



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



Administración: Excm. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 65, fecha: martes, 06 de Abril de 2021

SUMARIO

DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA. SERVICIO DE DEPORTES

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A CLUBES DEPORTIVOS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS DEPORTIVOS DURANTE EL AÑO 2021

BOP-GU-2021 - 897

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2021

BOP-GU-2021 - 898

AYUNTAMIENTO DE CAMPISABALOS

EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

BOP-GU-2021 - 899

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

SUBSANACIÓN ERRORES EN LAS BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR PARA LA VIVIENDA DE MAYORES

BOP-GU-2021 - 900

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE FORMADOR/A DEL PROGRAMA RECUAL 2021 (RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL) DE CIFUENTES ACTÍVATE CON PASO FIRME

BOP-GU-2021 - 901

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO/A DEL PROGRAMA RECUAL 2020 (RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL) DE CIFUENTES ACTÍVATE CON PASO FIRME BOP-GU-2021 - 902

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN DE ACCESO AL SECTOR SNP-07 AMPLIACIÓN DEL RUISEÑOR DESDE LA GLORIETA DE LA CARRETERA CM-10 BOP-GU-2021 - 903

AYUNTAMIENTO DE HIENDELAENCINA

ANUNCIO DE APERTURA DE EXPEDIENTE DE ENAJENACION DE BIENES Y DERECHOS EMBARGADOS POR SUBASTA BOP-GU-2021 - 904

AYUNTAMIENTO DE PÁLMACES DE JADRAQUE

APROBACIÓN DEFINITIVA PLAN DE DESPLIEGUE DE FIBRA ÓPTICA BOP-GU-2021 - 905

AYUNTAMIENTO DE RIOFRIO DEL LLANO

APROBACIÓN DEFINITIVA PLAN DE DESPLIEGUE DE FIBRA ÓPTICA BOP-GU-2021 - 906

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN INICIAL SUPLEMENTO DE CRÉDITO 03/2021 BOP-GU-2021 - 907

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS BOP-GU-2021 - 908

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN INICIAL SUPLEMENTO DE CRÉDITO 01/2021 BOP-GU-2021 - 909

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN INICIAL SUPLEMENTO DE CRÉDITO 02/2021 BOP-GU-2021 - 910

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO EJERCICIO 2021 BOP-GU-2021 - 911

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR SUMINISTRO DE AGUA POTABLE DOMICILIARIA BOP-GU-2021 - 912

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

DICTAMEN CUENTA GENERAL 2020 BOP-GU-2021 - 913

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

PRESUPUESTO 2021 BOP-GU-2021 - 914

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE UCEDA BOP-GU-2021 - 915

AYUNTAMIENTO DE VALDARACHAS

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚM. 1/2021 BOP-GU-2021 - 916

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO BOP-GU-2021 - 917

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PISCINA E INSTALACIONES DEPORTIVAS. BOP-GU-2021 - 918

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2021 BOP-GU-2021 - 919

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL RÍO TAJUÑA

CUENTA GENERAL 2018 BOP-GU-2021 - 920



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA. SERVICIO DE DEPORTES

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A CLUBES DEPORTIVOS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS DEPORTIVOS DURANTE EL AÑO 2021

897

BDNS (Identifi.): 555653

Acuerdo de 23 de marzo de 2021 de de la Junta Gobierno de Diputación Provincial de Guadalajara, por el que se aprueban las bases reguladoras y se convoca la concesión de subvenciones destinadas a clubes deportivos de la Provincia de Guadalajara para la realización de actividades durante el año 2020.

SERVICIO DE DEPORTES DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A CLUBES DEPORTIVOS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS DEPORTIVOS DURANTE EL AÑO 2021.

El Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Guadalajara para el período 2020-2022, aprobado en Pleno de 27 de febrero de 2020 y publicado en el BOP número 53, de 17 de marzo de 2020, habiéndose aprobado su actualización (sintetizada en la modificación del Anexo I del citado Plan, que recoge las actuaciones a desarrollar en el año 2021) en Junta de Gobierno de 09/02/2021, prevé, en el marco de su Objetivo Estratégico 4 (Rehabilitación del patrimonio, promoción cultural, educativa y deportiva), la convocatoria de una línea de subvenciones dirigida a clubes deportivos de la provincia de Guadalajara para la realización de actividades y eventos deportivos durante el año 2021, con la finalidad específica de fomentar y ayudar a consolidar la actividad deportiva de los clubes deportivos, potenciar e impulsar la proyección y difusión de la actividad deportiva y promover el acercamiento al deporte de los ciudadanos de la provincia.

Primera.- Objeto, finalidad de las subvenciones.

1. El objeto de las presentes bases es regulación del procedimiento de concesión de subvenciones dirigidas a los Clubes Deportivos radicados en la provincia de Guadalajara durante el ejercicio 2021 para el desarrollo de actividades deportivas.

2. Estas subvenciones tienen por finalidad la promoción e impulso de la práctica de las actividades deportivas en la provincia, así como la colaboración en el sostenimiento de sus actividades ordinarias y extraordinarias durante el año 2021.



Segunda.- Régimen jurídico y procedimiento de concesión

1. Las subvenciones se regirán por la presente convocatoria y, en lo no previsto en la misma, por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su Reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial aprobada por el Pleno en sesión celebrada el día 29 de marzo de 2004, las restantes normas de derecho administrativo, y, en su defecto, se aplicarán las normas de derecho privado.
2. El régimen de concesión de las subvenciones será el de concurrencia competitiva.
3. El procedimiento se tramitará de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial.

Tercera.- Crédito presupuestario

1. Las subvenciones se financiarán con cargo a la partida presupuestaria 341 48101 correspondiente al Presupuesto del ejercicio 2021 de la Diputación Provincial.
2. La cuantía total máxima de las subvenciones asciende a la cantidad de cuarenta mil euros (40.000,00 €). Con carácter general se establece una subvención máxima e individualizada por Club Deportivo de hasta cinco mil euros (5.000,00€).
3. El importe de las subvenciones, en ningún caso, podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

Cuarta.- Gastos subvencionables

1. A los efectos de la presente convocatoria podrán ser considerados subvencionables los gastos derivados de las actividades deportivas como viajes a competiciones, fichas federativas y seguros deportivos, material deportivo fungible, organización de eventos deportivos de carácter extraordinario y cualquier otro gasto derivado de la actividad objeto de la subvención solicitada, a excepción de inversiones y pago a deportistas; por tanto, únicamente se considerarán gastos subvencionables con cargo a esta convocatoria, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada.
2. Tendrán la consideración de gastos no subvencionables los que sean de carácter protocolario (cáterin, comidas, gastos particulares, etc.) y aquellos otros que no tengan como objetivo el interés cultural.
3. Quedan excluidas de las subvenciones de la presente convocatoria las inversiones en obra civil o en material inventariable.



4. Sólo se podrán imputar como gastos subvencionables aquellos cuyo pago haya sido efectuado con anterioridad a la finalización del periodo de justificación previsto en la base decimosegunda.

Quinta: Beneficiarios.

1. Podrán ser beneficiarios, y por tanto solicitar las subvenciones, los clubes deportivos inscritos en el Registro de Entidades deportivas de Castilla la Mancha en el momento de publicarse esta convocatoria que tengan su sede o domicilio principal en la provincia de Guadalajara.

2. Los beneficiarios deberán cumplir los requisitos exigidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y las obligaciones recogidas en el artículo 14 de la referida ley.

Sexta.- Órganos instructor, colegiado y concedente.

1. Corresponderá la instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones al Jefe de Servicio de Deportes de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.

2. El órgano colegiado, al que se refiere el artículo 5 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial, estará constituido por el Diputado-Delegado de Deportes, el Director Técnico de Deportes y un técnico o coordinador del Servicio de Deportes, nombrado por el Diputado-Delegado de Deportes.

3. El órgano competente para la concesión de las subvenciones es la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial.

4. Si circunstancias excepcionales impidieran realizar la actividad objeto de subvención, el órgano colegiado a instancias del órgano Instructor elevará propuesta al órgano competente para que dicha actividad pueda ser sustituida por otra que se celebre con posterioridad o por gastos corrientes, situación que será evaluada por la comisión.

Séptima.- Plazo y forma de presentación de solicitudes.

1. El plazo para la presentación de las solicitudes es de quince días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. Las solicitudes, junto con el resto de documentación necesaria, se presentarán preferentemente de forma telemática a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Guadalajara <https://dguadalajara.sedelectronica.es/info.0>. También podrán presentarse en el Registro General de la Diputación Provincial de Guadalajara o en los registros a que hace referencia el artículo 16 de la ley



39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. La documentación que habrá de acompañarse a la solicitud de subvención (Anexo I) se presentará en formato de archivo PDF y será la siguiente:

- a. Memoria detallada explicativa de la actividad y/o evento deportivo, denominación y ámbito de la actividad, número de deportistas, técnicos, monitores y colaboradores en la organización de la actividad, fecha o período de celebración de la misma: lugar y/o lugares de celebración, edades de los participantes. En dicha Memoria se incluirá Declaración de las subvenciones solicitadas o concedidas por cualquier Administración, Entidad de carácter público o privado, para la misma actividad (Anexo II).
- b. Declaración del solicitante de que cumple todos los requisitos exigidos por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la Ordenanza General y la Convocatoria para obtener la condición de beneficiario (Anexo III).
- c. Fotocopia de los Estatutos y del NIF de la entidad solicitante (en el caso de pedir la subvención por primera vez), así como el DNI de su representante legal.
- d. Ficha de datos de terceros (Anexo IV).
- e. Autorización para que la Diputación Provincial pueda recabar datos a la Agencia Estatal Tributaria para comprobar si la entidad solicitante está al corriente de sus obligaciones tributarias (Anexo V).
- f. Copia de la resolución administrativa de inscripción en el Registro de Entidades Deportivas a todas las solicitudes, excepto las presentadas en años anteriores.

4. Si la solicitud no reúne los requisitos indicados en el apartado anterior, el órgano instructor requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución.

Octava.- Criterios objetivos de valoración de las solicitudes.

Los criterios prioritarios que se tendrán en cuenta para la adjudicación de las ayudas económicas serán los siguientes:

1. Actividades y eventos deportivos organizados por la entidad

- Nivel de socios, actividad interna; máximo de 5 puntos
- Actividades de carácter provincial; máxima de 10 puntos.
- Actividades de carácter regional; máxima de 15 puntos.
- Actividades de carácter nacional; máxima de 20 puntos.
- Actividades de carácter internacional; máxima de 25 puntos.

En el caso de actividades o eventos de especial interés provincial a los puntos del anterior baremo se podrán añadir hasta un máximo de 10 puntos.



Actividades excluidas de la convocatoria, en ningún caso pueden ser objeto de ayuda los siguientes conceptos:

- Actividades que sean objeto de una convocatoria específica por parte de la Diputación de Guadalajara.
- Pruebas de los diferentes Circuitos Provinciales de la Diputación.
- Los actos convivenciales que no formen parte de una competición (comidas, vinos de honor, etc.), aunque si serán subvencionables aquellos gastos de comida que sean de alimentación y avituallamiento que se realicen en el transcurso o nada más finalizar la actividad deportiva.
- Realización de obras o infraestructuras, mantenimiento y suministro de locales.
- La adquisición de uniformes deportivos. Aunque si serán subvencionables para actividades aquellos gastos relativos a prendas conmemorativas de la prueba disputada que se regalen a los competidores.

2. Asistencia a competiciones y eventos por parte del club, con deportistas o equipos, a competiciones oficiales federadas de los distintos deportes, tanto de equipo como individuales, con desplazamientos fuera de la provincia de Guadalajara. Quedarán excluidos la participación en competiciones deportivas oficiales federadas que estén dentro de la convocatoria del deporte en edad escolar.

- Competiciones de carácter regional; máximo de 15 puntos
- Competiciones de carácter nacional; máximo de 20 puntos
- Competiciones de carácter internacional; máximo de 25 puntos.

Los puntos a designar dependerán de la categoría de la competición, del número de participantes y del número de jornadas/campeonatos en los que se asiste.

Actividades y competiciones excluidas de la convocatoria, en ningún caso pueden ser objeto de ayuda los siguientes conceptos:

- Actividades que sean objeto de una convocatoria específica por parte de la Diputación de Guadalajara.
- La participación en competiciones oficiales federadas incluidas en el deporte en edad escolar.
- El pago de sueldos o gratificaciones a los deportistas.
- Todos los gastos que no sean inherentes a la propia competición.
- Las comidas, desplazamientos y hospedajes que no sean claramente relacionados con la competición oficial.

3. Actividad o trabajo que desarrolle el club deportivo cuyo nivel de incidencia abarque la provincia de Guadalajara, hasta un máximo de 50 puntos, valorándose aquí el nivel de colaboración activa del club con la Diputación Provincial de Guadalajara.

Después de valorar y baremar todas las solicitudes se sumarán los puntos de todos los beneficiarios obteniéndose el valor económico del punto dividiendo la cantidad de cuarenta mil entre la suma total de puntos, realizándose posteriormente el



reparto de subvención multiplicando el número de puntos baremado por cada beneficiario por el valor económico del punto.

Novena.- Plazo de resolución y notificación.

1.El plazo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de concesión de subvenciones será de tres meses desde la publicación de la convocatoria. El acuerdo de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial resolviendo el procedimiento de concesión de las subvenciones será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. Contra dicho acuerdo, podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

2. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio su solicitud de subvención.

Décima.- Publicidad institucional.

Las entidades subvencionadas deberán incluir en su página web, en sus equipaciones deportivas y en los soportes de promoción de las pruebas que organicen y que sean derivadas de esta convocatoria, de forma destacada y a tamaño proporcional, la colaboración de la Diputación Provincial de Guadalajara, incluyendo su logotipo que podrán descargarse en la página web de la Diputación Provincial, a través de este enlace: http://www.dguadalajara.es/web/guest/imagen-corporativa/-/document_library_display/w2aW/view/1384201

Si los clubs tienen sede social, la publicidad será una placa vertical de Acero inoxidable AISI-304 -3mm (superficie vertical) en la sede del club, tamaño A4. Tipo de letra: Trebuchet MS/ Trebuchet MS Bold. Tamaño: 57 pt.

Décimo primera.- Forma de pago de la subvención.

1. Las subvenciones por importe de hasta 1.000 euros se abonarán en su totalidad, una vez aprobadas y publicadas las mismas, previa verificación, por parte del Servicio de Deportes, de que el beneficiario está al corriente de sus obligaciones, con la Diputación Provincial, derivadas de cualquier ingreso de derecho público y también al corriente en el Servicio Provincial de Recaudación.

2. Las subvenciones por importe superior a 1.000 euros se abonarán: el 50% una vez aprobadas y publicadas las mismas, previa verificación, por parte del Servicio de Deportes, de que el beneficiario está al corriente de sus obligaciones con la Diputación Provincial, derivadas de cualquier ingreso de derecho público y también



al corriente en el Servicio Provincial de Recaudación, quedando el 50% restante pendiente de la justificación.

Décimo segunda.- Plazo y forma de justificación de la subvención.

1. La justificación de la subvención se realizará mediante la presentación, en el registro electrónico de la Diputación Provincial de Guadalajara (<https://dguadalajara.sedelectronica.es>) y en formato PDF, de una cuenta justificativa en el plazo de dos meses desde la finalización de la actividad subvencionada y, en cualquier caso, hasta el 30 de octubre de 2021.

2. El órgano competente podrá aprobar una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, que no exceda la mitad del mismo y siempre que con ello no se perjudiquen derechos de terceros.

3. Para justificar la subvención, la entidad beneficiaria presentará una cuenta justificativa que habrá de contener la siguiente documentación:

- a. Memoria de la actuación justificativa que incluya:
 - 1º. Memoria de actividades realizadas.
 - 2º. Informe de los resultados obtenidos (Anexo VI).
- b. Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas que contendrá:
 - 1º. Relación clasificada de los gastos de la actividad subvencionada, con identificación del acreedor, importe, fecha de emisión, concepto y fecha de pago (Anexo VII).
 - 2º. Declaración responsable de que se ha procedido al gasto para la finalidad que le fue concedida y relación de otras subvenciones o ayudas obtenidas para la misma finalidad o en su caso, mención expresa a que éstas no se han producido, firmado por el representante legal para las entidades jurídicas (Anexo VIII).
 - 3º. Facturas justificativas del gasto realizado.
 - 4º. Documentos acreditativos del pago de las facturas.
 - 5º. Declaración responsable de que el IVA soportado contenido en los justificantes de gastos es o no deducibles para el beneficiario (Anexo IX). Si está exento de I.V.A., añadir en la factura: "Exento de I.V.A." en virtud del artículo que corresponda, según los supuestos de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del I.V.A., presentando documento acreditativo expedido por la Agencia Tributaria, cuando proceda.

4. Atendiendo a la forma de pago de las facturas presentadas con cargo a la subvención concedida, se presentará la siguiente documentación:

- a. Si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la misma el número de factura o el concepto abonado.
- b. Si la forma de pago es en metálico, el documento justificativo de la factura presentada consistirá en un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el



que debe especificarse el número de factura, fecha de pago y nombre y número del NIF de la persona que recibe el dinero. Solo se admitirá el pago en metálico en facturas de cuantía inferior a 300 euros.

- c. Si la forma de pago es mediante cheque bancario, se presentará copia del cheque nominativo y justificante del movimiento bancario que acredite el cobro del cheque.

5. Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante el órgano competente, éste requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones.

Décimo tercera- Compatibilidad

Las subvenciones concedidas serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos y recursos para la misma finalidad procedentes de otras Administraciones Públicas o entes público o privados, siempre que el importe de las mismas no sea de tal cuantía que aislada o en concurrencia con otras subvenciones, supere el coste de las actividades subvencionadas.

Décimo cuarta. Incumplimiento.

1. El incumplimiento total de los fines para los que se concedió la subvención, de la realización de la actuación subvencionable, de la obligación de justificación, de las condiciones fijadas en la resolución de concesión y la falta de difusión prevista en la base décima, dará lugar a la declaración de incumplimiento de condiciones y a la consiguiente declaración de la pérdida de la subvención.

2. En el supuesto de incumplimiento parcial, la fijación de la cantidad que deba ser reintegrada se determinará en aplicación del principio de proporcionalidad y teniendo en cuenta el hecho de que el citado incumplimiento se aproxime significativamente al cumplimiento total y se acredite por la entidad beneficiaria una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos.

Décimo quinta.- Reintegro

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas, y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, que será el interés legal del dinero vigente a la fecha, en los siguientes casos:

- a. Incumplimiento de la obligación de justificar
- b. Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello



- c. Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida
- d. Incumplimiento de las condiciones impuestas a los beneficiarios con motivo de la subvención
- e. Cuando el importe de la subvención o ayudas supere el coste de la actividad.

Décimo sexta: Infracciones y sanciones.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones u omisiones tipificadas en la Ley General de Subvenciones, y serán sancionables a título de simple negligencia.

Respecto a la determinación de los sujetos responsables, la clasificación de la infracción, la determinación y graduación de la sanción que en cada caso corresponda, el procedimiento a seguir y la competencia para su imposición, se estará a lo dispuesto en los artículos 52 y siguiente de la citada Ley.

Décimo séptima.- Publicidad.

De conformidad con el artículo 17, letra b) del apartado 3, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el extracto de esta convocatoria se publicará, por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Décimo octava.- Protección de datos personales

Los tratamientos de datos de carácter personal de las personas físicas se realizarán con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el resto de la normativa sobre protección de datos personales. Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la ley, puede dirigirse por escrito, adjuntando fotocopia de DNI, a la Diputación Provincial de Guadalajara, en la plaza Moreno, número 10, Guadalajara.

Decimonovena. - Recursos

De conformidad con el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el presente acuerdo pone fin a la vía administrativa, pudiendo ser recurrido potestativamente en reposición ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, teniendo en cuenta que no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya



producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Guadalajara, a 31 de marzo de 2021.El Presidente.Fdo: Jose Luis Vega Pérez

ANEXO I

SUBVENCIÓN A CLUBES DEPORTIVOS PARA EL AÑO 2021

1.- DATOS DE LA ENTIDAD QUE SOLICITA LA SUBVENCIÓN

Nombre del club deportivo:

Número de registro en la JCCM:

Domicilio social:

C.I.F.:

Tlf.: Contacto:

Email:

2.- OBJETO O FINALIDAD PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN

Ordinaria - Actividades solicitadas:

Extraordinaria - Denominación de la actividad o evento:

Coste Total:

Ayuda solicitada:

3.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

Memoria descriptiva y Presupuesto (Anexo II)

Declaración del responsable (Anexo III)

Ficha de datos de terceros (Anexo IV)

Modelo de autorización Agencia Tributaria (Anexo V)

Fotocopia de Código de Identificación fiscal

Fotocopia de los Estatutos firmados y sellados

D/Dña. _____ con DNI N^o _____ en calidad
de _____ del club _____ a la vista de lo



dispuesto en la Convocatoria de subvenciones y reuniendo los requisitos exigidos en la misma SOLICITA le sea concedida la subvención a que se refiere la presente solicitud y CERTIFICA que los datos y la documentación que se acompañan se ajustan a la realidad.

En _____ a ____ de _____ de 2020

Sello y firma

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANEXO II

SUBVENCIÓN A CLUBES DEPORTIVOS PARA EL AÑO 2021

MEMORIA Y PRESUPUESTO DE LA ACTIVIDAD Y/O EVENTO (1)

1.- DEL CLUB

1.1 Responsable del Evento/Actividad:

Teléfono de contacto:

E-mail:

1.2.- Servicios que presta la Asociación:

Actividad/Servicio	Destinatarios	Días	Horario

1.3 Profesionales que trabajan en la Asociación:

Titulación	Horas/Semana	Cometidos

1.4.- Disponibilidad o no de local (especificar si es propio, alquilado o cedido):

2.- DEL EVENTO/ACTIVIDAD A REALIZAR

2.1.- Denominación y breve descripción del mismo:

2.2.- Objetivos:

2.3.- Justificación:



2.4.- Características de las personas a las que se dirige el evento/actividad

Colectivo destinatario (edad, sexo, ...):

2.5.- Temporización de la Actividad

Nº Total de horas de duración del evento:

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Calendario de actividades (indicar fechas, horarios, etc,...):

3.- RECURSOS NECESARIOS

3.1.- Recursos Humanos (especificar profesionales contratados y/o voluntarios):

3.2.- Recursos Materiales:

4.- PRESUPUESTO

Detallar y desglosar por conceptos, los gastos de la actividad o evento:

5.- FINANCIACIÓN PREVISTA

Coste total del Evento/Actividad	€
Aportación de la Asociación	€
Cantidad solicitada a la Diputación	€

Aportación otros Organismos:

Solicitada	Concedida	Organismo	Cantidad
Si/No	Si/No		
Si/No	Si/No		
Si/No	Si/No		

D/D^a....., representante del Club, declara la veracidad de todos los datos recogidos en la presente Memoria.

En _____, a ____ de _____ de 2021



(Sello y firma)

Fdo:

(1)Nota Importante:

Solamente se admitirá una solicitud por Club y, preferentemente, para una sola Actividad-Proyecto. En el supuesto de que el expediente de ayuda contemple varias actividades, deberá aportarse por cada una de ellas una Memoria y Presupuesto independiente, excluyendo el apartado1 (datos de la Asociación).

ANEXO III

SUBVENCIÓN A CLUBES DEPORTIVOS PARA EL AÑO 2021

D/D^a. _____ con NIF/NIE: _____, en calidad de Presidente del Club Deportivo _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Aceptar las bases de la convocatoria y reunir todos los requisitos exigidos por la misma.
- Cumplir los requisitos exigidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario, y no concurrir en él ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 13, apartados segundo y tercero del mismo texto legal.
- Cumplir los requisitos exigidos en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el supuesto de proceder al reintegro de los fondos percibidos, declarando expresamente hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones con la Diputación de Guadalajara y no tener pendiente obligación de haber justificado subvenciones concedidas, en su caso, en ejercicios anteriores.
- Hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Hallarse al corriente de todo tipo de obligaciones fiscales con la Diputación de Guadalajara y sus Consorcios.
- Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos, en los términos exigidos por la legislación aplicable, o en su caso, los estados contables que garanticen el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- Que el club/entidad está en posesión de los certificados a los que hace referencia el artículo 13 apartado 5 de la Ley 1/1996 de Protección Jurídica del Menor (certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales) para las personas que tengan contacto habitual con menores.

Y para que así conste, firmo la presente declaración en Guadalajara, a ___ de _____ de 2021.



Firma del Presidente de la Entidad

(Sello de la Entidad)

Fdo:

ANEXO IV

FICHA DE DATOS DE TERCEROS

Ruego que, a todos los efectos, admitan los datos que a continuación se transcriben para su inclusión en la ficha de terceros correspondiente.

DNI/CIF		NOMBRE / RAZÓN SOCIAL								
CALLE			Nº		ESC		PLT		C.P	
POBLACIÓN			PROVINCIA							
TELÉFONO 1		TELÉFONO 2				FAX				
DATOS BANCARIOS										
IBAN	BANCO	OFICINA	D.C		Nº CUENTA					

Guadalajara, a de de 2021

(sello y firma)

Fdo.:

Vº Bº datos bancarios

(sello y firma entidad bancaria)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, le informamos de que sus datos de carácter personal son incorporados en un fichero de terceros responsabilidad de la Diputación Provincial de Guadalajara cuyo objetivo es la gestión de su solicitud y en su caso, la gestión de las relaciones con ustedes como proveedor o posible proveedor, la solicitud de presupuestos y la contratación de servicios en su caso, así como disponer de un archivo de proveedores de cara a eventuales colaboraciones futuras. Se le informa que la Diputación de Guadalajara accederá a los datos del solicitante con estas mismas finalidades descritas. El proveedor, que en virtud de la prestación de sus servicios tuviese acceso a los datos personales incluidos en los ficheros, declara conocer y hacerse responsable de deber de secreto profesional y confidenciales respecto de los mismos, y del cumplimiento de las normas de seguridad y protección de



datos establecida por la Diputación Provincial de Guadalajara, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el organismo responsable del fichero. En todo caso, el proveedor se compromete a cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 12 de Ley Orgánica de Protección de Datos y las medidas recogidas en su Reglamento de desarrollo. Así mismo, le informamos que tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y/u oposición sobre sus datos personales en los términos establecidos en citada Ley, previa acreditación de su identidad mediante fotocopia del DNI y por escrito, ante la Diputación Provincial de Guadalajara, en la Plaza Moreno, 10, Guadalajara.

ANEXO V

SUBVENCIÓN A CLUBES DEPORTIVOS PARA EL AÑO 2021

D/D^a. _____ con NIF/NIE: _____, en
calidad de Presidente del Club Deportivo _____

AUTORIZO

A la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara para que, en mi nombre y representación, consulte:

- En la Agencia Estatal de Administración Tributaria, que la Entidad que presido está al corriente de pago de las obligaciones tributarias.
- En la Tesorería General de la Seguridad Social, que la Entidad que presido está al corriente de pago con la Seguridad Social.
- Estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Diputación Provincial y los Consorcios.

A los efectos de proceder a la tramitación de la subvención concedida por esta Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.

Y para que así conste, firmo la presente declaración.

En Guadalajara, a _____ de _____ de 2021.

Firma del Presidente de la Entidad

(Sello de la Entidad)

ANEXO VI

SUBVENCIÓN A CLUBES DEPORTIVOS PARA EL AÑO 2021

INFORME RESULTADOS OBTENIDOS

Por el Club, D/D^{ÑA} _____ con DNI _____, quiere dar constancia a través de este informe que los resultados obtenidos durante el periodo objeto de la subvención son los descritos a continuación.



PRUEBA	FECHA	CLASIFICACIÓN

En Guadalajara, a de de 2021

Fdo.:

ANEXO VII

SUBVENCIÓN A CLUBES DEPORTIVOS PARA EL AÑO 2021

FICHA DE RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS Y PAGOS

1. DATOS DEL CLUB

NOMBRE DEL CLUB:	CIF:
------------------	------

2. RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS Y PAGOS REALIZADOS POR EL CLUB SUBVENCIONADO

	Nº Factura	Fecha emisión	Acreedor	C.I.F	Concepto del gasto	Importe	Fecha de pago	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
	Total gastos							



ANEXO IX

SUBVENCIÓN A CLUBES DEPORTIVOS PARA EL AÑO 2021

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE IVA

D/DÑA _____ en calidad de _____ del Club _____, quiero dar constancia a través de esta declaración que el IVA soportado contenido en los justificantes de gastos que adjunto es:

- a. Deducible para el Club
- b. No es deducible para dicho Club

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo dicho documento.

En Guadalajara, a _____ de _____ de 2021

Fdo.:

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMONACID DE ZORITA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2021**898**

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el 2021 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de 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 publica el resumen del mismo por capítulos:



PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Ayuntamiento	Organismo Autónomo	Total
1	Impuestos directos	1.253.800,00	0	1.253.800,00
2	Impuestos indirectos	6.700,00	0	6.700,00
3	Tasas y otros ingresos	109.660,00	938.000,00	1.047.660,00
4	Transferencias corrientes	755.990,00	580.555,00	1.336.545,00
5	Ingresos patrimoniales	5.100,00	0	5.100,00
6	Enajenación inversiones reales	0	0	0
7	Transferencias de capital	111.900,00	0	111.900,00
8	Activos financieros	0	0	0
9	Pasivos financieros	0	0	0
	Total	2.243.150,00	1.518.555,00	3.761.705,00

PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Ayuntamiento	Organismo Autónomo	Total
1	Gastos de personal	577.120,00	1.077.600,00	1.654.720,00
2	Bienes corrientes y servicios	756.052,00	428.555,00	1.184.607,00
3	Gastos financieros	0	0	0
4	Transferencias corrientes	486.355,00	1.800,00	488.155,00
5	Fondo de contingencia	0	0	0
6	Inversiones reales	423.623,00	10.600,00	434.223,00
7	Transferencias de capital	0	0	0
8	Activos financieros	0	0	0
9	Pasivos financieros	0	0	0
	Total	2.243.150,00	1.518.555,00	3.761.705,00

ANEXO DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DEL AÑO 2021

PERSONAL FUNCIONARIO				
Denominación	Nº	G	Escala	Observaciones
Secretaría- Interventora	1	A1	Habilitación estatal	Propiedad
Auxiliar Administrativo	2	C2	Administración general	Propiedad
PERSONAL LABORAL				
Denominación	Nº	Titulación	Observaciones	
Auxiliar Administrativo	1	Graduado escolar	A extinguir /propiedad	
Bibliotecaria	1	Graduado escolar	A extinguir/ parcial/propiedad	
T. animación cultural	1	Diplomado	Interinidad/ parcial	
Limpieza	4	Certificado de escolaridad	Interinidad /4 parcial	
Monitor deportivo	1	Bachiller	Interinidad/ parcial	
Taquilleros	3	Certificado de escolaridad	Discontinuo	
Encargado obras	1	Certificado escolaridad	A extinguir/propiedad	
Oficial 1ª	1	Certificado de escolaridad	Interinidad	
Oficial 2ª	3	Certificado escolaridad	Interinidad	
SAD	2	Certificado de escolaridad	Interinidad/ parcial	
Peones	2	Certificado de escolaridad	Interinidad	

ANEXO DE PERSONAL ORGANISMO AUTÓNOMO RESIDENCIA "VIRGEN DE LA LUZ"
2021

DENOMINACIÓN	Nº	TITULACIÓN	OBSERVACIONES
Director	1	Diplomado	Personal laboral
Médico	1	Licenciado	Vacante
ATS	2	Diplomado	Interinidad
Fisioterapeuta	1	Diplomado	Interinidad
TASOC	1	Diplomado	Interinidad
Oficial de mantenimiento	1	Certificado de escolaridad	Propiedad
Cocinero	2	Certificado escolaridad	Propiedad
Auxiliar de enfermería	9	Formación profesional	6 Propiedad/ 3 Interinidad
Gerocultor	15	Graduado escolar	7 propiedad / 8 interinidad



Auxiliar administrativo recepcionista	1	Formación profesional	Propiedad
Auxiliar servicios generales	11	Certificado de escolaridad	1 Propiedad / 10 interinidad
Auxiliar de cocina	2	Certificado de escolaridad	2 Interinidad

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de 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.

En Almonacid de Zorita, a 31 de marzo de 2021. La Alcaldesa, Fdo.: D^a. Beatriz Sánchez de la Cruz

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAMPISABALOS

EXPOSICIÓN PÚBLICA CUENTA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

899

En cumplimiento del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, informada por la Comisión Especial de Cuentas y redactada por la Intervención, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

En Campisábalos a 31 de marzo de 2021. Firmado. El Alcalde. Jose Maria Huete Pedroche

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

SUBSANACIÓN ERRORES EN LAS BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR PARA LA VIVIENDA DE MAYORES

900

Visto el Decreto nº94/2021 de fecha 2903/2021 por el que se aprueban las bases reguladoras de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar para



la Vivienda de Mayores de Cifuentes y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº63 de fecha 31/03/2021

Vista la base cuarta "Forma y Plazo de Presentación de Instancias. Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cifuentes-Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, en Tablón de Anuncios, Sede Electrónica y página web del Ayuntamiento de Cifuentes."

Visto que se trata de un error de transcripción y visto el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por el que "Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos."

En base a lo expuesto anteriormente y a la documentación obrante en el expediente.

Examinado lo establecido en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 del RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en el art. 35 del R.D. 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, y de acuerdo con las competencias atribuidas por el art. 21 de la Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985, RESUELVO

PRIMERO. - Rectificar el error de transcripción existente en el Decreto nº94/2021 de fecha 29/03/2021 por el que se aprueban las bases reguladoras de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar para la Vivienda de Mayores de Cifuentes y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº63 de fecha 31/03/2021, donde dice:" Forma y Plazo de Presentación de Instancias. Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cifuentes-Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, en Tablón de Anuncios, Sede Electrónica y página web del Ayuntamiento de Cifuentes.", debe decir: : " Forma y Plazo de Presentación de Instancias. Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las



correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cifuentes-Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, en Tablón de Anuncios, Sede Electrónica y página web del Ayuntamiento de Cifuentes.”.

SEGUNDO. - Publicar la presente resolución, junto con las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios, en la página web del Ayuntamiento de Cifuentes.

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR PARA LA VIVIENDA MAYORES DE CIFUENTES

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la creación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar para la Vivienda de Mayores de Cifuentes a fin de cubrir de manera rápida y ágil el puesto cuando éste pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones todo ello mediante el sistema de concurso-oposición.

Esta convocatoria se dicta en cumplimiento del artículo 19.UNO.2.0) de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, por el que se establece que las plazas de personal que presta asistencia directa a los/as usuarios/as de los servicios sociales podrán tener una tasa de reposición del 100% y a fin de dar con objeto de dar cumplimiento a la Orden de 21 de Mayo de 2001 de la Consejería de Bienestar Social por la que se regulan las condiciones mínimas de los Centros destinados a las Personas Mayores en Castilla La Mancha, que en su artículo 12º establece que el personal de las Viviendas de Mayores en Castilla La Mancha estará compuesto, como mínimo, por 3 auxiliares, uno/a de los/as cuales será la persona encargada de coordinar la administración y el trabajo dentro de la Vivienda, revistiendo la Vivienda de Mayores el carácter de servicio prioritario y esencial, conforme al artículo 25.2 k) de la LRBRL, que establece que los municipios podrán asumir competencias en la prestación de los servicios sociales y de promoción y reinserción social, así como el artículo 59.1 d) de la Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, que establece que corresponden a los Ayuntamientos, en materia de servicios sociales, entre otras, la competencia de promover el establecimiento de centros y servicios que constituyen el equipamiento propio de Servicios Sociales de Atención Primaria, y en su caso los de Atención Especializada.



SEGUNDA. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado/a, regulada por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada. La duración del contrato se extenderá para la temporada de verano del 2019, de apertura de la piscina municipal, previa convocatoria y realización del oportuno proceso selectivo.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, en horario de mañana y tarde, de lunes a domingo, con los descansos semanales establecidos por la normativa laboral vigente.

Retribución mensual bruta: La prevista en las tablas salariales del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Cifuentes

TERCERA. Condiciones de Admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido/a disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o certificados:

- Grado medio de técnico en cuidados auxiliares de enfermería
- FP Grado Medio de Técnico de Atención a Personas en Situación de Dependencia,
- FP Grado Medio Técnico de Atención Socio sanitaria
- FP Primer grado de técnico auxiliar de clínica (rama sanitaria)
- Modulo profesional Nivel 2 de auxiliar de enfermería (rama sanitaria)
- Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas dependientes en el domicilio.
- Certificado de profesionalidad de Atención Socio-sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales.
- Habilitación excepcional o provisional para la Atención directa de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mientras se permanezca en la lista de espera.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cifuentes-Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, en Tablón de Anuncios, Sede Electrónica y página web del Ayuntamiento de Cifuentes. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante fax o correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Cifuentes a la dirección electrónica comunicacion@cifuentes.es

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el BOP, en Tablón de Anuncios, Sede Electrónica y página web del Ayuntamiento de Cifuentes



La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI (NIE para ciudadanos/as de la UEO TIE en los demás casos de extranjeros/as) o, en su caso, pasaporte.
- Instancia de solicitud (ANEXO I).
- Titulación requerida en el artículo 3 e) de las presentes bases
- Certificado de vida laboral.
- Curriculum Vitae, donde acreditará los méritos establecidos en la BASE SEXTA.
- Méritos que deban ser valorados en la fase de concurso: Contratos de trabajo, certificados de empresa, etc.

La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

El/la participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido/a del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza ofertada, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de CINCO DIAS, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el BOP, sede electrónica, Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede del Tribunal de selección que será la página web del ayuntamiento, sede electrónica y en el Tablón de anuncios municipal.

En la misma publicación se hará constar el día en que se celebre el ejercicio práctico. Posteriormente, se realizará la valoración de méritos y propuesta de los/as aspirantes seleccionados/as, así como la bolsa de empleo.

SEXTA. Tribunal Calificador

Composición: El Tribunal de Selección estará formado por un Presidente/a, un/a Secretario/a y tres vocales, así como sus respectivos/as suplentes designados por el



Ayuntamiento.

La abstención y recusación de los/as miembros de dicho Tribunal se podrá realizar de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los/as miembros del Tribunal de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal de Selección, por mayoría.

Todos los/as miembros del Tribunal de Selección deberán poseer titulación correspondiente al grupo de titulación para el acceso al puesto convocado.

Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Plaza San Francisco nº1 de Cifuentes, Guadalajara.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El proceso selectivo a realizar será el de concurso-oposición consistente en la celebración sucesiva de los sistemas de oposición y de concurso. La puntuación total del proceso selectivo será de 10 puntos.

1ª FASE. - OPOSICIÓN.

La fase de oposición constará de un ejercicio escrito de carácter obligatorio que consistirá en contestar a un cuestionario tipo test de 30 preguntas más tres de reserva para posibles anulaciones, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo II a estas bases. El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El ejercicio se valorará de 0 a 7,5 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan un mínimo de 3,75 puntos. Cada respuesta correcta será puntuada con 0,25 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula: $N.º \text{ de aciertos} - (N.º \text{ de errores}/3)$. El tiempo de realización de este ejercicio será de 35 minutos.

Todos los/as aspirantes deberán acudir provistos del DNI, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal. También deberán acudir con bolígrafo.



Este ejercicio representará el 75% de la calificación total.

2ª FASE. - CONCURSO.

No tiene carácter eliminatorio y sólo se valorarán los méritos de aquellos/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Esta fase se puntuará con un máximo de 2,5 puntos.

La valoración de los méritos se realizará en base a los siguientes conceptos y puntuaciones:

A) Formación.

- Cursos de formación: se valorarán aquellos cursos, de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. Por la participación como alumnos/as en cursos sobre materias relacionadas con la actividad a desarrollar, se otorgarán las siguientes puntuaciones:

DURACIÓN PUNTUACIÓN

Hasta 20 horas.....	0,05 puntos
De 21 a 40 horas.....	0,10 puntos
De 41 a 100 horas.....	0,25 puntos
De 101 a 200 horas.....	0,50 puntos
De 201 a 400 horas.....	0,75 puntos
De más de 400 horas.....	1,00 punto

Nota: En caso de que en los cursos no consten el número de horas se puntuará con 0,05.

No se valorará la formación realizada para la obtención de los títulos recogidos en la base tercera apartado f) de las presentes bases o cualquier otro título que conduzca a la obtención de certificado de profesionalidad o título oficial reconocido por la administración pública pertinente.

Puntuación máxima de este apartado: 1 punto.

B.- Experiencia Profesional.

Se puntuará la experiencia laboral:



1.- Por haber desempeñado puestos de Auxiliar/Gerocultor-a en Viviendas de mayores, residencias de mayores, centros de día u otros centros de atención a las personas mayores al servicio de una administración pública, 0'06 puntos por mes completo trabajado, únicamente se valorarán los trabajos desempeñados por una duración superior a un mes. Se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

2.- Por haber desempeñado puestos de Auxiliar/Gerocultor-a en Viviendas de mayores, residencias de mayores, centros de día u otros centros de atención a las personas mayores al servicio de una entidad privada, 0'03 puntos por mes completo trabajado, únicamente se valorarán los trabajos desempeñados por una duración superior a un mes. Se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Por mes completo se entenderán treinta días naturales y a estos efectos se computará la suma de todos los periodos prestados, pero no se computará o sumarán los días que resten después del cálculo.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará cuando se trate de servicios prestados a la Administración Pública, mediante cualquiera de los siguientes documentos:

Contrato laboral o certificado en la que conste la fecha de nombramiento o toma de posesión y la fecha hasta la cual se desempeña el puesto.

Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral o certificado de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

Cuando se trate de servicios prestados en empresa privada, se requerirá el contrato laboral, donde conste que la categoría y calificación profesional del trabajo realizado, e Informe de la vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

Puntuación máxima en este apartado: 1,5 puntos.

La puntuación de esta fase de concurso representará el 25% de la puntuación total.

Octava. - Relación de Aprobados/as, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados/as no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante la Administración (Secretaría de la Corporación), dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publiquen en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.



Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre los/as mismos/as se determinará en función del número de meses trabajados en el sector público.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una Bolsa de Trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones ordenadas según la puntuación obtenida.

El/la integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la Bolsa de Empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del/a aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

DÉCIMA. Incidencias

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/86 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/95, en el R. D. 896/91, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla - La Mancha.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de edictos del Ayuntamiento



y en la página web del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL PROCESO SELECTIVO

D. Dña. con DNI n.º y domicilio a efectos de notificación en

EXPONE

PRIMERO: Que vista la convocatoria anunciada el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º de fecha en relación con la convocatoria y bases de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar para la Vivienda Mayores de Cifuentes mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases que se publican, en el mismo Boletín, deseo tomar parte en el proceso selectivo.

SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección para la contratación de un/a auxiliar para la Vivienda Mayores de Cifuentes, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo mediante el sistema de concurso-oposición

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En Cifuentes, a de de 2021

El/la Solicitante,

Fdo.:

ANEXO II

TEMARIO SELECCIÓN AUXILIAR DE VIVIENDA TUTELADA DE MAYORES DE CIFUENTES.

1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas.



2.- El municipio: Concepto. Órganos de gobierno. Organización y competencias municipales.

3.- Los Servicios Sociales en Castilla- La Mancha. Ley 14/2010 de 16 de diciembre, de servicios sociales de Castilla- La Mancha. Funcionamiento Viviendas Tuteladas de Mayores.

4.- Decreto 3/2016 de 26 de enero de 2016, por el que se establecen el catálogo de servicios y prestaciones económicas del sistema para la autonomía y atención a la dependencia y se determina la intensidad de los servicios y el régimen de compatibilidades aplicable.

5.- Intervención a la atención higiénico-alimentaria en instituciones. Alimentación y nutrición. Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios/as. Alimentación en situaciones especiales. Manipulación de alimentos y su conservación. Limpieza, cuidado y desinfección de la Vivienda de Mayores. Los productos de limpieza: tipos y almacenamiento. Gestión y administración de la Vivienda. Nociones elementales sobre seguridad e higiene en el trabajo.

6.- Nociones elementales sobre cocinado de alimentos. Terminología culinaria: concepto y términos (abrillantar, acaramelar, adobar, aromatizar, brasear, cocer al vapor, empanar, etc.). Técnicas para tratamiento y preparación inicial de los alimentos (lavado, corte, congelación, etc.). Clasificación de las técnicas de cocinado. Procedimientos por vía húmeda: cocción, guisado y frituras. Procedimientos por vía seca: asados.

7.- Intervención a la atención socio-sanitaria en instituciones. Higiene personal, baño y ducha. Control de medicación y farmacología. Técnicas básicas de enfermería, primeros auxilios. Terapia ocupacional.

En Cifuentes a 31 de marzo de 2021, el Alcalde D. Marco Antonio Campos Sanchis

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE FORMADOR/A DEL PROGRAMA RECUAL 2021 (RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL) DE CIFUENTES ACTÍVATE CON PASO FIRME

901

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria:



Es objeto de la convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de una plaza de personal laboral temporal de FORMADOR/A-DOCENTE, a jornada completa, del programa de Recualificación profesional REQUAL 2020. El procedimiento de selección se realizará para dotar de personal Formador/a del programa Recual, conforme a las ayudas convocadas por la Resolución de 17/11/2020 (DOCM nº 233, de 18/11/2020) de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, y con arreglo a lo establecido en las Bases establecidas en la Orden 163/2018 de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, de 12 de noviembre (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se regulan las bases de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional.

El programa REQUAL de Cifuentes "Actívate con paso firme" tiene los siguientes datos:

MUNICIPIO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	FICHA
Cifuentes	Actívate con paso firme	Nivel 2	EOCB0211

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad de contratación es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, a tiempo completo, durante el periodo lectivo del REQUAL, acogido a subvención; la modalidad de contrato viene regulada por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de Contratos de duración determinada.

El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía. La prestación de los servicios se desarrollará en el municipio de Cifuentes, con una duración de seis meses y estando dicha plaza adscrita a la Alcaldía- Presidencia.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales



o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

- e. Cumplir los requisitos específicos exigidos por el Real Decreto 644/2011, de 9 de mayo, modificado por el RD 615/2013, de 2 de agosto, que regula el certificado de profesionalidad que se va a impartir, en su caso, y en particular:
1. Licenciado/a, ingeniero/a, arquitecto/a o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
 2. Diplomado/a, ingeniero/a técnico o arquitecto/a técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
 3. Técnico y técnico superior de la familia profesional de Edificación y obra Civil.
 4. Certificado de profesionalidad de nivel 3 de las áreas profesionales de albañilería y acabados y colocación y montaje de la familia profesional de Edificación y Obra Civil.
 5. Y en todo caso con experiencia de un año acreditada en el desempeño profesional en la materia, o de tres años si no se acredita ninguna de las titulaciones anteriores.
- f. Contar con la experiencia profesional docente requerida (1 año con acreditación o 3 años sin acreditación):

Competencia docente. Para acreditar la competencia docente requerida, el/la aspirante deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de Formador Ocupacional o formación equivalente en metodología didáctica de formación profesional para adultos.

Del requisito establecido en el párrafo anterior (competencia docente) estarán exentos/as:

- a. Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado/a en Pedagogía, psicopedagogía o de maestro/A o de cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado/a en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario de postgrado en los citados ámbitos.
- b. Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo, estarán exentos/as quienes acrediten la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las profesiones reguladas de Profesor/a de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas.



- c. Quienes acrediten una experiencia docente contratada de al menos 600 horas en los últimos siete años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo.

La selección del Formador/a vendrá precedida, en todo caso, de la tramitación de la oferta de empleo por la correspondiente oficina de empleo.

Si el/la aspirante se encuentra registrado en el Registro de Formadores de Castilla La Mancha para la impartición de todas las Unidades Formativas de esta especialidad, no será necesario acreditar la capacitación exigida en el punto e), bastará alegar la citada inscripción registral.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cifuentes-Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas), en la sede electrónica de la Entidad o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y Sede Electrónica de la página web del Ayuntamiento de Cifuentes. El cómputo de plazos lo determinará la publicación en el BOP.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada o sede electrónica, requerirá el envío simultáneo de un aviso indicando tal circunstancia, con la misma fecha de presentación, mediante correo electrónico (comunicacion@cifuentes.es) dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Cifuentes, o a la dirección electrónica <https://cifuentes.sedelectronica.es> las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en la sede electrónica, Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Certificado de vida laboral actualizado (fecha expedición no superior a 3 meses).
- Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración y/o certificación servicios prestados.
- Copia de la Titulación requerida.
- Currículum vitae del aspirante, según modelo Europass.
- Declaración responsable del/a solicitante, en la que se manifieste que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que se aspira.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.



La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible se adjuntará solicitud registrada hecha al organismo o entidad correspondiente.

El/la participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza de Formador/a ofertada, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sede electrónica y página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de edictos y Sede electrónica del Ayuntamiento, dando conocimiento al Servicio de Formación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

En la misma publicación se hará constar el día en que se celebre el ejercicio práctico. Realizadas las dos fases, valoración de méritos y oposición, la Comisión de selección hará público el resultado de puntuación obtenida por los/as aspirantes y el orden de éstos en la bolsa de empleo.

SEXTA. Encomienda de gestión de la selección del/a Formador/a

El Ayuntamiento encomendará la gestión de la realización de actividades materiales y de gestión de los procesos de selección del FORMADOR/A del PROGRAMA REQUAL 2020 para la selección material del personal a la Diputación Provincial de Guadalajara, según lo previsto en el artículo 36.2 c) y d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, si bien, el nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección se realizará por esta Alcaldía a propuesta de la Diputación Provincial y de otras Administraciones locales distintas esta.

La encomienda se ajustará a los criterios establecidos por la Diputación Provincial, según los cuales, corresponde al Ayuntamiento dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de la encomienda.

Así mismo, el Ayuntamiento asume las siguientes obligaciones:



- Aceptar los requisitos establecidos para la aceptación de la encomienda.
- Utilizar el sistema de selección propuesto por la Diputación Provincial.
- Utilizar el modelo de Bases de selección proporcionado por la Diputación.
- Establecer los mismos criterios y sistema de valoración y puntuación de méritos en la fase de concurso, y el mismo tipo de prueba, valoración y puntuación en la fase de oposición.
- Aceptar la propuesta de composición de la Comisión de Selección que realice la Diputación Provincial.
- Aceptar cuantas directrices dimanen de la Diputada-Delegada del Servicio de Asistencia a Municipios para coordinación de todas las encomiendas que realicen los Municipios para su aplicación homogénea a todos los procesos selectivos de Recual de 2020.

SÉPTIMA. Comisión de Selección

7.1. La Comisión de Selección estará constituida por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo del Grupo A, Subgrupo A-1, cuyo número será cinco miembros: Un/a Presidente/a, Un/a Secretario/a y Tres Vocales, así como sus respectivos/as suplentes. Al menos uno de los/as Vocales y su suplente podrá designarse entre empleados/as públicos de otras Administraciones locales distintas de la Diputación Provincial.

7.2. No podrán formar parte de la Comisión de Selección ni representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad. A partir de la publicación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, los siguientes anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Los anuncios que deba realizar el Tribunal de Selección durante todo el proceso selectivo de la Bolsa de trabajo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cifuentes, así como por medios electrónicos, si la Comisión de Selección lo estima oportuno.

7.4. La Comisión de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los/as especialistas que considere necesarios, designados/as por ella misma, en cualquier momento del proceso selectivo.

7.5. Los/as Miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de



la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

7.6. Los/as miembros de la Comisión de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por la Comisión de Selección, por mayoría.

OCTAVA. Sistema de selección y Desarrollo del Proceso

El proceso de valoración de los/as aspirantes se estructurará en dos fases: una primera fase de concurso de méritos, y una segunda fase de oposición consistente en una prueba práctica de carácter oral, de exposición didáctica, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 60 puntos:

A.- FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máxima puntuación 20).

La valoración de esta fase será como máximo de veinte (20) puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes según baremo para el puesto de FORMADOR/A como se indica a continuación:

1. FORMACIÓN ACADÉMICA: MÁXIMO 4 PUNTOS:

Hasta un máximo de 4 puntos, según la siguiente escala de puntuación:

Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (cuando no hayan sido requisito para acceso al proceso selectivo): Doctor/a, 2,5 puntos; Postgrado Oficial, 2 puntos; Licenciado/a o Grado, 1,5 puntos; Diplomatura o grado medio universitario, 1 punto; Ciclo Formativo Superior correspondiente a la Familia Profesional de Edificación y obra Civil, 0,5 puntos; títulos en todo caso referentes a las siguientes materias: Arquitectura, Arquitectura Técnica, Aparejador/a, Ingeniero/a de la Edificación, Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas y a la Familia Profesional de Edificación y obra Civil.

Titulaciones obtenidas en el extranjero: Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditarse y homologarse por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MÁXIMO 6 PUNTOS:

Cursos de Formación recibidos sobre las siguientes materias:

- De cualquiera de las otras Áreas de la Familia Profesional de Edificación y



obra Civil.

- Desarrollo local, Inserción socio-laboral y Orientación y formación para el Empleo.
- Prevención de Riesgos Laborales, hasta un máximo de 2 puntos.
- Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.

Se valorarán conforme a la siguiente escala de puntuación:

- De 26 horas hasta 50 horas de duración: 0,20 puntos
- De 51 horas hasta 100 horas de duración: 0,40 "
- De 101 horas hasta 250 horas de duración: 1,00 "
- De 251 horas hasta 500 horas o más de duración: 2,00 "

No se valorarán los cursos de duración inferior a 26 horas, ni los realizados de forma reiterativa sobre la misma materia, en varios años consecutivos y sin cambio en la normativa vigente y/o en el mismo centro docente.

3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL: MÁXIMO 10 PUNTOS:

3.1.- Hasta un máximo de 8 puntos, en acciones formativas:

- Experiencia como Formador/a en Talleres de Empleo, Programas de REQUAL y Formación Profesional para el Empleo (a razón de 0,3 puntos por mes trabajado).
- Experiencia como Coordinador/a-Director/a de Talleres de Empleo, Programas de REQUAL y Formación Profesional para el Empleo (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado).
- Experiencia docente en Educación de Personas Adultas (a razón de 0,2 puntos por mes trabajado).

3.2.- Hasta un máximo de 3 puntos, por otra experiencia laboral distinta de las anteriores en áreas profesionales de la familia profesional de "Edificación y obra civil", a razón de 0,1 punto por mes trabajado).

Común a toda la experiencia laboral y profesional: Para el cómputo por meses, NO se valorarán los períodos inferiores a 30 días. Cada 30 días = 1 mes.

La Comisión de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en la primera fase, con indicación de los que pasarán a la segunda fase para realizar la prueba práctica, así como del lugar, fecha y hora en que ésta se celebrará. Pasarán a la siguiente fase los/as aspirantes que hubieran obtenido las siete mejores puntuaciones.



Las alegaciones que, en su caso, fuesen formuladas por los/as aspirantes no paralizarán la continuación del procedimiento.

B - FASE DE EXPOSICIÓN DIDÁCTICA (máximo 40 puntos).

Todos los/as aspirantes que pasen a la prueba práctica, serán convocados/as a la celebración de la prueba práctica con antelación de al menos 48 horas. La prueba práctica será de carácter eliminatorio y consistirá en la exponer una programación didáctica de la Unidad Formativa del programa REQUAL del Área profesional de "Albañilería y acabados". La puntuación máxima de esta fase no podrá exceder de 40 puntos, siendo necesario obtener al menos 20 puntos para superarla.

Tendrá una extensión máxima de 5 folios a una cara con letra Arial tamaño 11, a 1,5 espacios, y se encuadrará dentro del contexto del programa REQUAL para 8 alumnos/as - trabajadores/as a quienes va destinado.

Los/as aspirantes responderán a las preguntas que, en su caso, los/as miembros de la Comisión de Selección les realicen sobre dicha programación.

El tiempo máximo de duración de la prueba será de 20 minutos.

Los/as miembros de la Comisión de Selección valorarán individualmente la prueba práctica, haciéndose la media aritmética de las puntuaciones otorgadas.

NOVENA. Calificación final y propuesta de Contratación

La puntuación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

Finalizado el proceso de selección, la Comisión de Selección publicará la lista provisional de seleccionado/a y reservas para cada uno de los puestos en el tablón de anuncios del lugar donde se hubiere celebrado la prueba práctica, en el del Ayuntamiento de Cifuentes, portal de transparencia- sede electrónica y en la web municipal del Ayuntamiento de Cifuentes. Se otorgará un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Las alegaciones irán dirigidas a la Presidencia de la Comisión de Selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez vistas éstas por la Comisión, se publicarán las listas definitivas con los resultados del proceso selectivo en el tablón de anuncios del lugar donde se hubiere celebrado la prueba práctica, en el del Ayuntamiento de Cifuentes, portal de transparencia- sede electrónica y en la web municipal del Ayuntamiento de Cifuentes.

En caso de empate en dichas puntuaciones, el desempate se dirimirá con los siguientes criterios:

- 1º.- Por la nota obtenida en el ejercicio práctico.



2º.- Por sorteo.

La Comisión de Selección podrá declarar desierto el proceso selectivo si ninguno de los/as aspirantes superase la prueba práctica. En tal caso, se dará cuenta a la Alcaldía para que proceda a realizar nueva convocatoria de selección de la plaza declarada desierta.

De la misma forma se procederá en caso de agotarse la Bolsa de trabajo.

DÉCIMA. Presentación de Documentos

1. El/la candidato/a propuesto/a aportará ante la Administración (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de tres días hábiles desde la publicación en el Tablón de anuncios, sede electrónica y página web del Ayuntamiento, dando conocimiento al Servicio de Formación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

2. El/la aspirante propuesto/a deberá estar inscrito/a o inscribirse antes del comienzo del programa de REQUAL en el Registro de formadores de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, y acreditarlo ante el Ayuntamiento para poder ser contratado/a.

3. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

UNDÉCIMA. Bolsa de empleo.

Los/as aspirantes no seleccionados/as en la fase de valoración de méritos, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del/a aspirante seleccionado/a para el Programa de REQUAL. Si se agotase esta bolsa, se formará otra bolsa que incluirá a quienes hubiesen participado en el concurso de méritos, aunque no hubieran pasado a la prueba práctica, por el orden de puntuación obtenida.

La no aceptación o la negativa a firmar un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista.

Los/as aspirantes que sean llamados/as en virtud de la bolsa de empleo deberán



reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa.

DUODÉCIMA. Incidencias

1. Interpretación. La Comisión de Selección queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha.

3. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de edictos, sede electrónica y página web del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese la presente convocatoria de pruebas selectivas y sus correspondientes Bases en el Boletín Oficial de Provincia, sede electrónica, Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL PARA FORMADOR/A DEL PROGRAMA DE RECUAL "ACTÍVATE CON PASO FIRME" DEL AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES. CERTIFICADO: EOCB0211 EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
DOCUMENTACION COMPULSADA-COTEJADA QUE APORTA:			



• FOTOCOPIA DE NIF-NIE	
• INFORME DE VIDA LABORAL (se solicita en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es)	
• FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS (Categoría)	
• COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA	
• CURRÍCULUM VITAE	
• DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR	
AUTORIZO A LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL	
COMPROMISOS: 1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Programa de RECUAL promovido por el Ayuntamiento de Cifuentes y la Junta de Castilla-La Mancha. 2. El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en el proceso selectivo del Programa de RECUAL a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas. 3. Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.	
En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Cifuentes como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.	

En _____, a _____ de _____ de 2021.

Firma

Sr. Alcalde - Presidente/a del Ayuntamiento de Cifuentes (Guadalajara).-

En Cifuentes a 31 de marzo de 2021, el Alcalde D. Marco Antonio Campos Sanchis

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO/A DEL PROGRAMA RECUAL 2020 (RECUALIFICACION Y RECICLAJE PROFESIONAL) DE CIFUENTES ACTÍVATE CON PASO FIRME

902

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de una plaza de personal laboral temporal de TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/A, a jornada completa. El procedimiento de selección se realizará para dotar de personal Técnico-Administrativo/a del programa Recual, conforme a las ayudas convocadas por la Resolución de 17/11/2020 (DOCM nº 233, de 18/11/2020) de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, y con arreglo a lo establecido en las Bases reguladas en la Orden 163/2018 de la Consejería de



Economía, Empresas y Empleo, de 12 de noviembre (DOCM nº 224, de 16/11/2018), por la que se regulan las bases reguladoras de concesión de subvenciones para la realización de programas para la recualificación y el reciclaje profesional.

El programa REQUAL "Actívate con paso firme" de Cifuentes tiene los siguientes datos:

MUNICIPIO	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	FICHA
Cifuentes	Actívate con paso firme	Nivel 2	EOCB0211

Las funciones consistirán en la dirección, coordinación, gestión y justificación económica del Programa, así como el diseño, seguimiento y ejecución de acciones de orientación laboral y acompañamiento individual y grupal. En el área administrativa, las funciones consistirán en la redacción, cumplimentación y/o tramitación de soportes documentales, expedientes, notificaciones, recibos, facturas, etc.; clasificar y archivar la documentación; entregar y/o recabar documentación; gestión y manejo de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de texto, correo electrónico y programa FOCO, así como desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo, así como la justificación de la subvención ante el órgano concedente.

SEGUNDA. Modalidad del contrato

La modalidad de contratación es la de contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, a tiempo completo, con la misma durante seis meses de duración del programa REQUAL 2020 acogido a subvención; la modalidad de contrato viene regulada por el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, percibiendo unas retribuciones salariales brutas de:

- Personal Técnico/a-Administrativo/a del programa de Recualificación y Reciclaje Profesional.
- El salario será de 1.955,00 euros brutos mensuales incluido el prorrateo de las pagas extraordinarias.
- La jornada de trabajo será completa. El horario de trabajo será determinado por la Alcaldía.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo



57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones:
 - Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
 - Diplomado/a, Ingeniero/a Técnico, Arquitecto/a Técnico o el título de ciclo formativo superior correspondiente a la Familia Profesional de Edificación y obra Civil u otros títulos equivalentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para las plazas que se opten, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas), en la sede electrónica del Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, publicándose, asimismo, en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada o sede electrónica, requerirá el envío simultáneo de un aviso indicando tal



circunstancia, con la misma fecha de presentación, mediante correo electrónico (comunicacion@cifuentes.es) dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Cifuentes, o a la dirección electrónica <https://cifuentes.sedelectronica.es>

La solicitud (Anexo II) deberá ir acompañada por:

1. Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
2. Informe actualizado de la vida laboral.
3. Copia de los contratos en el que aparezca la categoría y la duración.
4. Copia de la Titulación requerida.
5. Currículum vitae del/a aspirante, que contendrá:
 - a. Formación académica.
 - b. Cursos de perfeccionamiento en gestión y dirección
 - c. Formación en PRL y otros relacionados con el fomento de empleo
 - d. Experiencia Profesional.
6. Declaración responsable del/a solicitante, en la que se manifieste que reúne las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño del puesto al que aspira.
7. Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, conforme a la Base SÉPTIMA.
8. Autorización a las Administraciones participantes en el proceso para que comprueben los datos aportados.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible se adjuntará solicitud registrada hecha al organismo o entidad correspondiente.

El/la participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido/a del mismo.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias para la plaza de personal técnico-administrativo ofertada, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el BOP, sede electrónica, Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el BOP, sede electrónica, Tablón de edictos del Ayuntamiento y la página web del mismo. De ambas listas se informará al Servicio de Formación de la Dirección Provincial de Economía, Empresas y Empleo.

En esta última publicación se hará constar el día en que se convocará a los/as aspirantes para realizar el ejercicio práctico.

Se hace constar que, a partir de las publicaciones anteriormente mencionadas, toda



notificación o publicación del procedimiento se realizará únicamente por el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

SEXTA. Encomienda de gestión de la selección del Técnico-Administrativo/a

El Ayuntamiento encomendará la gestión de la realización de actividades materiales y de gestión de los procesos de selección del TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/A del PROGRAMA REQUAL 2020 para la selección material del personal a la Diputación Provincial de Guadalajara, según lo previsto en el artículo 36.2 c) y d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, si bien, el nombramiento de los/as miembros de la Comisión de Selección se realizará por esta Alcaldía a propuesta de la Diputación Provincial y de otras Administraciones locales distintas esta.

La encomienda se ajustará a los criterios establecidos por la Diputación Provincial, según los cuales, corresponde al Ayuntamiento dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de la encomienda.

Así mismo, el Ayuntamiento asume las siguientes obligaciones:

- Aceptar los requisitos establecidos para la aceptación de la encomienda.
- Utilizar el sistema de selección propuesto por la Diputación Provincial.
- Utilizar el modelo de Bases de selección proporcionado por la Diputación.
- Establecer los mismos criterios y sistema de valoración y puntuación de méritos en la fase de concurso, y el mismo tipo de prueba, valoración y puntuación en la fase de oposición.
- Aceptar la propuesta de composición de la Comisión de Selección que realice la Diputación Provincial.
- Aceptar cuantas directrices dimanen de la Diputada-Delegada del Servicio de Asistencia a Municipios para coordinación de todas las encomiendas que realicen los Municipios para su aplicación homogénea a todos los procesos selectivos de Recual de 2020.

SÉPTIMA. Comisión de Selección

7.1. La Comisión de Selección estará constituida por funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo del Grupo A, Subgrupo A-1, cuyo número será cinco miembros: Un/a Presidente/a, Un/a Secretario/a y Tres Vocales, así como sus respectivos/as suplentes. Al menos uno/a de los Vocales y su suplente podrá designarse entre empleados/as públicos/as de otras Administraciones locales distintas de la Diputación Provincial.



7.2. No podrán formar parte de la Comisión de Selección ni representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad. A partir de la publicación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, los siguientes anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Los anuncios que deba realizar el Tribunal de Selección durante todo el proceso selectivo de la Bolsa de trabajo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cifuentes, así como por medios electrónicos, si la Comisión de Selección lo estima oportuno.

7.4. La Comisión de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los/as especialistas que considere necesarios, designados/as por ella misma, en cualquier momento del proceso selectivo.

7.5. Los/as Miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

7.6. Los/as miembros de la Comisión de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por la Comisión de Selección, por mayoría.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El proceso de valoración de los/as aspirantes se estructurará en dos fases: una primera fase de concurso de méritos, y una segunda fase consistente en una prueba práctica de carácter oral, cuya puntuación será acumulativa sobre un total de 60 puntos:

A. FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN DE MÉRITOS (máxima puntuación 20).

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes según baremo para el puesto de TECNICO-ADMINISTRATIVO/A como se indica a continuación (Anexo I).

La valoración de esta fase será como máximo de veinte (20) puntos.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA: MÁXIMO 4 PUNTOS:



Hasta un máximo de 4 puntos, según la siguiente escala de puntuación:

Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (cuando no hayan sido requisito para acceso al proceso selectivo): Doctor/a, 2,5 puntos; Postgrado Oficial, 2 puntos; Licenciado/a o Grado, 1,5 puntos; Diplomatura o grado medio universitario, 1 punto; ciclo formativo superior correspondiente a la Familia Profesional de Edificación y obra Civil, 0,5 puntos; títulos en todo caso referentes a las siguientes materias: Arquitectura, Arquitectura Técnica, Aparejador/a, Ingeniero/a de la Edificación, Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas y a la Familia Profesional de Edificación y obra Civil.

Titulaciones obtenidas en el extranjero: Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditarse y homologarse por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: MAXIMO 6 PUNTOS:

Cursos de Formación recibidos sobre las siguientes materias:

- De cualquiera de las otras Áreas de la Familia Profesional de Edificación y obra Civil.
- Desarrollo local, Inserción socio-laboral y Orientación y formación para el Empleo.
- Prevención de Riesgos Laborales (la puntuación máxima por esta clase de formación en ningún caso superará los 2 puntos).
- Gestión económico-financiera.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Programación, impartición y evaluación de acciones formativas.

Se valorarán conforme a la siguiente escala de puntuación:

- De 26 horas hasta 50 horas de duración: 0,20 puntos
- De 51 horas hasta 100 horas de duración: 0,40 "
- De 101 horas hasta 250 horas de duración: 1,00 "
- De 251 horas hasta 500 horas o más de duración: 2,00 "

No se valorarán los cursos de duración inferior a 26 horas, ni los realizados de forma reiterativa sobre la misma materia, en varios años consecutivos y sin cambio en la normativa vigente y/o en el mismo centro docente.

3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL: MAXIMO 10 PUNTOS:



1. Experiencia en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo, Recual o Talleres de Especialización Profesional (a 0,5 por mes completo trabajado)máx. 5 puntos.
2. Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/ o formación, cuyo objetivo sea la inserción laboral (a 0,3 por mes completo trabajado)máx. 3 puntos.
3. Experiencia en la gestión de recursos humanos (a 0,2 por mes completo trabajado) máx. 2 puntos.
4. Experiencia en la gestión de programas de Formación con la aplicación FOCO (a 0,2 por mes completo trabajado) máx. 1 punto.

Común a toda experiencia laboral: su valoración se realizará aplicando la puntuación de cada apartado por los meses trabajados y debidamente acreditados en las ocupaciones referidas anteriormente, siguiendo el mismo sistema de cálculo en la vida laboral presentada.

La Comisión de Selección publicará un listado con las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en la primera fase, con indicación de los que pasarán a la segunda fase para realizar la prueba práctica, así como del lugar, fecha y hora en que ésta se celebrará. Pasarán a la siguiente fase los aspirantes que hubieran obtenido las cinco mejores puntuaciones.

Las alegaciones que, en su caso, fuesen formuladas por los/as aspirantes no paralizarán la continuación del procedimiento.

B - FASE DE REALIZACIÓN DE UNA PRUEBA PRÁCTICA (máximo 40 puntos).

Los/as aspirantes serán convocados/as a la realización de un ejercicio práctico consistente en responder oralmente sobre una propuesta de gestión del Programa Recual, aptitudes de los/as aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto de TECNICO-ADMINISTRATIVO/A y para la gestión de la subvención.

Los/as miembros de la Comisión de Selección valorarán individualmente la prueba práctica.

Tiempo máximo de duración de la prueba 20 minutos.

NOVENA. Calificación final y propuesta de Contratación

Finalizado el proceso de selección, la Comisión de Selección publicará la lista provisional de seleccionado/a y reservas para cada uno de los puestos en el tablón de anuncios del lugar donde se hubiere celebrado la prueba práctica, en el del Ayuntamiento de Cifuentes, portal de transparencia- sede electrónica y en la web municipal del Ayuntamiento de Cifuentes. Se otorgará un plazo de tres días hábiles



para presentar alegaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del listado. Las alegaciones irán dirigidas a la Presidencia de la Comisión de Selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez vistas éstas por la Comisión, se publicarán las listas definitivas con los resultados del proceso selectivo en el tablón de anuncios del lugar donde se hubiere celebrado la prueba práctica, en el del Ayuntamiento de Cifuentes, portal de transparencia- sede electrónica y en la web municipal del Ayuntamiento de Cifuentes.

En caso de empate en dichas puntuaciones, el desempate se dirimirá con los siguientes criterios:

1º.- Por la nota obtenida en el ejercicio práctico.

2º.- Por sorteo.

La Comisión de Selección podrá declarar desierto el proceso selectivo si ninguno/a de los/as aspirantes superase la prueba práctica. En tal caso, se dará cuenta a la Alcaldía para que proceda a realizar nueva convocatoria de selección de la plaza declarada desierta.

De la misma forma se procederá en caso de agotarse la Bolsa de trabajo.

DÉCIMA. Presentación de Documentos

1. El/la aspirante propuesto/a aportará ante el Ayuntamiento correspondiente (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se publican en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

2. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

UNDÉCIMA. Bolsa de empleo.

Los/as aspirantes no seleccionados/as en la fase de valoración de méritos, pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de Trabajo para los supuestos de vacante, baja temporal o renuncia del/a aspirante seleccionado/a para el Programa de REQUAL. Si se agotase esta bolsa, se formará otra bolsa que incluirá a quienes hubiesen participado en el concurso de méritos, aunque no hubieran pasado a la prueba práctica, por el orden de puntuación obtenida.



La no aceptación o la negativa a firmar un contrato determinado, sin causa justificada, supondrá la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, supondrá pasar al final de la lista.

Los/as aspirantes que sean llamados/as en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base tercera a la fecha de creación de la Bolsa.

DUODÉCIMA. Incidencias

1. Interpretación. La Comisión de Selección queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

2. Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha.

4. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de edictos y página web del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese la presente convocatoria de pruebas selectivas y sus correspondientes Bases en el Boletín Oficial de Provincia, Tablón de Edictos y sede electrónica/página web del Ayuntamiento.



ANEXO I

PERFIL PROFESIONAL Y BAREMACIÓN

PUESTO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO: Programa REQUAL 2021. Diversos Municipios. Desempeñará las funciones de Personal Técnico-Administrativo/a del Programa REQUAL 2021, con funciones de coordinación, gestión y realización del itinerario de inserción laboral de los 8 alumnos/as trabajadores/as por municipio	
REQUISITOS:	Licenciatura, Grado o Diplomatura universitaria o Ciclo Formativo Superior.
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:	
A. CONCURSO DE MÉRITOS:	hasta un máximo de 20 puntos
	1. FORMACIÓN ACADÉMICA (Máximo 4 puntos) Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos (cuando no hayan sido requisito para acceso al proceso selectivo): Doctor/a, 2,5 puntos; Postgrado Oficial, 2 puntos; Licenciado/a o Grado, 1,5 puntos; Diplomatura o grado medio universitario, 1 punto; ciclo formativo superior correspondiente a la Familia Profesional de Edificación y obra Civil, 0,5 puntos; títulos en todo caso referentes a las siguientes materias: Arquitectura, Arquitectura Técnica, Aparejador/a, Ingeniero/a de la Edificación, Derecho, Económicas, Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas y a la Familia Profesional de Edificación y obra Civil.
	2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Máximo 6 puntos) * Cursos de Formación recibidos sobre las siguientes materias: - De cualquiera de las otras Áreas de la Familia Profesional de Edificación y obra Civil. - Desarrollo local, Inserción socio-laboral y Orientación y formación para el Empleo. - Prevención de Riesgos Laborales (Máximo 2 puntos por esta clase de formación). - Gestión económico-financiera. - Gestión de Recursos Humanos. - Programación, impartición y evaluación de acciones formativas. * Se valorarán conforme a la siguiente escala de puntuación: - De 26 horas hasta 50 horas de duración: 0,20 puntos - De 51 horas hasta 100 horas de duración: 0,40 " - De 101 horas hasta 250 horas de duración: 1,00 " - De 251 horas hasta 500 horas o más de duración: 2,00 " No se valorarán los cursos de duración inferior a 26 horas.
	3. EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL (Máximo 10 puntos) 1. Experiencia en Escuela Taller, Casa de Oficios, Taller de Empleo, Recual o Talleres de Especialización Profesional (a 0,5 por mes completo trabajado)máx. 5 puntos. 2. Experiencia en la gestión de Programas de Empleo y/ o formación, cuyo objetivo sea la inserción laboral (a 0,3 por mes completo trabajado)máx. 3 puntos. 3. Experiencia en la gestión de recursos humanos (a 0,2 por mes completo trabajado) máx. 2 puntos. 4. Experiencia en la gestión de programas de Formación con la aplicación FOCO (a 0,2 por mes completo trabajado) máx. 1 punto.
B. PRUEBA PRÁCTICA:	hasta un máximo de 40 puntos
	En un tiempo máximo de 20 minutos expondrá las directrices básicas que llevará a cabo en este Programa de REQUAL.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL PARA

PUESTO DE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA "ACTÍVATE CON PASO FIRME" DEL AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES REQUAL 2020 (recualificación y reciclaje profesional).

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
DOCUMENTACION COMPULSADA-COTEJADA QUE APORTA:			
• FOTOCOPIA DE NIF-NIE			
• INFORME DE VIDA LABORAL (solicitar en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es)			
• FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS (Categoría)			
• COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA			
• CURRÍCULUM VITAE			
• DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR			
AUTORIZO A LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL y demás datos aportados. SI			



COMPROMISOS:

1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el Programa de REQUAL promovido por el Ayuntamiento de Cifuentes y la Junta de Castilla-La Mancha.
2. El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en el proceso selectivo del Programa de REQUAL a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas.
3. Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, queda Ud. Informado/a que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Cifuentes como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento. Los datos recabados tienen por finalidad la realización de acciones facilitadoras de empleo, así como del conjunto de actividades propias de la Agencia de Desarrollo Local, quedando en todo caso garantizado el uso legítimo y seguridad de tales datos de carácter personal.

En _____ a, _____ de _____ de 2021.

Firma

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cifuentes

En Cifuentes a 31 de marzo de 2021, el Alcalde D. Marco Antonio Campos Sanchis

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PROYECTO DE EJECUCIÓN DE ACCESO AL SECTOR SNP-07 AMPLIACIÓN DEL RUISEÑOR DESDE LA GLORIETA DE LA CARRETERA CM-10

903

El Ayuntamiento de Guadalajara, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de marzo de 2021, ha aprobado, con carácter definitivo, el Proyecto de Ejecución de Acceso al Sector SNP-07 Ampliación del Ruiseñor desde la Glorieta de la Carretera CM-10 (Ronda Norte) presentado por HERCESA INMOBILIARIA SA - QUABIT INMOBILIARIA SA UTE LEY 18/1982.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 111 del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística en Castilla-La Mancha.

Guadalajara, 18 de marzo de 2021. El Alcalde, Alberto Rojo Blas



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HIENDELAENCINA

ANUNCIO DE APERTURA DE EXPEDIENTE DE ENAJENACION DE BIENES Y DERECHOS EMBARGADOS POR SUBASTA

904

SUMARIO

Resolución del Ayuntamiento de Hiendelaencina por el que se aprueba inicialmente expediente de Enajenación de bienes y derechos embargados por subasta.

TEXTO

Con fecha de 30 de marzo de 2021, el Alcalde - Presidente adoptó definitivamente el acuerdo que literalmente dice:

« Visto el expediente seguido por los Servicios Municipales de Recaudación contra el inmueble sito en la calle Jardín, 14/16 de Hiendelaencina, por débitos a este Ayuntamiento por importe de 3.121,66 €, y halladas conformes las actuaciones practicadas en lo que respecta al embargo de los bienes, en base al artículo 172.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 100.1 y 2 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se insta iniciar procedimiento de enajenación de los bienes embargados mediante subasta pública, para lo cual,

DISPONGO

PRIMERO. Que se inicie por parte del órgano de recaudación la enajenación mediante subasta de los bienes embargados.

SEGUNDA. Que se notifique el acuerdo de enajenación al obligado al pago, a los acreedores hipotecarios, pignoraticios y demás titulares de derechos inscritos en el registro público que figuren en el certificado de cargas, al depositario copropietarios y terceros poseedores de los bienes a subastar, al arrendador o administrador de la finca.

TERCERA. Que la subasta se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de edictos y en sede electrónica Municipal y se abrirá transcurridas al menos 24 horas desde el anuncio.

En Hiendelaencina a 30 de marzo de 2021 - El Alcalde - Presidente, D. Mariano
Escribano Gismera.»

En cumplimiento de dicho Acuerdo se publica el presente anuncio, en los términos exigidos por el artículo 101.3 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que



se aprueba el Reglamento General de Recaudación, convocando licitadores para la subasta que en fecha 5 de mayo de 2021, tendrá lugar ante el Secretario Interventor del Ayuntamiento de Hiendelaencina, con la advertencia de que si desean tomar parte como tales en la misma habrán de tener en cuenta que la presentación de ofertas se realizará de forma electrónica a través de la siguiente dirección electrónica, en la página web del Ayuntamiento de Hiendelaencina, <https://www.ayuntamientohiendelaencina.es/ayuntamiento/oficina-virtual/>, o en la sede del propio ayuntamiento, teniendo en cuenta lo siguiente:

PRIMERO. Que son objeto de enajenación el bien que a continuación se describe:

- Referencia catastral: 9783931VL9498S0001HJ
- Localización: CL JARDIN 16 - 19242 HIENDELAENCINA (GUADALAJARA)
- Clase: Urbano
- Uso principal: Almacén, Estac.
- Superficie construida: 67 m²
- Año construcción: 1900
- Valor catastral suelo: 4.543,51 €
- Valor catastral construcción: 3.698,40 €
- Valor catastral: 8.241,91 €
- Año valor: 2020
- Fecha de modificación en Catastro: 09/10/2012
- Fecha de la alteración: 31/12/2012.

- PARCELA CATASTRAL
- Parcela construida sin división horizontal.
- Localización: CL JARDIN 16 - HIENDELAENCINA (GUADALAJARA).
- Superficie gráfica: 308 m²
- TITULARIDAD: EN investigación. Artículo 47 de la Ley 33/2003.
- Domicilio fiscal: PZ JARDINILLO 1, 19001 GUADALAJARA (GUADALAJARA)
- Derecho: 100,00% de Propiedad
- Fecha de modificación en Catastro: 15/09/2011
- Fecha de la alteración: 01/01/1994

Los licitadores no tendrán derecho a exigir otros títulos que los aportados en el expediente, los cuales podrán ser examinados, hasta el 30 de abril de 2021, en esta Unidad recaudatoria sita en el Ayuntamiento de Hiendelaencina, en horario de 8:30 h a 14:30 h, los martes, miércoles y jueves.

Es decir, si los bienes no están inscritos en el Registro, los licitadores no tendrán derecho a exigir título alguno, sin que esta Recaudación ni el Ayuntamiento al que corresponden los débitos contraiga otra obligación a este respecto que la de otorgar, si el deudor no lo hace, el correspondiente documento público de venta, título mediante el cual puede efectuarse la inmatriculación en los términos previstos en la Legislación Hipotecaria, y que, en los demás casos en que sea preciso habrán de proceder si les interesa, como el título VI de dicha Ley para llevar a cabo la concordancia entre el registro y la realidad jurídica.

SEGUNDO. Que el bien embargado objeto de subasta es el detallado anteriormente, no incluyéndose los impuestos indirectos que graven la transmisión de dichos



bienes.

TERCERO. Los que deseen tomar parte en la subasta como licitadores NO tienen la obligación de constituir un depósito. Por lo que si los adjudicatarios no satisfacen el precio final de la adjudicación, podrán incurrir por los perjuicios que origine la falta de pago del precio.

CUARTO. La subasta se suspenderá en cualquier momento anterior al de emisión de la certificación del acta de adjudicación de los bienes, o en su caso al otorgamiento de escritura pública de venta si se efectúa el pago de la cuantía establecida en el artículo 169.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

QUINTO. Que sobre el bien citado no existen ningún tipo de cargas, ni gravámenes.

SEXTO. Una vez abierta la subasta se podrán realizar las pujas en sobre cerrado hasta un día antes de la apertura. Las pujas se enviarán a la secretaria del Ayuntamiento de Hiendelaencina, ganando el licitador que mas puje, partiendo de base como precio inicial de puja, el valor del inmueble de conformidad con informe técnico de valoración de importe VIENTITRES MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS EUROS (23.562,00 €).

Serán admisibles pujas por importe superior o igual, al importe inicial ya referido (23.562,00 €), que podrán ser, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 103 del reglamento, reservadas para el supuesto de que el licitador que haya realizado la puja más alta no ingrese finalmente el precio de remate. En el caso de que existan pujas por el mismo importe, se preferirá la anterior en el tiempo.

Se admitirán ofertas por debajo del precio inicial de licitación, reservándose el ayuntamiento la posibilidad de:

- Adjudicar el inmueble, al licitador que hubiese ofertado precio de licitación más alto, aún estando por debajo del inicial, de no existir ninguna oferta igual o superior al precio inicial de licitación.
- O en su caso, dejar el inmueble sin adjudicar, abriendo la opción de volver a realizar nuevo expediente de subasta, si las ofertas presentadas, por debajo del precio inicial de adjudicación, no cubren las expectativas municipales.

La subasta se cerrará con la finalización del plazo de presentación de pujas, es decir el día cuatro de mayo a las 14:00 h, y se procederá a la apertura de los sobres en fecha cinco de mayo a las 14:00 h.

SÉPTIMO. El adjudicatario, en los 15 días siguientes a que le sea notificada la adjudicación del bien, deberá ingresar el precio de adjudicación. En su caso, se advertirá de la posibilidad de que el pago de la cantidad señalada podrá efectuarse el mismo día en que se produzca el otorgamiento de la escritura pública de venta en los términos previstos en el artículo 111.1 del reglamento general de recaudación.

OCTAVO Queda reservado el derecho a favor del Ayuntamiento acreedor a pedir la adjudicación de los bienes no enajenados conforme a lo dispuesto en los artículos



108 a 110 del Reglamento General de Recaudación.

En Hiendelaencina a 30 de marzo de 2021. El Alcalde D. Mariano Escribano
Gismera

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PÁLMACES DE JADRAQUE

APROBACIÓN DEFINITIVA PLAN DE DESPLIEGUE DE FIBRA ÓPTICA

905

Habiéndose aprobado el plan de despliegue e instalación de red de comunicaciones electrónicas en el municipio de Pálmaces de Jadraque se publica el mismo para su general conocimiento.

<< A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Solicitud del Interesado	27/03/2020	
Informe de Secretaría	21/07/2020	
Resolución de Alcaldía	21/07/2020	
Informe de los Servicios Técnicos	24/08/2020	
Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia	24/07/2020	
Certificado de Secretaría de las Alegaciones Presentadas	17/08/2020	
Informe- Propuesta de Secretaría	22/03/2021	

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.j) y s) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar el Plan de Despliegue de una red de comunicaciones electrónicas para este municipio presentado por:

Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
ENSINCA NETWORKS S.L.	B19197862

La instalación de cada uno de los tramos de la red prevista en dicho Plan de despliegue que suponga la ocupación de terrenos de dominio público, requerirá la obtención previa de licencia municipal. El resto de instalaciones está sujeta al régimen de declaración responsable.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el *Boletín Oficial de la Provincia*, a efectos de su general conocimiento.

TERCERO. Notificar la presente Resolución a los interesados, con indicación de los recursos pertinentes >>



Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Palmaces de Jadraque, a 24 de marzo de 2021. El Alcalde, Fdo.: Modesto Llorente Zamora

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE RIOFRIO DEL LLANO

APROBACIÓN DEFINITIVA PLAN DE DESPLIEGUE DE FIBRA ÓPTICA

906

Habiéndose aprobado el plan de despliegue e instalación de red de comunicaciones electrónicas en el municipio de Riofrio del Llano se publica el mismo para su general conocimiento.

<< A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Solicitud del Interesado	25/03/2020	
Informe de Secretaría	16/07/2020	
Resolución de Alcaldía	16/07/2020	
Informe de los Servicios Técnicos	24/07/2020	
Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia	30/07/2020	
Certificado de Secretaría de las Alegaciones Presentadas	19/08/2020	
Informe- Propuesta de Secretaría	08/02/2021	

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.j) y s) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar el Plan de Despliegue de una red de comunicaciones electrónicas para este municipio presentado por:



Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
ENSINCA NETWORKS S.L.	B19197862

La instalación de cada uno de los tramos de la red prevista en dicho Plan de despliegue que suponga la ocupación de terrenos de dominio público, requerirá la obtención previa de licencia municipal. El resto de instalaciones está sujeta al régimen de declaración responsable.

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el *Boletín Oficial de la Provincia*, a efectos de su general conocimiento.

TERCERO. Notificar la presente Resolución a los interesados, con indicación de los recursos pertinentes >>

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Riofrio del Llano, a 29 de marzo de 2021. La Alcaldesa, Fdo.: M^a Teresa Pérez Fernández.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN INICIAL SUPLEMENTO DE CRÉDITO 03/2021

907

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de credito, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería por Acuerdo del Pleno de fecha 30/03/2021 en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente



anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://romanones.sedelectronica.es/>.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Romanones a 31 de Marzo de 2021. El Alcalde, D. José Antonio Ponce del Campo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS

908

El pleno de este ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Marzo de 2021 acordó aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el otorgamiento de licencias urbanísticas

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://romanones.sedelectronica.es/>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Romanones, a 31 de marzo de 2021. El Alcalde-Presidente, D. José Antonio Ponce del Campo

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN INICIAL SUPLEMENTO DE CRÉDITO 01/2021

909

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería por Acuerdo del Pleno de fecha 30/03/2021 en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://romanones.sedelectronica.es/>.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Romanones, a 31 de marzo de 2021. El Alcalde-Presidente, D. José Antonio Ponce del Campo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN INICIAL SUPLEMENTO DE CRÉDITO 02/2021

910

Aprobado inicialmente el expediente de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería por Acuerdo del Pleno de fecha 30/03/2021 en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las



dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://romanones.sedelectronica.es/>.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Romanones, a 31 de marzo de 2021. El Alcalde-Presidente, D. José Antonio Ponce del Campo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO EJERCICIO 2021

911

Aprobado inicialmente en Sesión Ordinaria del Pleno del Ayuntamiento de Romanones, de fecha 30/03/2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2021 con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de 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 expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones

En el caso de que se hubieran realizado alegaciones el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas, en virtud del artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo

En Romanones, a 31 de marzo de 2021. El Alcalde-Presidente, D. José Antonio Ponce del Campo

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR SUMINISTRO DE AGUA POTABLE DOMICILIARIA

912

El pleno de este ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Marzo de 2021 acordó aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por suministro de agua potable domiciliaria

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://romanones.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Romanones, a 31 de marzo de 2021. El Alcalde-Presidente, D. José Antonio Ponce del Campo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

DICTAMEN CUENTA GENERAL 2020

913**SUMARIO**

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Romanones por el que se aprueba la Cuenta General.



TEXTO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://romanones.sedelectronica.es/>.

En Romanones, a 31 de marzo de 2021. El Alcalde-Presidente, D. José Antonio Ponce del Campo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

PRESUPUESTO 2021

914

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 30 de marzo de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de 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 expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones, En el caso de que se hubieran realizado alegaciones el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas, en virtud del artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En Uceda a 31 de marzo de 2021. El Alcalde Fdo. Francisco Javier Alonso Hernanz



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE UCEDA

BIBLIOTECAS MUNICIPALES DE UCEDA

915

Por el Pleno del Ayuntamiento de Uceda, en su sesión celebrada el día 30 de marzo de 2021, a la vista de la publicación en el DOCM n.º 27 de 10-2-2021, de la Resolución de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueban las normas de funcionamiento interno de los centros integrados en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla La Mancha, dentro de los que se encuentran las dos bibliotecas municipales de Uceda y Caraquiz, por unanimidad de los Concejales integrantes de la Corporación, se aprueban las mencionadas normas de funcionamiento, siendo las siguientes:

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO BIBLIOTECAS PUBLICAS DE UCEDA

1. DISPOSICIONES GENERALES

La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, define las bibliotecas públicas como Instituciones donde se reúnen, conservan y difunden materiales en cualquier tipo de soporte documental, ofreciendo servicios de consulta, préstamo y acceso a todo tipo de información, en cualquier tipo de medio físico o virtual, con finalidades educativas, de investigación, de información, de ocio y cultura. Del mismo modo, promueve actividades de fomento de la lectura, instruye en habilidades en el uso de la información y da soporte a la cultura en general.

Las bibliotecas públicas municipales son centros de titularidad pública y de uso público general, abiertas al público en general y que, por lo tanto, prestan a toda la comunidad un servicio de lectura, sin ningún tipo de restricción de uso en relación con sus fondos y servicios, salvo los impuestos por la conservación y preservación de sus fondos integrantes del patrimonio cultural.

1.1. Presentación

La Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Uceda pone a disposición de su comunidad las presentes Normas con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público, informativo, formativo, y cultural, accesible y de calidad para toda la población. Con esta referencia la ciudadanía podrá conocer, no sólo los detalles de la prestación de nuestros servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes como persona usuaria de la biblioteca, las normas que asume



cumplir desde el momento en que utiliza cualquiera de nuestros servicios y qué puede esperar de la normal prestación de los mismos.

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para quien lo quiera consultar en los mostradores de atención al público de la Biblioteca. La Normativa de funcionamiento de la Biblioteca es un documento en permanente revisión, por lo que siempre incluirá la fecha de su última revisión. Asimismo, se podrán establecer condiciones generales o específicas adicionales en el uso de sus recursos y servicios.

1.2. Ámbito de aplicación

Las presentes Normas serán de aplicación a las Bibliotecas Públicas Municipales de Uceda.

1.3. Definición

La Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Uceda es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Uceda, y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (RBP) en virtud de la Resolución de 25/3/2019 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba la integración de centros en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, así como la inscripción de centros y servicios en el registro de bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, conforme a lo dispuesto en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha y resto de normativa de desarrollo.

1.4. Principios y valores

- La libertad intelectual y de expresión, el derecho al acceso a la información y el respeto a los derechos de autoría y de propiedad intelectual.
- La igualdad para que toda la población acceda a los servicios de biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.
- La pluralidad, en virtud de la cual se adquirirá y se hará accesible un fondo que refleje la diversidad de la sociedad.
- El respeto del derecho de cada persona a la privacidad y la confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.



1.5. Funciones

Las bibliotecas públicas municipales integradas en la RBP forman parte de un conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios, del que recibe apoyo técnico, y con el que comparte recursos informativos y documentales, así como determinados servicios, con el fin de ofrecer un servicio bibliotecario público homogéneo y de calidad a la población de Castilla-La Mancha.

Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.
- Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas, sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.
- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.
- Apoyar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.
- Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, hospitales y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura, e información.
- Ofrecer un espacio público y lugar de encuentro, desde el que se fomente el diálogo intercultural y la diversidad cultural.
- Atender a las necesidades locales, debe proporcionar información a la comunidad y sobre ella, garantizar el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades.
- Fomentar el progreso cultural y artístico de su comunidad, para ello es fundamental el trabajo en colaboración con las organizaciones locales, posibilitar el acceso al conocimiento y a las obras de creación y facilitar un espacio para el desarrollo de actividades culturales. De esta forma contribuirá al estímulo de la imaginación y creatividad de la población.

2. ACCESO A LOS SERVICIOS

2.1. Datos de contacto

Nuestras Bibliotecas están ubicadas en:

Biblioteca de Uceda. Plaza Mayor Centro Cultural de Uceda Primera Planta.



Biblioteca Barrio de Caraquiz, Av.Jaralón Centro Cultural el Jaralón
Urb.Caraquiz

Se puede contactar con las Bibliotecas a través de:

Teléfonos: Biblioteca de Uceda: 949856075

Biblioteca Barrio de Caraquiz: 949859861

Correo electrónico: Biblioteca de Uceda: bibliouceda@gmail.com

Correo electrónico: Biblioteca Barrio de Caraquiz: bpmcaraquiz@gmail.com

Página web: <http://www.ucedas.es/>

Catálogo en línea: <https://reddebibliotecas.jccm.es/absysnet/inicio.htm>

Redes

sociales: <https://www.facebook.com/Biblioteca-P%C3%BAblica-Municipal-Barrio-de-Caraquiz-1377923392482531/>

2.2. Horario de atención al público

La Red de Bibliotecas Públicas municipales de Uceda abre 30 horas semanales, repartidas de la siguiente forma:

Biblioteca de Uceda:

- De lunes a viernes, de 15:30 a 20:30 h.
- Miércoles de 9:00 a 14:00 h.

Biblioteca Barrio de Caraquiz

- De lunes a viernes, de 15:30 a 20:30 h.
- Martes de 9:00 a 14:00 h

El horario de verano será de lunes a viernes de 8:30 a 14:30 h en ambas bibliotecas.

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Biblioteca, hechos estos que serán con comunicados con, al menos, con una semana de antelación en la puerta de acceso a la Biblioteca, en su página web y en redes sociales.



2.3. Acceso

El acceso físico a la Red de Bibliotecas Públicas de Uceda es libre y gratuito sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social. No obstante, para hacer uso de determinados servicios, es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor.

2. 4 Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha:

La tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha es válida en cualquier centro integrado en dicha Red, y se expide de forma gratuita e inmediata en el mostrador de atención al público, previa solicitud, presentando el correspondiente formulario oficial cumplimentado y firmado. La solicitud se podrá tramitar personalmente o a través de los medios que se establezcan, presentando el DNI u otro documento legal identificativo. Cuando algún dato no quede suficientemente acreditado, la persona responsable de la Biblioteca podrá solicitar documentación adicional acreditativa. Los impresos de solicitud serán debidamente custodiados por la Biblioteca.

La posesión y uso de la tarjeta de la RBP supone la aceptación, del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (Decreto 33/2018, de 22 de mayo), de las Normas de funcionamiento de esta Biblioteca, así como de los reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a la RBP, cuando se haga uso de los mismos.

Los datos de carácter personal que se faciliten a la Biblioteca para la gestión de sus servicios y actividades son confidenciales y su tratamiento se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de la RBP para el uso del servicio de préstamo, el uso de los puestos multimedia y de acceso a Internet, así como para cualquier otro servicio así expresado en estas Normas o que pueda establecerse en el futuro. Excepcionalmente podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

En caso de deterioro, pérdida o robo de la tarjeta la Biblioteca emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno.

2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha dispone de dos tipos de tarjeta:



2.4.1.1. Tarjeta personal:

- a) Infantil: Destinada a personas de 0 a 13 años.
- b) Adulto: Destinada a personas a partir de 14 años.

Ambas requieren para su formalización entregar cumplimentado y firmado el impreso de solicitud, así como la presentación del DNI o un documento identificativo en el que figure nombre y fotografía del demandante (pasaporte / carné de conducir / tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para su identificación). La fotografía que se integra en el registro automatizado de persona usuaria y, en su caso, en la propia tarjeta se efectúa en el propio mostrador de la Biblioteca. Las solicitudes de tarjeta para menores de edad deben incluir los datos y firma una de las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos. En el caso de menores de 13 años serán éstos quienes realicen la solicitud.

Para aquellas personas con residencia estacional, transitoria o circunstancial en la zona de influencia de la biblioteca, se realizará una tarjeta temporal, con una vigencia de 3 meses, renovable una vez por otros tres meses y con las mismas obligaciones que las derivadas de las tarjetas para público adulto o infantil.

2.4.1.2. Tarjeta colectiva: Destinada a instituciones y colectivos, como bibliotecas, asociaciones, centros de enseñanza o clubes de lectura.

Para su obtención, deberá existir una persona responsable de la tarjeta colectiva, quién deberá presentar su DNI, además de un documento que le acredite como representante del colectivo. Esta tarjeta solo podrá ser utilizada por los responsables designados.

La validez general de todas las tarjetas es de 4 años, en el caso de las tarjetas personales infantiles hasta que el usuario cumpla 14 años y las de adultos menores de edad hasta que éstos cumplan 18 años. En todos los casos podrán ser renovadas y se actualizarán anualmente.

2.4.2. Uso de la tarjeta:

La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la Biblioteca para comprobar la identidad de la persona usuaria cuando exista alguna duda. Su utilización, por una persona que no sea la titular será considerada como falta leve y se sancionará con un periodo de suspensión de hasta seis meses de las personas implicadas, salvo las siguientes excepciones:

- Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores de 14 años (con tarjeta Infantil) estarán autorizadas para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.
- Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:



1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).
2. Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona usuaria tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).
3. Distancia de la residencia: Cuando el usuario tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la biblioteca y en su localidad no exista servicio de Biblioteca Pública. Si existiera dicho servicio será éste el que deberá hacerse cargo de sus necesidades.

La Biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular sólo cuando ésta haya autorizado previamente y de forma expresa su uso por escrito, a través del formulario normalizado destinado al efecto y disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, dicho formulario incluirá la declaración responsable del titular de la tarjeta sobre su imposibilidad para hacer uso de la Biblioteca en su horario de apertura. Las solicitudes serán presentadas en la Biblioteca, donde serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma. En todo caso, la persona titular continuará siendo responsable de la tarjeta y de su buen uso.

Dependiendo de la causa que la origine, la autorización podrá ser de carácter:

- a. Temporal: cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez, en todo caso tendrá una duración máxima de un año y podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.
- b. Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

En ningún caso una misma persona podrá acumular más de 2 autorizaciones. No se aprobarán nunca autorizaciones recíprocas.

2.5. Uso de los espacios

- Se podrá acceder o transitar por los espacios de la Biblioteca, excepto por las zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización del mismo.
- Cuidado y acompañamiento de menores de edad. El cuidado de los menores de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en los responsables de los mismos.
- Convivencia. Se mantendrá el orden en los espacios de la Biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.
- Nivel de ruido tolerable. La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.



- Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.
- Maltrato de materiales. Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.
- Orden de los materiales. Se deberá respetar el orden y la disposición de los materiales y documentos en las salas.
- Comida y bebida. El consumo de comida y bebida no está permitido dentro de la biblioteca.
- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca debiendo hacerlo en los sitios habilitados en el exterior. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de sus propietarios
- Uso para fines privados. Los espacios de la Biblioteca se podrán utilizar para la realización de actividades de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas, evitándose el uso de los mismos para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial.
- Realización de fotografías o grabaciones. Deberá solicitarse previamente autorización de la Dirección o del personal técnico de la Biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo dentro del edificio cuando quiera hacerse un uso público de las mismas. La toma de fotografías o grabaciones deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos.
- Pertenencias. Las pertenencias que se depositen en la Biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios, son responsabilidad de sus propietarios.
- Animales. La entrada de animales a la Biblioteca, se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.
- Mobiliario. Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la Biblioteca, así como la posición de puertas y ventanas, estores o persianas, que solo podrá modificarse con la autorización expresa del personal.
- Uso de enchufes y tomas de red. Se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos electrónicos o informáticos siempre que no se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

Se prestará especial atención a las personas con capacidades reducidas en el acceso a las instalaciones y servicios de la Biblioteca, reservando puestos específicos si fuera necesario.



2.6. Espacios y secciones

La Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Uceda presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

- Sala Infantil
- Sala Adultos

2.7. Fondos

La Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Uceda alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

- Fondo antiguo. Formada por manuscritos e impresos publicados antes de 1960.
- General. Constituida por todo tipo de materiales informativos destinados al público adulto y publicados a partir de 1960.
- Infantil. Constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos al público infantil, hasta los 14 años.
- Local y regional: Documentos cuyos autores o temática están relacionados con el área de influencia de nuestra Biblioteca.

Las colecciones que constituyen el fondo de la Biblioteca se incrementan anualmente mediante:

- La dotación económica que a tal fin fija el Ayuntamiento.
- Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales de otras Administraciones públicas.
- Donaciones de organismos públicos o privados y personas particulares.

2.7.1. Política de donaciones

La Biblioteca podrá aceptar las donaciones de documentos, procedentes de instituciones, así como de particulares, que puedan contribuir a enriquecer su colección, teniendo en cuenta su interés y utilidad para la misma y las personas que usen sus servicios.

No se recogerán donaciones de particulares o de cualquier otra institución en los siguientes casos:

- Materiales en mal estado (encuadernación deteriorada, subrayados, audiovisuales sin información complementaria) excepto los que sean de un especial valor.
- Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la Biblioteca (obras especializadas sin interés para la colección general).



- Obras de materia en otros idiomas.
- Material obsoleto, tanto por su soporte como por su contenido, en general, y en particular: libros de Informática y guías de viaje publicados con más de 5 años de antigüedad.
- Textos fundacionales o divulgativos de movimientos religiosos o de grupos sectarios.
- Obras que hagan apología de la violencia, el sexismo o la xenofobia.
- Libros de texto.

La donación se formalizará mediante la cumplimentación y firma del acta de donación, disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, por la cual se cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y se acepta el fin que ésta les asigne.

3. SERVICIOS OBLIGATORIOS

Los centros incorporados a la RBP deberán ofertar, al menos, los servicios de consulta en sala, préstamo, información y orientación, servicio de acceso a Internet, promoción de la lectura y actividades culturales.

3.1. Servicio de préstamo

3.1.1. Condiciones generales de préstamo:

El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la Biblioteca, de una o varias obras de su fondo a personas e instituciones para que hagan uso de ellas en un plazo determinado, con obligación de restituirlas antes del vencimiento de dicho plazo. Quien obtenga en préstamo libros y otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro, y devolverlos puntualmente.

Para efectuar la transacción de préstamo será necesario presentar la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, siempre por el titular del a misma, a excepción de los casos establecidos en el punto 2.4.2. de estas Normas.

El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales, en los términos fijados en la normativa vigente de Propiedad Intelectual.

La responsabilidad de los documentos una vez prestados y hasta el momento de la devolución recae sobre la persona usuaria, por lo que se recomienda su verificación antes de salir de la Biblioteca.

Los ejemplares prestados se considerarán efectivamente devueltos en el momento en que el personal del servicio correspondiente realice la devolución en el sistema informático de la Biblioteca y no antes. No se considerarán devueltos los ejemplares depositados en mostradores, mesas, carros o cualquier otro lugar mientras no



hayan sido procesados por el personal de la Biblioteca.

3.1.2. Modalidades y condiciones de préstamo

La Biblioteca aplicará en todo momento la política y condiciones de préstamo establecidas por la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

1. Préstamo individual. Este servicio permite retirar documentos fuera de la Biblioteca exclusivamente para uso personal. Quedan excluidos los documentos de consulta y referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas. Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de la RBP.

2. Préstamo colectivo. Este servicio está destinado a instituciones, asociaciones, centros docentes, clubes de lectura y otros colectivos, que tengan entre sus objetivos hacer uso de los recursos culturales disponibles. Se podrán solicitar obras de cualquier fondo de la Biblioteca que pueda ser prestado. La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria. No obstante, la Biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.

3. Préstamo en red individual y colectivo. El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde su biblioteca de referencia^[1] a cualquier otra de la Red.

La biblioteca de referencia es aquella a la que una persona inscrita está asignada de forma voluntaria y así se refleja en el sistema automatizado de gestión de la RBP. Solo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. Se podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno, dicha elección. Para ello se deberá cumplimentar el formulario al efecto disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente o en las siguientes direcciones de correo bpmcaraquiz@gmail.com y bibliouceda@gmail.com La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos



solicitados a través de esta modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por los solicitantes del mismo. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto por las normas internas de cada centro quien podrá asumir en todo o en parte, los costes del envío solicitado por sus personas usuarias.

En cualquier caso, el coste repercutido al solicitante final del servicio no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

4. Préstamo interbibliotecario. A través de este servicio se podrá solicitar cualquier tipo de documento original o copia, que no se encuentre en los fondos de las bibliotecas de la RBP y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la misma.

El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de esta modalidad de préstamo serán asumidos de forma general por los solicitantes del mismo. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto por las normas internas de cada centro quien podrá asumir en todo o en parte, los costes del envío solicitado por sus personas usuarias.

En cualquier caso, el coste repercutido no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

5. Servicio de préstamo de dispositivos electrónicos y otros bienes inventariables.

Para el acceso a este servicio es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor, acreditarse y aceptar las condiciones específicas de préstamo establecidas para este tipo de material en la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

3.1.3. Reservas y renovaciones

Se podrán realizar reservas y renovaciones en los términos y condiciones que se establecen en la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

Las reservas y renovaciones podrán efectuarse presencialmente, por teléfono, o a través de la sesión personal en el Catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas Públicas de Bibliotecas.

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

Las personas que retiren documentos en préstamo domiciliario son responsables del material que reciben desde el momento mismo de la transacción.



En el momento de tramitar el préstamo, se deberá comprobar el estado físico aparente de los materiales. Si se observara que un documento no se encuentra en un estado físico aceptable se comunicará al personal de la Biblioteca antes de retirarlo en préstamo. En el caso de materiales audiovisuales donde no es posible realizar tal comprobación, si la persona que tiene los documentos en préstamo descubriera que alguno de ellos está deteriorado y que su lectura o consulta resulta defectuosa o imposible deberá comunicarlo al personal del centro, como muy tarde, en el momento de realizar la devolución.

En caso de discrepancia, el personal de la Biblioteca valorará las circunstancias de cada caso.

Se considerará deterioro:

- a. En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.
- b. En el caso de materiales audiovisuales, cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material no atribuible al desgaste por un uso normal.
- c. En el caso de lectores de libros electrónicos, cualquier tipo de deterioro en el propio lector, y/o la falta o deterioro de alguno de sus componentes.

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponer o ingresar en la cuenta corriente del Ayuntamiento el valor del mismo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano.

No se podrá hacer uso de los servicios para los que se requiere la tarjeta de la RBP mientras no se reponga el ejemplar deteriorado.

El retraso en la devolución de los materiales prestados supondrá el bloqueo de la tarjeta de la RBP durante un día por cada día de retraso y ejemplar. Los servicios para los que se requiere la tarjeta quedarán interrumpidos.

El concepto de deterioro y retraso de los documentos prestados, afecta por igual a los materiales principales como a los ejemplares anejos o secundarios que pudiera tener una publicación y que se prestan junto con el principal.

3.2. Servicio de consulta en sala

Este servicio permite consultar los fondos de la Biblioteca en sus instalaciones durante el horario de apertura de la misma.

Cualquier persona tiene derecho a utilizar, las salas, los servicios y los materiales de la Biblioteca, salvo las restricciones establecidas en función de sus características especiales, estado de conservación y valor patrimonial de los fondos, u otras circunstancias que así lo exijan.



De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo.

Para garantizar la correcta ordenación de la colección, tras su consulta los materiales deben dejarse en los puestos de lectura o depositarse en los carros destinados a este fin para su posterior colocación en la estantería por el personal bibliotecario. Los ejemplares puestos a disposición de las personas usuarias no podrán utilizarse para un fin distinto de su lectura o consulta.

Los puestos de lectura existentes en la Biblioteca se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la misma. La consulta de material personal para el estudio estará condicionada a la existencia de plazas suficientes para dicho fin.

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

Los puestos donde se ubican los equipos informáticos multimedia están destinados exclusivamente a la utilización de dichos ordenadores, por lo que no podrán utilizarse como puestos de consulta de material propio o de la Biblioteca.

En caso de deterioro de un documento consultado en sala debido al mal uso por parte de la persona que lo estuviera utilizando se aplicará lo establecido en el punto 3.1.4. de estas Normas para el material prestable a domicilio.

La consulta de documentos de sección local, fondo antiguo y colecciones especiales, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio. Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán exclusivamente en la sala de consulta salvo que el personal indique otra cosa. No está permitido sacar los documentos fuera de la sala indicada por el personal.

Para la consulta de los fondos de estas colecciones ubicadas en depósito se deberá presentar la tarjeta de la RBP y formalizar la correspondiente solicitud.

Los fondos ubicados en depósitos de acceso restringido podrán consultarse previa presentación de la tarjeta de la RBP y realizando la correspondiente solicitud.

El uso de los puestos de lectura de la sala/zona infantil está reservado a menores de 14 años y a las personas adultas que los acompañen. El uso por parte de mayores de 14 años sólo podrá realizarse para la consulta de fondos de la sala, quedando condicionado a la autorización por parte del personal de la sala en cada momento.

El personal de la Biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de menores de edad.

3.3. Servicio de información y orientación

La Biblioteca proporciona la información, formación y asistencia necesarias para



mejorar el uso de sus fondos y servicios, siendo su objetivo conseguir personas autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de sus recursos.

Con esta finalidad, los servicios, fondos y catálogo de la Biblioteca estarán señalizados adecuadamente para que puedan ser identificarlos y localizarlos de la forma más fácil y rápida.

La Biblioteca atenderá las demandas de información que se le planteen, tanto a nivel básico sobre los recursos y servicios que ofrece la propia Biblioteca o sobre su organización y localización de sus fondos; como las que se planteen a un nivel más especializado sobre temas relacionados con la localidad y la provincia, y sobre determinados temas o autores.

La Biblioteca programará periódicamente, visitas guiadas, cursos de capacitación tecnológica, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos de alfabetización informacional, dentro de un programa de formación encaminada al conocimiento de los espacios de la Biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios conjuntos de la RBP, elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características del público a quienes vayan destinados y a los medios por los que se difundan.

3.4. Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia

A través de este servicio la Biblioteca ofrece a personas inscritas en la RBP acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla según los precios fijados por ordenanza municipal.

La conexión a Internet en la Biblioteca, tanto desde sus puestos de consulta fijos como mediante su red WiFi, se efectúa según las siguientes condiciones:

- Para poder utilizar la conexión WiFi será necesario tener la tarjeta de la RBP.
- La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a las personas que acceden a Internet utilizando para ello sistemas de control de acceso. En el caso de que el acceso se realice a través de líneas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, éste se regulará utilizando WiFiGo.
- Mediante la solicitud de la tarjeta de la RBP para menores de edad, las personas responsables de su patria potestad o de su representación legal, les autorizan el acceso a Internet desde la Biblioteca.
- El uso de la identificación y contraseña de otra persona supondrá la inhabilitación tanto de la persona que se conecte como la de la propietaria de



dichos datos.

La Biblioteca no se hace responsable en ningún caso de la información que se pudiera recuperar o a la que se pudiera acceder a través de Internet. La persona usuaria del servicio es la responsable de respetar en todo momento la legalidad en materia de propiedad intelectual y de hacer uso adecuado del servicio de acceso a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos.

Se prohíbe expresamente la consulta de páginas de contenido pornográfico, violento o xenófobo.

El personal de la biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la utilización de las páginas web por las que el usuario desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

3.5. Promoción de la lectura y actividades culturales.

La Biblioteca, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones realizará actividades de carácter educativo, social y cultural de toda índole relacionadas la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural.

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la Biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la Biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas los interesados se deberán poner en contacto con el Ayuntamiento.

Las actividades que se realicen en la Biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la comunidad. En determinados casos por motivos de aforo o por la naturaleza de la actividad, será necesario inscribirse previamente, cumplimentando, para ello, un formulario de inscripción.

En el caso de actividades que requieran inscripción previa para su realización si las solicitudes excedieran el número de plazas ofertadas, se adjudicarán por orden de petición, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan del número de participantes previstos.

Las personas responsables de menores de 7 años deberán acompañarles durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de menores de 8 años, la persona responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

Se deberán respetar las condiciones de cada actividad en cuanto a requisitos de acceso, seguimiento de contenidos, cumplimiento de horarios y puntualidad en el comienzo de la misma, así como en el respeto al resto de participantes y a gestores de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la



pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte de la persona usuaria.

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales

La Biblioteca utilizará preferentemente como medio de contacto con sus personas usuarias el correo electrónico o el teléfono móvil facilitado, bien en el momento de su alta en la RBP o bien en la inscripción a la actividad, salvo indicación expresa en contrario.

La Biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios necesarios para que menores que asistan o participen en las mismas no puedan ser identificados. En el caso de actividades con inscripción previa, se solicitará la autorización para la utilización de las imágenes a las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores en el momento de la inscripción.

4. OTROS SERVICIOS

4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

La Biblioteca colaborará con el entorno social, cultural y educativo de la localidad, de forma prioritaria en lo referente a la puesta en marcha del Plan local de fomento de la lectura.

Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la biblioteca, como asociaciones ciudadanas, organismos oficiales, cárceles, hospitales y otros, procurando ampliar y acercar los servicios bibliotecarios a aquellos colectivos que no puedan o encuentren trabas para acudir a la Biblioteca, especialmente a colectivos desfavorecidos o en riesgo de exclusión.

La Biblioteca procurará estar presente en los acontecimientos culturales de la localidad.

4.2. Cesión de uso de instalaciones.

La Biblioteca podrá ceder, de forma temporal y gratuita, el uso de sus instalaciones a personas, asociaciones, instituciones y entidades para la realización de actividades cuya temática se adecue a la misión y objetivos sociales, culturales y educativos de la Biblioteca.

Las actividades que se realicen en las bibliotecas, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para todos los ciudadanos. En este sentido y en caso necesario por motivos de aforo o de la naturaleza de la actividad, se determinarán los procedimientos que permitan la selección objetiva de las personas



que puedan participaren la actividad. Dichos procedimientos serán de público conocimiento.

La solicitud de cesión de instalaciones se realizará mediante la cumplimentación del modelo establecido al efecto. Para la concesión de dicha cesión temporal del espacio, la Biblioteca evaluará la documentación presentada por la entidad solicitante describiendo los objetivos de su organización, así como el contenido del acto o actos a programar.

La Biblioteca aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones para actividades en colaboración mediante notificación a la entidad solicitante vía correo electrónico, teléfono o de forma presencial.

La utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de estas condiciones y requisitos establecidos para el uso de los distintos espacios e instalaciones:

La Biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita.

El acceso por parte del público a los actos en colaboración será siempre libre y gratuito para la comunidad, hasta completar el aforo de cada uno de los espacios, a excepción de aquellas actividades formativas que, por su propia condición, requieran de una inscripción previa y de un número limitado de participantes. En todo caso, la forma de acceso de dichos participantes deberá ser abierta, al menos en parte, al conjunto de los ciudadanos en los términos que la Biblioteca establezca.

No se cederán las instalaciones de la Biblioteca para actividades de carácter particular y/o privado, político, sindical, publicitario, comercial o empresarial.

La Biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.

La preparación y desarrollo de la actividad es responsabilidad de la entidad o persona que solicita la sala, encargándose ésta de aportar los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para realizar el acto, sin que puedan exigir para ello los servicios del personal bibliotecario, si bien se prestará el máximo de colaboración posible y se pondrán a disposición los medios disponibles en la Biblioteca.

Las personas solicitantes son responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso de las instalaciones y equipamientos, así como por el comportamiento incorrecto, las molestias y daños que pudieran producir personas participantes en la actividad.

4.3. Servicio de desideratas

Se puede contribuir a la formación de las colecciones mediante la presentación de



sugerencias de compra de cualquier documento que no forme parte de la colección de la Biblioteca. Para hacer uso de este servicio será necesario disponer de la tarjeta de la RBP en vigor.

Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán, de forma presencial, o a través del Catálogo colectivo de la RBP en línea.

4.4. Servicio de reproducción de documentos

La Biblioteca ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos, así como copias digitales de documentos y reproducciones de la información consultada en Internet, en diferentes formatos a través del servicio de reproducción de documentos.

La reproducción se realizará siempre respetando la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y derechos de autor, y normas afines, la propia normativa de la Biblioteca, los acuerdos con las entidades de gestión de derechos y las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos. En todo caso, la persona que haga uso de este servicio será la responsable del cumplimiento de la legalidad vigente a que se refiere este artículo.

La Biblioteca podrá denegar la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición, materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, etc.), publicaciones periódicas encuadernadas, y aquellas sobre las que se hayan establecido limitaciones en ese sentido en el momento de la donación, así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico.

Los precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes serán establecidos por ordenanza municipal, y están encaminados exclusivamente a financiar los costes de prestación del servicio de reproducción de documentos.

5. DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

5.1. Derechos y deberes

Los derechos de la ciudadanía en el uso de los centros de la RBP están recogidos en el artículo 35 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, y en el artículo 14 del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

Además de los deberes indicados en el artículo 36 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, las personas usuarias de la RBP tienen los deberes recogidos en el artículo 15 del Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

5.2. Infracciones y sanciones.



Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de la biblioteca pública municipal, se registrarán por lo dispuesto en el Título IX (Régimen sancionador) de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, así como en el Capítulo V del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, para la determinación de las posibles infracciones cometidas y de sus correspondientes sanciones.

Tdo lo cual se hace público para general conocimiento.

En Uceda a 31 de marzo de 2021. El Alcalde Fdo. Francisco Javier Alonso Hernanz

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDARACHAS

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NÚM. 1/2021

916

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de marzo de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 1/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al Remanente de Tesorería para gastos generales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valdarachas.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Valdarachas a 30 de marzo de 2021. El Alcalde, Fdo. Mauricio Martínez Machón



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO

917

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto General y Plantilla de Personal para el ejercicio de 2021, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 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, y 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.

INGRESOS		CREDITOS INICIALES PRESUPUESTO 2021
1	Impuestos directos	2.012.673,00
2	Impuestos indirectos	30.000,00
3	Tasas y otros ingresos	902.180,00
4	Transferencias corrientes	1.520.005,00
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
Total Ingresos		4.464.858,00
GASTOS		CREDITOS INICIALES PRESUPUESTO 2021
1	Gastos de personal	1.900.853,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	1.997.808,00
3	Gastos financieros	2.500,00
4	Transferencias corrientes	538.470,00
5	Fondo de contingencia y Otros imprevistos	10.000,00
6	Inversiones reales	15.000,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
Total Gastos		4.464.631,00

ANEXO DE PERSONAL



FUNCIONARIOS

ORDEN	DENOMINACION	DENOMINACIÓN	Grupo	Nivel	C. Especifico	Provisión	Titulación	SITUACION PLAZA
1	FUNCIONARIOS ADMINISTRACIÓN GENERAL	Secretaría-Intervención	A1	28	SI	Concurso	Licenciado	Cubierta (Excedencia)
2	FUNCIONARIOS: TESORERIA, URBANISMO, SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Vicesecretaria-Intervención: Tesorería	A1	28	SI	Concurso	Licenciado	Vacante
3	FUNCIONARIOS POLITICA ECONOMICA Y FISCAL	Vicesecretaria-Intervención: Interventor	A1	28	SI	Concurso	Licenciado	Cubierta
4	FUNCIONARIOS: URBANISMO	Arquitecto	A1	26	SI	Oposición/Concurso oposición	Licenciado o grado arquitectura	Vacante (Interinidad)
5	FUNCIONARIOS POLITICA ECONOMICA Y FISCAL	Técnico de Gestión	A2	26	SI	Promoción Interna	Licenciado	Cubierta
6	FUNCIONARIOS. GESTIÓN DEL SISTEMA TRIBUTARIO	Técnico de Gestión	A2	24	SI	Oposición	Licenciado	Cubierta
7	FUNCIONARIOS ADMINISTRACIÓN GENERAL	Técnico de Gestión	A2	24	SI	Promoción Interna	Licenciado	Cubierta
8	FUNCIONARIOS ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administrativo	C1	20	SI	Promoción interna	Bachiller o similar	Cubierta
9	FUNCIONARIOS URBANISMO, Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Administrativo	C1	20	SI	Promoción Interna	Bachiller o similar	Cubierta
10	FUNCIONARIOS POLITICA ECONOMICA Y FISCAL	Administrativo	C1	20	SI	Promoción Interna	Bachiller o similar	Cubierta
11	FUNC. SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO (132)	Oficial Policía Local	C1	22	SI	Promoción Interna Movilidad	Bachiller, Técnico Superior de FP o equivalente. o similar	Cubierta
12	FUNC. SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO (132)	Policía Local.	C1	18	SI	Oposición libre/Movilidad	Bachiller, Técnico Superior de FP o equivalente	Vacante

PERSONAL LABORAL

ORDEN	DENOMINACION	DENOMINACIÓN	Grupo	Nivel	C. Especifico	Provisión	Titulación	SITUACION PLAZA
1	URBANISMO	Arquitecto Técnico	A2	26	SI	Oposición/Concurso oposición	Arquitecto-Técnico o equivalente	Vacante (interinidad)
2	ALUMBRADO PUBLICO	Ingeniero Técnico Industrial	A2	26	SI	Oposición/Concurso oposición	Ingeniero Técnico Industrial o equivalente	Vacante (interinidad)
3	ALCANTARILLADO, ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE	Inspector obras-Delineante	C1	20	SI	Oposición/Concurso oposición	Delineante Projectista	Vacante (interinidad)
4	OFICINA DE INFORMACIÓN, CONTROL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Técnico Auxiliar de Información, Mantenimiento, Control y Participación Ciudadana	A2	20	SI	Oposición/Concurso oposición	Licenciado	Vacante (interinidad)
5	BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	Técnico Gestión Biblioteca	A2	20	SI	Promoción Interna.	Licenciado	Cubierta
6	BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	Auxiliar Biblioteca	C1	18	SI	Oposición/Concurso oposición	Bachiller o similar	Vacante (interinidad)
7	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA	Trabajador Social	A2	20	SI	Oposición/Concurso oposición	Grado o diplomatura en trabajo social	Vacante (interinidad)
8	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA	Trabajador Social	A2	20	SI	Oposición/Concurso oposición	Grado o diplomatura en trabajo social	Vacante (interinidad)
9	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA	Educador Social	A2	20	SI	Oposición/Concurso oposición	Grado o Diplomatura en Educación Social	Vacante (interinidad)
10	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA	Auxiliar SAD.	E	10		Oposición/Concurso oposición	Primaria	Vacante (interinidad)
11	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA	Auxiliar SAD.	E	10		Oposición/Concurso oposición	Primaria	Vacante (interinidad)
12	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA	Auxiliar SAD.	E	10		Oposición/Concurso oposición	Primaria	Vacante (interinidad)
13	AMORTIZADA 2020							
14	ALCANTARILLADO (DEPURADORA)	Encargado. S.M.	C1	14	SI	Promoción Interna	Bachiller o Similar	Cubierta
15	PARQUES Y JARDINES	Oficial. S.M.	C2	12	SI	Promoción Interna	E.S.O. o similar	Vacante
16	ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO AGUA POTABLE A DOMICILIO	Operario S.M.	E	10	SI	Oposición/Concurso oposición	Primaria	Vacante (interinidad)
17	EDUCACIÓN	Operario S.M.	E	10	SI	Oposición/Concurso oposición	Primaria	Vacante (interinidad)
18	AMORTIZADA 2020							
19	ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO AGUA POTABLE	Operario S.M.	E	10	SI	Oposición/Concurso oposición	Primaria	Vacante (interinidad)
20	ALUMBRADO PUBLICO	Auxiliar de Control y Mantenimiento.	E	11	SI	Oposición/Concurso oposición	E.S.O. o similar	Vacante (interinidad)
21	LIMPIEZA VIARIA	Auxiliar de Control y Mantenimiento	E	11	SI	Oposición/Concurso oposición	E.S.O. o similar	Vacante (interinidad)
22	ADMINISTRACIÓN GENERAL	Auxiliar de Control, Mantenimiento e Información. Auxiliar Administrativo	E	14	SI	Oposición/Concurso oposición	Primaria	Vacante (interinidad)
23	EDUCACIÓN	Auxiliar de Control, Mantenimiento e Información.	E	14	SI	Oposición/Concurso oposición	Primaria	Vacante IPT impugnada por INSS
24	OCIO Y TIEMPO LIBRE	Animador sociocultural	C1	18	SI	Oposición/Concurso oposición	Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística o equivalente.	Vacante (interinidad)



PERSONAL EVENTUAL

ORDEN	DENOMINACION	DENOMINACIÓN	Grupo	Nivel	C. Especifico	Provisión	SITUACION PLAZA	OTROS
25	ORGANOS DE GOBIERNO	Auxiliar Administrativo Alcaldía	7	NO	NO	Nombramiento Alcaldía	Cubierta	Cese libre Alcaldía

PRESUPUESTO GENERAL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE 2021

BASES DE EJECUCIÓN

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Régimen jurídico del Presupuesto General del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

Artículo 2. Ámbitos funcional y temporal de aplicación.

Artículo 3. Contenido del Presupuesto General del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

Artículo 4. Estructura de los Presupuestos.

Artículo 5. Aplicación presupuestaria.

Artículo 6. Proyectos de inversión.

Artículo 7. Información al Pleno del Ayuntamiento sobre ejecución presupuestaria.

TÍTULO I. PRESUPUESTOS GENERALES PARA 2020

CAPÍTULO I. Créditos iniciales

Artículo 8. Presupuestos que integran el Presupuesto General.

Artículo 9. Limite de gasto no financiero.

Artículo 10. Generación de créditos por subvenciones y límite de gasto no financiero.

Artículo 10 bis. Fondo de contingencia



TÍTULO II. PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I. Determinación de los créditos del presupuesto de gastos.

Artículo 11. Nivel de vinculación jurídica de los créditos.

CAPÍTULO II. Modificaciones Presupuestarias

Artículo 12. Órganos competentes para la aprobación de las modificaciones presupuestarias.

Artículo 13. Tramitación y documentación de las modificaciones presupuestarias.

Artículo 14. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

Artículo 15. Transferencia de créditos.

Artículo 16. Generaciones de créditos por ingresos.

Artículo 17. Incorporación de remanentes de crédito.

Artículo 18. Bajas de crédito por acumulación.

Artículo 19. Ampliación de créditos.

CAPÍTULO III. Sobre el capítulo de personal, plantilla y oferta de empleo publico.

Artículo 20. Modificación de plantilla y oferta de empleo público.

CAPÍTULO IV. Procedimiento de ejecución del presupuesto de gastos

Sección 1ª. Fase del gasto

Artículo 21. Competencias.

Artículo 22. Contratos menores.

Artículo 23. Documentos que justifican el reconocimiento de la obligación.

Artículo 24. Gastos de personal.

Artículo 25. Determinación de la fecha de inicio del plazo para el reconocimiento de la obligación y para el pago de las facturas derivadas de las obligaciones comerciales.

Sección 2ª. Control y fiscalización

Artículo 26. Fiscalización de gastos.

Artículo 27. Gastos no sometidos a fiscalización previa.



Artículo 28. Gastos sometidos a fiscalización previa limitada.

Artículo 29. Intervención material de inversiones.

CAPÍTULO V. Especialidades en la tramitación de determinados procedimientos de gasto

Artículo 30. Gastos plurianuales y Expedientes de gasto de tramitación anticipada.

Artículo 31. Convenios e incorporaciones y Mancomunidades, Consorcios y otros.

Artículo 32. Ordenanzas, acuerdos o resoluciones de contenido económico.

Artículo 33. Expedientes de gasto condicionados a una modificación presupuestaria.

Artículo 34. Dietas e indemnizaciones por razón de servicio.

Artículo 35. Tramitación de embargos

Artículo 36. Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones.

Artículo 37. Cesiones de crédito

CAPÍTULO VI. Subvenciones

Artículo 38. Régimen jurídico de las subvenciones.

Artículo 39. Procedimiento de concesión

CAPÍTULO VII. Pagos a justificar y anticipos de caja fija

Artículo 40. Pagos a justificar.

Artículo 41. Anticipos de caja fija

TÍTULO III. PRESUPUESTO DE INGRESOS

Artículo 42. Recaudación de los ingresos

Artículo 43. Resúmenes contables de ingresos

Artículo 44. Ejecución del presupuesto. Cobros.

Artículo 45. Fiscalización de ingresos.

Artículo 46. Devolución de ingresos indebidos



TÍTULO IV. TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO

CAPÍTULO I. Tesorería

Artículo 47. Tesorería

Artículo 48. Plan de tesorería.

Artículo 49. Órdenes de pago.

Artículo 50. Plan de disposición de fondos.

CAPÍTULO II. Procedimientos de pago

Artículo 51. Medios de pago.

Artículo 52. Fechas de realización de los pagos.

CAPÍTULO III. Endeudamiento

Artículo 53. Pasivos financieros

TÍTULO IV. ESPECIALIDADES CONTABLES

Artículo 54. Imputación temporal de determinados gastos.

Artículo 55. Contabilización de determinadas operaciones.

Artículo 56. Cálculo del coste de los servicios.

Artículo 57. Venta de elementos sobrantes.

Artículo 58. Obtención de libros de contabilidad por medios informáticos.

Artículo 59. Desviación de financiación.

Artículo 60. Deudores de dudoso cobro.

Artículo 61. Archivo y conservación de justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables.

Artículo 62: Bajas de oficio de los derechos y obligaciones pertenecientes a ejercicios cerrados. Procedimiento.

Artículo 63: Inventario de bienes.

Artículo 64: Normas de liquidación del presupuesto



TITULO V. INCORPORACION DE NORMAS A LAS BASES DE EJECUCION.

Artículo 65. Dotaciones a los Grupos Políticos.

Artículo 66: Potestad para dictar circulares e instrucciones.

TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Régimen jurídico del Presupuesto General del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, que se relaciona a continuación, con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución, y con los reglamentos o normas generales, instrucciones, protocolos y circulares aprobadas por los órganos municipales competentes.

- Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
- 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.
- R.D. 500/90 de 20 de abril, Reglamento Presupuestario.
- O.E.H.A 3565/2008, de 3 de diciembre, por lo que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, modificada por la Orden HAP/419/2014 de 14 de mayo.
- Demás disposiciones reglamentarias en materia local.
- Real Decreto Legislativo 2/2007, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria.
- Leyes anuales del Presupuesto General del Estado.

La ejecución del Presupuesto General se regirá, entre otros por los principios presupuestarios y contables siguientes: legalidad del gasto, universalidad, equilibrio presupuestario, no afectación de los recursos, importe bruto y unidad. Además, la elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto General se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, y de acuerdo con los restantes principios recogidos en la Ley General de Estabilidad Presupuestaria.

Artículo 2: Ámbitos funcional y temporal de aplicación.

1. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y gestión de los Presupuestos del Ayuntamiento, de los Organismos Públicos y de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal, así como, a determinados aspectos de la actividad económico-financiera de las Sociedades de Economía Mixta, en los términos en que para cada una de dichas entidades se especifique.

2. Su vigencia coincide con la del Presupuesto General, por lo que, en caso de prórroga de éste, las presentes Bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor



del nuevo presupuesto.

Artículo 3: Contenido del Presupuesto General del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, se integra exclusivamente por:

- a) El presupuesto del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

Artículo 4: Estructura de los Presupuestos.

1. El presupuesto del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se estructura de acuerdo con las clasificaciones establecidas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (en adelante Orden EHA/3565/2008 y Orden HAP/419/2014).

2. Los presupuestos de Gastos del Ayuntamiento se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

- a) Orgánica: Por unidades orgánicas (Concejalías Delegadas-Áreas). Esta clasificación es meramente indicativa y no tiene valor normativo.
- b) Programas: Por grupos de programas.
- c) Económica: Por conceptos.

El presupuesto de gastos puede desarrollarse, respecto a algunas aplicaciones presupuestarias, para un mayor control, en su clasificación por programas, en programas y subprogramas, y en su clasificación económica en subconceptos. La estructura de programas y subprogramas y conceptos y subconceptos es abierta por lo que se han creado los considerados necesarios aun cuando no figuren en la Orden EHA/3565/2008 y Orden HAP/419/2014.

3. Los Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

- a) Económica: Por conceptos.

El presupuesto de ingresos puede desarrollarse, respecto a algunas aplicaciones presupuestarias para un mayor control, en su clasificación económica en subconcepto. La estructura de conceptos y subconceptos es abierta por lo que se han creado los considerados necesarios aun cuando no figuren en la Orden EHA/3565/2008 y Orden HAP/419/2014.



Artículo 5: Aplicación presupuestaria.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden EHA/3565/2008, la aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones, por programas y económica, a nivel de grupo de programa y concepto o subconcepto, así como por la clasificación orgánica, según lo establecido en el artículo 4.2 de estas Bases.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 11 de las presentes Bases respecto a la definición de crédito a nivel de vinculación jurídica, la aplicación presupuestaria constituye la consignación de crédito presupuestario sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en el citado artículo 11.

3. En cada uno de las áreas de gasto y capítulos que figuran en los estados numéricos del presupuesto del Ayuntamiento se entienden abiertas aún con consignación cero todos los capítulos, artículos, conceptos y subconceptos previstos en la clasificación por programas y económica de gastos regulada en la Orden EHA/3565/2008 y Orden HAP/419/2014.

Asimismo, se entienden abiertos todos los capítulos, artículos, conceptos y subconceptos de ingreso previstos en la norma citada, aún cuando su previsión inicial sea cero.

Artículo 6: Proyectos de inversión.

1. El capítulo 6 "Inversiones Reales" se compone de proyectos de inversión cuya codificación y denominación se incluye en el Anexo de Inversiones del Presupuesto General para este ejercicio.

En el anexo de inversiones se incluyen aquellos proyectos de inversión incorporados al Presupuesto de este ejercicio mediante la oportuna incorporación de remanentes, así como aquellos que hayan sido o puedan ser incorporados mediante modificaciones presupuestarias.

En el anexo figuran algunos proyectos de inversión asignados a varias aplicaciones presupuestarias, en el presupuesto de gastos se darán de alta en créditos iniciales únicamente en una aplicación, sin perjuicio de que puedan imputarse gastos a todas las aplicaciones que figuran en el anexo.

2. Cualquier modificación, alta o supresión de los mismos deberá ser solicitada por los responsables del proyecto de inversión a la Alcaldía o Concejalía Delegada.

3. Una vez terminada la inversión los responsables deberán comunicar el cierre del proyecto de inversión a la Intervención y a la Oficina de Contabilidad.



4. Los ingresos relativos a subvenciones auxilios o donativos y operaciones de crédito presupuestados, destinados a financiar operaciones de capital, deberán justificarse con la copia certificada del documento acreditativo del derecho de la Corporación a su utilización. Hasta que no se disponga de tales documentos, la contratación, realización y pago de las correspondientes obras o servicios quedará condicionada a la existencia e incorporación al expediente de los mismos.

Artículo 7: Información al Pleno del Ayuntamiento sobre ejecución presupuestaria.

1. La Presidencia con periodicidad trimestral dará cuenta al Pleno de la información sobre la ejecución de los presupuestos. De esta ejecución tendrá conocimiento el Pleno mediante la dación de cuenta de los Decretos de de toma de conocimiento dictados por la Alcaldía en los plenos ordinarios.

2. De las modificaciones presupuestarias aprobadas por órgano distinto del Pleno, tendrá conocimiento el mismo mediante la dación de cuenta de los Decretos dictados por la Alcaldía en el Pleno ordinarios.

TÍTULO I

PRESUPUESTOS GENERALES PARA 2020

CAPÍTULO I

Créditos iniciales

Artículo 8: Presupuestos que integran el Presupuesto General.

1. En el presupuesto del Ayuntamiento se aprueban créditos por las cuantías que se detallan a continuación, que se financiarán con los derechos a liquidar por cuantía superior con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la LOEPSF.

	CREDITOS INICIALES INGRESOS	CREDITOS INICIALES GASTOS
AYUNTAMIENTO	4.464.858.00	4.464.631,00

Artículo 9: Limite de gasto no financiero.

El Ayuntamiento de Villanueva de la Torre deberá aprobar con carácter previo a la aprobación del presupuesto el límite de gasto no financiero del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre para el ejercicio 2020 que debe quedar fijado en un máximo de CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE EUROS CON CUARENTA Y DOS CENTIMOS (4.537.257,42 €).



Artículo 10. Generación de créditos por subvenciones y límite de gasto no financiero.

La incorporación al presupuesto de compromisos firmes de aportación por subvenciones mediante la oportuna modificación presupuestaria establecida en el artículo 16 de las bases de ejecución producirá automáticamente la modificación al alza del límite de gasto no financiero establecido en el artículo 30 de la LOEP, por cuantía igual a la subvención concedida.

Artículo 10 BIS. Fondo de Contingencia y Otros imprevistos.

Dentro del grupo de programas 929 "Imprevistos y Funciones no clasificadas", se dotan créditos en el subconcepto 500.00 fondo de contingencia destinado a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio. Todo ello de conformidad con el artículo 31 de la LOEPSF.

Contra el crédito consignado no podrá imputarse directamente gasto alguno. Únicamente se utilizarán para financiar transferencias de crédito a los subconceptos que correspondan a la naturaleza económica del gasto a realizar y sólo podrán destinarse a créditos para gastos concretos y determinados.

Estas transferencias de crédito se regirán por el régimen general de competencias regulado en las presentes Bases.

El remanente de crédito a final del ejercicio de los citados subconceptos 500.00 "Fondo de Contingencia" y 500.01 "Otros Imprevistos" no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

TÍTULO II

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I

Determinación de los créditos del presupuesto de gastos

Artículo 11: Nivel de vinculación jurídica de los créditos.

1. Los créditos para gastos de los diferentes presupuestos que integran el general de esta Entidad, se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para los que hayan sido autorizados conforme a las distintas áreas de gastos y capítulos económicos aprobados, o a las modificaciones que asimismo se aprueben.

Los créditos autorizados a que hemos hecho referencia tienen carácter limitativo y vinculante. La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme autorizan los artículos 30 y 29 del Real Decreto 500/90 citado, queda fijada a nivel de Área de



Gasto respecto a la clasificación por programas (Antes Grupo de Función con respecto a la clasificación funcional), y a nivel de Capítulo respecto a la clasificación económica.

2. Se establecen las siguientes excepciones al nivel general de vinculación jurídica de los créditos:

- a. Las aplicaciones presupuestarias destinadas a gastos de capital (cap. VI Y VII) financiadas con recursos afectados no cederán crédito por vinculación jurídica a aquellas aplicaciones presupuestarias que no se puedan financiar con este recurso afectado
- b. Las aplicaciones presupuestarias destinadas a gastos corrientes financiados con ingresos afectados (principalmente subvenciones o convenios, y precios públicos para realización de actividades) no cederán crédito por vinculación jurídica.

3. La vinculación jurídica supone el límite máximo de gasto que no puede ser rebasado por encima de los respectivos niveles. No obstante, cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse en la tramitación del expediente de gasto la insuficiencia de la consignación y la necesidad del gasto.

4. Cuando haya que realizar un gasto que no tenga suficiente crédito en el nivel de vinculación jurídica, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

5. La Alcaldía o Concejalía Delegada podrá autorizar la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria, ya sea porque haya saldo suficiente en la correspondiente bolsa de vinculación, o bien porque se esté tramitando una modificación presupuestaria. En el caso de que el expediente se encuentre en la Intervención, con la finalidad de agilizar la tramitación del mismo, podrá ser ésta quien proponga a la Alcaldía o Concejalía Delegada la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias.

CAPÍTULO II

Modificaciones Presupuestarias

Artículo 12: Órganos competentes para la aprobación de las modificaciones presupuestarias.

1. La aprobación de los créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito corresponde, previo informe de la Intervención, al Pleno.

2. La aprobación de las demás modificaciones presupuestarias corresponde, previo informe de la Intervención, a la Alcaldesa Presidenta.



Artículo 13: Tramitación y documentación de las modificaciones presupuestarias.

1. En materia de tramitación y documentación de modificaciones presupuestarias se estará a lo establecido en el TRLRH, en el Real Decreto 500/90 y a lo establecido en las presentes bases de ejecución.

2. La propuesta de modificación presupuestaria, así como el resto de la documentación requerida, debidamente cumplimentada, se remitirá a la Intervención para la emisión del preceptivo informe.

3. La Intervención, una vez emitido el informe, elevará el expediente al órgano correspondiente para su aprobación.

4. Fuentes de financiación de determinadas modificaciones de crédito: Salvo resolución motivada en contrario, los ingresos que a continuación se indican financiarán las modificaciones de crédito que asimismo se relacionan:

- Préstamos: Créditos extraordinarios y suplementos.
- Contribuciones especiales: ampliaciones de crédito.
- Subvenciones: generaciones de crédito por ingresos.

5. Entrada en vigor: Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva. Aquellas que sean aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

Artículo 14: Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

1. Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la Corporación se ordenará la incoación por el Presidente de los siguientes expedientes:

- a) De concesión de crédito extraordinario.
- b) De suplemento de crédito.

Las partidas de gastos que se creen o aumenten como consecuencia de modificaciones de crédito por crédito extraordinario o por suplemento de crédito deberán crearse al mayor nivel de desagregación con el objeto de que sean perfectamente identificables en su seguimiento.

En los expedientes de crédito extraordinario o suplemento de crédito serán el Alcalde o, en su defecto, el Concejal de Hacienda, los órganos competentes para apreciar el carácter inaplazable del gasto. Dicha apreciación se recogerá mediante informe obrante en el expediente de modificación del crédito.



Estos expedientes de financiarán:

- Con cargo al remanente líquido de tesorería (afectado o no).
- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Mediante anulaciones o baja de los créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

Tramitación:

Se requerirá expediente en donde conste:

- Informe de la Intervención.
- Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local.
- Exposición pública del expediente por plazo de veinte días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Aprobación definitiva por el Pleno del expediente, en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso en acuerdo aprobatorio inicial se considera como definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.
- Publicación de la modificación resumida por capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Simultáneamente al envío del anuncio de publicación indicado en el apartado anterior, se remitirá copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

Artículo 15: Transferencias de Créditos:

1. Los créditos de las diferentes partidas de gastos del Presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras partidas, previa tramitación de expediente y con sujeción a las siguientes normas:

2. Régimen: Podrán ser transferidos los créditos de cualquier partida con las limitaciones a que se refiere el artículo 179 y 180 del TRLRHL.

3. Órgano competente para su autorización:

- El Presidente de la Entidad Local, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas áreas de gasto, y a transferencias de los créditos entre partidas pertenecientes a la misma área de gasto, a propuesta de los respectivos Concejales Delegados o por iniciativa propia.
- El Pleno de la Corporación, en los supuestos de transferencias de créditos entre partidas pertenecientes a distintos grupos de función.

Tramitación:



- Las transferencias autorizadas por el Presidente, requerirán informe previo de la Intervención, entrando en vigor una vez se haya adoptado por el Presidente la resolución aprobatoria correspondiente.
- Las transferencias de la competencia del Pleno de la Corporación exigirán el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 14.
- En todos los supuestos será necesario informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.

Artículo 16: Generaciones de Créditos por ingresos.

1. Podrán generar créditos en el Estado de Gastos del Presupuesto incrementando las consignaciones presupuestarias existentes en el mismo o creando otras nuevas, 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, junto con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- b) Enajenación de bienes del Ayuntamiento.
- c) Prestación de servicios.
- d) Reembolso de préstamos.
- e) Importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

2. Será requisito para poder proceder a la generación de créditos:

- a) En los supuestos a) y b) del apartado anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal y documental del compromiso firme de aportación.
- b) En los supuestos c) y d) del mismo apartado, el reconocimiento del derecho, estando condicionada la disponibilidad de los citados créditos a la efectiva recaudación de los derechos.
- c) En el supuesto e) será preciso acreditar la efectividad del cobro del reintegro, que tendrá que ser efectuado en el mismo ejercicio en el que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago tengan lugar. No exigiéndose otro requisito para generar crédito en la partida de gastos donde se produjo el pago indebido, que el ingreso efectivo del reintegro.

3. El compromiso firme de ingreso es el acto por el que cualquier Ente o persona pública o privada se obliga mediante un acuerdo o concierto con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada.

Cumplidas por el Ayuntamiento las obligaciones que, en su caso, hubiese asumido



en el acuerdo, el compromiso de ingreso dará lugar a un derecho de cobro exigible por el Ayuntamiento.

4. El expediente deberá contener:

- Certificación del interventor de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolsos de préstamos. La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.
- Informe en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.
- La fijación de las partidas presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

5. Aprobación: Corresponde la aprobación del expediente al Presidente de la Entidad, previo informe del Interventor.

Artículo 17: Incorporación de remanentes de crédito.

1. Tiene la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2. Los créditos de aquellas partidas presupuestarias de gastos que forman el Presupuesto general, podrán ser incorporados como remanentes de crédito a los presupuestos del ejercicio siguiente, en la forma que a continuación se indica:

a. Créditos que pueden ser incorporados:

- Los Créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de crédito, que hayan sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio.
- Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos de la Corporación que a 31 de diciembre no hayan sido aprobadas por el órgano competente como obligación reconocida y liquidada.
- Los créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

b. Créditos que no pueden ser incorporados:

- Los declarados por el Pleno de la Corporación como no disponibles.
- Los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo los que amparan proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se



- desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.
- c. Requisitos para la incorporación de remanentes: Incoación del expediente que deberá contener:
- Justificación de la existencia de suficientes recursos financieros que habrán de consistir en alguno de los siguientes:
- d. Remanente líquido de tesorería (afectado o no).
- e. Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
- f. En el supuesto de incorporación de créditos con financiación afectada preferentemente los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar y en su defecto los indicados en los apartados a) y b) anteriores.
- En el supuesto de financiación con nuevos o mayores ingresos se producirá una modificación del presupuesto inicial del concepto presupuestario en que se haya obtenido el mayor ingreso, o se creará nuevo concepto presupuestario para recoger el nuevo ingreso no previsto.
 - Cuando se tramiten expedientes de incorporación de remanentes de crédito será imprescindible que la Oficina de Contabilidad certifique la existencia de remanente de crédito del ejercicio anterior. La incorporación de crédito al presupuesto se efectuará en la misma aplicación presupuestaria en la que se encontrará el remanente -comprometido o no-, o en cualquiera de las de su misma vinculación jurídica. En el caso de incorporaciones de remanentes de crédito de proyectos de gasto con financiación afectada, la citada certificación de existencia de remanente se referirá a la situación de cada uno de los proyectos, pudiendo procederse a la incorporación una vez determinada, en cada caso, la correspondiente desviación de financiación. Asimismo, si por circunstancias especiales del proyecto no fuera posible, bien porque se produzca una modificación del objeto del proyectos, o bien porque para liquidar un proyecto sea necesario agrupar créditos procedentes de aplicaciones presupuestarias de diversas vinculaciones en otra distinta, podrán, de manera excepcional y debidamente justificado en el expediente, incorporarse los remanentes de crédito a aplicaciones presupuestarias con una vinculación jurídica diferente que la de procedencia.
 - Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de tesorería su importe se hará constar en el concepto 870.00 del presupuesto de ingresos.
 - Informe del Interventor.
 - Aprobación por el Presidente de la Corporación.

Se admite la modificación del presupuesto por incorporación de remanentes de crédito antes de la aprobación de la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior en los dos casos siguientes:

- 1) Si median contratos adjudicados en el ejercicio anterior y por informe de intervención se acredita que la incorporación no generará déficit;



2) Si se trata de gastos financiados con recursos específicos afectados.

Artículo 18: Bajas de créditos por anulación.

1. Siempre que los créditos de las diferentes partidas de gastos de los presupuestos que integran el general, pueden ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja, con la observancia de los siguientes requisitos:

- Formación de expediente a iniciativa del Presidente, el pleno o en el caso de los Organismos Autónomos del órgano competente para proponer la aprobación de sus presupuestos conforme a sus Estatutos.
- Informe del Interventor.
- Aprobación por el Pleno de la Entidad Local.

2. Tramitación

Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquello, siendo su tramitación la que se indica en el apartado 1 de esta Base referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del pleno de la Entidad Local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

Artículo 19: Ampliaciones de crédito.

Los créditos para gastos que se declaren ampliables serán objeto de ampliación automática cuando se produzca la contabilización del reconocimiento del derecho afectado, sin más trámites. A tal efecto, será requisito previo a la ampliación del crédito la expedición del documento individualizado justificativo del reconocimiento del derecho. Será documento suficiente para la justificar la aprobación de la ampliación por la Alcaldía la firma por dicho órgano del documento legal contable.

CAPÍTULO III

Sobre el Capítulo de Personal y plantilla

Artículo 20: Modificación de la Plantilla y oferta de empleo público.

1. Las modificaciones de la plantilla de personal del Ayuntamiento y de sus Organismos o Empresas Públicas se propondrán por Alcaldía, o por el Concejal delegado de Personal o Concejal de Economía y Hacienda.



2. En materia de tramitación y documentación de las modificaciones de la plantilla de personal se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable.
3. La oferta de empleo público se ajustará a lo dispuesto en las leyes de presupuestos dictadas para cada ejercicio.

CAPÍTULO IV

Procedimiento de ejecución del presupuesto de gastos

Sección 1ª. Fases de gasto

Artículo 21: Competencias.

1. En relación con la autorización, disposición de créditos, reconocimiento y liquidación de obligaciones, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, así como en los Acuerdos y Decretos de delegación de competencias, respectivamente, a favor de otros órganos.
 - a. Autorización y disposición de gastos.

Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto de la Entidad, la autorización y disposición corresponderá:

Al Pleno para aquellos gastos que sean de su competencia según lo dispuesto en la normativa reguladora del régimen local, haciendas locales y contratos.

A la Junta de Gobierno local, aquellos gastos derivados de su competencia en virtud de delegación del Pleno.

A la Alcaldía Presidencia, para aquellos gastos que sean de su competencia según lo dispuesto en la normativa reguladora del régimen local, haciendas locales y contratos.

- b. Reconocimiento o liquidación de obligaciones.

El reconocimiento de las obligaciones, una vez adoptado legalmente el compromiso de gastos, corresponderá a la Alcaldía-Presidencia de la Entidad, a propuesta de la Alcaldía o Concejala Delegada.

- c. Ordenación del pago.

La ordenación de pagos de aquéllas obligaciones previamente reconocidas corresponderá a la Alcaldía-Presidencia de esta Entidad Local. Las Órdenes de pago deberán acomodarse al plan de disposición de fondos que se acompaña a estas bases.

- d. Se autoriza el cargo en cuentas bancarias del Ayuntamiento los gastos de intereses y amortización de préstamos, comisiones y otros gastos



financieros, así como excepcionalmente gastos domiciliados, con carácter previo a su aprobación.

- e. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra, no es título suficiente para que la entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente.

2. La autorización, disposición del gasto o reconocimiento de la obligación, por el órgano competente se entenderán realizadas por la firma del Decreto correspondiente, sin perjuicio de cumplimentar cuantos trámites y actos previos sean necesarios para el buen fin de cada una de las fases del gasto citadas.

En el supuesto de gastos autorizados por órganos colegiados en vez de firma se hará constar la siguiente fórmula: "Aprobado por Acuerdo de de fecha ...".

En aquellos procedimientos en los que el gasto, por imperativo de una norma, tuviese que ser aprobado junto a otros extremos del procedimiento, dicha aprobación formará parte del acto administrativo -Decreto o Resolución- por el que se apruebe aquel, sin perjuicio de la firma del documento contable por el titular del órgano competente.

3. En todo caso corresponderá a la Intervención expedir las certificaciones de existencia de crédito.

4. En un solo acto administrativo, se podrá acumular la autorización y la disposición del gasto cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar. Asimismo, se podrán acumular en un solo acto las fases de autorización- disposición y reconocimiento o liquidación de la obligación, cuando se refieran a gastos de carácter ordinario sin incluirse los extraordinarios o de inversión.

En todo caso para que proceda la acumulación de las distintas fases de gestión del gasto, será requisito imprescindible que el órgano que adopte la decisión, tenga competencia originaria, delegada o desconcentrada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

Artículo 22: Contratos menores.

1. Se consideran contratos menores a estos efectos, los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, siempre que su duración no exceda de un año, no siendo susceptible de prórroga.

Los contratos menores tienen carácter excepcional como procedimiento de adjudicación, y sólo procede para la contratación de prestaciones no periódicas ni previsibles, con el fin de dar solución a necesidades puntuales e inaplazables del



Ayuntamiento, que no se puedan ejecutar directamente con sus propios medios.

Por tanto, no podrán ser objeto de un contrato menor prestaciones que tengan carácter recurrente, de forma que, año tras año, respondan a una misma necesidad para la entidad contratante, y de modo que pueda planificarse su contratación y hacerse por los procedimientos ordinarios.

2. Los contratos menores de conformidad con lo dispuesto de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP), se tramitarán en la forma establecida en el artículo 118 siendo necesario, con carácter general:

- a. Incorporar informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, y en el caso de los servicios, justificando la insuficiencia de medios.
- b. Acreditar en el expediente la existencia de crédito, mediante la oportuna retención.
- c. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- d. Aprobar el gasto e incorporar al expediente la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que establezcan las normas de desarrollo de la LCSP.

El informe referido en el apartado a) anterior, será emitido por el órgano de contratación junto con el responsable del contrato que se designe, elaborándose en forma de memoria propuesta, según modelo que se facilitará por los servicios de contratación.

Dicha memoria es necesaria para iniciar la tramitación del contrato menor y habrá de ir firmada, en todo caso, por el órgano de contratación y, en su caso, por el Responsable del contrato; en la misma se deberá justificar que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla.

Para la realización de estas comprobaciones, habrá de tenerse en cuenta lo dispuesto en las conclusiones del informe emitido por la Junta Consultiva de Contratación de la Administración del Estado núm. 42/2017, de interpretación del artículo 118.3 de la LCSP, que establece que "La ley no contempla una limitación a la celebración de contratos menores con un mismo operador económico cuando las prestaciones objeto de los mismos sean cualitativamente diferentes y no formen una unidad. Por ello, fuera de los casos de alteración fraudulenta del objeto del contrato, sí es posible celebrar otros contratos menores con el mismo contratista,



pero en este caso habrá de justificarse adecuadamente en el expediente que no se dan las circunstancias prohibidas por la norma”.

Por tanto, no será posible realizar contrataciones con un mismo contratista que superasen los importes máximos de los contratos menores, salvo que en la memoria a que se hace referencia en el apartado 2.a) de este artículo, se justificase adecuadamente que las prestaciones objeto de contratación son cualitativamente diferentes y no forman una unidad.

En relación con la limitación temporal no reflejada en la Ley, a efecto del cómputo de contratos menores realizados por el mismo contratista, y con el fin de facilitar dichas comprobaciones a los órganos o servicios encargados de la misma y considerando lo establecido a estos efectos en la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, dicha limitación temporal, se entiende referida al ejercicio presupuestario[1], por considerar más adecuado y conveniente en la tramitación de los expedientes el período correspondiente a cada ejercicio presupuestario, para apreciar los límites que establece el artículo 118 de la LCSP, dado que este criterio facilita su comprobación por los órganos encargados de la fiscalización de las cuentas públicas, rendidas y contabilizadas siempre por ejercicios presupuestarios.

3.- Solicitud de ofertas.

Combinando criterios de agilidad y simplificación administrativa en la tramitación de expedientes, con el principio que inspira la contratación administrativa de mayor concurrencia de licitadores y lucha contra la corrupción, el órgano de contratación, cuando la entidad económica o naturaleza del contrato lo haga conveniente, solicitará al menos, tres presupuestos, debiendo quedar ello suficientemente acreditado en el expediente.

Se considera a estos efectos que el contrato tiene suficiente entidad económica cuando su valor estimado sea igual o superior a 20.000 euros, en el caso de contratos de obras, o a 8.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios

Si las empresas a las que se les hubiera solicitado presupuesto declinasen la oferta o no respondiesen al requerimiento del órgano de contratación, no será necesario solicitar más presupuestos.

Las ofertas recibidas, así como la justificación de la seleccionada formarán, en todo caso, parte del expediente.

De no ser posible solicitar dichas ofertas, deberá incorporarse en el expediente justificación motivada de tal extremo.

Así mismo, se incorporará al expediente la justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses de la Ayuntamiento. De no ser posible lo anterior, debe incorporarse al expediente la justificación motivada de tal extremo.



La información o documentación relacionada en los apartados anteriores, en aras de la simplificación administrativa, podrán unificarse en un único documento o informe del órgano de contratación.

4.- Adjudicación del contrato menor.

Una vez completado el expediente de contrato menor de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 de este artículo, el contratista habrá de aportar la documentación que le sea requerida con el fin de acreditar su capacidad jurídica, así como no estar incurso en prohibiciones para contratar de acuerdo con la normativa de contratación del sector público. A estos efectos el órgano de contratación requerirá al contratista para que aporte, con carácter general, la siguiente documentación:

- a. Declaración responsable de su capacidad de obrar y de no estar incursos en prohibiciones e incompatibilidades para contratar.
- b. Seguro de Responsabilidad Civil y justificante de pago de la prima correspondiente.
- c. Documentación exigida por la normativa aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

No obstante lo anterior, cuando la naturaleza y cuantía del contrato así lo requiera, el órgano de contratación podrá exigir al contratista la presentación de la siguiente documentación con carácter previo a la formalización del contrato:

- a. Acreditación de la capacidad de obrar de la empresa, y de los representantes y en su caso habilitaciones profesionales necesarias.
- b. Acreditación de la no concurrencia de prohibiciones de contratar conforme a lo establecido en el TRLCSP y en particular certificaciones de que el contratista se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social
- c. Alta en IAE.
- d. En los contratos de obra: presupuesto conformado por el técnico, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

5.- Formalización del contrato.

El órgano de contratación, cuando por la naturaleza, entidad económica y/o características del objeto del contrato, considerase necesaria la formalización del mismo entre las partes, procederá a su formalización o bien a la firma de un documento anexo al presupuesto a fin de regular las obligaciones específicas de las partes. Fuera de estos casos, y con carácter general el contrato menor se entenderá perfeccionado con la adjudicación.

Se considera a estos efectos de formalización que el contrato tiene suficiente entidad económica, cuando su valor estimado sea igual o superior a 20.000 euros en el caso de contratos de obras, o a 8.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios

6.- Ejecución del contrato y facturación



En todos los contratos menores se designará un responsable del contrato, que se encargará de verificar la correcta ejecución de los mismos para la recepción y comprobación de las facturas emitidas, que deberán reunir los requisitos que establezcan las normas de desarrollo de la LCSP e incorporarse al expediente.

7.- Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4, quedando exceptuados de publicación aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a 5.000 euros cuando su sistema de pago sea el de anticipo de caja fija o pago a justificar en lo previsto en los artículos 40 y 41 d estas bases.

8.- En el supuesto que no se estuviera a la tramitación establecida en los apartados anteriores, deberá estarse al procedimiento de convalidación establecido en el artículo 36 de las presentes bases de ejecución.

9.- Para el desarrollo y aplicación de este artículo la Intervención municipal podrá dictar las instrucciones oportunas.

Artículo 23: Documentos que justifican el reconocimiento de la obligación.

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

- a. Las nóminas.
- b. Liquidaciones de la Seguridad Social (RLC y RNT) para cotizaciones sociales.
- c. Los documentos de autorización de la comisión de servicio y de realización de los gastos en caso de indemnizaciones por razón del servicio.
- d. Las facturas electrónicas deberán contener el formato establecido en el artículo 5 y en la Disposición Adicional Segunda (Formato de la factura y firma electrónica) de la Ley 25/2013, desarrollados por la Orden HAP/1650/2015, de 31 de julio.
- e. Las facturas originales expedidas por los contratistas que deben contener:
 - a. Identificación del contratista o proveedor (Nombre y apellido o denominación social, NIF y domicilio)
 - b. Identificación de la Diputación Provincial (Nombre, domicilio y NIF)
 - c. Servicio que solicito el gasto.
 - d. Numero de factura y fecha de emisión
 - e. Descripción del servicio, obra o suministro realizado y en su caso periodo a que corresponde.
 - f. Base imponible
 - g. Tipo y cuota de IVA
 - h. Retenciones en concepto de IRPF.
 - i. Contraprestación total
 - j. En cumplimiento de la Disposición Adicional 32 del TRLCSP y del artículo 5.3 de la Orden HAP/492/2014, las facturas incluirán los códigos de los órganos administrativos con competencia en la tramitación de la misma, OFICINA CONTABLE, ORGÁNO GESTOR Y UNIDAD



TRAMITADORA, codificado de acuerdo con el directorio DIR 3

- f. Las certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados. Las certificaciones de obra, además de la firma del director facultativo de la obra, tanto si éste es contratado por el Ayuntamiento a través del correspondiente contrato administrativo de servicios, como si se trata de un técnico municipal deberán ser conformadas por un representante de la Administración.
 - g. Los cargos bancarios, o el calendario de vencimientos establecido para los gastos financieros.
 - h. Los correspondientes acuerdos de Disposición de gastos, cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.
 - i. Acta del órgano colegiado que acredite la asistencia para la percepción de indemnizaciones.
 - j. Los abonares emitidos por Administraciones Públicas, por tributos a los que esté sometido el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos cuya forma de pago sea mediante Orden de cargo.
 - k. En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento legal que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.
2. Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las respectivas obligaciones:
- a) En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda, se exigirá:
 - a.1) Acreditación de la formalización del contrato.
 - a.3) Acta de la comprobación del replanteo, en la primera certificación de obras.
 - b) En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.
 - c) En los expedientes de subvenciones se estará a lo dispuesto en el capítulo VI del presente título relativo a esta materia.

3. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 198 y 210 de la LCSP2017 deberá expedirse y firmarse certificación de obra en los contratos de obra y acta de conformidad de los bienes entregados o servicios prestados con carácter previo a la aprobación de la factura.

No obstante, a lo anterior, con carácter provisional y hasta que el Ayuntamiento realice la integración del sistema contable y del gestor documental que permita la redacción y firma automática de las actas de conformidad, se entenderá que sustituye a la citada acta la firma de la factura expedida por el contratista, conforme a las siguientes normas:



- Firma del responsable del contrato a los efectos de dar su conformidad a la ejecución del contrato, a los efectos de comprobación material de la realización del gasto o de la inversión.
- Firma del concejal delegado a los efectos de dar su conformidad a la ejecución del contrato, a los efectos de comprobación material de la realización del gasto o de la inversión.
- Firma de servicio de contratación, a los efectos de verificación de presentación de documentación anexa a la factura exigida en la adjudicación al contratista, así como comprobar el cumplimiento del pliego aprobado o normas suscritas por el contratista.
- Firma de Alcaldía como órgano de contratación.

4. Orden cronológico de reconocimiento de obligaciones.

El reconocimiento de las obligaciones deberá respetar rigurosamente el orden de presentación de las facturas, salvo en aquellos casos en que las mismas sean objeto de reclamación al proveedor o en aquellos otros en que deban ser objeto de informe por los técnicos municipales, en cuyo caso el reconocimiento se producirá una vez emitido dicho informe si fuera favorable.

Artículo 24: Gastos de personal.

1. Deberán contabilizarse en fase de Autorización-Disposición (AD) del gasto los importes de las retribuciones fijas y periódicas que se prevean percibir por los empleados municipales, que a fecha de 1 de enero ocupen el puesto de trabajo y no hayan causado baja, de conformidad con los datos de la Plantilla Presupuestaria y las Relaciones de puestos de trabajo en su caso. Excepcionalmente la contabilización del citado gasto podrá realizarse mediante la tramitación conjunta de las fases de Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación (ADO).

Artículo 25: Determinación de la fecha de inicio del plazo para el reconocimiento de la obligación y para el pago de las facturas derivadas de las obligaciones comerciales.

Para determinar estas fechas se han tenido en cuenta las siguientes normas e interpretaciones:

- a) Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales
- b) Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- c) Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento



Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

d) Real Decreto 11/2013, de 26 de julio, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo.

e) Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

f) Ley 13/2014, de 14 de julio, de transformación del Fondo para la Financiación de los Pagos a Proveedores

g) Nota del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, relativa a la aplicación de la disposición transitoria décima de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, de fecha 15 de enero de 2015.

1. Fecha de inicio del cómputo del plazo para el reconocimiento de la obligación.

Se considerará como fecha de inicio del cómputo del plazo para el reconocimiento de la obligación la de presentación en el registro general de entrada, disponiendo de 30 días para proceder al reconocimiento de la obligación.

2.- Fecha de pago.

El criterio que aplicará este Ayuntamiento para el cómputo del plazo de pago será de 30 días desde el reconocimiento de la obligación.

Sección 2ª. Control y fiscalización

Artículo 26: Fiscalización de gastos.

1. La Intervención ejercerá sus funciones de control interno de la actividad económico-financiera del sector público local mediante el ejercicio de la función interventora y del control financiero en los términos establecidos en el Real Decreto 424/2017 y en las presentes bases de ejecución.
2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 216 del TRLRHL si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:
 - a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
 - b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
 - c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites



esenciales.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del RD 424/2017, y como desarrollo a lo anterior y con carácter general se consideran requisitos o tramites esenciales y, procederá la formulación de un reparo suspensivo en los casos siguientes:

- a) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- c) Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

Artículo 27: Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa prevista en el artículo 7.1.a) del RD 424/2017 (Fases A y D):

- a. Los gastos de material no inventariable.
- b. Los contratos menores.
- c. Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d. Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Artículo 28: Gastos sometidos a fiscalización previa limitada.

Se acuerda el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos en el que el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.



Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente previo informe del órgano interventor.

A estos efectos, se considerarán, trascendentes en el proceso de gestión los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende.

Esta fiscalización recaerá también sobre la valoración que se incorpore al expediente de contratación sobre las repercusiones de cada nuevo contrato, excepto los contratos menores, en el cumplimiento por la Entidad local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa, así como para los gastos de cuantía indeterminada.

4. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad. Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en el título III del RD 424/2017.

Artículo 29: Intervención material de las inversiones.

El órgano interventor asistirá a la recepción material de todos los contratos, excepto los contratos menores, en ejercicio de la función de fiscalización material de las inversiones que exige el artículo 214.2.d) 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.

Podrá estar asistido en la recepción por un técnico especializado en el objeto del contrato, que deberá ser diferente del director de obra y del responsable del contrato.

Por los servicios municipales se cursará invitación a la Intervención para efectuar la comprobación material de la inversión en los siguientes casos:

- Contrato de obras: Importe de adjudicación igual o superior a 40.000 euros con exclusión del valor añadido.
- Contratos de servicios y suministros: Importe de adjudicación igual o superior a 15.000 euros con exclusión del valor añadido.
- Otros contratos distintos a los anteriores: En todo caso con independencia de su valor de adjudicación

Respecto de la forma de llevar a cabo esta comprobación material se estará a lo dispuesto en las Instrucciones de la Intervención.

CAPÍTULO V

Especialidades en la tramitación de determinados procedimientos de gasto

Artículo 30: Gastos plurianuales y Expedientes de gasto de tramitación anticipada.

1. Gastos de carácter plurianual. La competencia para autorizar y comprometer gastos que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicios futuros corresponde al Alcalde, en virtud de delegación por el Pleno, que conforme a esta base se efectúa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 del RD 500/90.

2. Corresponde al Pleno la competencia para, en casos excepcionales, ampliar el número de anualidades, así como elevar los porcentajes a que se refiere el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3. El cumplimiento de los límites a los compromisos de gastos de ejercicios futuros que se pueden adquirir, tanto referidos a la cuantía como al número de anualidades, será informado de forma expresa y específica por la Intervención. La propuesta que a tal efecto se realice contendrá como mínimo la debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales.

4. La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales deberá acompañarse del documento contable específico denominado "de gasto plurianual" (Ap, Dp ó ADp) en el que deberá consignarse, tanto el crédito imputable al ejercicio presupuestario corriente (o inicial) como el importe estimado para los ejercicios futuros a los que extiende sus efectos económicos el acuerdo.

5. Cuando una vez adjudicado un contrato, si por cualquier circunstancia se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales



en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación tramitará el oportuno expediente de reajuste de anualidades con los requisitos que establece el artículo 96 del 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.

2. Gastos de tramitación anticipada. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 117.2 y DA Tercera de la LCSP, los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las distintas Administraciones públicas sujetas a esta Ley.

En este supuesto deberá constar en el pliego o contrato la condición suspensiva de existencia de crédito.

Se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos 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 han de financiar el contrato correspondiente.

Artículo 31: Convenios e incorporaciones y Mancomunidades, Consorcios y otros.

1. Los expedientes que a continuación se relacionan serán fiscalizados por la Intervención siempre que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y/u obligaciones de contenido económico a propuesta de la Alcaldía o Concejalía Delegada, para la adopción del acuerdo pertinente:

- a) Convenios o Conciertos en los que participe el Ayuntamiento.
- b) Incorporación a Mancomunidades, Consorcios y otro tipo de Entidades asociativas en los que participe el Ayuntamiento.
- c) Convenios o Acuerdos Colectivos que afecten al régimen retributivo del personal funcionario o laboral del Ayuntamiento, respecto a la correspondiente autorización de masa salarial que cuantifique el límite máximo de las obligaciones que puedan contraerse como consecuencia de dichos acuerdos y respecto a otros extremos legales.

2. En los convenios suscritos por el Ayuntamiento este se compromete a mantener durante la vigencia del convenio o acuerdo el crédito necesario para la financiación de la aportación municipal. En particular se hace constar expresamente el compromiso de vigencia durante todo el ejercicio tanto del régimen de colaboración de la financiación de los servicios para personas dependientes y no dependientes como las del sistema de bonificaciones o reducciones para las aportaciones previsto en el artículo 11.3 del Decreto 30/2013 de 6 de junio de régimen jurídico de los



servicios de atención domiciliaria.

3.- Deberá estarse en esta materia a lo dispuesto en la Ley 27/2013 de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local

Artículo 32: Ordenanzas, acuerdos o resoluciones de contenido económico.

Todo proyecto de ordenanza, reglamento, resolución o acuerdo, cuya aprobación y aplicación pudiera suponer un incremento del gasto público o una disminución de los ingresos del Ayuntamiento, respecto de los autorizados y previstos en el Presupuesto correspondiente, o que pudiera comprometer fondos de ejercicios futuros, irá acompañado de una Memoria económica de la Alcaldía o Concejalía Delegada o del Técnico de Gestión encargado de su tramitación, en la cual se detallarán las posibles repercusiones presupuestarias de su aplicación

Artículo 33: Expedientes de gasto condicionados a una modificación presupuestaria.

1. Podrán tramitarse expedientes de gasto condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de Autorización del gasto (fase A).

A tal efecto, en la propuesta de Autorización del gasto deberá incluirse la siguiente documentación:

- a) Copia del expediente de modificación de crédito debidamente cumplimentado o iniciado.
- b) La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.

2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos que impliquen compromisos con terceros (acuerdos de adjudicación, acuerdos de concesión de subvenciones, etc) en tanto no haya entrado en vigor la modificación presupuestaria.

Artículo 34: Dietas e indemnizaciones por razón de servicio.

Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicio o gestión oficial, que previamente haya aprobado la Corporación o su Presidenta según sus competencias. En estos casos se devengarán, asimismo las dietas correspondientes a la cuantía individual que a continuación se expresa:

Las dietas asignadas a los funcionarios, contratados y miembros de la corporación se regirán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, aplicable conforme a lo dispuesto en el



artículo 157 del Texto Refundido de 18-4-86, o legislación que le sustituya. Los miembros de la Corporación se adscriben al Grupo 2, de entre los previstos en la normativa citada.

Los miembros de la corporación percibirán las cantidades acordadas por el Ayuntamiento Pleno.

Artículo 35: Tramitación de embargos.

Las diligencias judiciales o administrativas por las que se dicte embargo sobre las cantidades pendientes de abono a favor de personas físicas o jurídicas, salvo que tengan la condición de personal del Ayuntamiento, seguirán la siguiente tramitación:

- a) La oficina de contabilidad introducirá anotación del embargo en la contabilidad municipal.
- b) La retención de las cantidades reclamadas, con exclusión de los descuentos, recogidos, en su caso, en el reconocimiento de la obligación, se llevará a efecto mediante Resolución de Alcaldía, una vez que se haya aprobado el reconocimiento de la obligación correspondiente o se haya acordado la devolución de la fianza o del ingreso indebido de que se trate.
- d) Por la Oficina de Contabilidad se llevarán a cabo las actuaciones contables oportunas para dar cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.
- e) Se procederá al levantamiento de la anotación del embargo en la contabilidad municipal, una vez que se reciba la diligencia del órgano judicial o administrativo embargante por la que se deje sin efecto el embargo trabado o, en su caso, con anterioridad a la recepción de dicha comunicación cuando, habiéndose procedido a la retención del total de las cantidades reclamadas, no existan otras cantidades pendientes de abono a favor de la persona física o jurídica embargada.

Artículo 36: Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones.

1. Reconocimiento extrajudicial de créditos: Imputación al presupuesto corriente de gastos realizados en ejercicios anteriores:

- 1.1 Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores. No obstante, podrán imputarse al presupuesto corriente sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, las siguientes obligaciones procedentes de ejercicios anteriores:



- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.
- d) Gastos derivados de resoluciones del Jurado Provincial de Expropiación, sanciones o tributos.

1.2. El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

- a) Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular.
- b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. La dotación presupuestaria, de existir en el Presupuesto inicial, requerirá informe de la Alcaldía o Concejalía Delegada acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria. De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo al acuerdo sobre reconocimiento de la obligación. Las modificaciones de créditos presupuestarios para habilitar la aplicación adecuada y suficiente para la imputación del gasto deberán concretar de modo singular, específico y con todo detalle, el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

1.3. La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno, en el supuesto en el que no exista dotación presupuestaria. En caso de existir dotación presupuestaria corresponderá previo informe a la Alcaldía Presidencia (artículo 60.2 del Real Decreto 500/90)

1.4. El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

- a) Memoria justificativa.
- b) Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformados por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.
- c) Relación de facturas. En el documento deberá constar expresadamente el texto "reconocimiento extrajudicial de créditos".
- d) Informe de la Intervención evacuado en los términos del artículo 29



del RD 424/2017

e) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

2. Convalidaciones: Gastos realizados en el ejercicio prescindiendo del procedimiento:

2.1 Podrán ser objeto de convalidación, con los mismos requisitos y formación del expediente indicados en el apartado anterior, los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto.

2.2 La competencia para la convalidación de gastos corresponde a la Alcaldía, siempre que exista crédito presupuestario en el ejercicio.

2.3. El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

a) Memoria justificativa.

b) Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformados por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.

c) Relación de facturas. En el documento deberá constar expresadamente el texto "convalidación".

d) Informe de la Intervención evacuado en los términos del artículo 29 del RD 424/2017

e) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

2.4. El presente procedimiento será aplicable tanto a supuestos que se hubiera omitido la función interventora en fase A, o fase AD, así como a aquellos gastos exentos de fiscalización previa respecto de los cuales no se haya seguido la tramitación administrativa prevista en estas bases.

2.5. En tanto no se adopte el acuerdo de convalidación no se realizarán las correspondientes anotaciones contables.

Artículo 37: Cesiones de crédito.

Los aspectos relativos a los requisitos para la efectividad de las cesiones las obligaciones del cedente y del cesionario, en cuanto a la notificación de la cesión, y las actuaciones de la Administración, se regularán conforme a lo dispuesto en el presente artículo.



La Intervención efectuará la toma de razón de las cesiones de crédito que se comuniquen al Ayuntamiento cuando éstas cumplan los requisitos que a continuación se indican.

1. Requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones.

1.1. Tendrán efectividad frente al Ayuntamiento de Villanueva de la Torre las cesiones de crédito efectuadas por los contratistas, que hayan resultado adjudicatarios de contratos celebrados con dicha Administración, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

a) La cesión habrá de ponerse en conocimiento del Ayuntamiento, para lo cual deberá realizar notificación fehaciente de la cesión conforme al procedimiento indicado más adelante.

b) Que el crédito objeto de cesión no se encuentre ya en estado de "ordenación de pagos" o en estado de "abonado".

1.2. No tendrán efecto frente al Ayuntamiento, por lo que no se tomará razón de las cesiones de crédito relativas a:

a) Expropiaciones forzosas.

b) Facturas emitidas por personas físicas o jurídicas respecto de las cuales exista anotación de embargo, judicial o administrativo, vigente en la contabilidad municipal.

c) Facturas incluidas en expedientes de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo por el órgano interventor, conforme al artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

1.3. La cantidad a abonar al cesionario podrá ser inferior al importe certificado o facturado cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos correspondientes, conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones o en la legislación vigente. Sobre dicho descuento se dejará constancia en la toma de razón según el procedimiento descrito en el apartado relativo a las "actuaciones de la Administración".

2. Obligaciones del cedente y cesionario.

Para que la cesión de crédito se considere fehacientemente notificada al Ayuntamiento o a sus Organismos Autónomos se deberán seguir los siguientes trámites, los cuales variarán según se trate de cesiones de créditos existentes o de créditos futuros.

2.1. Se considera que existe el crédito cuando el contratista ha realizado la prestación objeto del contrato y emitido la factura correspondiente, estando



la misma conformada por los servicios técnicos del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo.

El contratista deberá remitir a la Intervención:

a) Comunicación de la cesión de crédito, indicando el número de factura, importe de la misma, fecha de emisión y concepto e identificación del cesionario (nombre o razón social y NIF), así como los datos bancarios del mismo, necesarios para efectuarle los pagos. Este trámite no será necesario cuando directamente se haga entrega de un ejemplar de la factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes, en la dirección anteriormente indicada.

b) Cuando se hubiera comunicado la cesión de crédito conforme a lo establecido en el apartado anterior, se deberá hacer entrega, con posterioridad, de un ejemplar de la factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito, con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes. Cuando el poder para efectuar la cesión de crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.

c) Poderes bastanteados por la Asesoría Jurídica que acrediten tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de créditos, respectivamente.

d) Declaración responsable de que el poder continuo en vigor a la fecha del presente documento.

e) Fotocopia del DNI de los firmantes.

2.2. Se consideran créditos futuros aquellos que se deriven de prestaciones relativas a contratos celebrados y perfeccionados entre el cedente y el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, siempre que al momento de la cesión no se hubieran realizado las prestaciones objeto de contratación, o habiéndose realizado, no existiera factura o la misma estuviera pendiente de conformar por los servicios técnicos correspondientes. El contratista deberá remitir a la Intervención:

a) Comunicación de los contratos que podrán dar lugar a cesión de créditos, indicando:

- Relación de contratos objeto de cesión: A este respecto se acompañará copia de los contratos formalizados o en su defecto se deberán identificar con el número de expediente, importe de adjudicación y denominación del mismo.

- Si la cesión de créditos futuros se hubiera realizado mediante contrato de factoring deberá aportarse copia del mismo, en el que deberá constar, de modo expreso, la relación de contratos



celebrados entre la empresa cedente y el Ayuntamiento que sean objeto del contrato de factoring. En todo caso la identificación de los contratos deberá realizarse conforme a lo establecido en el apartado anterior.

En el supuesto de que las facturas derivadas de los mencionados contratos, que sean objeto del de factoring, sean anteriores a la fecha de éste, se deberá remitir relación conformada por la empresa de factoring y por la empresa cedente indicando el número, importe, fecha de emisión y concepto de las facturas factorizadas.

- Identificación del cesionario (nombre o razón social y NIF), así como sus datos bancarios.

b) Poderes bastanteados por la Asesoría Jurídica que acrediten tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de créditos, respectivamente.

c) Declaración responsable de que el poder continuo en vigor a la fecha del presente documento.

d) Fotocopia del DNI de los firmantes.

La presentación de la documentación referida en este apartado 2.2 no vinculará a la Administración para la realización de la toma de razón de la cesión de créditos, la cual sólo se efectuará cuando, una vez realizadas las prestaciones objeto de los contratos señalados en la comunicación, las facturas conformadas por los servicios municipales contengan indicación de la cesión y aceptación del crédito, con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes, y el reconocimiento de la obligación se encuentre aprobado por el órgano competente. Cuando el poder para efectuar la cesión de crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.

3. Actuaciones de la Administración.

Una vez aprobado el reconocimiento de la obligación por el órgano competente se efectuará la toma de razón en el cuerpo de la factura justificativa del crédito por los Servicios correspondientes de la Intervención y se procederá a realizar el abono a nombre del cesionario. Para ello se verificará por dichos Servicios que el crédito objeto de cesión cumple lo establecido en los apartados 1 "Requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones" y 2 "Obligaciones del cedente y cesionario en la cesión".

Cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos establecidos en los pliegos de condiciones que rigen la contratación o los exigidos por la legislación vigente, dicho extremo se pondrá de manifiesto en la toma de razón.

Cuando así sea requerido por los interesados, se facilitará una fotocopia de la



factura en la que conste la toma de razón.

CAPÍTULO VI

Subvenciones

Artículo 38: Régimen jurídico de las subvenciones.

Las subvenciones que se otorguen por el Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, se regularán por lo dispuesto en las correspondientes ordenanzas aprobadas por el Pleno, sin perjuicio de la aplicación directa de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante Ley General de Subvenciones) y del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en adelante Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en lo no previsto en aquéllas. El presente capítulo se aplicará en defecto de dicha regulación específica, al amparo de lo establecido en el artículo 17.2 de la citada Ley, siendo de aplicación preferente en materia económico presupuestaria.

Artículo 39: Procedimientos de concesión.

1. Con carácter general, la iniciación del expediente de concesión de la subvención deberá llevarse a cabo de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente, que desarrollará el procedimiento a seguir para la concesión de las subvenciones, de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Subvenciones. El procedimiento ordinario de concesión será el de concurrencia competitiva, mediante la comparación de solicitudes al objeto de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras, procediendo a la concesión de aquellas que obtuvieran mayor valoración de conformidad con los citados criterios.

2. La concesión directa podrá utilizarse para la concesión de las siguientes subvenciones:

a) subvenciones previstas nominativamente en los créditos consignados en el presupuesto general del Ayuntamiento.

b) aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal y que seguirán el procedimiento que resulte de aplicación de acuerdo a su normativa.

c) excepcionalmente, aquellas subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras que, debidamente justificadas por el órgano gestor, dificulten su convocatoria. Estas razones deberán quedar acreditadas en la Memoria que incluya el expediente. El convenio será el instrumento habitual para canalizar estas subvenciones,



conteniendo como mínimo la definición del objeto, el régimen jurídico aplicable, los beneficiarios y las modalidades de ayuda, el procedimiento de concesión y el régimen de justificación de la aplicación dada a las subvenciones por el beneficiario.

3. Si en la gestión de las correspondientes subvenciones participaran entidades colaboradoras, el régimen aplicable a las mismas será el regulado en la Ley General de Subvenciones.

4. Las ayudas en estado de necesidad, se otorgarán a propuesta de la Concejalía de Servicios Sociales, previo informe en el que se acredite la situación de necesidad que se trate de paliar. Quedarán excepcionadas del principio de concurrencia competitiva, siéndoles de aplicación directa las Bases Reguladoras de la concesión de dichas ayudas. La competencia para el otorgamiento de estas ayudas corresponde a Alcaldía. La justificación del empleo de la ayuda, se realizará a través de la Concejalía de Servicios Sociales, aportándose la documentación justificativa correspondiente que será conformada por el Departamento indicado, quedando exonerados los beneficiarios de acreditar encontrarse al corriente en las obligaciones tributarias y con la seguridad social, debido a la propia finalidad de estas ayudas.

5. Premios.

1.- Régimen jurídico aplicable.

Las convocatorias que se aprueben para el otorgamiento de premios se regirán por lo establecido en ellas y por la Ley General de Subvenciones, el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y la Ordenanza General de Subvenciones en lo no previsto en la misma, salvo en aquellos aspectos en los que por la naturaleza especial de los premios no resulte aplicable.

Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

2.- Principios inspiradores.

La concesión de los premios se realizará sobre la base de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Las convocatorias de premios deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia a través de la BDNS, si bien podrán publicarse adicionalmente en los medios que se establezcan en la convocatoria.

3.- Contenido de la convocatoria.

Las convocatorias de premios tendrán como mínimo el siguiente contenido:

- Objeto y finalidad de la convocatoria.



- Crédito presupuestario al que se imputarán los premios.
- Importe de los premios a otorgar.
- Requisitos que deberán cumplir los participantes y forma de acreditarlos.
- Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- Forma, plazo y lugar para la presentación de la solicitud.
- Criterios de valoración para la concesión de los premios.
- Composición del jurado que efectuará la valoración de los trabajos, obras, etc. objeto de la convocatoria y que emitirá el fallo.
- Procedimiento para la concesión de los premios.
- Plazo de resolución y notificación.
- Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa, y en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso correspondiente.
- Medio de notificación o publicación de la concesión de los premios.
- Sistema de abono de los premios.

CAPÍTULO VII

Pagos a justificar y anticipos de caja fija

Artículo 40. Pagos a Justificar.

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente. La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Aplicación Presupuestaria.



Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los preceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas acreditativas de los pagos.

2. La Alcaldía es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, nunca superior a TRES MIL (3.000) EUROS, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez fiscalizado y aprobado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

3. Una vez fiscalizadas y si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las cuentas justificativas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, la Intervención emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de cinco días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

La Intervención, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

Artículo 41. Anticipos de Caja Fija.

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos,



a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto.

2. Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

El Alcaldía del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, anticipos de caja fija. Área de _____».

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

Igualmente se podrá operar mediante tarjetas bancarias de débito, expedidas a nombre de los habilitados, que operarán contra las cuentas bancarias reseñadas anteriormente.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los DOSCIENTOS (200) EUROS, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

4. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son de hasta TRES MIL (3.000) EUROS.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.



5. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en fin, de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

6. Una vez fiscalizadas y si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las cuentas justificativas por la Presidencia y, en el mismo acto, se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, la Intervención emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de cinco días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a la Alcaldía.



Si a juicio de la Intervención los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

La Intervención, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

TÍTULO III

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Artículo 42: Recaudación de los ingresos.

1. El ingreso supone el cumplimiento de los derechos reconocidos a favor del Ayuntamiento, pudiéndose realizar a través de los siguientes medios:

- a) Cheque nominativo a favor del Ayuntamiento, ya sea bancario o de cuenta corriente debidamente conformado por la Entidad de crédito; su efecto liberatorio queda condicionado a cuando sea hecho efectivo. En su caso, se estará a lo regulado por la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección.
- b) Por ingreso directo en las cuentas restringidas del Ayuntamiento, en las entidades bancarias autorizadas, mediante el oportuno documento de cobro.
- c) Por transferencia bancaria a las cuentas corrientes del Ayuntamiento, en los términos y con las condiciones establecidas en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección.
- d) En caso de no existir concierto con una o más entidades financieras para la realización del servicio de Caja, se admitirá el ingreso en metálico en la Caja de la Tesorería del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, para la constitución de garantías hasta un importe de 2.000 euros, y en el caso de los demás ingresos, hasta 300 euros, salvo supuestos excepcionales.
- e) Por tarjeta de crédito o débito y por giro postal, en las condiciones y términos que se establezcan en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección.

2. Asimismo, los ingresos se podrán realizar mediante operaciones en formalización que no producirán variaciones efectivas de tesorería.



Artículo 43: Resúmenes contables de ingresos.

El soporte documental de las anotaciones contables de la aplicación definitiva de ingresos presupuestarios y de las anotaciones contables de ingresos no presupuestarios estará constituido por Resúmenes Contables de Aplicación de Ingresos, los cuales recogerán, como mínimo mensualmente, las operaciones de esta naturaleza realizadas.

En el caso de que se produzca la anulación y/o devolución de ingresos indebidos, el soporte documental será el correspondiente mandamiento de pago o cualquier otro documento que a estos efectos le sustituya, debidamente señalado y completado con el recibo del interesado, o en su caso, la orden de transferencia bancaria, diligenciada por la entidad financiera a través de la que se realice dicho pago.

En el caso de que se produzca la anulación de operaciones de ingresos presupuestarios o no presupuestarios con posterioridad a la emisión de su resumen contable, la justificación de estas operaciones se realizará mediante diligencia que se acompañará al citado resumen o mediante documento RO/ acreditativo.

Artículo 44: Ejecución del presupuesto. Cobros.

Cuentas restringidas de recaudación. Los cobros procedentes de fuentes de ingreso perfectamente individualizables podrán realizarse en cuentas restringidas de recaudación con el objeto de facilitar su seguimiento y control. Los movimientos de dichas cuentas, que solamente admitirán operaciones de cobro y traspasos, y nunca de pagos, se contabilizarán mensualmente mediante anotación en conceptos no presupuestarios propios de ingresos pendientes de aplicación. Dichos ingresos pendientes de aplicación se trasladarán al concepto presupuestario o no presupuestario que proceda cuando se reciba el o los documentos que justifiquen su aplicación definitiva.

Artículo 45: Fiscalización de ingresos.

Se sustituye la fiscalización previa de derechos e ingresos de la Tesorería por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior mediante el ejercicio del control financiero.

La sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades Locales o sus organismos



autónomos, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

Artículo 46: Devolución de ingresos indebidos.

La devolución de ingresos indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, y se abonará mediante transferencia bancaria o, excepcionalmente, previa autorización de la Alcaldía o Concejalía Delegada, mediante cheque de cuenta corriente cuando el beneficiario no hubiera aportado datos bancarios y concurren las circunstancias que así lo justifiquen.

La toma de razón en contabilidad no alcanzará a la fiscalización del acto de ordenación del pago y pago material derivados del acuerdo de devolución de ingresos indebidos.

Su tramitación requerirá la cumplimentación del oportuno documento contable, establecido al efecto, el cual se considerará requisito esencial del expediente. En el caso de que el pago de la devolución se proponga a un sujeto distinto del titular del recibo o liquidación se requerirá la incorporación al expediente de la acreditación documental de la cesión de pago al mismo.

TÍTULO IV TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO

CAPÍTULO I

Tesorería

Artículo 47: Tesorería.

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

Artículo 48: Plan de tesorería.

1. Bajo la dirección de la Concejalía Delegada de Hacienda, la Tesorería elaborará anualmente un presupuesto monetario que evalúe el vencimiento de las obligaciones y derechos con el fin de optimizar la gestión de tesorería. Dicho presupuesto monetario podrá actualizarse a lo largo del ejercicio en función de los cambios en las previsiones de ingresos o de gastos.

2. Además del presupuesto monetario anual, la Tesorería elaborará un plan trimestral de cobros y pagos para la distribución en el tiempo de las disponibilidades dinerarias que permita la puntual satisfacción de las obligaciones. Con carácter general, la cuantía de los pagos ordenados en cada momento deberá acomodarse a dicho plan trimestral.



3. Al objeto de cubrir los déficits temporales de liquidez derivados de la diferencia de vencimientos de los pagos y los cobros, el Ayuntamiento podrá concertar operaciones de tesorería hasta un límite del 30 por ciento de los recursos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado.

Artículo 49: Ordenes de pago.

Las órdenes de pago se acomodarán al plan de distribución de fondos que se establezca por el ordenador de pagos que como máximo tendrá una periodicidad mensual. Mediante resolución del ordenador de pagos se materializarán las órdenes de pago que se expresarán en relaciones en las que se harán constar, los importes bruto y líquido del pago, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria correspondiente.

Cuando el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se imputen a las mismas partidas presupuestarias y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza, la identificación de los acreedores y de los importes bruto y líquido se podrá reflejar en relaciones adicionales, y con base en estas se podrá proceder al pago individual mediante transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en bancos o entidades financieras indicadas por los interesados, figurando como receptor el banco o entidad financiera encargado de ejecutar las órdenes de transferencia.

Artículo 50: Plan de disposición de fondos.

El TRLRHA en su artículo 187 que "La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la tesorería que se establezca por el presidente, que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores". (También RD 500/90, artículo 65).

Por otro lado, la reciente LOEP establece el pago prioritario de las obligaciones derivadas de la deuda pública, en su artículo 14.

A la vista de la legislación citada, e impuesta la obligación en el Plan de Ajuste municipal, se incluye en Anexo II a estas bases de ejecución el Plan de disposición de Fondos que compatibilice ambas normas y además matiza posible situación particulares y/o excepcionales de este Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

Procedimientos de pago

Artículo 51: Medios de pago.

1. La realización del pago supone el cumplimiento de las obligaciones reconocidas



con cargo al presupuesto del Ayuntamiento, pudiendo efectuarse a través de los siguientes instrumentos:

- a) Por transferencia bancaria.
- b) Por orden de cargo.
- c) Por cargo en cuenta para los pagos derivados de la deuda municipal, y cuando así lo establezca el Alcaldesa, en su calidad de ordenador de pagos.

2. Excepcionalmente, y previa autorización de la Alcaldía o Concejalía Delegada, cuando exista causa justificada, el pago se podrá realizar por cheque de cuenta corriente municipal y por cheque bancario, que serán siempre nominativos, salvo cuando no sea físicamente posible la inserción completa del nombre, razón ó denominación del perceptor en los mismos por tratarse de una pluralidad de perceptores agrupados o supuestos análogos, en cuyo caso se utilizará cheque "al portador, cruzado para abonar en cuenta".

También excepcionalmente y previa autorización de la Alcaldía o Concejalía Delegada, cuando exista causa justificada podrán realizarse pagos en efectivo. Para este fin, se autoriza a expedir cheques a nombre del Tesorero o funcionario en quien delegue para su cobro y posterior realización de traspasos a la caja en efectivo.

3. Asimismo, las obligaciones se podrán cancelar mediante pagos en formalización, que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

4. En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye la oportuna relación contable o, en su caso, la propia orden de pago, justificándose la realización del mismo mediante el correspondiente apunte del cargo bancario o el "recibí" del perceptor, que se cumplimentará en caso de personas físicas mediante presentación del NIF y la extensión de su firma, y de personas jurídicas o apoderados, mediante el nombre y dos apellidos del perceptor, NIF y firma.

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

Artículo 52: Fechas de realización de los pagos.

Se procurará que los pagos se realizaren los días 10 de cada mes, salvo los pagos declarados urgentes y los que correspondan a: las nóminas del personal, las indemnizaciones por razón del servicio, las cotizaciones sociales y aquellos gastos de carácter tributario que se deban hacer efectivos en fechas o periodos predeterminados.

Las nóminas del personal se pagarán en el termino máximo del último día del mes y si éste fuera inhábil, el siguiente día hábil. Las pagas extraordinarias se abonarán



los días 20 de junio y 20 de diciembre.

CAPÍTULO III

Endeudamiento

Artículo 53: Pasivos financieros.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el TRLCAP, la contratación de operaciones financieras, tanto las de tesorería, como las de crédito que se prevean en las presentes bases se realizará por procedimientos que garanticen la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia. Se efectuará consulta, como mínimo, a todas las entidades financieras con oficina abierta en la localidad. En la consulta se concretarán las características de la operación proyectada, el plazo de presentación y el lugar, fecha y hora de apertura de las ofertas.

La invitación a la presentación de ofertas se realizará de forma que se garantice el contenido homogéneo de éstas. Las ofertas se presentarán en todo caso en sobre cerrado.

No será necesaria la acreditación de la personalidad, capacidad y solvencia de la entidad por tratarse de bancos y cajas de ahorro de reconocida solvencia.

2. La previsión de operaciones de crédito determinadas en las presentes bases faculta a la Alcaldía para realizar la invitación prevista en la base que precede.

3. Se exceptúa del régimen de contratación anterior la colocación de excedentes de tesorería. Este tipo de operaciones se podrá concertar con aquella entidad financiera en la que se encuentren depositados los fondos.

4. Préstamos. Respecto a los créditos cuyo importe acumulado dentro del ejercicio económico supera el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, la aprobación del gasto y la adjudicación de los contratos de préstamo son competencias del Pleno Corporativo. A lo largo del ejercicio no se prevé la concertación de préstamos a largo plazo.

5. Operaciones de Tesorería. Se prevén a lo largo del ejercicio la concertación de las operaciones de tesorería que figuran en el anexo de deuda. Para el ejercicio 2020 no se prevé ninguna operación.

TITULO V. ESPECIALIDADES CONTABLES.

Artículo 54: Imputación temporal de determinados gastos.

1. Los gastos realizados durante la vigencia de un Presupuesto cuyos documentos justificativos ingresen en el Registro General entre los días 1 y 31 de enero del ejercicio inmediato siguiente se imputarán al Presupuesto del



ejercicio en que se efectuaron siempre que sea posible.

2. Con el objeto de que las cuentas municipales y las declaraciones de I.V.A. e I.R.P.F. guarden la correspondencia debida, los gastos que afectando a dichas cuentas no sean contabilizables en el momento de la entrega del bien o de la prestación del servicio por carencia o insuficiencia de crédito y que, en virtud de una modificación presupuestaria posterior, sean susceptibles de su contabilización dentro del mismo ejercicio económico se imputarán a la fecha más conveniente para evitar diferencias entre la contabilidad municipal y la declaración fiscal.

Artículo 55: Contabilización de determinadas operaciones.

1.- Bienes inventariables. Sin perjuicio de los criterios establecidos por las normas legales contables, se considerarán inventariables los bienes susceptibles de dicha consideración cuyo precio de adquisición sea igual o superior a 600 €. No obstante, la Intervención podrá inventariar aquellos bienes de inferior valor que por sus especiales características se considere que deben ser objeto de un mejor seguimiento y control.

2.- Colocación de excedentes de tesorería. La colocación de excedentes de tesorería se realizará mediante la realización de un pago no presupuestario de la agrupación de Deudores no presupuestarios. Su cobro se registrará mediante dos asientos: El primero, inverso al descrito anteriormente, reflejará el reintegro a la tesorería municipal de los fondos excedentes mediante un ingreso no presupuestario en el mismo concepto no presupuestario desde el que se colocaron los fondos; el segundo, se realizará mediante un ingreso presupuestario que reflejará los rendimientos generados por la operación.

3.- Anticipos. El pago y cobro de anticipos de retribuciones al personal de la Corporación se contabilizará mediante operaciones no presupuestarias de tesorería de la agrupación de deudores no presupuestarios.

Artículo 56: Calculo del coste de los servicios.

A efectos del cálculo de los costes generados por los distintos servicios municipales, se considerarán gastos imputables a los mismos los siguientes:

1.- Costes directos: Costes de personal y gastos corrientes imputables directamente al servicio.

2.- Costes indirectos: Se considerarán gastos generales imputables al servicio la cantidad resultante de aplicar el porcentaje del 10 por 100 a los gastos directos que dicho servicio genere durante el ejercicio económico.

3.- Costes financieros: Las cantidades adeudadas durante el ejercicio económico en concepto de intereses por créditos o préstamos solicitados



para financiar el servicio.

4.- Amortizaciones: Las cantidades que resulten de aplicar al inmovilizado afecto al servicio las tablas de amortización establecidas por el Estado para los distintos tipos de bienes en el impuesto sobre sociedades.

Se faculta a la Intervención para la llevanza de los registros auxiliares que considere oportunos a los efectos del cálculo del coste anual de los servicios.

Artículo 57: Venta de elementos sobrantes.

Por razones de eficacia y economía administrativas, se autoriza la venta directa de los elementos sobrantes de valor inferior a 600 Euros. El resto de los elementos del patrimonio de la entidad se enajenarán por los procedimientos previstos en la legislación aplicable.

Artículo 58: Obtención de libros de contabilidad por medios informáticos.

Se autoriza la obtención de los libros de contabilidad por medios informáticos. Esta información se recogerá en disquetes o discos ópticos por ejercicios contables debidamente diligenciados por la Secretaría en la que se indique, al menos, el ejercicio contable y el nombre del fichero o ficheros que contengan los libros de contabilidad.

Artículo 59: Desviaciones de financiación

Se faculta a la Intervención para la llevanza de un Registro de desviaciones de financiación que registre al menos los siguientes datos por cada gasto con financiación afectada y para cada uno de los ejercicios en que se produzcan las desviaciones: Obligaciones y derechos afectados previstos en cada ejercicio, desglosados por aplicaciones presupuestarias, parciales y totales; Obligaciones y derechos afectados reconocidos en el ejercicio, desglosados por aplicaciones presupuestarias, parciales y totales; Cálculo de las desviaciones de financiación globales y parciales, acumuladas y del ejercicio que se produzcan en cada periodo contable anual.

Artículo 60: Deudores de dudoso cobro.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 193.bis de Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se establecen los siguientes criterios mínimos para la cuantificación de los derechos de difícil o imposible recaudación:



a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

Se faculta a la Intervención Municipal a incluir o aumentar determinados derechos como de dudoso cobro cuando exista causa debidamente motivada que induzca a pensar que determinados derechos que no tengan la antigüedad expresada o que aun teniéndola puedan resultar de dudoso cobro.

Artículo 61: Archivo y conservación de justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables.

Se estará a lo dispuesto en instrucción de contabilidad vigente.

Los documentos que integran la Cuenta General regulados en la Instrucción de Contabilidad no serán destruidos cualquiera que sea su antigüedad.

Artículo 62: Bajas de oficio de los derechos y obligaciones pertenecientes a ejercicios cerrados. Procedimiento.

Cuando se trate de baja de oficio de los derechos y obligaciones pertenecientes a ejercicios cerrados, propuestas por Intervención, estará sometido a la siguiente tramitación:

- a. Informe de la Intervención.
- b. Propuesta motivada y detallada de las bajas citadas.
- c. Exposición al público por el plazo de 20 días hábiles a través de Edicto publicado en el B.O.P. y tablón de anuncios del Ayuntamiento.
- d. Aprobación definitiva por la Alcaldía Presidencia.
- e. Publicación definitiva en B.O.P y tablón de anuncios del Ayuntamiento

En el supuesto de modificaciones y bajas de conceptos no presupuestarios correspondientes a ejercicios cerrados, será suficiente la aprobación mediante Resolución del Concejal Delgado de Hacienda, previo informe de Intervención y



Tesorería, en su caso. En el supuesto de que las modificaciones o bajas afecten a terceros, será necesaria su exposición al público en el B.O.P durante el plazo de 20 días hábiles.

Artículo 63: Inventario de bienes.

La Secretaria General, dentro del primer trimestre del ejercicio económico, actualizará el Inventario de bienes, derechos y acciones del municipio, existentes a 31 de diciembre del año anterior, remitiendo a Intervención una copia de la misma, para los Estados de Cuentas Anuales.

A estos efectos, los jefes de los diferentes servicios, dependencias o negociados, tomarán durante el transcurso del ejercicio económico, notas de cuantas altas y bajas de material inventariable se produzca en las dependencias de su cargo.

Artículo 64: Normas de liquidación del presupuesto.

En la liquidación del Presupuesto se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. A fin de cada ejercicio quedarán anulados los saldos de crédito.

No obstante, se podrán incorporar al Presupuesto de Gastos del Ejercicio siguiente los remanentes de crédito en los términos que indican los artículos 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 47 del Real Decreto 500/1990.

2. Las obligaciones reconocidas y no satisfechas y los derechos liquidados y sin realizar el último día del ejercicio se incluirán en la agrupación de " Presupuestos Cerrados".
3. Para la parte de ingresos se formará la correspondiente relación de deudas, y para la de gastos se confeccionará también la de acreedores, especificando en cada una de ellas nombre, apellidos, razón social y titulares de los créditos o débitos, conceptos de los mismos y cantidades liquidadas.
4. Se entenderán por "Obligaciones reconocidas" aquellas que, por acuerdo de la Corporación u Órgano competente, con expresa consignación en el Presupuesto y sin infracción de Ley se hubieran contraído, pero no satisfecho total o parcialmente, antes de finalizar el Ejercicio económico a que correspondan.
5. Se entenderán "derechos liquidados" aquellos que teniendo señalado por la Administración municipal de un modo fijo y cierto, y no meramente calculado como probable, a la cantidad que en parte al finalizar el correspondiente ejercicio económico. Para la determinación del Remanente de Tesorería, en virtud de lo dispuesto en el artículo 3 del Real Decreto 500/1990, se considerarán derechos de difícil o imposible recaudación los que se señalen tal y como establece el artículo 60 de las siguientes bases.
6. Conforme dispone la normativa vigente, se dará aplicación corriente a todos



- los derechos reconocidos y liquidados durante la vigencia del Presupuesto, aún cuando las cantidades a satisfacer proceden de Ejercicios anteriores.
7. Ajuste del resultado presupuestario: Para el cálculo del ajuste consistente en el aumento del resultado presupuesto por el importe del Remanente de tesorería para gastos generales utilizando para la financiación de gastos no previstos inicialmente, se aplicará el siguiente criterio: Si la aplicación tiene previsiones iniciales, considerar que las obligaciones reconocidas utilizan previamente este en su totalidad, de manera que una vez agotado, la cantidad reconocido por encima de las previsiones iniciales constituirá el gasto realizado utilizando el remanente de tesorería.
 8. Ajuste en el cálculo del ahorro neto. Este mismo ajuste se utilizará para el ajuste del cálculo del ahorro neto como establece del artículo 53. 1 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, pero únicamente en los capítulos 1, 2 y 3.
 9. Estabilidad presupuestaria y regla de gasto. Para la estimación del ajuste de inejecución en la previsión presupuestaria aplicable tanto al cálculo del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria como al de la regla de gasto se aplicará el mismo criterio sobre la ejecución de los tres ejercicios anteriores, considerando todos los expedientes de modificación de créditos y no solo los financiados con remanente de tesorería.

TITULO V. INCORPORACION DE NORMAS A LAS BASES DE EJECUCION.

Artículo 65: Dotaciones a los Grupos Políticos.

Se incorporan a las presentes bases las normas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento sobre dotaciones económicas a grupos políticos en Villanueva de la Torre. Legislatura 2019-2022.

Artículo 66: Potestad para dictar circulares e instrucciones.

Se faculta al Alcaldía o Concejalía Delegada y al Interventor para que dicten las instrucciones y circulares que estimen oportunas para la adecuada aplicación y desarrollo de los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, así como para el cumplimiento de las funciones de contabilidad, control y fiscalización interna de la gestión económica financiera y presupuestaria.

ANEXO I. PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS

A) Orden de prelación:

Nivel 1.- Amortizaciones del principal de la deuda (capítulo 9 de la clasificación económica del presupuesto de gastos). Pagos por cancelación de



operaciones no presupuestarias de Tesorería y gastos financieros derivados de la deuda y de operaciones de tesorería.

Nivel 2.- Retribuciones liquidas del personal. En este nivel se encuentran comprendidos los gastos clasificados en el Capítulo 1 de la clasificación económica del presupuesto de gastos. A título enunciativo se entenderán incluidas las retribuciones liquidas del personal funcionario, laboral, eventual y de los miembros electos de la Corporación que tengan reconocida dedicación exclusiva o parcial a sus labores representativas y demás gastos como las asignaciones por asistencia a órganos colectivos, gastos sociales y dietas de personal.

Nivel 3.- Pagos extrapresupuestarios a realizar en concepto de cuotas retenidas a los empleados por razón de cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, así como los derivados de liquidaciones trimestrales en concepto de impuestos retenidos a los perceptores de rentas abonadas por la Corporación y en especial las correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, salvo que, en ambos casos, se hubiesen obtenido aplazamiento de la obligación de ingreso en modo reglamentario.

Nivel 4.- Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la Seguridad Social, salvo aplazamiento de la obligación de pago obtenido en modo reglamentario.

Nivel 5.- Facturas que deban ser objeto de justificación para la recepción de una subvención y tal justificación esté sometida a plazo, lo que se motivará mediante el correspondiente informe técnico; Pólizas de seguros, para evitar la falta de cobertura de siniestros.

Nivel 6.- Pagos en los que se producen simultáneamente en reconocimiento de la obligación y el pago material en las cuentas operativas del Ayuntamiento, siempre y cuando así se haya acordado previamente por la Corporación.

Nivel 7.- Pago de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria sin incluir los intereses que se pudieran entender devengados a tenor de lo dispuesto en la Ley 15/2010 de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas para la lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Asimismo, se incluye en este nivel el pago de las obligaciones que debieron ser contraídas en ejercicios anteriores y que lo han sido en el ejercicio corriente por reconocimiento extrajudicial de créditos, mediante el preceptivo acuerdo del Ayuntamiento Pleno o resolución de Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Nivel 8.- Pagos y/o depósitos a efectuar correspondientes a obligaciones derivadas de acuerdos adoptados por la Corporación para dar cumplimiento a sentencias firmes o convenios debidamente formalizados, por las que el



Ayuntamiento fuera obligado al abono de una cantidad cierta.

Nivel 9.- Pago de otras liquidaciones tributarias, si hubiese, y el pago de obligaciones en concepto de cancelación de fianzas y depósitos u otras garantías constituidos en metálico por terceros ante el ente local, así como los ingresos indebidos, duplicados o excesivos.

Nivel 10.- Pagos por servicios públicos, estimados por el ordenador de pagos como de primera necesidad y Ayudas sociales vinculadas a la capacidad económica del receptor, para evitar situaciones de emergencia social.

Nivel 11. Pagos ordinarios a proveedores, con prioridad en la atención a los pagos periódicos y dentro de estos a los contratistas de servicios al Ayuntamiento cuyo volumen de pago de nominas a los trabajadores abarque la práctica totalidad del contrato. Igualmente, dentro de los pagos ordinarios se dará preferencia a los suministros de importe inferior a 300€.

Nivel 12.- Resto de pagos por orden de registro de factura.

B) Normas generales de aplicación:

Primera: Cuando de la programación de las disponibilidades líquidas que ha de realizar mensualmente la Tesorería, se dedujese que el cumplimiento del orden de prelación que se establece en el presente Plan de Disposición de Fondos, llevara a una dudosa cobertura de los gastos de cancelación de operaciones no presupuestarias de tesorería y gastos financieros derivados de la deuda y operaciones de tesorería o amortización del principal de la deuda, en alguno de los periodos mensuales del trayecto programado, se ajustará la programación prevista de las órdenes de pago mensuales de cualesquier otra obligación, a fin de dotar de oportuna cobertura los gastos citados, en el periodo de disponibilidades contemplado.

Segunda: Cuando una vez satisfechos los gastos del punto anterior, de la programación de las disponibilidades líquidas que ha de realizar mensualmente la Tesorería, se dedujese que el cumplimiento del orden de prelación que se establece en el presente Plan de Disposición de Fondos, llevara a una dudosa cobertura de los gastos de personal en alguno de los periodos mensuales del trayecto programado, se ajustará la programación prevista de las órdenes de pago mensuales de cualesquier otra obligación, a fin de dotar de oportuna cobertura a los gastos de personal, en el periodo de disponibilidades contemplado.

Tercera: Cuando las obligaciones a atender tengan naturaleza presupuestaria y origen en alguno de los contratos celebrados al amparo de la normativa reguladora de la contratación administrativa, cualquiera que sea el orden de prelación que a tenor de este Plan correspondiera al pago, se ordenarán los pagos, como muy tarde, a fecha anterior a 10 días al transcurso del plazo máximo que establece la normativa sobre morosidad para el pago de proveedores. La ordenación del pago realizada servirá de garantía para garantizar información que sobre la previsión de pagos realicen los



proveedores

C) Normas específicas de aplicación:

Primera: En los supuestos en los que, por imperativo legal, el producto de un determinado ingreso, estuviera afectado a un gasto, tal producto se entenderá Tesorería separada y se destinarán con prioridad a la atención de pagos correspondientes al fin afectado.

No obstante, si la afectación tiene su origen en acto convencional o unilateral por aplicación de acuerdos plenarios de esta Corporación, la citada afectación respetará en todo caso las prioridades de los niveles 1.0 a 4.0 ambos inclusive, de este Plan de Disposición

Segunda: Por resolución motivada de la Presidencia, y a fin de no provocar graves trastornos a la prestación ordinaria de servicios públicos esenciales, podrán prorratearse las disponibilidades existentes entre los niveles de prioridad 4 a 13 de este Plan, sin perjuicio de reajustar las sucesivas programaciones mensuales de ordenación de pagos, a fin de recuperar las prioridades previstas con carácter general en este Plan.

Tercera: Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas o reintegro de las mismas, en los que su cobro esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos, en los supuestos en que finalice el plazo de justificación, o el abono de los reintegros correspondientes, dichos gastos o reintegros tendrán carácter prioritario.

En estos supuestos, el Servicio correspondiente deberá informar formalmente de esta circunstancia a la Tesorería Municipal.

Cuarta: La Alcaldesa, como ordenadora de pagos, podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a servicios, suministros, gastos de inversión, amortización e intereses de préstamos que se consideren esenciales para el correcto funcionamiento de los servicios municipales, así como los pagos derivados de gastos de actuaciones de protección y promoción social y también los pagos derivados de gastos de transferencias o de cánones que no estén cubiertos con otros ingresos, a favor de organismos autónomos locales, concesionarios o gestor de servicios públicos, dejando constancia formal de ello en el correspondiente pago.

Quinta: El presente plan de disposición de fondos tendrá vigencia inicial durante el año 2020. Si no quedara aprobado un nuevo plan antes del 1 de enero de 2021, su vigencia quedará prorrogada automáticamente, hasta la aprobación del siguiente plan.



ANEXO II. NORMAS SOBRE DOTACIONES ECONOMICAS A GRUPOS POLITICOS EN VILLANUEVA DE LA TORRE.

Una vez constituidos legalmente los Grupos Políticos en el Ayuntamiento estos tienen derecho a percibir para los gastos de funcionamiento a que se refiere el artículo 73.3 de la Ley de Bases de Régimen Local asignación integrada por la suma de una cantidad fija por grupo y otra variable según el número de miembros, en la cantidad que estipule y apruebe el Pleno del Ayuntamiento. Es necesario, por lo tanto, que el pleno apruebe el importe de estas dotaciones, sino que además es conveniente la aprobación por el pleno unas normas sobre la fijación de del sistema de justificación de estas dotaciones económicas.

Conforme a la referida Ley, su importe de estas dotaciones se destinará a gastos de funcionamiento del Grupo Político.

El pago, que no tiene carácter de asignación personal, se realizará, periódicamente y dentro de cada legislatura, debiendo ser objeto de contabilización por el Grupo, contabilidad que se pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida conforme establece la legislación vigente. Esta justificación, en principio, no se realizará ante el Interventor, sino ante el Pleno de este Ayuntamiento cuando se solicite y conforme a estas normas.

Los artículos 3 y 4 de la Ley General de Subvenciones excluyen estos pagos de las normas particulares de esta Ley General, pero no deben quedar excluidos del principio general de transparencia, por lo que se propone al Pleno la aprobación de las siguientes normas.

1.- IMPORTE DE LA DOTACIÓN ECONÓMICA ASIGNADA A LOS A GRUPOS POLÍTICOS.

Una vez constituidos los grupos políticos el Pleno del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 73.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, fijará el importe de la asignación anual para cada grupo político. El citado artículo establece lo siguiente:

<<3. A efectos de su actuación corporativa, los miembros de las corporaciones locales se constituirán en grupos políticos, en la forma y con los derechos y las obligaciones que se establezcan con excepción de aquéllos que no se integren en el grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia, que tendrán la consideración de miembros no adscritos.

El Pleno de la corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.



Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el grupo de procedencia, y se ejercerán en la forma que determine el reglamento orgánico de cada corporación.

Esta previsión no será de aplicación en el caso de candidaturas presentadas como coalición electoral, cuando alguno de los partidos políticos que la integren decida abandonarla.

Los grupos políticos deberán llevar con una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo segundo de este apartado 3, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida.

Cuando la mayoría de los concejales de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos. En cualquier caso, el secretario de la corporación podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.>>

Se aprueban los siguientes importes fijos y variables para realizar el cálculo de las asignaciones a los grupos políticos:

ASIGNACION FIJA MENSUAL	79.50 €/MES
ASIGNACION VARIABLE POR NUMERO CONCEJAL	26.50 €/MES

Especialidades:

1.- Altas o bajas de miembros del Grupo Político.

En el caso de variaciones en la composición numérica del grupo político, la asignación variable se ajustará en función de la fecha efectiva de baja o alta del miembro del Grupo Político, considerándose fecha efectiva de baja la de la presentación en el Ayuntamiento de renuncia o cese de su cargo de Concejalesaliente, y fecha efectiva del alta, la de la toma de posesión del Concejalesaliente entrante en el Pleno del Ayuntamiento que corresponda.

No se considerará variación a estos efectos el alta o baja de miembros dentro del mismo Grupo Político, siempre que se mantenga el mismo número de integrantes del mismo.

2.- Cálculo de las asignaciones para los ejercicios de inicio y fin de legislatura.

En el caso de asignaciones a Grupos Políticos para los ejercicios de inicio y fin de legislatura el importe de las asignaciones se establecerá conforme a las siguientes normas:

- a. Para el ejercicio de inicio de legislatura: A partir de la fecha efectiva de constitución del grupo político. El importe de las asignaciones fijas y variables



que no correspondan con el mes integro se prorratearan de acuerdo con la siguiente formula: n° días * asignación/30.

- b. Para ejercicio de fin de legislatura: Hasta el cese efectivo del grupo político, que se considerará a estos efectos el día anterior a la celebración de elecciones locales. El importe de las asignaciones fijas y variables que no correspondan con el mes integro se prorratearan de acuerdo con la siguiente formula: n° días * asignación/30.

3.- Será la Intervención municipal la encargada del comunicar a los grupos políticos el importe correspondiente a su asignación anual en los siguientes plazos:

- a) Ejercicio de inicio de legislatura: En el plazo de 10 días a contar desde la aprobación de las siguientes normas.
- b) Resto de los ejercicios: Del 1 al 31 de enero del ejercicio.
- e) Modificaciones en la composición del grupo durante un ejercicio: En el plazo de 15 días desde que se tenga conocimiento por la Intervención Municipal.

2.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL A LA CONSTITUCIÓN O VARIACIONES DEL GRUPO POLITICO.

- a) Constitución del Grupo Político.

Una vez constituido el Grupo Político, la Intervención municipal recabará de oficio la certificación oportuna, expedida por la Secretaria Municipal en la que conste:

- Nombre del grupo político.
- Fecha de constitución.
- Integrantes del grupo.
- Portavoz del grupo.

El Grupo Político, sin necesidad de requerimiento previo por la Intervención municipal, deberá presentar ante la Intervención Municipal:

- Copia del CIF expedido a nombre del Grupo Municipal.
- Ficha de tercero en modelo oficial del Ayuntamiento o fotocopia de libreta o cuenta corriente aperturada para el ingreso de las asignaciones.

- b) Variaciones en el Grupo Político.

Cualquier variación en la composición o en el número de miembros del grupo deberá ser comunicada a Intervención de oficio por la Secretaria Municipal para su debida constancia. La Intervención Municipal podrá requerir al Grupo Político cualquier documentación que se considerará necesaria para su gestión.



3.- DESTINO DE LAS DOTACIONES EFECTUADAS POR EL AYUNTAMIENTO A LOS GRUPOS POLÍTICOS.

A) Destino de las dotaciones.

Las dotaciones económicas efectuadas por el Ayuntamiento a los Grupos Políticos deberán destinarse exclusivamente a la financiación de gastos necesarios para la realización de su política municipal y el cumplimiento de sus fines, con las siguientes limitaciones:

- a. Las establecidas con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
- b. Las establecidas en la normativa local: No podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. A estos efectos solo se considerarán objeto de esta limitación aquellos activos fijos cuyo importe exceda de 1.000 euros.
- c. Las establecidas en estas normas. A estos efectos:
 - a. No se admitirán gastos de fecha anterior a la constitución del Grupo Político o de fecha posterior a la terminación del mandato.
 - b. Las cantidades asignadas a cada Grupo Político durante el ejercicio anual, deberán emplearse durante dicho ejercicio. Se admitirán gastos realizados y facturados entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del ejercicio en que se recibe la asignación. Su justificación deberá realizarse en los plazos y formas establecidos en estas normas.
 - c. El Grupo Político deberá llevar una contabilidad de estos ingresos y gastos adecuada a la legislación vigente.
 - d. Todas las facturas deberán ir expedidas a nombre del Grupo político.
 - e. Los gastos deben tener como soporte la factura correspondiente (salvo caso de taxis, aparcamiento o estacionamiento de vehículos, autopistas de peaje, entradas, o billetes de desplazamiento que se podrá admitir tiquet) y se custodiarán por el propio Grupo Político.
 - f. Los gastos deben justificarse a través de cuenta justificativa, salvo los de importe superior a 100 € IVA incluido que además deberá acompañarse copia de la factura. El hecho de que sólo se tengan que presentar copias de las facturas superiores a 100 € no exime de la necesidad que todos los gastos, incluso los menores, deban cumplir con la normativa sobre facturación (Reglamento por el que se regulan las obligaciones sobre facturación). Así mismo no debe fraccionarse un pago o facturación con el único objeto de eludir el requisito de necesidad de presentación de copia de la factura.
 - g. Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, horchaterías, chocolaterías y establecimientos similares: Deberán acompañarse de informe suscrito por el portavoz del Grupo en el que conste motivo de la reunión y asistentes en modelo normalizado que acompaña a estas normas.
 - h. Kilometrajes y dietas:
 - Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por gestión oficial. En estos casos se



devengarán, asimismo las dietas correspondientes a la cuantía individual que se registrarán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, aplicable conforme a lo dispuesto en el artículo 157 del Texto Refundido de 18-4-86, o legislación que le sustituya. Los miembros del Grupo Político se adscriben al Grupo 2, de entre los previstos en la normativa citada.

- No se abonará factura alguna por combustible de vehículo o reparaciones de los mismos.
- Deberán acompañarse de la liquidación correspondiente en modelo normalizado que se acompaña a estas normas.

B) Así mismo cada ejercicio deberá acreditarse el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social mediante declaración responsable del representante del grupo político.

4.- FORMA DE JUSTIFICACION Y PLAZOS DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS ANTE EL PLENO.

La justificación de las dotaciones deberá ajustarse a las siguientes normas:

- a. Los grupos deberán presentar semestralmente la justificación de la dotación económica asignada.
- b. Los plazos para la presentación de la justificación de la dotación económica serán los siguientes:
 1. Gastos primer semestre: Hasta 31 de julio del año en curso.
 2. Gastos segundo semestre: Hasta 15 de enero del ejercicio siguiente.
 3. En el caso de cierre de legislatura: Hasta 31 de julio del año en curso.

La no presentación de la justificación de la dotación económica en plazo en el segundo semestre de cada ejercicio y del cierre de la legislatura dará lugar a la pérdida de los derechos económicos de la asignación no justificada y a la anulación del AD en contabilidad del ejercicio.

La no presentación de la justificación de la dotación económica en plazo del primer semestre de cada ejercicio no supondrá la pérdida de los derechos económicos, aunque si supondrá que la cantidad no justificada se minoré del importe del segundo pago a cuenta regulado en el apartado 5 de estas normas.

- c. La forma de justificación se realizará a través de cuenta justificativa y declaración responsable emitida por responsable del grupo, en el modelo que aprobado junto con las presentes normas a la que acompañará copia de las facturas superiores a 100 €.
- d. La documentación se presentará por registro de entrada y una vez comprobada por la Presidencia será remitida a Pleno para su examen y dación de cuentas.
- e. Una vez presentada la documentación justificativa y comprobada la misma por Presidencia, y dada cuenta de los mismos al Pleno y se autorizará el pago de la asignación.



f. El órgano interventor del Ayuntamiento sólo comprobará, para poder liberar las asignaciones de un ejercicio, que:

- los Grupos Políticos han presentado la justificación, mediante la cuenta justificativa.
- que se han cotejado y admitido por Presidencia y que se ha dado cuenta al Pleno.
- que el Grupo Político aporte declaración responsable de estar al corriente con las obligaciones tributarias con la AEAT, con la Hacienda Autonómica y con la Seguridad Social.

5.- PAGOS A REALIZAR POR EL AYUNTAMIENTO.

El Ayuntamiento realizará pagos dos pagos a cuenta con carácter semestral a los grupos políticos, en los meses de febrero y agosto de cada ejercicio.

Respecto a aquellas cantidades abonadas como pagos a cuenta que no se justificaran de conformidad con las presentes normas se iniciará expediente de reintegro.

En ningún caso podrán realizar nuevos pagos a cuenta a aquellos grupos que tengan pendiente justificación de cantidades abonadas a cuenta.

6.- LEY ORGANICA 3/2015

Informar a los Grupos Políticos perceptores de estas asignaciones que La Ley Orgánica 3/2015, de 30 de marzo, de control de la actividad económico financiera de los Partidos Políticos (BOE 31/03/2015) impone obligaciones de contabilidad y control sobre este tipo de subvenciones y aportaciones a Grupos Políticos, entre ellas el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social para poder percibir estos fondos, el hacer públicas sus cuentas, el hacer público por parte de las Administraciones Públicas que las concedan el detalle de las subvenciones abonadas, obligaciones de llevanza de contabilidad y formulación de cuentas anuales en el partido político, incluso la consolidación de cuentas de nivel local si existen las asambleas locales, y un régimen de contratación inspirado en los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igual y no discriminación.

7.- VIGENCIA.

Estas normas conservarán su vigencia hasta su derogación o modificación expresas por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento y serán incorporadas a las bases de ejecución del presupuesto municipal.

MODELO DE CUENTA JUSTIFICATIVA

GRUPO POLITICO	
CIF	
PORTAVOZ DEL GRUPO	
DNI	
SEMESTRE	
AÑO	



horchaterías, chocolaterías y establecimientos similares, han sido los siguientes:

FECHA	FACTURA	CONTRATISTA	MOTIVO GESTION	ASISTENTES	IMPORTE
TOTAL					

SEPTIMO. - Que el grupo político está al corriente con las obligaciones tributarias con la AEAT, con la Hacienda Autonómica y con la Seguridad Social.

SR/A ALCALDE/SA PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE.

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

GUADALAJARA

LIQUIDACION DE KILOMETRAJES DE MIEMBROS GRUPOS POLITICOS

(*) A CUMPLIMENTAR LOS ESPACIOS AMARILLOS

Desplazamientos

Nombre y Apellidos:

Fecha:

Concepto

Objeto

Hora salida

Hora llegada

Dietas alojamiento

nº dieta



	102,56	0,00		
Dietas Manutención			nº dietas	
	1/2 dieta (5 horas, salida antes de 14 h y llegada después 16 h)			
18,70	0,00	0,00		
	Dieta manutención completa	37,40	0,00	0,00

Aparcamiento Se acompaña ticket justificativo

Kilometraje

	Kilometros	€/km
	0,19	0,00

Vehículo:

TOTAL CONCEPTOS 0,00

Fecha de de 201_

EL PORTAVOZ DEL GRUPO MUNICIPAL

EL MIEMBRO DE GRUPO

Artículo 34: Dietas e indemnizaciones por razón de servicio. Bases de ejecución presupuesto

Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por gestión oficial. En estos casos se devengarán, asimismo las dietas correspondientes a la cuantía individual que se registrarán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, aplicable conforme a lo dispuesto en el artículo 157 del Texto Refundido de 18-4-86, o legislación que le sustituya. Los miembros del Grupo Político se adscriben al Grupo 2, de entre los previstos en la normativa citada

En Villanueva de la Torre, 30 de marzo de 2021, Fdo. La Alcaldesa, María Sonsoles Rico Ordoñez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PISCINA E INSTALACIONES DEPORTIVAS.

918

SUMARIO:

Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio de Piscina e Instalaciones Deportivas.

TEXTO:

Aprobada inicialmente la Modificación de la Ordenanza Reguladora de la Tasa de Piscina e instalaciones Deportivas, por Acuerdo del Pleno de fecha veintitrés de marzo de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Corporación, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento [www.yunqueradehenares.com].

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza.

En Yunquera de Henares, a 31 de marzo de 2021. Fdo. El Alcalde, Lucas Castillo Rodríguez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2021

919

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Yunquera de Henares por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2021.

TEXTO

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha veintitrés de marzo de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de 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 expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://yunqueradehenares.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Yunquera de Henares, a 31 de marzo de 2021. Fdo. El Alcalde, Lucas Castillo Rodríguez

**MANCOMUNIDADES**

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL RÍO TAJUÑA

CUENTA GENERAL 2018

920

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2018, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad aguasdelriotajuna.sedelectronica.es

Horche a 12 de marzo de 2021.El Presidente Juan Manuel Moral Calvete