

BASES DE EJECUCIÓN  
DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTELLVELL DEL CAMPO PARA  
EL EJERCICIO 2024

ÍNDICE

TÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES, ÁMBITO DE APLICACIÓN, CRÉDITOS Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO.....	4
CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
Base 1. Principios generales.....	4 Base 2.
Ámbito de aplicación.....	4
Base 3. Nivel de vinculación jurídica de los créditos.....	4
Base 4. Prórroga del presupuesto. ....	5 CAPÍTULO
II: SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS. ....	6
Base 5. Situación de los créditos.....	6
CAPÍTULO III: MODIFICACIONES DE CRÉDITO. ....	6
Base 6. Normas generales sobre modificaciones de crédito.....	6
Base 7. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. ....	7
Base 8. Ampliaciones de crédito. ....	7
Base 9. Transferencias de crédito. ....	8
Base 10. Generación de crédito.....	8
Base 11. Incorporación de remanentes de crédito.....	8 TÍTULO II.
DE LOS GASTOS.....	8
CAPÍTULO I: PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO. ....	8
Base 12. Órganos competentes de las fases de ejecución del gasto.....	8
Base 13. Reserva de crédito.....	9
Base 14. Autorización de los gastos.....	9
Base 15. Disposición del gasto.....	9
Base 16. Reconocimiento de la obligación.....	9
Base 17. Ordenación de pagos.....	11
Base 18. Pagos.....	11
Base 19. Acumulación de fases.....	11
Base 20. Tramitación de facturas. ....	13
Base 21. Tramitación anticipada expedientes de contratación. ....	14
Base 22. Modificaciones de los saldos iniciales de las obligaciones reconocidas y pagos ordenados de ejercicios cerrados.....	15 CAPÍTULO II:
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.....	15

Base 23. Pagos a justificar.....	15	
Base 24. Anticipos de caja fija.....	16	
Base 25. Tramitación nóminas del personal.....	17	
Base 26. Anticipos mensuales de nómina.....	17	
Base 27. Préstamos reintegrables.....	17	
Base 28. Indemnizaciones por razón del servicio.....	18	
Base 29. Asistencia a Tribunales y otros órganos de selección de personal.....	18	
Base 30. Contratos menores.....	19	
Base 31. Validación de poderes.....	20	
Base 32. Operaciones de crédito.....	20	
Base 33. Expedientes de colocación de excedentes de tesorería.....	20	
Base 34. Régimen de las subvenciones.....	21	
Base 35. Base de datos.....	24	
Base 36. Gastos plurianuales.....	24	
Base 37. Fondo de contingencia.....	24	
TÍTULO III. DE LOS INGRESOS.....	25	
CAPÍTULO I: PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS.....	25	
Base 38. Reconocimiento de derechos (Toma de razón ).....	25	
Base 39. Suspensiones, aplazamientos, fraccionamientos de pago y compensaciones.....	25	
Base 40. Cobros pendientes de aplicación.....	26	
Base 41. Modificaciones de los saldos iniciales de los derechos reconocidos pendientes de cobro de ejercicios cerrados.....	26	
CAPÍTULO II: DE LA TESORERÍA.....	26	
Base 42. Unidad de caja.....	26	
Base 43. Plan de Tesorería y Plan de disposición de fondos.....	26	
Base 44. Pago material.....	26	
Base 45. Fianzas y depósitos.....	27	
TÍTULO IV. INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA.....	27	
Base 46. Información de la gestión presupuestaria.....	27	
TÍTULO V. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO.....	27	
Base 47. Operaciones previas al estado de gastos.....	27	
Base 48. Operaciones previas al estado de ingresos.....		27
Base 49. Cierre del presupuesto.....	27	
Base 50. Remanente de Tesorería.....	28	
TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.....	28	
Base 51. Control interno.....	28	

TÍTULO VII. PATRIMONIO E INVENTARIO .....	28
Base 52. El inventario.....	28
Base 53. Bienes urbanos, rústicos y vías públicas. ....	29
Base 54. Gasto inventariable .....	29
Disposición adicional primera.....	29
Disposición final única. ....	30

## TÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES, ÁMBITO DE APLICACIÓN, CRÉDITOS Y MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

### CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

#### Base 1. Principios generales.

1.- La aprobación, gestión y liquidación del presupuesto deberá sujetarse a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante LRHL), y los Reales Decretos 500/1990, de 20 de abril hueso (en adelante RD 500/90) y 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen del control interno en las Entidades del Sector Público Local y en estas bases de ejecución.

El Presupuesto para el ejercicio 2024 es único; por consiguiente, se recogen los ingresos corrientes y de capital, así como los gastos corrientes y de capital, según los artículos 164 y 165 de la LRHL y está formado por el Presupuesto de la misma entidad, y, en su caso, los de sus Organismos Autónomos dependientes, y los estados de previsión de ingresos y gastos de las sociedades mercantiles.

2.- Las disposiciones reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación del Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, tendrán que valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de la única 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

#### Base 2. Ámbito de aplicación.

1.- Las presentes bases para la ejecución del presupuesto general municipal corresponden a este Ayuntamiento de Castellvell del Camp para el ejercicio 2024 y tendrán la misma vigencia temporal que éste.

2.- Si el presupuesto debe prorrogarse, las presentes bases de ejecución regirán también en el período de prórroga.

#### Base 3. Nivel de vinculación jurídica de los créditos.

1.- No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la mencionada norma, sin perjuicio de las responsabilidades que procedan. La disponibilidad de créditos presupuestarios quedará condicionada a:

a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros que se han tenido en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efectos de la nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos de cara a

la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

b) La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 de la LRHL.

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante dentro del siguiente nivel de vinculación jurídica:

- Orgánica
- Capítulo (primer dígito) respecto a la clasificación económica,
- Área de gasto (primer dígito) respecto a la clasificación por programas.

La clasificación orgánica será la siguiente:

- 00.- Concejalía de personal y administración general.
- 01.- Concejalía de cultura y fiestas.
- 02.- Concejalía de educación.
- 03.- Concejalía de deportes y juventud
- 04.- Concejalía de medio ambiente y transición energética
- 05.- Concejalía de sanidad
- 06.- Concejalía de urbanismo
- 07.- Concejalía de la gente mayor, servicios sociales y atención a la ciudadanía

Quedan exceptuados:

- Para las aportaciones ordinarias y obligatorias a otras entidades, se establece la vinculación a nivel de concepto:

- o 410 transferencias a organismos autónomos de la entidad local, o 463 transferencias a mancomunidades,
- o 465 transferencias a Comarcas
- o 466 transferencias a otras Entidades que agrupen municipios.

- Para los gastos del capítulo VI incluidos en el programa de inversiones para el ejercicio 2024, se establece la vinculación a nivel de aplicación presupuestaria. Para los gastos del capítulo VI no incluidos en el programa de inversiones será de aplicación el régimen general de vinculación jurídica descrito.

- Los créditos ampliables, a los que la vinculación jurídica se establece a nivel igualmente de aplicación presupuestaria.

El control contable de los gastos imputables a las aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria, teniendo lugar la fiscalización del gasto respecto del límite definido por el nivel de vinculación.

Base 4. Prórroga del presupuesto.

Corresponde a la Alcaldía mediante Resolución, adoptada previo informe de la Intervención municipal, la determinación de los créditos no prorrogables, la declaración de la prórroga del presupuesto y la aprobación, en su caso, de los ajustes al alza previstos en el artículo 21 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

## CAPÍTULO II: SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.

### Base 5. Situación de los créditos

Los créditos del presupuesto se pueden encontrar en las siguientes situaciones:

- a. Créditos disponibles: Todos los créditos para gastos se encuentran en situación de créditos disponibles.
- b. Créditos no disponibles: La declaración de no disponibilidad de créditos, así como la su reposición a disponible, corresponde al Pleno.
- c. Créditos retenidos:
  - a. La retención del crédito tendrá lugar simultáneamente en la expedición de la certificación de saldo disponible en la aplicación presupuestaria.
  - b. Las retenciones de crédito serán solicitadas por los responsables de los gastos que tengan encomendada la gestión de la aplicación correspondiente.
  - c. Los gastos que debieran financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados, como son préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos retenidos hasta el importe previsto en los estados de ingresos:
    - i. En caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
    - ii. En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

## CAPÍTULO III: MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

### Base 6. Normas generales sobre modificaciones de crédito.

1. Las modificaciones de crédito estarán sujetas a las siguientes normas:

- a) Cualquier modificación de créditos exigirá propuesta razonada de la variación, que deberá tener el informe, en todo caso, de Intervención.
- b) Las modificaciones aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad.
- c) Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

2. Los órganos competentes para autorizar los expedientes de modificación de los créditos son:

	Alcaldía / Presidencia
Pleno Transferencias de créditos que supongan modificaciones entre diferentes áreas de gasto, a excepción de los aumentos y bajas del capítulo 1 que afecten a gastos de personal	Transferencias de créditos, aumentos y bajas del capítulo 1 que afecten a gastos de personal, incluso cuando sean de área de gasto diferente.
Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.	Transferencias dentro de la misma área de gasto, aunque sean entre capítulos distintos.
Bajas por anulación	Créditos ampliables
	Generación de créditos.

	Incorporación de remanentes de crédito procedentes de la liquidación de los presupuestos del ejercicio anterior, así como de la anulación de remanente de créditos incorporados que no se hayan utilizado.
--	--

Base 7. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Seguirán la tramitación establecida en el TRLRHL teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Cuando la financiación sea con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el ejercicio corriente deberá justificarse que el resto de los ingresos se realizan con normalidad, al objeto de cumplir a 31 de diciembre con las previsiones presupuestarias.

2. La aprobación de las modificaciones de Presupuesto con crédito extraordinario y suplemento de crédito cuando se trate de Organismos Autónomos Municipales, previo acuerdo de su Órgano de Gobierno, corresponderá al Ayuntamiento Pleno.

Base 8. Ampliaciones de crédito.

En cumplimiento de lo que se establece en los artículos 178 del TRLRHL, aprobado por el RDL 2/2004, de 5 de marzo y 39 del RD 500/1990, de 20 de abril se consideran aplicaciones presupuestarias ampliables las siguientes:

En cumplimiento de lo que se establece en los artículos 178 del TRLRHL, aprobado por el RDL 2/2004, de 5 de marzo y 39 del RD 500/1990, de 20 de abril se consideran aplicaciones presupuestarias ampliables las siguientes:

GASTOS		INGRESOS	
Aplicación presupuestaria	Denominación	Concepto	Denominación
03-3411-22609	CURSILLOS DE NATACIÓN I AQUAGYM	31302	TASA POR CURSILLOS DE NATACIÓN Y AQUAGYM
01/334/22609	CICLOS CULTURALES. ACTIVIDADES Y EVENTOS DE FOMENTO DE LA CULTURA	34400	ENTRADAS MUSEOS, EXPOSICIONES, ESPECTÁCULOS
03-337-22699	CASALES DE VERANO	34200	PRECIO PÚBLICO CASALES DE VERANO
00-920-21000	EJECUCIÓN SUBSIDIARIA ÓRDENES EJECUCIÓN	39620	INGRESOS POR EJECUCIÓN SUBSIDIARIA

Base 9. Transferencias de crédito.

Seguirán la tramitación establecida en el TRLRHL teniendo en cuenta lo siguiente:

Al inicio del expediente será preciso efectuar la retención de crédito en la aplicación presupuestaria que se desea disminuir y darlo de baja una vez esté definitivamente aprobada la modificación.

Base 10. Generación de crédito.

En dicho expediente se preverán las consecuencias económicas cuando el compromiso de aportación no llegue a materializarse en el cobro, precisando la financiación alternativa que, en su caso, será necesario aplicar.

Base 11. Incorporación de remanentes de crédito

En cuanto a la incorporación de remanentes que tengan financiación afectada, será competencia del alcalde anular, durante el ejercicio, el remanente de crédito incorporado cuando se tenga la certeza de que no debe utilizarse en el resto del ejercicio.

Se podrán utilizar, en su caso, los recursos financieros que se desafecten de este remanente de crédito para la financiación de otras modificaciones del presupuesto.

## TÍTULO II. DE LOS GASTOS

### CAPÍTULO I: PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL GASTO.

Base 12. Órganos competentes de las fases de ejecución del gasto

FASE A	ALCALDE / PRESIDENTE - importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni los 6.000.000 seis millones de euros, - gastos plurianuales cuando su duración no sea superior a 4 años, siempre que el importe acumulado de todas las anualidades no supere ni el porcentaje indicado en el artículo 174TRLRHL, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio.  - adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni el importe de tres millones de euros. - la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.  PLENO El resto
FASE D	Los mismos órganos que en la fase A.
FASE O	PLENO - reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria - operaciones de concesión de crédito

	- operaciones de quita y espera ALCALDÍA / PRESIDENCIA El resto
Orden de pago LA ALCALDÍA / PRESIDENCIA	
FASE P	LA ALCALDÍA / PRESIDENCIA

#### Base 13. Reserva de crédito

1. Antes de la tramitación de cualquier expediente que suponga un gasto, el responsable correspondiente deberá solicitar una reserva de crédito de la aplicación presupuestaria correspondiente.
2. La suficiencia de crédito se verificará al nivel en el que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Y al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

#### Base 14. Autorización de los gastos.

La autorización del gasto es el acto por el que se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

#### Base 15. Disposición del gasto.

1. La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por importe exactamente determinado. Tiene relevancia jurídica ante terceros y vincula a la entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de la ejecución.

#### Base 16. Reconocimiento de la obligación.

1. El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento derivado de un gasto autorizado y dispuesto o comprometido.
2. Todo acto de reconocimiento de obligación debe disponer del documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos se consideran documentos justificativos que deberán ser conformados por el responsable:
  - a) La nómina en lo que se refiere a las retribuciones básicas y complementarias.
  - b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones por servicios especiales u horas extras precisarán que esté acreditado que procede abonar las cantidades correspondientes al concepto de productividad y que se han prestado los servicios especiales o las horas extras.
  - c) Las cuotas de seguridad social quedan justificadas mediante las correspondientes liquidaciones.

d) En los gastos destinados a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será necesaria la presentación de factura. Las facturas originales emitidas con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Tan sólo se admitirán facturas simplificadas en los siguientes casos y con carácter excepcional:

- Transporte público.
- Taxis (especificar recorrido en el reverso).
- Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, y establecimientos similares, así como el suministro de bebidas o comidas a consumir en el acto, cuando sean consecuencia de atenciones de carácter institucional o protocolarias.

- Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- Lavado de vehículos.
- Utilización de autopistas de peaje.

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

f) Para los gastos financieros, los cargos bancarios.

g) En las indemnizaciones por asistencia a sesiones de Órganos Colegiados y Tribunales, certificación del Secretario de la asistencia a la sesión correspondiente.

h) En los Convenios (incluidos los de concesión de subvenciones) además del certificado de aprobación por el órgano competente, copia del convenio debidamente suscrito por las partes intervinientes o certificado emitido por la secretaría de la corporación en el que se acredite que se ha firmado el convenio en cuestión.

i) El pago de premios de concursos, deberá justificarse aportando copia compulsada del acta del jurado firmada por todos sus miembros o certificación en la que figure el nombre de la persona ganadora y el importe a abonar. En caso de que se abonen a través de anticipo de caja fija, además del anterior, deberá incorporarse un documento en el que el tercero declare que ha recibido el importe.

En el pago de cuotas por pertenencia a Asociaciones, Federaciones oa otros  
j) ente, factura o recibo de la citada entidad.

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

3. Antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación se verificará materialmente la efectiva realización de las obras, servicios y adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

4. La intervención de la comprobación material la realizará el interventor general o el delegado designado por el interventor general entre los funcionarios del departamento de Intervención, asesorados, cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material, por funcionarios de la especialidad a la que corresponda la adquisición, obra o servicio, en los términos del artículo 20 del Real decreto 424, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local.

5. Las unidades gestoras tendrán que solicitar a la Intervención la designación de delegado

para su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta exceda de 50.000 €, IVA excluido, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

6. La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, con concurrencia del interventor o de su delegado en el acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

7. El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta, que será suscrita por todos aquellos que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, adquisición, y en la que deberá hacerse constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para su corrección y los hechos y circunstancias relevantes.

En la citada acta o en el informe ampliador, los concurrentes podrán, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

8. En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por aquellos que participen, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio, establecidas.

#### Base 17. Ordenación de pagos.

La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería del Ayuntamiento, de conformidad con el plan de disposición de fondos.

#### Base 18. Pagos.

La realización material del pago de las obligaciones reconocidas por el Ayuntamiento se efectuará a todos los efectos por transferencia bancaria.

Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de tributos, gastos financieros y amortizaciones de préstamos.

#### Base 19. Acumulación de fases.

#### Autorización y disposición de gasto no simultáneas

EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	
RC	Al inicio del expediente, con carácter previo a la aprobación de los pliegos de cláusulas por parte de la Intervención a requerimiento del responsable del gasto, por igual importe al coste del proyecto
En	Cuando se hace la resolución mediante la cual se aprobarán los pliegos de cláusulas, el expediente de contratación y el gasto correspondiente
D	En el momento de la adjudicación definitiva del contrato por el órgano de contratación. Si este importe es inferior al consignado en el documento A, el servicio tramitará un documento de anulación por el importe correspondiente a la diferencia.

O	En el marco de la ejecución del contrato, ya medida que se ejecuten las prestaciones contratadas, se tramitarán los documentos O correspondientes, en función de las facturas presentadas por el contratista
---	--

Por las compras de importe inferior a 1.000,00 € IVA incluido, no será necesario hacer contrato menor, únicamente con el documento de autorización de gasto, firmado por el secretario interventor y el alcalde, donde conste que existe consignación presupuestaria. La autorización de gasto deberá ir acompañada del presupuesto del proveedor.

EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES	
RC	Al inicio del expediente, con carácter previo a la aprobación de la convocatoria.
En	Cuando se apruebe la convocatoria.
D	Cuando se han designado a los beneficiarios. Si este importe es inferior al consignado en el documento A, el servicio tramitará un documento de anulación por el importe correspondiente a la diferencia. / Firma del convenio de colaboración
O	Cuando se aprueban los justificantes

#### Autorización y disposición de gasto simultáneas

1. La aprobación de la autorización y disposición del gasto y del documento AD correspondiente, se hará en la misma resolución mediante la cual se aprobará el expediente de contratación y su adjudicación, y el correspondiente gasto.

2. El procedimiento establecido en este artículo se aplicará a los siguientes supuestos por el importe del gasto imputable al ejercicio:

- a) Arrendamientos.
- b) Subvenciones nominativas.
- c) Aportaciones a entes dependientes del ente local.

#### Autorización y disposición de gasto y reconocimiento de obligación simultáneas

1. La aprobación de la autorización, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación (ADO) se hará en la misma resolución mediante la cual se aprueba el expediente en el que se reconoce una obligación a favor de un tercero.

2. El procedimiento establecido en este artículo se aplicará a los siguientes supuestos:

- a) Gastos de importe inferior a 1.000,00 € cuando no se hayan adjudicado mediante el procedimiento del contrato menor.
- b) Pagos a justificar y justificación de los anticipos de caja fija.
- c) Gastos financieros: Intereses de demora, intereses de endeudamiento, comisiones bancarias.
- d) Indemnizaciones por razón de servicio (dietas, locomoción y formación)
- e) Reconocimientos extrajudiciales de crédito.
- f) Resoluciones judiciales.
- g) Aportaciones a entidades de carácter supramunicipal.
- h) Subvenciones y ayudas por razones excepcionales de interés público, social, económico o humanitario.
- i) Cuotas de amortización de préstamos.
- j) Publicaciones en diarios oficiales

Autoliquidaciones de tributos

Indemnizaciones por asistencias a las sesiones de los órganos colegiados.

k) l) m) Seguros

n) Otros de características similares

#### Base 20. Tramitación de facturas

1. Las facturas expedidas por los contratistas o proveedores, de acuerdo con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, serán en formato electrónico, y serán entregadas en el punto general de entrada de facturas electrónicas del Ayuntamiento. Se establece la obligatoriedad de emitir factura electrónica para cualquier importe.

2. De acuerdo con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, únicamente están autorizados a presentar factura no electrónica, las personas físicas, salvo que sean profesionales con colegiación obligatoria, y quienes representen a un interesado que esté.

3. Las facturas expedidas por los proveedores o contratistas se entregarán en el Registro contable de facturas en los plazos establecidos por la normativa vigente una vez efectuada la entrega efectiva de los bienes o a la finalización de la prestación del servicio, siendo enviadas a continuación a las unidades responsables del gasto para su revisión y conformidad técnica.

4. Las facturas recibidas en el Ayuntamiento, así como las recibidas en el punto general de entrada de facturas electrónicas, se anotarán en el Registro Contable de Facturas y la Unidad de Contabilidad procederá a su tramitación en el sistema contable.

5. Las facturas que no sean conformes se devolverán al proveedor, previa anulación en el Registro Contable de Facturas.

6. La conformidad de las facturas o documentos equivalentes será requisito preceptivo para la tramitación del reconocimiento de la obligación y se efectuará mediante la firma debidamente identificada y fecha en el propio documento del Concejal Delegado, Presidente o responsable de la unidad administrativa que tenga a su cargo la gestión del gasto.

El alcance de la firma y, en su caso, el contenido del informe o certificado, será el siguiente:

- a) Que la prestación ha sido realizada, total o parcialmente en el caso de certificaciones de obra, por el contratista.
- b) Que la misma se ajusta a las prescripciones establecidas en el contrato.
- c) Que se ha procedido a la recepción del objeto del contrato.
- d) Cuando no exista contrato previo, la efectiva prestación del servicio o la recepción de los bienes en las condiciones en las que se facturen.

7. Una vez conformadas las facturas o documentos equivalentes se tramitará el reconocimiento de la obligación, según proceda.

8 No se tramitará por la Intervención el reconocimiento de la obligación, devolviendo el expediente al responsable del gasto para su enmienda en los siguientes casos:

a) Cuando en el documento contable que acompañe a la factura o certificación no se indique el correspondiente número del expediente de contratación al que corresponda o, en su caso, de documento RC, AD o D.

b) Cuando no esté identificada la firma de quien haya conformado la factura o falte la fecha del conforme.

c) Cuando la factura o certificación no reúna los requisitos legal o reglamentariamente exigidos.

9. No se registrará en la contabilidad municipal obligación alguna de pago por contratos de obras, servicios o suministros que no haya sido anotada, previamente, en el registro contable de facturas.

10. La competencia para el reconocimiento de la obligación corresponde al Alcalde/sa, si bien podrá delegar esta competencia de acuerdo con lo que establece la normativa vigente. La competencia para el reconocimiento extrajudicial de crédito corresponde al Pleno, según el artículo 123.1 h) y p) de la LRBRL.

11. La Actividad de Fiscalización de Gastos elaborará un informe trimestral con la relación de las facturas respecto de las cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación.

12. El plazo de tiempo máximo para dar cumplimiento a los puntos anteriores permitirá dar cumplimiento a la normativa general en materia de pagos y medidas contra la morosidad.

13. Las facturas aprobadas se remitirán a la Unidad de Tesorería para que se paguen según lo que establece el plan de disposición de fondos.

14. Ante la imposibilidad temporal de reconocer la obligación dentro del mismo ejercicio, se establece que las facturas que entren en el registro general en fecha posterior al 15 de diciembre, se imputarán al presupuesto del ejercicio siguiente.

#### Base 21. Tramitación anticipada expedientes de contratación

1. Podrán tramitarse expedientes de gasto condicionados a modificaciones presupuestarias únicamente hasta la fase de autorización del gasto (fase A); a tal efecto, la documentación del expediente incorporará las siguientes particularidades:

a) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de intervención en el que se haga constar que se está tramitando el expediente de modificación de créditos, que la modificación propuesta es viable y que en el mismo se acredita la existencia de recursos para financiar esta modificación.

b) La propuesta de acuerdo deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado.

En ningún caso podrán adoptarse acuerdos de disposición o compromiso de gasto (fase D) en tanto no esté aprobada definitivamente la modificación de crédito.

2. En el caso de expedientes de contratación anticipada que la ejecución del mismo deba producirse en el ejercicio siguiente, se podrá ultimar, incluso con la adjudicación y formalización del contrato correspondiente, exceptuándose en este caso de los requisitos establecidos en el apartado primero del presente artículo. Sin embargo, se someterá la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas de este contrato en el ejercicio correspondiente.

A estos efectos, se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material deba empezar en el ejercicio siguiente o aquéllos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que deben financiar el contrato correspondiente.

Por tanto, será tramitación anticipada del expediente cuando la ejecución del contrato se inicie en el ejercicio siguiente al de su tramitación, y recibirá el tratamiento de Gasto Plurianual aquella ejecución de la que se inicie en el mismo ejercicio de su adjudicación.

Base 22. Modificaciones de los saldos iniciales de las obligaciones reconocidas y pagos ordenados de ejercicios cerrados.

Se autoriza a la Alcaldía/Presidencia a aprobar mediante resolución, las modificaciones de los saldos iniciales de las obligaciones reconocidas y pagos ordenados de ejercicios cerrados para que reflejen la imagen fiel de las obligaciones pendientes de pago.

## CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

Base 23. Pagos a justificar.

1. Tendrán el carácter de gastos a justificar los mandamientos de pago que no puedan acompañarse de los documentos justificativos correspondientes en el momento de su expedición, correspondiendo su autorización al Alcalde.

2. El límite cuantitativo de los gastos a justificar es de 1.000 € por anticipo con un máximo anual establecido de 3.000 €, entre todos los otorgados en la misma habilidad y por el mismo concepto.

3. Corresponde al Alcalde la aprobación de los gastos a justificar. La propuesta de una orden de pago a justificar la efectuará el concejal municipal del área delegada, y se elevará por su autorización, previa fiscalización por la Intervención municipal, a la Alcaldía. Toda propuesta deberá especificar el perceptor, el tercero y el destino de los fondos y se realizará con motivo de adquisiciones o servicios necesarios que no puedan realizarse con cargo a anticipos de caja fija y cuando no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización, por tanto, deberá motivarse esta circunstancia. No se podrán atender con estos fondos pagos de servicios sujetos a retención de IRPF.

4. Los fondos serán justificados mediante facturas originales con cumplimiento de la normativa en materia de facturación, así como la indicación de que la factura es pagada.

5. Se tendrá en cuenta, en cualquier caso, que los fondos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la que se concedieron y que los comprobantes deben ser documentos originales.

6. El perceptor podrá ser personal laboral, funcionario o cargo electo con competencias delegadas por parte de la Alcaldía dentro de la Corporación, siendo responsable de la custodia de los fondos.

7. No se podrán entregar nuevas cuentas a justificar a perceptores que todavía tuvieran fondos pendientes de justificar.

8. Antes del plazo de tres meses desde la entrega efectiva de los fondos al perceptor, deberán haberse justificado todas las cuentas y reintegrar a la tesorería municipal el importe no justificado o sobrante.

9. Antes de finalizar el ejercicio presupuestario tendrán que haberse justificado todas las cuentas, y en ningún caso podrán destinarse los fondos a cubrir gastos del ejercicio siguiente.

La falta de presentación en plazo de la cuenta justificativa determinará el inicio del expediente de reintegro del fondo por la Intervención municipal.

10. Corresponde al Alcalde la aprobación de la justificación de los pagos efectuados con fondos a justificar.

11. Los fondos estarán en una cuenta bancaria restringida a nombre del Ayuntamiento. En esta cuenta no pueden efectuarse otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento. Las disposiciones de fondos se realizarán mediante transferencia, y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el pago a justificar. Estos pagos se realizarán a través de cuentas de tesorería restringidas del perceptor de estos fondos, donde deberá registrar los pagos que efectúe a los acreedores finales.

#### Base 24. Anticipos de caja fija.

1. Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos hasta la cantidad de 3.000 € a favor de las habilidades que proponga el Tesorero/a, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el art.73 RD500/90. En particular, podrán atenderse por este procedimiento gastos de carácter repetitivo y periódico.

2. Los anticipos de caja fija serán autorizados por el Alcalde, previa propuesta del Concejal con competencias delegadas, en su caso, y conformidad de la Intervención municipal, mediante resolución que determine:

- a) El importe del anticipo.
- b) Los gastos que se pueden atender.
- c) Las personas habilitadas para el movimiento de fondos que serán personal funcionario, laboral fijo, o el Concejal Competente.

3. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, las habilidades rendirán cuentas, las cuales serán fiscalizadas por la intervención y aprobadas por el Alcalde. En todo caso deberá realizarse, como mínimo, una justificación de fondos quince días antes de la finalización del ejercicio. Los gastos satisfechos por este procedimiento se imputarán al ejercicio presupuestario en el que se realicen y, por tanto, la totalidad de los anticipos deberán estar justificados y liquidados con fecha límite 31 de diciembre del ejercicio al que fueron otorgados.

4. Aprobadas las cuentas a que se refiere el apartado 3 de esta base, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con cargo a las aplicaciones presupuestarias a las que correspondan los gastos justificados. Salvo que se haya agotado el crédito disponible o por estar en un punto adelantado del año o por otras causas, en la expedición de las órdenes de pago no se emplearán las retenciones de crédito efectuadas con anterioridad.

5. Los fondos estarán en una cuenta bancaria restringida a nombre del Ayuntamiento. En esta cuenta no pueden efectuarse otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento. Las disposiciones de fondos se realizarán mediante cheque o transferencia, y sólo serán

destinar al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija. Estos pagos se realizarán a través de cuentas de tesorería restringidas del perceptor de estos fondos, donde deberá registrar los pagos que efectúe a los acreedores finales. Excepcionalmente y hasta la cantidad de 300 euros, podrá autorizarse la existencia, en las Cajas pagadoras, de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será responsable el cajero habilitado.

6. Se faculta a la Alcaldía para dictar las instrucciones complementarias oportunas en materia de anticipos de caja fija.

#### Base 25. Tramitación nóminas del personal.

1. La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por parte del Pleno supone la autorización y disposición del gasto derivado de las retribuciones básicas y complementarias, y sirve de soporte para el documento contable AD.

2. Las nóminas mensuales, enviadas a la Intervención Municipal antes del día 20 de cada mes, fecha de cierre de la nómina mensual, servirán de soporte para la elaboración del documento contable O, que se elevará al ordenador de pagos.

3. Las incidencias y variaciones que no puedan reflejarse en el mes correspondiente, por ser comunicadas o conocidas con posterioridad al cierre de la nómina, pasarán a la nómina del siguiente o, en su caso, en la liquidación de la prestación de servicio.

#### Base 26. Anticipos mensuales de nómina

1. La concesión de anticipos mensuales de nómina se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Solicitud del interesado.
- b) Informe de Personal.
- c) Informe de Fiscalización
- d) Resolución del responsable del gasto.

2. La autorización de anticipos mensuales de nómina estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) La solicitud se presentará entre los días 10 y 25 de cada mes.
- b) Su importe no podrá exceder de las retribuciones netas devengadas y no pagadas hasta en la fecha de la petición.

3. El anticipo tendrá la consideración de pago no presupuestario.

4. El importe del anticipo se descontará en la nómina correspondiente al mes de la petición.

#### Base 27. Préstamos reintegrables

1. Los préstamos reintegrables al personal tendrán tratamiento no presupuestario y la carga financiera no soportada por el solicitante se considerará retribución en especie, conforme a la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

2. Su importe no podrá exceder del importe íntegro de dos mensualidades de retribuciones, ni el período por su reintegro de 12 meses.

3. Las cuotas de amortización del préstamo se descontarán en la nómina a partir del mes siguiente al de su concesión.

#### Base 28. Indemnizaciones por razón del servicio

##### 1. Personal al servicio del Ayuntamiento:

a) Las indemnizaciones por razón del servicio serán las establecidas en la normativa vigente (Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, modificado por Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por el uso de vehículo particular, y por la Resolución de 30 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se dictan instrucciones respecto a las normativas sobre las nóminas de los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y se actualizan para el año 2008 las cuantías de las retribuciones del personal a que se refieren los correspondientes artículos de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio).

##### b) Procedimiento de tramitación:

1. La persona empleada pública deberá cumplimentar el modelo de dietas y gastos de viaje y otras indemnizaciones por razones de servicio devengadas durante el mes anterior, o período que corresponda. 2.

Por la Unidad o Servicio se elaborará una relación de gastos, concepto dietas y gastos de viaje y altas indemnizaciones por razón del servicio, del personal adscrito, que se pasará a conformidad del órgano responsable del gasto.

3. Conformadas por los responsables, se pasarán a la Intervención antes del día 10 de cada mes, a efectos de fiscalización.

4. Cumplida ésta, se tramitará la aprobación del gasto a efectos de su inclusión en la nómina mensual.

##### 2. Miembros de la corporación:

Todos los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos originados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos y previa su justificación documental.

El importe y procedimiento de tramitación de estas indemnizaciones serán las mismas establecidas por el personal de la Corporación (Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, con las modificaciones señaladas en el párrafo 1 de esta Base), asimilando a los miembros de la Corporación al Grupo 1 del Anexo I del citado Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

#### Base 29. Asistencia a Tribunales y otros órganos de selección de personal.

Las cuantías de las indemnizaciones por asistencia a Tribunales y otros órganos de selección de personal serán las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y se devengarán en los importes que se reflejan en el Anexo IV, en función de la Categoría del Tribunal u órgano de selección.

En caso de utilización de vehículo particular, se aplicarán los importes de 0,26 euros/km, para automóviles, y de 0,106 euros/km para motocicletas, reconocidas en la Orden HFP/792/2023, de 12 de julio.

Se pagarán asistencias por la participación en tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas, cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades.

Las asistencias devengarán por sesión, con independencia de si ésta se extiende a más de un día, y en todo caso se devengará una única asistencia en el supuesto de que se haga más de una sesión en el mismo día.

En ningún caso, podrá percibirse por las asistencias a que se refiere la presente Base un importe total por año natural superior al 10 por 100 de las retribuciones anuales que correspondan por el puesto de trabajo principal, sea cual sea el número de Tribunales o órganos similares en los que se participe. Habrá que acreditar esta circunstancia mediante declaración responsable.

Base 30. Contratos menores.

1. Se podrán tramitar como contrato menor los contratos de valor inferior a 40.000 euros, IVA excluido, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, IVA excluido, cuando se trate de contratos de suministro o servicios, IVA excluido en tres casos.

2. La tramitación de expedientes de contratos menores requerirá:

- a) Reserva de crédito
- b) Informe que motivando la necesidad del contrato.
- c) Justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para eludir la aplicación de las reglas generales de contratación. d) Justificación de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen los límites antes citados.
- e) Concreción de la duración o plazo de ejecución del contrato, teniendo en cuenta que los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.
- f) Aprobación del gasto, o incorporación del certificado de existencia de crédito cuando se trate de municipios de menos de 5.000 habitantes. En la resolución de aprobación del gasto, se recogerá en todo caso la identificación del adjudicatario y la designación del responsable del contrato, además del precio del contrato, el período de ejecución y cualquier otro aspecto que se considere oportuno reflejar.
- g) La incorporación de la factura, que cuente con la conformidad por parte del concejal responsable, por diligencia estampada en la factura acreditativa de que las obras, servicios, suministros o prestaciones de cualquier naturaleza facturadas, se han ejecutado íntegramente conforme a lo estipulado ya plena satisfacción, y que el importe facturado es el correcto.
- h) Publicación en la forma y contenido previstos en el artículo 63.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público (trimestralmente, como mínimo).

3. Y si se trata de un contrato menor de obras, será necesario, además:

- a) El presupuesto de las obras o proyecto
- b) El Informe de las oficinas o unidades de supervisión cuando afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

4. Los contratos menores estarán excluidos de la fiscalización previa (fases "A" "D").

5. La Alcaldía/Presidencia podrá dictar las instrucciones complementarias para tramitar los gastos menores.

Por las compras de importe inferior a 1.000,00 € IVA incluido, no será necesario hacer contrato menor, únicamente con el documento de autorización de gasto, firmado por el secretario interventor y el alcalde, donde conste que existe consignación presupuestaria. La autorización de gasto deberá ir acompañada del presupuesto del proveedor.

#### Base 31. Validación de poderes

La validación de poderes, cualquiera que sea su efecto, y, en particular, en cuanto a la contratación del sector público y las garantías constituidas mediante aval o seguro de caución (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, y Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones públicas) la realizará en todo caso la Secretaría de la Entidad Local.

#### Base 32. Operaciones de crédito.

1. De acuerdo con el artículo 10 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, quedan excluidos del ámbito de aplicación de la normativa reguladora de la contratación pública los contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta o transferencia de valores y otros instrumentos financieros, así como los contratos de encaje de valores o de otros instrumentos financieros.

2. Los contratos relativos a servicios financieros se ajustarán los siguientes trámites:

- a) Informe de necesidad que incluye la justificación de la necesidad de formalizar una operación de crédito.  
Resolución de la Alcaldía/Presidencia de iniciación del expediente, que fijará las b) condiciones marco específicas de la operación de crédito a concertar, según se trate operaciones a largo o a corto plazo, respectivamente.
- c) Informe de la Intervención Municipal.
- d) Solicitud de ofertas por escrito a la mayor cantidad de entidades financieras, sin que en ningún caso el número de ofertas solicitadas pueda ser inferior a tres, siempre que sea posible.
- e) Esta solicitud podrá realizarse por cualquier medio telemático.
- f) Concesión de un plazo máximo de quince días para la presentación de ofertas, entendiéndose que, si en dicho plazo, no se ha presentado oferta alguna, la entidad financiera desiste de participar.
- g) La Tesorería y la Intervención municipales informarán al órgano competente sobre las ofertas recibidas, a fin de que proponga o adjudique aquella que estime más ventajosa. h) Adjudicación por el órgano competente.

#### Base 33. Expedientes de colocación de excedentes de tesorería.

1. Corresponde a la Alcaldía/Presidencia rentabilizar los excedentes temporales de tesorería, mediante inversiones que cumplan las condiciones de liquidez y seguridad, de acuerdo con lo que dispone el artículo 199.2 del TRLRHL.

2. En la tramitación del expediente se seguirán los siguientes trámites:

- Informe razonado de la Tesorería de la Entidad, que proponga la apertura de una cuenta financiero en una entidad de depósito para rentabilizar los excedentes temporales de la Tesorería.
- Provisión de la Alcaldía/Presidencia incoando el expediente

- Solicitud de ofertas a entidades de depósito con las que el Ayuntamiento mantenga abiertas cuentas operativas de Tesorería y/o restringidas de recaudación. Esta solicitud se podrá realizar por cualquier medio telemático.
- Apertura de ofertas presentadas y propuesta de adjudicación, informada por la Intervención/Tesorería.
- Decreto de Alcaldía Presidencia de resolución de la selección de la Entidad financiera.
- Notificación del anterior decreto a las entidades ofertantes.
- Suscripción y apertura de la cuenta financiera
- Cancelación de la cuenta a su vencimiento.

#### Base 34. Régimen de las subvenciones.

1. El Ayuntamiento de Castellvell del Camp, de conformidad con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprobó el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, y el Decreto 179/1995, Entidades locales de Cataluña, podrá conceder subvenciones a entidades o asociaciones

de particulares, cuyas actividades complementen aspectos de la actividad municipal o defiendan intereses generales o sectoriales de los vecinos.

2. En garantía de los principios de objetividad, concurrencia, publicidad y transparencia de la actuación municipal, el otorgamiento y control de las subvenciones se atenderá a las siguientes reglas:

a) Las asociaciones tendrán que estar previamente inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones vecinales previsto en el artículo 236 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprobó el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales. Sin embargo, y excepcionalmente, podrán otorgarse subvenciones a asociaciones de ámbito superior al municipio, aunque no estén inscritas en el citado Registro.

b) Todas las entidades beneficiarias tendrán que disponer del correspondiente NIF.

c) La correspondiente solicitud de subvención deberá ir acompañada de una memoria de las actividades a desarrollar y para las que se solicite la subvención, y del su presupuesto, y serán suscritas por los representantes de la Entidad o asociación. d)

Los solicitantes tendrán que acreditar, mediante certificado emitido por la Tesorería Municipal, que se encuentran al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento, así como hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, mediante certificado.

e) Los beneficiarios de subvenciones económicas tendrán que justificar antes del uno de diciembre la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad objeto de fomento, mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Memoria de la actividad subvencionada.
- Justificantes de gastos por importe igual o superior a la subvención concedida. La justificación deberá efectuarse mediante facturas originales o copias auténticas. Sin embargo, se podrán sustituir por talonarios de vales numerados o, excepcionalmente, excepcionalmente tickets expedidos por máquinas registradoras; en todo caso, tendrán que contener como mínimo los datos previstos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Estos documentos justificativos tendrán que estar fechados durante el año en que se haya concedido la subvención.

3. Cuando las actividades objeto de subvención hubieran sido financiadas, además de por la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, será necesario que

se acredite en la justificación el importe, procedencia y aplicación de estos fondos, subvenciones o recursos.

4. La carencia de justificación, así como el incumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención, determinará la obligación de reintegro de la cantidad recibida, así como la imposibilidad de ser beneficiario de subvenciones municipales en ejercicios sucesivos.

5. Régimen de las diferentes subvenciones:

#### 5.1 Subvenciones nominativas

Este tipo de subvenciones deben figurar en el Presupuesto inicial o, en su caso, en los expedientes de modificación de créditos, haciendo constar expresamente el beneficiario y la actividad subvencionada. Para el presupuesto de 2023, las subvenciones nominativas previstas serán las detalladas en la Disposición Adicional Primera de estas bases.

Estas subvenciones se conceden a asociaciones en la sede social ubicada en el municipio de Castellvell del Camp, cuyas actividades suplan o complementen las competencias atribuidas a la corporación y sean consideradas de interés público.

Todas las asociaciones que pretendan disfrutar de una subvención o ayuda tendrán que pactar un programa de actividades y gastos a realizar en 2023 susceptibles de ser subvencionadas en la concejalía del área de gestión adecuada.

En todo caso, su otorgamiento tiene que ajustarse a lo que prevén los artículos 118 a 129 del Decreto 179/1995, de 13 de junio, por el que se aprueba el reglamento de obras, actividades y servicios de los entes locales ya la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, por el Reglamento de 80/2006, general de subvenciones y el reglamento de 8

El otorgamiento mediante concesión directa de las subvenciones nominativas que se detallan en la disposición adicional segunda de estas bases se realizará previa solicitud de la asociación beneficiaria, firmada por su presidente y/o secretario, que se presentará en el registro del ayuntamiento antes del uno de diciembre de 2023.

Esta solicitud incluirá la siguiente documentación:

- Justificación de su personalidad jurídica, preferiblemente mediante copia del documento CIF de la entidad.
- Certificado o declaración responsable de estar al corriente del pago de sus obligaciones en hacienda y la seguridad social.
- Memoria justificativa de la realización de las actividades incluidas en el programa actividades y gastos.
- Documentos justificativos del gasto subvencionado. Deberá tratarse de facturas (y no de contratos, albaranes u otros documentos sin validez en el tráfico mercantil) emitidas a nombre del club o asociación beneficiario de la subvención (y no de un particular, aunque sea el presidente o secretario) dentro del año 2023. El gasto justificado deberá estar contemplado en el programa de 'pacto'. Como excepción, las asociaciones que no hayan recibido una subvención en el ejercicio 2023, podrán justificar la subvención del ejercicio 2023

en facturas emitidas en los meses de julio a diciembre de 2022. Los clubes deportivos que tengan una actividad basada en temporadas deportivas que no coincidan con el año natural podrán justificar sus subvenciones con facturas del último semestre del ejercicio 2023. En ningún caso se admitirán facturas que se hayan aportado para la justificación de la justificación.

- Certificado de titularidad de una cuenta bancaria a nombre de la asociación.

No será necesario que se aporten documentos que ya figuren en poder de la administración siempre que no se hayan producido variaciones en su contenido.

El pago de la subvención se realizará en el plazo máximo de un mes desde el acuerdo de concesión.

Excepcionalmente, las asociaciones podrán solicitar un anticipo de hasta un 50% de la cuantía de la subvención prevista en la disposición adicional segunda de estas bases, mediante una solicitud a la que se adjunten facturas proforma o presupuestos para justificar la necesidad del anticipo. Los gastos reflejados en las facturas proforma o presupuestos deberán estar contemplados en el programa de actividades y gastos pactado en la concejalía del área de gestión adecuada. La realización de los gastos objeto del anticipo deberá justificarse antes del 1 de diciembre de 2023. En caso contrario la asociación beneficiaria estará obligada a su regreso.

También se podrán solicitar pagos a cuenta de la subvención por gastos ya realizados, aportando la correspondiente solicitud y documentación justificativa. Esta solicitud deberá ir acompañada de la misma documentación que la exigida para la concesión de la subvención, con la salvedad de la memoria justificativa. En caso de que no se presentara la documentación íntegra exigida para la justificación de la subvención antes del uno de diciembre, se requerirá de quien haya recibido pagos a cuenta que devuelva la totalidad del importe recibido.

En caso de incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención, o en el de justificación defectuosa o incompleta, se requerirá de los beneficiarios el cumplimiento o, en su caso, la subsanación de la ya presentada en el plazo de 10 días.

Comprobada la justificación, se emitirá informe de la Intervención, que podrá ser de conformidad o con reparos.

Fiscalizada de conformidad la justificación, será aprobada por el órgano competente para el gasto.

En el caso de objeciones, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que se subsanen los defectos observados o hasta que el Pleno resuelva sobre la discrepancia planteada.

## 6.2. Subvenciones no nominativas.

El órgano competente para otorgar las subvenciones establecerá las normas a las que se ajustará la concesión, la cual contendrá, como mínimo, los siguientes puntos:

- a) Definición del objeto de la subvención.
- b) Requisitos que tendrán que cumplir los beneficiarios para la obtención de la subvención o ayuda, y forma de acreditarlos.
- c) Plazo y forma de justificación, y cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida.
- d) Causas motivadoras del reintegro del importe recibido. e) Forma de concesión.
- f) Aquellos otros que se consideren necesarios en garantía de los intereses públicos.

Se elaborarán unas bases que regularán la convocatoria en cada ejercicio para la concesión de subvenciones a entidades y asociaciones sin ánimo de lucro, para la realización y fomento de programas, actividades y proyectos de ámbito local.

Estas Bases se harán públicas mediante Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios de la corporación municipal y sede electrónica.

7. Los expedientes de concesión, reintegro, anulación y revocación de subvenciones tramitarán por quien tenga atribuida la gestión del gasto.

El servicio gestor que haya tramitado el expediente para la concesión de las subvenciones será el encargado de exigir y comprobar su justificación, verificar que no se ha omitido ninguna requisito de los exigidos en la concesión y, previo el informe técnico, proponer la aprobación de la justificación.

8. La Intervención General, en ejercicio de su función fiscalizadora, controlará las bases de la convocatoria, las propuestas de concesión, las propuestas de convenio y el cumplimiento de la finalidad por la que ha sido otorgada la subvención.

9. En todo lo no previsto en esta Base de ejecución del Presupuesto, y también para la resolución de las dudas y discrepancias que pudieran surgir en la aplicación, se aplicará la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y, en su caso, la Ordenanza.

Base 35. Base de datos.

Todas las subvenciones y convenios que otorgue el Ayuntamiento, a efectos de transparencia, se publicarán en la Base de datos nacional de subvenciones (BDNS) de acuerdo con el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Base 36. Gastos plurianuales

La autorización o realización de gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio autorizan los respectivos presupuestos, en los términos del artículo 174 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Base 37. Fondo de contingencia

1. El Ayuntamiento NO ha dotado la aplicación presupuestaria 929.../50000 de su presupuesto, en concepto de Fondo de contingencia. Esta aplicación presupuestaria tiene la finalidad de hacer frente, durante el ejercicio presupuestario, a necesidades inaplazables, de carácter no discrecional y no contempladas en el presupuesto inicialmente aprobado.

2. Será competencia del Pleno la aprobación del expediente de utilización del Fondo de contingencia, previo informe de la intervención, y la aprobación posterior de la correspondiente modificación de crédito.

3. De acuerdo con la normativa estatal aplicable y en defecto de la normativa sectorial se tendrá en cuenta las siguientes modificaciones de crédito:

Aprobación por Pleno:

Créditos extraordinarios y suplementos de crédito cuya financiación será la baja por anulación de los importes dotados en el Fondo.

Aprobación por Decreto de la Alcaldía:

Incorporación de remanentes de crédito voluntarios, tanto si se aprueban en el expediente de liquidación del presupuesto, como posterior modificación. La financiación de esta modificación será la baja por anulación de los importes dotados en el Fondo.

### TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

#### CAPÍTULO I: PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS

##### Base 38. Reconocimiento de derechos (Toma de razón).

1. Será procedente el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación en favor del Ayuntamiento. A estos efectos, la toma de razón de la liquidación, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, al asiento en la contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de la aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingreso sin previo contraído, cuando se presenten y se haya ingresado el importe.
- d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras administraciones, entidades o particulares condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará opcionalmente el compromiso de ingreso en el momento de la comunicación del acuerdo de concesión. El ente beneficiario podrá reconocer el derecho cuando el ente concedente dicte el acto por el que reconozca y cuantifique su obligación.
- e) El reconocimiento de derechos de la participación en los tributos del Estado, se contabilizará en el momento en que se reciba la comunicación de la Dirección General de Coordinación con las Haciendas Territoriales y el ingreso cuando éste tenga lugar efectivamente en la Tesorería.
- f) En el supuesto de operaciones de crédito, acreditada la disposición de fondos con el abono en cuenta, supondrá simultáneamente la contabilización del reconocimiento del derecho y de su recaudación.
- g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

##### Base 39. Suspensiones, aplazamientos, fraccionamientos de pago y compensaciones.

1. Las suspensiones, aplazamientos, fraccionamientos de pago y compensaciones, tanto si la liquidación se encuentra en período voluntario de pago o en período ejecutivo, una vez emitido el informe de la Intervención Municipal, serán aprobadas por el órgano competente y posteriormente, se notificará, a los servicios de BASE gestión de ingresos para su cobro.

2. Con carácter general, salvo las excepciones admitidas legalmente, la autorización de expediente de suspensión, aplazamiento o fraccionamiento de pago, exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente, y el devengo del interés de demora.

#### Base 40. Cobros pendientes de aplicación

Mientras no se conozca la aplicación presupuestaria, los ingresos procedentes de la recaudación se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación.

Base 41. Modificaciones de los saldos iniciales de los derechos reconocidos pendientes de cobro de ejercicios cerrados.

Se autoriza a la Alcaldía/Presidencia a aprobar mediante resolución, las modificaciones de los saldos iniciales de los derechos reconocidos pendientes de cobro de ejercicios cerrados para que reflejen la imagen fiel de los derechos sobre los que es más posible ejercer la acción cobradora.

### CAPÍTULO II: DE LA TESORERÍA.

#### Base 42. Unidad de caja

La tesorería municipal se regirá por el principio de unidad de caja, centralizándose los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias.

#### Base 43. Plan de Tesorería y Plan de disposición de fondos.

1. Se deberá aprobar un plan de disposición de fondos donde se determine el orden de prelación de los pagos de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

2. La Tesorería municipal elaborará un plan de tesorería que cuantifique los ingresos y pagos que se prevé realizar durante el ejercicio, que garantizará en todo caso el pago de los vencimientos de deudas financieras y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Este plan, que aprobará la Alcaldía o concejal delegado de Economía, Hacienda y Patrimonio, se actualizará trimestralmente en función de los cambios en las previsiones de ingresos y pagos y de las disponibilidades líquidas existentes en cada momento en la tesorería municipal.

3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, garantizando en todo caso la seguridad y la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones municipales en sus vencimientos temporales.

#### Base 44. Pago material

El pago material se realizará a través de transferencia bancaria.

A efectos de la disposición de fondos en cuentas abiertas por el Ayuntamiento, se requerirá la firma mancomunada del ordenador de pagos y de los titulares de la Intervención y la Tesorería, o de quien éstos deleguen.

Excepcionalmente, se podrán utilizar los siguientes medios de pago:

- Cargo en cuenta de facturas o documentos equivalentes correspondientes a tributos, seguridad social, gastos financieros, amortización de préstamos.
- Cheque nominativo, cuando no se disponga de datos bancarios del acreedor; designándose como lugar de entrega y pago a las dependencias de la Tesorería municipal.
- Metálico, cuando se trate de pagos al contado de facturas por valor inferior a

50,00 € de suministros que se recojan en el momento de su pago o tasas por la expedición de documentos administrativos.

#### Base 45. Fianzas y depósitos

Para la efectiva devolución de fianzas y depósitos debe acreditarse el cumplimiento del contrato o del suministro, la constitución del depósito y la no existencia de reclamaciones. Corresponde al Sr. Alcalde el acuerdo de aprobación del expediente de devolución.

### TÍTULO IV. INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

#### Base 46. Información de la gestión presupuestaria.

1. En el plazo de un mes desde que finalice cada trimestre natural, la Intervención Municipal remitirá al Pleno de la Corporación, a través de la Alcaldía-Presidencia, información sobre el estado de ejecución del presupuesto y del movimiento y situación de la Tesorería.
2. Asimismo, se elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el alcalde contrarias a las objeciones efectuadas.
3. Los órganos competentes para aprobar el plan presupuestario a medio plazo, las líneas fundamentales del presupuesto, la distribución del superávit será el Alcalde.

### TÍTULO V. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

#### Base 47. Operaciones previas al estado de gastos.

1. Al finalizar el ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que impliquen reconocimiento de obligaciones han tenido su reflejo contable en fase O.
2. Las unidades gestoras requerirán a los contratistas o terceros la presentación de facturas antes del 15 de diciembre, para posibilitar su reconocimiento dentro del ejercicio.

#### Base 48. Operaciones previas al estado de ingresos.

1. Todos los ingresos realizados hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio tendrán que aplicarse al presupuesto que se liquida.
2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingresos.

#### Base 49. Cierre del presupuesto.

1. La contabilidad del ejercicio económico se cerrará a 31 de diciembre; por tanto, en ningún caso se podrán efectuar gastos correspondientes al ejercicio con posterioridad a la mencionada fecha.
2. Los estados demostrativos de la liquidación tendrán que confeccionarse y aprobarse antes del primer día del mes de marzo del ejercicio siguiente.
3. La aprobación de la liquidación del presupuesto general corresponde a la Alcaldía/Presidencia

y deberá dar cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

Base 50. Remanente de Tesorería.

1. Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.

2. La cuantía de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se calculará teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas, de acuerdo con los siguientes porcentajes:

Ejercicio de procedencia %	
Ejercicio n 10%	
Ejercicio n-1 30%	
Ejercicio n-2	60%
Ejercicio n-3 90%	
Ejercicio n-4 y siguientes 100%	

En multas de circulación un 50% los ejercicios ni n-1.

#### TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 51. Control interno.

El ejercicio del control interno se realizará de acuerdo con lo establecido en el RD 424/2017, de 28 de abril, de Régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público.

Se ejercerá la función de control interno en la modalidad de régimen simplificado, de acuerdo con acuerdo de Pleno de fecha 17 de diciembre de 2018.

#### TÍTULO VII. PATRIMONIO E INVENTARIO

Base 52. El inventario.

1. El inventario se realizará y conservará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y siguientes del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, teniendo en cuenta las particularidades que se detallan a continuación

2. El inventario se elaborará bajo la responsabilidad del secretario general, pero los distintos servicios municipales adoptarán las medidas pertinentes para asegurar su mantenimiento

3. Con carácter general, los bienes y derechos se evaluarán por su coste de adquisición; sin embargo, cuando deban inventariarse por primera vez bienes adquiridos en ejercicios anteriores, cuyo precio de adquisición se desconozca o sea muy distinto a su valor actual, se valorarán a partir del informe técnico emitido para cuantificar dicho valor.

4. La regularización de los bienes y derechos de los valores establecidos, según los párrafos anteriores, tendrán carácter absolutamente excepcional y tendrán que justificarse mediante los pertinentes informes técnicos que formarán parte del expediente anual de rectificación del Inventario.

5. Cuando se inventarieren bienes sujetos a depreciación, será necesario estimar su vida útil, a fin

aplicar las cuotas de amortización, que se determinarán por el sistema lineal de amortización constante.

Base 53. Bienes urbanos, rústicos y vías públicas.

1. Las vías públicas constarán en el inventario, incorporando los datos que permitan su correcta identificación y descripción.

2. Con el fin de lograr la actualización de los datos, será necesario que en el documento de recepción de los bienes o de las obras que incrementen su valor conste la nota de intervención a efectos de inventario.

Base 54. Gasto inventariable

Se consideran gastos inventariables aquellos que sean superiores a los siguientes importes, según la naturaleza del bien:

Cuenta balance	Concepto	Importe
Inmuebles		
2110	Construcciones	3.000,00 €
2120	Infraestructuras públicas	3.000,00 €
Muebles		
215	Instalaciones	600,00
214	Maquinaria	300,00
2140	Utensilios	150,00
2160	Mobiliario	150,00
2170	Equipos proceso información	150,00
2180	Vehículos	300,00

Disposición adicional primera.

Las subvenciones nominativas previstas para el ejercicio 2024 serán las que se relacionan a continuación:

Beneficiario	Subvención otorgada	Aplicación presupuestaria
Asociación Grupo de Armados Parroquia San Vicente Mártir de Castellvell del Camp	1.000,00 €	01/334/48000
Asociación de Timbales y Bestiario de Castellvell del Camp	1.200,00 €	01/334/48000
Asociación cultural Cor Lianna	500,00 €	01/334/48000
Asociación La Teatr'era	500,00 €	01/334/48000
Asociación Juvenil Musical Charanga Bufacanyes	500,00 €	01/334/48000
Asociación de la Ermita de Santa Ana de Castellvell del Camp	750,00 €	01/334/48000
Asociación de Madres y Padres Escuela Santa Anna	7.125,00 €	02/3231/48000
Asociación juvenil Quebrantahuesos	3.500,00 €	03/337/48000
Club sufrió Castellvell del Camp	2.000,00 €	03/341/48000
Club de fútbol Castellvell del Camp	8.392,00 €	03/341/48000
Club ciclista Castellvell del Camp	750,00 €	03/341/48000

Asociación Deportiva natación Castellvell del Camp	5.000,00 €	03/341/48000
Asociación cultural y deportiva El Rajoler	1.200,00 €	03/341/48000
Aleación de gigantes de Castellvell del Camp	500,00 €	01/338/48000
Pandilla de diablos Banyuts Castellvell del Camp	3.100,00 €	01/338/48000
Asociación voluntarios Protección Civil Castellvell del Campo	7.000,00 €	00/135/48000
Asociación protectora Mius Castellvell del Camp	1.400,00 €	05/327/48000
Asociación de mujeres Santa Anna de Castellvell del Campo	1.000,00 €	05/327/48000
Asociación de las Personas Mayores la Era	1.000,00 €	05/327/48000

Disposición final única.

1. Las competencias atribuidas en estas bases al Pleno de la Corporación se entenderán sin perjuicio de las delegaciones que estén vigentes en el momento de entrada en vigor de estas bases o las que puedan realizarse durante el ejercicio 2024.

2. Respecto a lo no previsto en estas bases de ejecución del presupuesto, así como para la resolución de las dudas que puedan surgir en su aplicación, se estará a lo resuelto por el Pleno de la Corporación, previo informe de la Intervención de Fondos.

Castellvell del Camp a fecha de firma electrónica

El Alcalde

Josep Manel Sabaté Papiol

Firmado electrónicamente