratoria por especiales razones económicas y familiares a los herederos.

13. La naturaleza jurídica del anticipo que se suscribe entre el Ayuntamiento o el Organismo Autónomo y el trabajador es de carácter público, y la jurisdicción contencioso-administrativa será la que conocerá de las cuestiones que puedan suscitarse.

14. El procedimiento para el cobro avanzado del anticipo será el establecido en el Reglamento General de Recaudación.

15. La fiscalidad aplicable a los anticipos reintegrables será repercutible por el Ayuntamiento o por el Organismo Autónomo al bene-



ficiario del anticipo.

**BASE 22. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LOS EXPEDIENTES MENSUALES DE NÓMINAS.**

1. Todos los meses, antes del día 22 de cada mes, el departamento de Recursos Humanos remitirá al departamento de Tesorería las incidencias Decretadas en materia de personal en el correspondiente mes, que tengan incidencia en la nómina.

2. En el expediente mensual de nóminas, junto a los restantes documentos pertinentes, se adjuntará por el departamento de nóminas:

a) Listado de la relación de personal, con los importes correspondientes a cada servicio, área o dependencia, de acuerdo con los programas establecidos en la clasificación funcional del presupuesto, y desglosándolo por conceptos retributivos y descuentos.

b) Variación de retribuciones con respecto al mes anterior – ALTAS.

c) Variación de retribuciones con respecto al mes anterior – BAJAS.

d) Variación de retribuciones con respecto al mes anterior – MODIFICACIONES.

e) Variación de deducciones con respecto al mes anterior – ALTAS.

f) Variación de deducciones con respecto al mes anterior – BAJAS.

g) Variación de deducciones con respecto al mes anterior – MODIFICACIONES.

h) Resumen variación de retribuciones con respecto al mes anterior.

i) Resumen variación de deducciones con respecto al mes anterior.

j) Resumen retribuciones y deducciones por SUBPROGRAMA.

k) Resumen retribuciones y deducciones por CONCEPTOS.

l) Una hoja-resumen de la nómina mensual, de acuerdo con el siguiente detalle:

**NÓMINA DEL MES ANTERIOR**

A. Importe Integro

**NÓMINA DEL MES ACTUAL**

B. Altas

C. Bajas

D. Modificaciones

E. Importe Integro (A+B+C+D)

F. Deducciones Formalizables

G. Importe Líquido (E-F)

H. Deducciones No Formalizables

I. Importe Neto (G-H)

m) Importe y justificación Seguridad Social a cargo del Ayuntamiento

n) Hoja resumen con la siguiente información:

- Total gastos personal mes (importe íntegro nómina del mes + S.S. cargo Ayto.)

- Número de personas que han percibido retribuciones en el mes.

- Coste medio por persona (total gastos personal mes / número de personas)

3. Con anterioridad a su aprobación, el expediente de nóminas se informará por el departamento de Recursos Humanos, y se fiscalizará por la Intervención Municipal.

**B) ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS**

**BASE 23. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS**

Los gastos de representación o de atenciones protocolarias y representativas, son aquellos que se realizan para atender las necesidades de representación o protocolo de los órganos de gobierno de la Administración Municipal.

Los gastos de representación o de atenciones protocolarias y representativas deberán acreditarse con facturas originales o documentos que legalmente las sustituyan, que reúnan los requisitos establecidos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación; y deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.

- Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.

- Que sean gastos para los que no existan créditos específicos en otras partidas.

- Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

En los gastos que se imputan al subconcepto 226.01-Atenciones protocolarias y representativas, se hace imprescindible el conocimiento de los motivos que justifican su realización, así como la identificación de las personas destinatarias de los mismos, de forma que se pueda determinar si efectivamente los gastos se realizan con fines protocolarios o representativos son necesarios y si, en definitiva, redundan en beneficio o utilidad de la Administración. Por consiguiente, además de la justificación ordinaria, exigida en general para toda compra de bienes o prestación de servicios, la relativa a estos gastos debe aclarar todas las circunstancias referidas, de forma que no deje lugar a dudas o suspicacias en cuanto al destino de estos fondos públicos en beneficio o utilidad de la Administración.

En este orden de cosas, la justificación de los gastos de atenciones protocolarias y representativas requerirá, además de las facturas u otros documentos acreditativos de la realidad del gasto, una memoria explicativa o certificado del órgano gestor, describiendo con el suficiente grado de detalle el acto del que deriva el gasto, los motivos de su celebración, y la identificación explícita de los participantes en el mismo, para poder comprobar la necesidad de los gastos y su vinculación con los fines establecidos respecto de este subconcepto presupuestario, así como que el gasto realizado redunde en beneficio o utilidad de la Administración.

En el caso de invitaciones a personalidades nacionales o extranjeras, se deberá imputar el gasto al subconcepto 226.01, siempre que tales invitaciones no tengan origen en la celebración de reuniones, conferencias, asambleas, congresos, grupos de trabajo, seminarios, convenciones y reuniones análogas, en cuyo caso se imputarán al subconcepto 226.06-Reuniones, conferencias y cursos. También se imputarán al subconcepto 226.06-Reuniones, conferencia y cursos, los gastos derivados de visitas institucionales o de reuniones de grupos de trabajo en que participen empleados para tratar o coordinar aspectos relacionados con el desempeño de las funciones propias o necesarias para el normal funcionamiento del Ayuntamiento, de los distintos departamentos del Ayuntamiento o de su Organismo Autónomo. Asimismo, se imputarán al concepto 226.06, los gastos de manutención, alojamiento y locomoción que no se satisfagan al profesorado directamente en aplicación del Real Decreto 462/2002, sino que se contraten con el establecimiento o compañía que preste el servicio, formando parte directamente del coste de organización del curso. Los gastos de transporte, restaurante y hotel, sólo pueden cargarse al subconcepto 226.06, si no se pueden imputar al artículo 23-Indemnizaciones por razón del servicio, y están exclusivamente ocasionados por la celebración de reuniones, conferencias o cursos.

Tanto en el subconcepto 226.01 como en el subconcepto 226.06, podrán incluirse gastos de alquiler de salas, traductores, azafatas y comidas de asistentes.

El criterio expuesto para el subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" se entiende igualmente aplicable a la justificación de los gastos de restaurante y similares que se pretendan imputar al subconcepto 226.06 "Reuniones, conferencias y cursos".

**C) TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES CORRIENTES**

**BASE 24. GRUPOS POLÍTICOS**

Las cantidades asignadas a los grupos políticos se abonarán mediante Decreto de Alcaldía, reconociendo la obligación y ordenando su pago, que se realizará a la cuenta corriente que se indique a tal efecto a la Tesorería Municipal por cada grupo político, y de la que necesariamente deberá ser titular el grupo político.

**BASE 25. SUBVENCIONES**

1. Tanto las Entidades sin ánimo de lucro como las personas físicas o jurídicas cuyo objeto social sea la realización de actividades deportivas, culturales, festivas, sociales y medioambientales de interés general, presentarán la cuenta justificativa con arreglo al formato simplificado que establece el artículo 75 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, siempre que el importe de las subvención sea inferior a 60.000 euros. No será exigible en estos casos la constitución de garantía. En estos casos, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.5 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, se sustituye la presentación de las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la residencia fiscal, por la presentación de declaración responsable.

2. Con arreglo a lo establecido en el artículo 22.2.a) de la Ley General de Subvenciones, se relacionan a continuación las subvenciones nominativas incluidas en el Presupuesto del Ayuntamiento de Benicarló para el ejercicio 2016:

BENEFICIARIO	IMPORTE	PARTIDA PRESUPUESTARIA
A.V. PROTECCIÓN CIVIL	27.000,00 euros	031350048000
CLUB DE LATERCERA EDAD	4.500,00 euros	052316548000





UNITAT DE RESPIRO ALZHEIMER	5.000,00 euros	052316748000
ATENEU-DANY CEREBRAL	2.500,00 euros	052316748000
MANOS UNIDAS	5.000,00 euros	052318248000
C.D. BENICARLO	16.000,00 euros	083419048000
UNIÓN CICLISTA BENICARLÓ	2.400,00 euros	083419048000
CLUB DE TENIS BENICARLÓ	2.400,00 euros	083419048000
CLUB DE NATACIÓ BENICARLÓ	1.000,00 euros	083419048000
COCEMFE	1.000,00 euros	083419048000
MOTOCUB BENICARLÓ	2.400,00 euros	083419048000
CONFRARIA SANT ANTONI	6.000,00 euros	093389048000
CONFRARIA SANT ANTONI	2.175,00 euros	103389048000
ASSOCIACIÓ AMICS DE SANT GREGORI	5.000,00 euros	103389048000
JUNTA LOCAL FALLERA	21.070,00 euros	103389048000
FALLES DE BENICARLÓ	52.390,00 euros	103389048000
U.N.E.D.	33.000,00 euros	163269142100

Las subvenciones a FALLES DE BENICARLÓ comprende una subvención nominativa a cada una de las fallas de la ciudad de Benicarló por importe de 4.030'00 euros.

Se contempla también una subvención de 325.000'00 euros a favor del O.A.C.S.E. en la partida 052315041000.

3. En ningún caso serán objeto de convenio subvenciones nominativas que tengan por objeto la prestación de servicios.

4. Corresponde a la Alcaldía, mediante resolución o a través de convenio, la concesión de las subvenciones nominativas incluidas en el Presupuesto o aprobadas por el Pleno. En las subvenciones dinerarias, la resolución de concesión o el convenio suscrito deberá concretar, como mínimo, los siguientes extremos:

Objeto y finalidad de la subvención.

Presupuesto total de la actividad a que se destina y su financiación.

Importe de la aportación del Ayuntamiento, porcentaje que representa sobre el total de la actividad objeto de fomento y condiciones de abono de la misma.

Obligaciones de los beneficiarios.

Forma y plazo de justificación.

Consecuencias asociadas al incumplimiento total o parcial de las condiciones de la subvención.

5. Sin perjuicio de la fiscalización, tanto la concesión como la justificación de las subvenciones se informarán por empleado responsable del área gestora del gasto.

6. En el supuesto de premios, los documentos a incorporar al expediente son los siguientes:

a) Propuesta del Concejal Delegado del Área que tramite los premios.

b) Bases reguladoras de la concesión, que deberán contener, como mínimo:

Definición y objeto del premio.

Importe total de los premios y cuantía individual de cada uno de ellos.

Requisitos que deben reunir los beneficiarios para la obtención de los premios y forma de acreditarlos.

Criterios objetivos de otorgamiento de los premios.

En su caso, causas motivadoras de la pérdida del premio.

c) Documento RC e informe de fiscalización de las bases.

d) Informe del empleado responsable del área gestora del gasto.

e) Aprobación de las Bases por la Alcaldía y publicación de las mismas.

f) Acta o informe de valoración de las solicitudes presentadas.

g) Fiscalización por la Intervención Municipal.

h) Resolución de la concesión.

D) CONTRATOS

BASE 26. NORMAS RELATIVAS A LOS CONTRATOS

1. Para todos los contratos deberá recabarse en todo caso la correspondiente certificación de existencia de crédito adecuado y suficiente (RC), excepto para los gastos llevados a cabo a través de anticipo de caja fija.

2. Las facturas, incluidas las simplificadas, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, desde donde se remitirán al Área Económica para su incorporación en el Registro de Facturas.

Las Áreas Gestoras no admitirán para su conformidad ninguna factura de la que no exista constancia de su inscripción en el Registro General del Ayuntamiento y en el Registro de Facturas.

Una vez anotadas en los Registro indicados, las facturas se remitirán a las Áreas Gestoras correspondientes para su conformidad. Las correspondientes Áreas Gestoras, una vez conformadas las facturas, las remitirán al Área Económica para los trámites de aprobación y contabilización del reconocimiento de la obligación. Las facturas que no sean conformes se remitirán al Área Económica acompañadas de informe en el que se hagan constar las causas por las que no procede su aprobación. El Área Económica dará traslado al proveedor del informe del Área Gestora justificativo de la disconformidad con la factura presentada, concediéndole un plazo de quince días para que alegue cuanto estime pertinente.

En el supuesto de presentación de alegaciones, el Área Económica dará traslado de las mismas al Área Gestora para que emita nuevo informe.

Corresponderá al Concejal Delegado del Área Económica, vistas las alegaciones presentadas por el proveedor y los informes emitidos por el Área Gestora, y cuantos informes estime pertinentes solicitar al efecto, la resolución motivada de devolución al proveedor de las facturas no conformes.

3. Las facturas se verificarán y conformarán por empleado responsable y por el Alcalde o Concejal Delegado del Área que haya autorizado el gasto. En el supuesto de gastos del subconcepto 226.01-Atenciones protocolarias y representativas, cuando no pueda verificarse el gasto por empleado responsable, podrán verificarse y conformarse únicamente por la persona que haya realizado el gasto.

La verificación y conformidad por empleado responsable implica que se dan los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación, y, en particular, los siguientes:

- Que se ha ejecutado la obra, o recibido el servicio o suministro.

- Que los bienes o servicios recibidos se ajustan al compromiso adquirido y a las necesidades de la Administración.

- Que el precio total (y los unitarios, en su caso) son los del contrato o compromiso.

- Que se respetan los plazos de ejecución y los de vigencia del contrato o compromiso.

- En los contratos menores, además, que el gasto, por su objeto y cuantía, es susceptible de ser tramitado por este procedimiento.

4. En los contratos de obras de importe inferior a 350.000'00 euros, se incorporará al expediente informe de supervisión de proyectos o, en su caso, de informe emitido por técnico municipal competente sobre la innecesariedad de dicho informe por tratarse de obras que no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

5. En los contratos menores, una vez obtenidas la RC y las conformidades pertinentes, la incorporación de la factura podrá ser simultánea a la autorización y/o aprobación del gasto.

En los contratos menores de obras, a la factura se acompañará de proyecto de obras o, en su caso, presupuesto de las obras. En el supuesto de incorporarse presupuesto de las obras en lugar de proyecto de obras, se adjuntará en todo caso informe emitido por técnico municipal competente sobre la innecesariedad de proyecto de obras.

6. La adquisición de equipamiento, programas y material informático se centralizará en el departamento de informática, siendo en todo caso necesaria la autorización previa del Concejal Delegado de Informática.

E) TRAMITACIÓN ANTICIPADA.

BASE 27. TRAMITACIÓN ANTICIPADA.

1. De acuerdo con lo que se establece en el artículo 110.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá ultimarse:

Generalmente, sin llegar a la adjudicación del contrato en el supuesto de inicio del contrato en el ejercicio siguiente.

En todo caso, sin llegar a la adjudicación del contrato en el supuesto de inicio del contrato en el mismo ejercicio, y siempre que esté en fase de trámite la pertinente modificación presupuestaria que dote de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio para la asunción de las obligaciones derivadas del contrato.





2. La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

- a) En el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

b) El certificado de existencia de crédito será sustituido:

En el supuesto de inicio del contrato en el ejercicio siguiente, por una retención de crédito de ejercicios posteriores en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, y por un compromiso de la Alcaldía, de inclusión en el Presupuesto del ejercicio siguiente del crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones derivadas del contrato.

En el supuesto de inicio del contrato en el ejercicio corriente, por una certificación del Interventor municipal, de que está en fase de trámite la Modificación Presupuestaria que dote al Presupuesto Municipal del ejercicio corriente de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones en el ejercicio derivadas del contrato, y que dicha Modificación Presupuestaria no presenta objeción alguna.

## F) GASTOS PLURIANUALES

### BASE 28. LÍMITES GASTOS PLURIANUALES

Podrán aprobarse gastos plurianuales en el ejercicio con las condiciones que se entienda pertinentes, tanto por lo que hace referencia al número de anualidades a que se extiendan como al gasto a atender en cada una de las mismas.

### G) FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

#### BASE 29. REGULACIÓN FONDOS DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

Se crean en el Presupuesto diversos fondos para atender gastos correspondientes a ejercicios anteriores:

50000-FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS

50020-FONDO PARA RECONOCIMIENTOS EXTRAJUDICIALES DE CRÉDITOS

50030-FONDO PARA DEUDAS CONTRACTUALES DE EJERCICIOS ANTERIORES

50040-FONDO PARA OTROS GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Los gastos de los fondos 50020, 50030 y 50040 se imputarán a dichos fondos.

Los gastos del fondo 50000 se imputarán al mismo en el supuesto de gastos correspondientes a ejercicios anteriores. En el supuesto de gastos correspondientes al ejercicio 2016, los créditos del fondo se transferirán a la/s partida/s presupuestaria/s correspondiente/s para su imputación a la/s misma/s, de conformidad con el área gestora, el programa a que se destinen y la naturaleza del gasto.

En el supuesto de creación en el ejercicio de un fondo para decisión ciudadana, se creará en el área 7-PARTICIPACIÓN CIUDADANA, y su codificación será 50010-FONDO DE DECISIÓN CIUDADANA.

Para la utilización del fondo 50010, los créditos del fondo se transferirán a la/s partida/s presupuestaria/s correspondiente/s para su imputación a la/s misma/s, de conformidad con el área gestora, el programa a que se destinen y la naturaleza del gasto.

## 6. PAGOS

### BASE 30. PAGOS A JUSTIFICAR

1. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija.

2. El sistema de "pagos a justificar" tendrá carácter excepcional, y por consiguiente, su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por concurrir alguna de las siguientes condiciones:

a) Que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.

b) Cuando excepcionales razones de oportunidad u otras causas excepcionales debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar la gestión de los créditos.

3. Podrán entregarse cantidades a justificar al personal funcionario, laboral fijo o eventual de la Entidad, así como a los concejales electos de la Corporación con responsabilidades de gestión.

4. Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto, siempre que se den las condiciones conceptuales, y dentro del importe máximo de 3.000 euros.

5. El procedimiento a seguir para la realización de pagos a justificar será el siguiente:

a) Se formulará propuesta razonada de pago a justificar por el jefe del área, dependencia o servicio, o del concejal/a-delegado/a del área correspondiente, en la que se hará constar:

La concurrencia de las circunstancias especificadas en el apartado 1 de esta base.

Descripción del gasto a atender.

Partida presupuestaria con cargo a la cual se solicitan los fondos.

Importe estrictamente necesario.

Habilitado que se propone.

Declaración de que el habilitado que se propone no tiene fondos a justificar pendientes de justificación, por los mismos conceptos presupuestarios.

b) La propuesta razonada, debidamente firmada, se enviará a la Intervención Municipal, que comprobará que se respeta la normativa vigente, y que el habilitado propuesto no tiene ningún otro pago pendiente de justificar, emitiendo informe al respecto.

c) Finalmente, la provisión de fondos se realizará en base a Resolución dictada por la Alcaldía, debiendo identificarse la orden de pago como "A JUSTIFICAR".

6. Los fondos podrán librarse al habilitado en efectivo o mediante cheque.

7. En el plazo indicado en la Resolución o acuerdo de concesión, que no excederá de tres meses, y en todo caso antes de la finalización del ejercicio, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

8. La documentación que deberán presentar los habilitados estará constituida por los justificantes originales de los gastos y de los pagos a los acreedores, y en su caso del sobrante reintegrado, acompañados de un modelo de cuenta justificativa que se facilitará por la Intervención Municipal al efecto, firmado por el habilitado, y por el jefe del área, dependencia o servicio, o por el concejal/a-delegado/a del área correspondiente.

9. Los justificantes de gasto habrán de ser facturas originales o documentos que legalmente las sustituyan, que reúnan los requisitos establecidos 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, debiendo acreditarse el pago del importe correspondiente. La fecha de realización del gasto debe ser siempre posterior a la de la aprobación del libramiento a justificar.

10. Cuando se abone la inscripción a cursos de formación antes de que el interesado asista al mismo, ya se realice el pago directamente a la Entidad promotora o al interesado, éste vendrá obligado a presentar "certificado de asistencia" al mismo en todo caso, además de justificante de pago de inscripción en el segundo supuesto. Cuando el curso es impartido por empresas en lugar de Organismos oficiales, aquéllas devienen con la obligación general de expedir factura en función del citado Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por lo que la misma deberá ser presentada junto con la anterior documentación.

11. Los habilitados deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que se realicen derivadas del sistema de pagos a justificar:

a) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

b) Identificar la personalidad y legitimación de los preceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.

c) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.

d) 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.

12. Examinadas las cuentas justificativas por la Intervención Municipal, emitirá informe que, en caso de disconformidad, se remitirá al habilitado para que subsane las deficiencias detectadas o emita las alegaciones que estime oportuno.

Fiscalizada de conformidad la cuenta justificativa por ser conforme o por haber subsanado el habilitado los reparos efectuados por la Intervención, ésta tramitará la aprobación de las cuentas por Decreto de Alcaldía.

No resuelta la discrepancia por el centro gestor y mantenidos los reparos por la Intervención Municipal, el Alcalde acordará por Decreto la resolución acerca de la cuenta justificativa, que podrá contemplar la apertura de expediente de responsabilidad al habilitado.

14. Por la Intervención Municipal se llevará registro de todas las órdenes de pago expedidas con el carácter de "A JUSTIFICAR", en donde se especifique el preceptor habilitado, gasto a atender, partida presupuestaria, importe y fecha límite para la justificación.

15. Todos los pagos a justificar, a partir de la fecha señalada en la correspondiente Resolución como término del periodo de justificación, podrán ser requeridos por la Intervención Municipal, lo cual provocará la inmediata justificación, y, en su caso, la devolución íntegra del importe no pagado por este concepto.

16. De la custodia de los fondos, así como de la adecuada justificación se responsabilizará el preceptor habilitado.

## BASE 31. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Constituyen anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, y otros de similares características.

2. 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, y de otra, el que no sea necesaria la cancelación de los Anticipos de Caja Fija al cierre de cada ejercicio.

3. Las provisiones de fondos se realizarán, previo informe de la Intervención Municipal, en base a Resolución dictada por la Alcaldía. Fundamentará esta Resolución o acuerdo una propuesta razonada del jefe del área, dependencia o servicio, o del concejal/a-delegado/a correspondiente, en la que se hará constar:

- La conveniencia y/o necesidad de realizar la provisión de fondos.

Gastos a atender con la provisión.

Partidas presupuestarias a las que afecta.

Importe del anticipo de caja fija que se solicita.

Importe máximo individual de las facturas a atender.

El o los habilitados que propone.

En su caso, entidad financiera y cuenta donde se vayan a situar los fondos.

4. Podrán ser habilitados para la disposición de fondos por anticipo de caja fija, el personal que tenga la condición de funcionario con plaza en propiedad o laboral fijo al servicio del Ayuntamiento. Excepcionalmente podrá habilitarse a concejales o a personal eventual, justificando debidamente la decisión.

5. Los fondos, como regla general, se ingresarán por transferencia bancaria en cuenta corriente que al efecto, debiendo observarse por los habilitados las siguientes obligaciones:

No podrán arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el o los habilitado/s si librara/n documentos de pago por encima del saldo disponible, o la entidad financiera si los atendiera.

No admitirán ningún ingreso, a excepción de los que haga el propio Ayuntamiento.

Los intereses que produzcan estas cuentas se abonarán en cuentas generales del Ayuntamiento de Benicarló, imputándose los mismos al correspondiente concepto del presupuesto de ingresos.

Los fondos que se sitúen en dichas cuentas tendrán el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería.

Sólo podrán realizarse pagos en metálico cuando su importe no supere los 300'00 euros; en estos casos el habilitado tendrá especial diligencia en garantizar que los perceptores han recibido efectivamente el importe pagado, y recabará la estampación de la firma y el recibí del proveedor, bien sobre la misma factura, bien con la entrega de un recibo en tanto no cuente con los documentos justificativos del suministro o servicio prestado.

6. Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema de anticipos de caja fija serán únicamente los destinados a gastos corrientes en bienes y servicios (capítulo 2 de la clasificación económica de los gastos).

7. No podrán satisfacerse con estos fondos gastos superiores a la cuantía que se especifique en la Resolución o acuerdo que autorice el anticipo.

8. La documentación que deberán presentar los habilitados estará constituida por los justificantes originales de los gastos y de los pagos a los acreedores, acompañados del modelo de cuenta justificativa que determine la Intervención Municipal, firmado por el habilitado y el jefe del área, dependencia o servicio, o concejal/a-delegado/a del área correspondiente. Los justificantes de gasto habrán de atenerse a lo establecido en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, debiendo acreditarse el pago del importe correspondiente.

9. La rendición de cuentas se fiscalizará por la Intervención Municipal. Su aprobación corresponderá a la Alcaldía, para la posterior reposición de fondos.

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

a) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes 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 los arqueos y conciliaciones que procedan.

e) Rendir las cuentas que correspondan, en el modelo de cuenta justificativa que determine la Intervención Municipal.

f) En su caso, custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques y/o la tarjeta de débito. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

12. En cuanto a la contabilización, se observarán las siguientes reglas:

a) En las partidas presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos. Dicha retención será por el importe del anticipo. En el supuesto de vinculación jurídica, la retención podrá hacerse en una aplicación presupuestaria de la vinculación por el importe total del anticipo aprobado.

b) En la expedición de órdenes de pago de reposición de fondos, no se aplicarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio, porque no proceda la reposición de fondos, u otras razones lo justifiquen, y siempre con el informe favorable de la Intervención Municipal, así se acordare.

c) Los pagos que el habilitado realice a los acreedores se registrarán en la fecha de cargo en la cuenta bancaria, en el supuesto de que se hubiere abierto al efecto, o un día antes de la fecha de confección de la correspondiente cuenta justificativa, en el supuesto de anticipos de caja fija en efectivo.

d) La imputación económica de los gastos incluidos en la cuenta justificativa del último trimestre del ejercicio se realizará al propio ejercicio.

13. Junto con la rendición de cuentas correspondiente al último trimestre del ejercicio, se presentará por el/los habilitado/s justificante de la entidad bancaria del saldo existente en la cuenta a 31 de diciembre.

14. En virtud del principio de eficacia establecido en los artículos 103 de la Constitución, 6 de la Ley 7/1985, Reguladora de Bases del Régimen Local, y 213 y 221 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como en virtud del principio de eficiencia previsto en el artículo 220 del propio Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y al objeto de conseguir mayor celeridad en la ejecución de los gastos, se potenciará el uso de los fondos librados con el carácter de Anticipos de Caja Fija.

## 7. INGRESOS

### BASE 32. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS INGRESOS

1. En virtud del principio de eficacia establecido en los artículos 103 de la Constitución, 6 de la Ley 7/1985, Reguladora de Bases del Régimen Local, y 213 y 221 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como en virtud del principio de eficiencia previsto en el artículo 220 del propio Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y al objeto de conseguir mayor celeridad en la ejecución de los ingresos, se potenciará la implantación de un régimen de autoliquidación en todos aquellos ingresos municipales que lo hagan posible.

2. Los ingresos, 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 Tesorería.

3. Quedan expresamente delegadas en la Junta de Gobierno Local las competencias que el apartado 1 del artículo 110 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local atribuye al Pleno de la Corporación.

4. Cuando se reciban ingresos por subvenciones u otros afectados a un gasto determinado, se abrirá un proyecto de gasto para los gastos financiados con dichos ingresos.

En relación a estos ingresos, cuando las áreas gestoras tengan información sobre su concesión, lo comunicarán a la mayor brevedad posible al área económica para que pueda efectuarse el oportuno seguimiento de los mismos.

El área gestora de los recursos será la encargada de impulsar todos los trámites que se deriven del correspondiente expediente, incluida la justificación de aplicación de los ingresos percibidos.

### BASE 33. OPERACIONES DE CRÉDITO

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 3.1.k) del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, los contratos relacionados con la instrumentación de operaciones financieras de cualquier modalidad realizadas para financiar las necesidades previstas en las normas presupuestarias aplicables, tales como préstamos, créditos u otras de naturaleza análoga, quedan

excluidos del ámbito de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

2. No obstante lo anterior, y en congruencia con el apartado 2º del propio artículo 3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se aplicarán los principios de la Ley de Contratos, esto es: publicidad, concurrencia, y, en todo caso, igualdad y no discriminación. Asimismo, deberán aplicarse los principios contenidos en la legislación de régimen local: eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos.

#### **BASE 34. SUBVENCIONES**

1. Los servicios municipales a los que se apruebe la concesión de subvenciones deberán de comunicarlo a la mayor brevedad posible a la Intervención Municipal.

2. Los servicios municipales beneficiarios de subvenciones serán los encargados de la justificación de las mismas.

#### **8. COBROS**

#### **BASE 35. NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS COBROS**

1. Todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias, constituyen el Tesoro Público Municipal.

2. La Tesorería impulsará y dirigirá los procedimientos recaudatorios, tanto en voluntaria como en ejecutiva, de todos los ingresos de la Administración Municipal. En este orden de cosas, la Tesorería será el órgano encargado de impulsar la modernización de los procedimientos de recaudación, en aras a la consecución de una mayor eficacia y eficiencia del servicio de recaudación, y la mejor atención posible a los contribuyentes.

3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo por la Tesorería Municipal con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales, pudiendo colocarse en depósitos a plazo, y también en títulos de Administraciones Públicas, con la existencia, siempre, de pacto de recompra.

4. La Tesorería Municipal gestionará el pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento, proponiendo las medidas necesarias para su cobro.

#### **BASE 36. FIANZAS Y DEPÓSITOS RECIBIDOS.**

1. Las fianzas y depósitos recibidos en metálico, tendrán, en todo caso, la consideración de operaciones no presupuestarias. Su seguimiento y control se efectuarán a través del subsistema de Operaciones No Presupuestarias.

2. La devolución de las fianzas y avales se efectuará mediante la tramitación del correspondiente expediente, que incluirá, en todo caso:

Emisión de informe técnico del departamento correspondiente que indique la extinción de la causa que motivaba la constitución de la garantía.

Emisión de informe de la Tesorería Municipal sobre la existencia o no de esa fianza o aval depositado en la Caja Municipal.

Fiscalización por la Intervención Municipal.

Decreto de Alcaldía o acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

La devolución de fianzas a participantes en procesos de contratación, en caso de no resultar adjudicatarios, se acordará de oficio, una vez adjudicado el contrato.

Asimismo, el resto de depósitos y fianzas se devolverán de oficio una vez cumplido el objeto para el que se han constituido; sin perjuicio de que los interesados puedan solicitar su devolución.

#### **BASE 37. APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS.**

Se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General de Recaudación del Ayuntamiento de Benicarló.

#### **BASE 38. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN**

Sin perjuicio de las funciones que corresponden a la Intervención Municipal, la Tesorería Municipal será el órgano encargado del control de los cobros en las cuentas restringidas de recaudación, tanto por liquidaciones, como por autoliquidaciones; y deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el control de cobros y pagos no presupuestarios. Asimismo, adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de los ingresos municipales, y procurará el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

#### **9. CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

#### **BASE 39. CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN**

1. El control y fiscalización de la gestión económico-financiera corresponde a la Intervención Municipal, e incluye el control de legalidad y del cumplimiento de la gestión del gasto de conformidad con los principios de economía, eficacia y eficiencia.

2. La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de las disposiciones aplicables a cada caso, con anterioridad a la adopción del acuerdo. A estos efectos, la Intervención municipal recibirá el expediente original y completo una vez reunidos todos los justificantes y emitidos todos los informes preceptivos y cuantos se otros entiendan oportunos y cuando esté en disposición de que se dicte el acuerdo por quien corresponda. La función fiscalizadora se realizará en el momento inmediato anterior a la adopción del acuerdo sometido a control. Ello supone que no se efectúe alteración alguna en el expediente con posterioridad a la fiscalización por la Intervención Municipal.

Por tanto, cuando se formule un reparo suspensivo o una fiscalización condicionada, la acción de control no culmina con la emisión del informe de fiscalización, sino que, para que el proceso de gestión pueda seguir adelante, debe verificarse por la Intervención que las deficiencias observadas han sido subsanadas. De este modo, cuando el órgano gestor acepta el reparo deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo el expediente a la Intervención. Del mismo modo, en el supuesto de que la Intervención emita informe favorable condicionada a la subsanación de requisitos o trámites no esenciales, la eficacia de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquéllos; remitiéndose a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

3. En esta materia se aplicará con carácter supletorio la legislación de la Administración General del Estado y, especialmente, la Ley General Presupuestaria y el Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de la Administración del Estado.

4. Las distintas áreas, dependencias o servicios deberán colaborar con la Intervención Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones y, en este sentido, facilitarle toda la información y documentación que solicite, a la mayor brevedad posible y, en todo caso, en un plazo no superior a 10 días.

5. La Intervención del Ayuntamiento de Benicarló, en el ejercicio de sus funciones de control interno, podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que considere precisos, verificar arcos y recuentos, y solicitar a quien corresponda los informes técnicos y la información que estime necesarios.

6. Si la Intervención Municipal, en su solicitud de información o documentación a otras dependencias o servicios del Ayuntamiento, establece un plazo máximo de entrega y éste no pudiera cumplirse, se justificará la imposibilidad, y si existiera discrepancia con la Intervención Municipal, decidirá sobre el plazo para la entrega la Alcaldía-Presidencia.

7. Si la Intervención Municipal considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, podrá hacer constar su conformidad mediante diligencia firmada, sin necesidad de motivarla.

8. En el supuesto de gastos en los que se hubiese omitido la preceptiva fiscalización por la Intervención Municipal, no se podrá reconocer la obligación ni tramitar el pago hasta que se subsane dicha omisión.

La competencia para la convalidación de los actos de contenido económico tramitados con omisión de fiscalización corresponde a la Junta de Gobierno Local, una vez subsanada la dicha omisión.

9. Con el fin de facilitar el mejor conocimiento de los procedimientos de gestión de los gastos e ingresos municipales, y a para que los mismos se adapten a los principios de legalidad, economía, eficacia y eficiencia, el Interventor Municipal podrá dictar circulares internas en las que se contengan instrucciones y/o recomendaciones dirigidas a los servicios municipales.

10. No podrán someterse a la aprobación de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Benicarló expedientes que no hayan sido fiscalizados por la Intervención Municipal. A estos efectos, en los expedientes el Interventor Municipal emitirá, y se incorporará al expediente, informe de fiscalización o diligencia de innecesariedad de la misma.

#### **BASE 40. INFORMACIÓN AL PLENO DE LA CORPORACIÓN**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Intervención Municipal elevará informe al Pleno de todas las Resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Este informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Intervención Municipal elevará al Pleno informe correspondiente a la ejecución del Presupuesto y del movimiento y situación de la Tesorería.



3. Los informes indicados en los puntos 1 y 2 de la presente base se referirán a 30 de junio y a 30 de septiembre del ejercicio. La información al Pleno, salvo causa justificada, se elevará: La información referida a 30 de junio, en la sesión plenaria de agosto; y la información referida a 30 de septiembre, en la sesión plenaria de noviembre.

4. En la sesión plenaria en la que se de cuenta de la Liquidación del Presupuesto del ejercicio 2016, se elevará informe de todas las Resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, referidos al ejercicio 2016.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- Los servicios gestores procurarán que todos los acuerdos y resoluciones del ejercicio que impliquen reconocimiento de obligaciones alcancen dicha fase. Para ello, los servicios gestores procurarán la presentación por los proveedores de sus servicios, antes de fin de ejercicio, de las facturas por servicios prestados en el mismo.

SEGUNDA.- Aquellas subvenciones concedidas cuya obligación no se haya reconocido al final del ejercicio, y con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos municipales, podrán contabilizarse en fase "O"; incluso cuando la efectiva percepción de los fondos quede condicionada al cumplimiento de algunos requisitos pendientes a fin de ejercicio. Todo ello sin perjuicio de que, en caso de producirse incumplimientos, hubiera de anularse la totalidad o parte de la obligación antes reconocida por lo dispuesto en la presente Base.

TERCERA.- A los efectos de normalizar las operaciones de cierre del ejercicio, podrán reconocerse como obligaciones de tal ejercicio las facturas que se reciban debidamente conformadas en los primeros veinte días del mes de Enero, siempre y cuando tengan fecha del ejercicio que se cierra y se correspondan con obras, servicios, suministros y demás prestaciones o gastos en general que se hayan realizado en dicho ejercicio.

CUARTA.- La Intervención establecerá la dotación a la provisión por insolvencias de aquellos derechos de cobro respecto de los cuales estime pertinente su dotación individualizada. Para el resto de derechos, la Intervención Municipal calculará los derechos de difícil recaudación de conformidad con los principios establecidos en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

#### DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Se faculta a la Alcaldía para que, previo informe de la Intervención Municipal, dicte cuantas disposiciones considere necesarias para el desarrollo, interpretación y aclaración de las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

#### DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Todas las referencias en las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto a la Alcaldía, se entenderán sin perjuicio de las delegaciones efectuadas por la misma.

Todas las referencias en las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto a la Intervención Municipal, se entenderán sin perjuicio de las delegaciones efectuadas por la misma en la Viceintervención Municipal.

#### ANEXO III

#### PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENICARLÓ PARA EL EJERCICIO 2016.

#### PLANTILLA PARA EL EJERCICIO 2016

PLANTILLA PARA EL EJERCICIO 2016				
DENOMINACIÓN	Grupo	Subgrupo	Núm. plazas	Observaciones
<b>1. ESCALA HABILITADOS NACIONALES</b>				
SECRETARIO	A	A1	1	
INTERVENTOR	A	A1	1	
VICEINTERVENTOR	A	A1	1	
TESORERO	A	A1	1	
<b>2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>				
<b>2.1. SUBESCALA TÉCNICA</b>				
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A	A1	2	
<b>2.2. SUBESCALA DE GESTIÓN</b>				
TÉCNICO DE GESTIÓN	A	A2	3	
<b>2.3 SUBESCALA ADMINISTRATIVA</b>				
ADMINISTRATIU	C	C1	20	
<b>2.4. SUBESCALA AUXILIAR</b>				
AUXILIAR	C	C2	21	
<b>2.5. SUBESCALA SUBALTERNA</b>				
PORTERO ORDENANZA		AP	1	
TELEFONISTA		AP	1	
NOTIFICADOR		AP	1	
CONSERJE MUSEO		AP	2	
<b>3. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL</b>				
<b>3.1. SUBESCALA TÉCNICA</b>				
<b>3.1.1. TÉCNICOS SUPERIORES</b>				
ARQUITECTO	A	A1	2	
TÉCNICO DEPORTIVO	A	A1	1	
PSICÓLOGO	A	A1	1	
<b>3.1.2. TÉCNICOS MEDIOS</b>				
INGENIERO TÉCNICO	A	A2	2	
ARQUITECTO TÉCNICO	A	A2	1	
INSPECTOR DE OBRAS / MEDIO AMBIENTE	A	A2	1	
TÉCNICO MEDIO AMBIENTE Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	A	A2	1	
PROFESOR - DIRECTOR CONSERVATORIO	A	A2	1	
PROFESOR - JEFE DE ESTUDIOS CONSERVATORIO	A	A2	1	
PROFESOR - SECRETARIO CONSERVATORIO	A	A2	1	
PROFESOR - JEFE DEPT. CONSERVATORIO	A	A2	4	
PROFESOR CONSERVATORIO	A	A2	5	





PROFESOR CONSERVATORIO	A	A2	10	JP 7 a 25 horas 1 a 17 horas 2 a 8 horas
TRABAJADOR SOCIAL	A	A2	4	
EDUCADOR DE CALLE	A	A2	1	
<b>3.1.3. TÉCNICOS AUXILIARES</b>				
DELINEANTE	C	C1	2	
<b>3.2. SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES</b>				
<b>3.2.1. CLASE COMETIDOS ESPECIALES</b>				
TÉCNICO MEDIO JEFE GABINETE COMUNICACIÓN	A	A2	1	
PROMOTOR CULTURAL	A	A2	1	
TÉCNICO NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	A	A2	1	
INFORMÁTICO	A	A2	1	
ANALISTA DE SISTEMAS	A	A2	1	
INFORMÁTICO	C	C1	1	
GESTOR / COORDINADOR ARCHIVO BIBLIOTECA	C	C1	2	
COORDINADOR OFICINA TURISMO	C	C1	1	
ANIMADOR SOCIOCULTURAL	C	C1	1	
GESTOR CULTURAL	C	C1	1	
ENCARGADO DE CONTROL	C	C1	1	
LOCUTOR	C	C1	1	
AUXILIAR INFORMÁTICO	C	C2	1	
AUXILIAR SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	AP		5	1 a jornada completa 4 a 28 horas
<b>3.2.2. CLASE POLICÍA LOCAL</b>				
INTENDENTE PRINCIPAL	A	A1	1	
INTENDENTE	A	A2	1	
INSPECTOR	A	A2	2	
OFICIAL	C	C1	7	
AGENTE	C	C1	47	
<b>3.2.3. CLASE PERSONAL DE OFICIOS</b>				
ENCARGADO MERCADO	C	C2	1	
ENCARGADO GENERAL	C	C2	1	
ENCARGADO DE GRUPO	C	C2	1	
OFICIAL	C	C2	14	
LIMPIADOR	AP		3	
PEÓN	AP		10	

TOTAL PLANTILLA 2016: 200

PLANTILLA DE PERSONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CENTROS SOCIALES ESPECIALIZADOS PARA EL EJERCICIO 2016.

**1. CREACIÓN PLAZAS Y/O PUESTOS:**

A.- FUNCIONARIOS

(ninguno)

B.- PERSONAL LABORAL

(ninguno)

C.- PERSONAL EVENTUAL

(ninguno)

**2. AMORTIZACIÓN PLAZAS Y/O PUESTOS:**

A.- FUNCIONARIOS

(ninguno)

B.- PERSONAL LABORAL

(ninguno)

**3. MODIFICACIÓN DE PLAZAS Y/O PUESTOS:**

A.- FUNCIONARIOS

(ninguno)

B.- PERSONAL LABORAL

(ninguno)

PLANTILLA DE PERSONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE CENTROS SOCIALES ESPECIALIZADOS PARA EL EJERCICIO 2016

A. PERSONAL FUNCIONARIO



Denominación	Nº	Grupo Ley 30/1984	Subgrupo Ley 7/2007	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Técnico/a de Dirección/Organización	1	A	A1	Administración Especial	De Servicios especiales	De cometidos especiales	-----
Administrativo/a	1	C	C1	Administración General	Administrativa	-----	-----
Auxiliar Administrativo	1	D	C2	Administración General	Auxiliar	-----	-----

Total plazas de funcionarios: 3  
B. PERSONAL LABORAL

Núm plazas	Denominación	Titulación exigida
2*	Psicólogo/a	Licenciatura universitaria o equivalente
1	Técnico Medio	Diplomatura universitaria o equivalente
1	Director/a Centro Geriátrico Asistencial	Diplomatura universitaria o equivalente
1*	Director/a Centro de Día "El Collet"	Diplomatura universitaria o equivalente
1	Educador/a	Diplomatura universitaria o equivalente
1	Trabajador/a Social	Diplomatura universitaria o equivalente
5*	D.U.E	Diplomatura universitaria o equivalente
2*	Fisioterapeuta	Diplomatura universitaria o equivalente
45****	Auxiliar de enfermería	Graduado escolar, FP1 grado o equivalente
2	Gobernante/a	Graduado escolar, FP1 grado o equivalente
5**	Cocinero/a	Graduado escolar, FP1 grado o equivalente
2	Oficial de Mantenimiento	Graduado escolar, FP1 grado o equivalente
1*	Animador/a sociocultural	Bachiller superior, FP1I grado o equivalente
7	Operari/a de limpieza	Certificado de escolaridad
13***	Cuidador/a	Graduado escolar, FP1 grado o equivalente
1	Pinche de cocina	Certificado de escolaridad
2*	Auxiliar de cocina	Certificado de escolaridad
2	Auxiliares de comedor	Certificado de escolaridad
1*	Portero/a-ordenanza	Certificado de escolaridad
1*	Auxiliar de dirección	Graduado escolar, FP1 grado o equivalente

Nota: Una de las plazas señaladas con \* es a tiempo parcial.

Una de las plazas señaladas con \*\*\* es a tiempo parcial.

Dos de las plazas señaladas con \*\* son a tiempo parcial.

Tres de las plazas señaladas con \*\*\*\* son a tiempo parcial.

Total plazas personal laboral: 96

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto General del Ayuntamiento de Benicarló, así como contra las Plantillas de Personal del Ayuntamiento de Benicarló y del Organismo Autónomo de Centros Sociales Especializados, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

El Teniente de Alcalde delegado del Área de Hacienda y Servicios Económicos, Carlos Flos Fresquet.

(D.A. 26/06/2015)

Benicarló, 26 de febrero de 2016.