



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 48, fecha: martes, 10 de Marzo de 2020

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL Y PLANTILLA DE PERSONAL DEL 2020

BOP-GU-2020 - 600

AYUNTAMIENTO DE VALFERMOSO DE TAJUÑA

PLAN DE DESPLIEGUE DE RED

BOP-GU-2020 - 601

AYUNTAMIENTO DE TORDELRÁBANO

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2020 - 602

AYUNTAMIENTO DE MATILLAS

ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO DEL MISMO

BOP-GU-2020 - 603

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BOP-GU-2020 - 604

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE 8 PLAZAS DE POLICÍA LOCAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BOP-GU-2020 - 605

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE 1 PLAZA DE TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BOP-GU-2020 - 606

JUZGADO SOCIAL NÚM. 1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULO JUDICIAL 92/2019

BOP-GU-2020 - 607

JUZGADO SOCIAL NÚM. 1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULO JUDICIAL 106/2019

BOP-GU-2020 - 608



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL Y PLANTILLA DE PERSONAL DEL 2020

600

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto General y Plantilla de Personal para el ejercicio de 2020, 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 2020
1	Impuestos directos	1.984.673,00
2	Impuestos indirectos	15.000,00
3	Tasas y otros ingresos	913.400,00
4	Transferencias corrientes	1.530.370,00
5	Ingresos patrimoniales	1.300,00
6	Enajenación de inversiones reales	0
7	Transferencias de capital	0
8	Activos financieros	0
9	Pasivos financieros	0
Total Ingresos		4.444.743,00

GASTOS		CREDITOS INICIALES PRESUPUESTO 2020
1	Gastos de personal	1.827.529,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	1.927.182,00
3	Gastos financieros	2.500,00
4	Transferencias corrientes	573.600,00
5	Fondo de contingencia y Otros imprevistos	0
6	Inversiones reales	110.200,00
7	Transferencias de capital	3.200,00
8	Activos financieros	0
9	Pasivos financieros	0
Total Gastos		4.444.211,00



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
2	FUNCIONARIOS: TESORERIA, URBANISMO, SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Vicesecretaría-Intervención: Tesorería	A1	28	SI	Concurso	Licenciado	Cubierta (Excedencia)
3	FUNCIONARIOS POLITICA ECONOMICA Y FISCAL	Vicesecretaría-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 Proyectista	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		Encargado. S.M. Relevado Parcial	C1	14	SI	Promoción Interna	Bachiller o Similar	Vacante
14	ALCANTARILLADO (DEPURADORA)	Encargado. S.M.	C1	14	SI	Promoción Interna	Bachiller o Similar	Cubierta
15	PARQUES Y JARDINES	Oficial. S.M.Relevista	C2	12	SI	Promoción Interna	E.S.O. o similar	Vacante (interinidad)
16	ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA	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		Operario S.M.	E	10	SI	Oposición/Concurso oposición	Primaria	Vacante



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

PROPUESTA DE AMORTIZACION PLAZAS

PERSONAL LABORAL

13		Encargado. S.M. Relevado Parcial	C1	14	SI	Promoción Interna	Bachiller o Similar	Vacante
18		Operario S.M.	E	10	SI	Oposición/Concurso oposición	Primaria	Vacante

PROPUESTA DE INCREMENTO DE JORNADA LABORAL.

FUNCIONARIOS

4	FUNCIONARIOS: URBANISMO	Arquitecto	A1	26	SI	Oposición/Concurso oposición	Licenciado o grado arquitectura	Vacante (interinidad)	Jornada parcial 0,6
---	-------------------------	------------	----	----	----	------------------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------

PERSONAL LABORAL

2	ALUMBRADO PUBLICO	Ingeniero Técnico Industrial	A2	26	SI	Oposición/Concurso oposición	Ingeniero Técnico Industrial o equivalente	Vacante (interinidad)	Jornada 100%
6	BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	Auxiliar Biblioteca	C1	18	SI	Oposición/Concurso oposición	Bachiller o similar	Vacante (interinidad)	Jornada parcial 0.533

PRESUPUESTO GENERAL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE 2020

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.

- 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.

- Cualquier modificación, alta o supresión de los mismos deberá ser solicitada por los responsables del proyecto de inversión a la Alcaldía o Concejalía Delegada.
- Una vez terminada la inversión los responsables deberán comunicar el cierre del proyecto de inversión a la Intervención y a la Oficina de Contabilidad.
- 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	4.444.743,00	4.444.211,00

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 CUARENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTICUATRO EUROS CON TREINTA Y OCHO CENTIMOS. (4.046.124,38 €).

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 registrarán 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:

- 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
- 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.
 - 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:

- 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.
- 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.

- 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:
 - Remanente líquido de tesorería (afectado o no).
 - Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
 - 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.

- 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.

- 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 Concejalía Delegada.

- 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.

- 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.

- 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:

- Incorporar informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, y en el caso de los servicios, justificando la insuficiencia de medios.
- Acreditar en el expediente la existencia de crédito, mediante la oportuna retención.
- 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.
- 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:

- Declaración responsable de su capacidad de obrar y de no estar incursos en prohibiciones e incompatibilidades para contratar.
- Seguro de Responsabilidad Civil y justificante de pago de la prima correspondiente.
- 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:

- Acreditación de la capacidad de obrar de la empresa, y de los representantes y en su caso habilitaciones profesionales necesarias.
- 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
- Alta en IAE.
- 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 de 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:

- Las nóminas.
- Liquidaciones de la Seguridad Social (RLC y RNT) para cotizaciones sociales.
- Los documentos de autorización de la comisión de servicio y de realización de los gastos en caso de indemnizaciones por razón del servicio.
- 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.
- 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, ORGANO GESTOR Y UNIDAD TRAMITADORA, codificado de acuerdo con el directorio DIR 3
- 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.

- Los cargos bancarios, o el calendario de vencimientos establecido para los gastos financieros.
- Los correspondientes acuerdos de Disposición de gastos, cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.
- Acta del órgano colegiado que acredite la asistencia para la percepción de indemnizaciones.
- Los abonados 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.
- 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.

La redacción del art. 198.4 de la LCSP2017 establece que:

- “Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente en los términos establecidos en la normativa vigente sobre factura electrónica, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio. (...)”

En todo caso, si el contratista incumpliera el plazo de treinta días para presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente en los términos establecidos en la normativa vigente sobre factura electrónica, el devengo de intereses no se iniciará hasta transcurridos treinta días desde la fecha de la correcta presentación de la factura, sin que la Administración haya aprobado la conformidad, si procede, y efectuado el correspondiente abono.”

En base al análisis de este artículo y teniendo en cuenta la interpretación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en la nota 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 “la fecha de inicio de la obligación de pago, de acuerdo a lo previsto en los artículos 216.4, 222 y 235 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, o en el artículo 4 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, según corresponda (con carácter general en un plazo de 30 días desde la fecha del reconocimiento de la obligación, que, a su vez, deberá haberse producido en un plazo máximo de 30 días desde la recepción de la factura o solicitud de pago equivalente)”.

Por tanto, 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.

La redacción del art. 216.4 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público establece lo siguiente:

4. La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 210, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.



El criterio que aplicará este Ayuntamiento para el cómputo del plazo de pago será de 30 días desde el reconocimiento de la obligación, de conformidad con el artículo anterior y con la nota interpretativa 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.

Sección 2ª. Control y fiscalización

Artículo 26: Fiscalización de gastos.

- 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.
- 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:
 1. Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
 2. Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
 3. En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
 4. 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:

1. Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
2. Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
3. 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.
- c. Por la Oficina de Contabilidad se llevarán a cabo las actuaciones contables oportunas para dar cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.
- d. 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.

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 perceptores 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 Alcaldía.

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 preceptores 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 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 "recibi" 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 realicen 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.

- 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.
- 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:

- Informe de la Intervención.
- Propuesta motivada y detallada de las bajas citadas.
- 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.
- Aprobación definitiva por la Alcaldía Presidencia.
- 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:

- 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.



- 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".
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 reconocida por encima de las previsiones iniciales constituirá el gasto realizado utilizando el remanente de tesorería.
- Ajuste en el cálculo del ahorro neto. Este mismo ajuste se utilizará para el ajuste del cálculo del ahorro neto como establece el 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.
- 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 liquidadas 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 liquidadas 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 perceptor, 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 Concejal saliente, y fecha efectiva del alta, la de la toma de posesión del Concejal 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.- Calculo 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:

- 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: $n^{\circ} \text{ días} * \text{asignación}/30$.
- 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: $n^{\circ} \text{ días} * \text{asignación}/30$.

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:

- Las establecidas con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
- 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.
- Las establecidas en estas normas. A estos efectos:
 - No se admitirán gastos de fecha anterior a la constitución del Grupo Político o de fecha posterior a la terminación del mandato.
 - 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.
 - El Grupo Político deberá llevar una contabilidad de estos ingresos y gastos adecuada a la legislación vigente.
 - Todas las facturas deberán ir expedidas a nombre del Grupo político.
 - 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.

- 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.
- 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.
- 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 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 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.
- 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:

- Los grupos deberán presentar semestralmente la justificación de la dotación económica asignada.
- Los plazos para la presentación de la justificación de la dotación económica serán los siguientes:
 - Gastos primer semestre: Hasta 31 de julio del año en curso.
 - Gastos segundo semestre: Hasta 15 de enero del ejercicio siguiente.
 - 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.

- 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 €.
- 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.
- 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.
- 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



dotación económica aprobada por el Ayuntamiento, relativos a Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, 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.

Villanueva de la Torre, _____ de _____ de 201_.

Fdo. _____

SR/A ALCALDE/SA PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

Podrán interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido presupuesto, en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el B.O.P., las personas y entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local y 170 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 por los motivos únicamente enumerados en el número 2 del citado artículo 170.

Villanueva de la Torre, 6 de marzo de 2020. La Alcaldesa, Sara Martínez Bronchalo.

[1] La limitación temporal, no reflejada en la Ley, se ha de referir al ejercicio presupuestario. La anualidad presupuestaria conecta directamente con la necesaria programación de la contratación pública a desarrollar en un ejercicio presupuestario o períodos plurianuales, como establece el artículo 28 de la LCSP.

Debe considerarse más adecuado y conveniente al interés general 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.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALFERMOSO DE TAJUÑA

PLAN DE DESPLIEGUE DE RED

601

Por la operadora Ensinca Networks SL, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones, se ha presentado un Plan de Despliegue de una red de comunicaciones electrónicas en este municipio, que se somete a información pública durante un plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante este 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://valfermosodetajuna.sedelectronica.es>].

Valfermoso de Tajuña, 6 de marzo de 2020. El Alcalde, Fdo. David de Loro Santos

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORDELRÁBANO

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

602

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Tordelrábano (Guadalajara), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se transcribe literalmente.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL
AYUNTAMIENTO DE TORDELRÁBANO

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN



ARTÍCULO 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

- a. Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b. Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c. Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma.

- a. Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados



en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

- b. Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c. Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para.

- a. Formular solicitudes.
- b. Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c. Interponer recursos.
- d. Desistir de acciones.
- e. Renunciar a derechos.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. Sede electrónica

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <http://tordelrábano.sedelectronica.es>

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la



propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.



- La indicación de la fecha y hora oficial.
- El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

ARTÍCULO 8. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de



funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <http://tordelrabano.sedelectronica.es>

ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración



de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a. Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b. En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles.



Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

— Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

— La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

— No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

— Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

- a. Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b. Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte



necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.



El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente hábil a la publicación del texto íntegro de la presente Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo día siguiente hábil a la publicación del texto íntegro de la presente Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones



específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 30 de diciembre de 2019, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y entrará en vigor el día siguiente hábil a su publicación completa de su texto, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Tordelrábano, a 5 de marzo de 2020.-El Alcalde,Fdo: Francisco Javier Lois Oltra

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MATILLAS

ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO DEL MISMO

603

D. Ignacio Gordon Boza, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Matillas

HAGO SABER: Que de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial 6/85 de 1 de Julio del Poder Judicial y Reglamento número 3/1995, de 7 de junio de los Jueces de Paz se convoca a los interesados en ocupar el cargo de Juez de Paz Titular y Juez de Paz sustituto entre las personas que reuniendo las condiciones legales, así lo soliciten.

Las instancias podrán presentarse en las oficinas de este Ayuntamiento durante el plazo de veinte días naturales a partir de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

Matillas, 6 de Marzo de 2020. El Alcalde, Ignacio Gordon Boza

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

604

A la vista de lo dispuesto en el Decreto n.º 2020/0671, de 24 de febrero de 2020, por medio del presente, se anuncia:

El nombramiento como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Guadalajara a D. AITOR ADAME CABRA, para ocupar en propiedad la plaza de Economista encuadrada en el Subgrupo A-1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior; quedando adscrito al puesto de la RPT con código n.º 2664 "Responsable de la Sección Presupuestaria y de Costes" del Servicio de Intervención.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Guadalajara, a 6 de marzo de 2020. El Concejal Delegado de Recursos Humanos,
D. Santiago Tomás Baeza San Llorente



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE 8 PLAZAS DE POLICÍA LOCAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

605

A la vista del expediente tramitado para la provisión en propiedad, de 8 plazas de Policía Local, por el sistema de oposición y turno libre, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Guadalajara; y conforme a lo dispuesto en el Decreto n.º 2020/0932 de Fecha 4 de marzo de 2020, por el que se aprueban las bases y convocatoria que rigen dicho proceso, por medio del presente, se da publicidad al contenido de las mismas, cuyo texto se inserta a continuación:

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE DE 8 PLAZAS DE POLICÍA LOCAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.

1.- NORMAS GENERALES

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir por turno libre y mediante oposición ocho plazas en la categoría de Policía del Cuerpo de Policía Local de este Ayuntamiento, clasificadas en el Subgrupo C-1, escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local.

1.2.- A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación la Ley 8/2002, de 23 de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Castilla-La Mancha, el 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, Decreto 110/2006, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y las bases de esta convocatoria.

1.3.- Principio de Igualdad de trato. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución



Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

2.1- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Nacionalidad: Tener nacionalidad española.
- b. Edad: Tener cumplidos los dieciocho años de edad, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c. Estatura: Tener una estatura mínima de 1,70 metros los hombres, y de 1,60 metros las mujeres.
- d. Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes, del título de Bachiller, Técnico o equivalente. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. A efectos de equivalencias con los títulos de Bachiller o Técnico, deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio, publicada en el B.O.E. nº 146, de 17 de junio de 2009, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- e. Habilitación: No haber sido separado 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 especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- f. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas que se deriven del puesto a desempeñar.
- g. Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases B y de la clase A o A2.

2.2.- Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

2.3.- El requisito de estatura mínima no será exigible a los aspirantes que



ostenten la condición de funcionarios de los Cuerpos de Policía Local. Las pruebas físicas, se adecuarán, en cuanto a las marcas exigidas, a la edad de los aspirantes.

3. SOLICITUDES

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía telemática.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo oficial de solicitud (modelo 1055), al que se accede a través de la página web del Ayuntamiento de Guadalajara.

Una vez cumplimentada, la solicitud tendrá que ser presentada en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3.1 Solicitud telemática (preferente):

La presentación de la solicitud y el pago de la correspondiente tasa se realizará por vía electrónica en la forma siguiente:

3.1.1 Los interesados realizarán su inscripción por vía electrónica haciendo uso del servicio de tramitación electrónica disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara <https://guadalajara.sedelectronica.es> llevando a cabo la inscripción on line. Para entrar en la sede será necesario identificarse mediante la plataforma de identificación, pudiéndose utilizar firma electrónica, Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades u otros medios admitidos. La presentación por esta vía permitirá lo siguiente:

- Incorporación del modelo 1055 debidamente cumplimentado en todos sus campos.
- Anexar la documentación que proceda en su solicitud.
- Anexar la justificación del pago electrónico de las tasas que deberán ser abonadas conforme a lo regulado en el apartado siguiente (modelo 381).
- El registro electrónico de la solicitud.

3.1.2 Una vez cumplimentados los datos solicitados, se ha de pulsar sobre el botón «Firma y enviar inscripción». El proceso de inscripción finalizará correctamente si se muestra el registro de la inscripción cuyo justificante podrá descargar el interesado.

3.1.3 Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 16,49 euros. Esta tasa será satisfecha por los aspirantes mediante la presentación del impreso de autoliquidación (modelo 381) que puede descargarse y



cumplimentarse a través de la web <https://www.guadalajara.es/es/autoliquidaciones/tasa-por-derechos-de-examen.Html>.

La transacción telemática de pago para el abono de la tasa de derechos de examen se realizará a través de la dirección (<https://www.guadalajara.es/es/pagos-telematicos.html>), que permite la descarga del justificante. Si no se desea hacer uso de este servicio de pago por vía electrónica, pero se realiza la presentación telemática, el interesado deberá escanear el documento validado por la entidad bancaria y adjuntarlo a su solicitud para su presentación electrónica.

3.2 Solicitud cumplimentada por medios informáticos que es firmada y registrada de modo presencial.

3.2.1 Quienes opten por la presentación de la solicitud en papel, deben cumplimentar e imprimir la solicitud de participación en el proceso selectivo (modelo 1055) que se encuentra disponible en la sección de Personal del catálogo de trámites publicado en la web del Ayuntamiento de Guadalajara <https://www.guadalajara.es/es/tramites/tramites-generales>.

3.2.2 El pago de la tasa por derechos de examen se podrá realizar igualmente por vía telemática en la forma dispuesta en el apartado 3.1.3, o en su defecto, en soporte papel en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras indicadas en las instrucciones de cumplimentación del modelo 381, entregando tres ejemplares a la entidad bancaria para que valide el pago (mediante certificación mecánica o en su defecto, firma y sello en el lugar reservado a esos efectos), quedando uno de ellos en poder de la Entidad Bancaria, debiéndose quedar el aspirante con los otros dos ejemplares, adjuntando uno de ellos a la instancia de solicitud de participación en las pruebas selectivas.

3.2.3 En este caso, una vez cumplimentada y firmada por la persona interesada la solicitud, acompañada del ejemplar de la instancia de pago de las tasas por derecho de examen, junto con la documentación que en su caso, se indica en las presentes bases de convocatoria, se presentará debiéndose dirigir al Presidente de la Corporación, en las Oficinas de Información y Registro del Ayuntamiento de Guadalajara (Plaza Mayor 7 y Avenida del Vado 1, 19001 Guadalajara), o en su defecto, en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

3.3 Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan



hecho constar en su solicitud presentada en el registro, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por la persona aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados.

3.4 La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

3.5 La falta de pago de la tasa por derechos de examen, o el pago incorrecto conforme a las bases de la convocatoria, dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la exclusión del aspirante, no siendo un defecto subsanable. En ningún caso, la mera presentación de la autoliquidación para el pago en la entidad financiera supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo con arreglo a lo dispuesto en las bases de esta convocatoria.

3.6 Los aspirantes que se encuentren en situación de desempleo por periodo superior a 6 meses en el momento de devengo de la tasa, gozarán de una bonificación del 50% de la cuota, que se aplicará sobre la cuantía fijada en la base 3.1.3.

Estos extremos se verificarán, siempre que conste el consentimiento del interesado al acceso a las bases de datos de las Administraciones públicas para verificar esta condición, manifestado en la solicitud, por el órgano gestor mediante el acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas. En el caso de no dar el consentimiento para el acceso, la certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se deberá solicitar por el interesado en la oficina de los servicios públicos de empleo. En ella deberá constar que se cumplen los requisitos señalados y deberá ser presentada por el interesado junto con la solicitud y el resto de documentación.

3.7 Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.8. El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y 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 por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.



Así mismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

4. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO

Si a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará la resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

5.2.- Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, o no hubieran indicado el idioma a realizar en la sexta prueba voluntaria de idiomas, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

5.3 Finalizado dicho plazo, éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

5.4 Sólo procederá la devolución de las tasas abonadas en los supuestos regulados en la ordenanza reguladora de la misma.

5.5 Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Por ello se recomienda a los aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos.

5.6 La lista de aspirantes admitidos y excluidos incluirá al menos sus apellidos y nombre, así como, en su caso, las causas de exclusión.



5.7.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma, todos ellos funcionarios de carrera :

- Presidente: El designado por la Alcaldía.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario perteneciente a la Escala de Administración General, Subgrupo A1, que actuará con voz y sin voto.
- Vocales:
 - Uno designado por la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
 - El Jefe del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Guadalajara.
 - Un funcionario de carrera, de categoría igual o superior a la de las plazas convocadas, designado por el órgano convocante.
 - Uno designado a propuesta de los funcionarios

6.2.- La designación de vocales deberá efectuarse en el plazo de 20 días siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud. Si transcurriera dicho plazo sin que el órgano correspondiente hubiese efectuado la correspondiente designación, la Corporación podrá proceder a designar entre su propio personal, siempre que posean igualmente la titulación necesaria, a los vocales, que suplirán a los representantes no designados, dando cuenta de su decisión a quien hubiera correspondido primeramente realizar su nombramiento.

6.3.- El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

6.4.- El presidente del Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

6.5.- Para la válida actuación de los tribunales calificadores es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y



secretario o la de quienes legalmente le sustituyan.

6.6 El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptarán las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

6.7 El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

6.8 Los miembros del tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros colaboradores o asesores del tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6.9 A los efectos de comunicaciones e incidencias, el tribunal tendrá su sede en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guadalajara, Plaza Mayor 7, Guadalajara teléfono 949887065.

6.10 El tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. La paridad se ha de tener en cuenta también en el nombramiento de los miembros que desempeñan la presidencia y secretaría.

6.11. El tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7. SISTEMA SELECTIVO

7.1.- La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de acceso libre,



mediante el procedimiento de oposición y constará de dos fases:

- a. Oposición
- b. Curso selectivo

7.2.- La fase de oposición constará de las seis pruebas siguientes, todas ellas obligatorias y eliminatorias, a excepción de la sexta, que tendrá carácter voluntario y de mérito para los aspirantes, a celebrar por el orden siguiente:

7.2.1. Primera prueba: aptitud física. Estará dirigida a comprobar las condiciones de fuerza, agilidad, flexibilidad y resistencia de los aspirantes. Consistirá en la realización de las pruebas establecidas en el Anexo I de la presente convocatoria, según los tiempos y marcas establecidos al efecto. Su calificación será la de apto o no apto, siendo eliminatoria cada una de las pruebas establecidas en el citado Anexo I.

Previamente a la celebración de esta prueba, cada aspirante deberá presentar un certificado médico, expedido con una antelación no superior a treinta días en relación con la fecha de realización de las pruebas, en el que se exprese que el aspirante está capacitado para realizar el cuadro de pruebas establecido en el Anexo I. Los aspirantes que no aporten el certificado o que lo aportaran sin constancia expresa de la citada circunstancia, no podrán realizar esta primera prueba, quedando eliminados.

Las aspirantes que no puedan realizar las pruebas físicas por embarazo o parto, debidamente acreditados, podrán realizar las demás pruebas de la fase de oposición, quedando condicionada la superación de la citada fase de oposición a la realización y superación de las mencionadas pruebas físicas, que deberán de efectuarse en todo caso, con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de la documentación prevista en la base 9.1 de la convocatoria.

7.2.2. Segunda prueba: test de conocimientos. Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo máximo de una hora, a un cuestionario de ochenta preguntas, más cinco de reserva, con cuatro respuestas alternativas cada una, propuesto por el tribunal calificador, entre las materias que figuran en el programa en el Anexo II de la convocatoria

Esta segunda prueba se calificará de cero a diez puntos. Para aprobar, y obtener la calificación mínima de cinco puntos para superar esta prueba, el Tribunal determinará el número de respuestas netas acertadas necesarias para alcanzar la citada calificación. Las respuestas erróneas se penalizarán mediante la siguiente fórmula: número de aciertos-(nº de errores/3).

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de 3 días naturales, para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal Calificador sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el



día siguiente a la fecha de su publicación. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal Calificador en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, a salvo de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

7.2.3. Tercera prueba: reconocimiento médico. Mediante esta prueba se comprobará el cumplimiento de las condiciones exigidas en el cuadro de exclusiones médicas establecido en el Anexo III de la presente convocatoria. Su calificación será de apto o no apto.

7.2.4. Cuarta prueba: aptitud psicotécnica. Consistirá en la realización de un test psicotécnico propuesto por el Tribunal, dirigido a determinar las aptitudes y actitudes de los aspirantes para el desempeño de las funciones de la categoría de policía, y en una entrevista personal con cada uno de los aspirantes para determinar dicho carácter. Su calificación será de apto o no apto.

7.2.5. Quinta prueba: conocimientos generales. Consistirá en responder por escrito, en el tiempo de 90 minutos, a dos temas, uno de la parte general y otro de la parte especial, elegidos al azar de entre los que figuran en el anexo II de la presente convocatoria. Su calificación será de cero a diez puntos. La calificación será la resultante de la media aritmética de la puntuación obtenida en cada uno de los temas, siendo necesario para superar esta prueba no haber sido calificado en ninguno de los dos temas con menos de tres puntos, y obtener una calificación total mínima de cinco puntos.

7.2.6. Sexta prueba: voluntaria de idiomas. La realizarán únicamente aquellos aspirantes que así lo indicaran expresamente en la instancia de participación en el proceso selectivo. Consistirá en la traducción inversa, por escrito, de uno o varios idiomas (máximo tres) elegidos por el aspirante: inglés, francés, alemán o italiano, de un documento redactado en español sin diccionario, y la posterior lectura en sesión pública ante el Tribunal del texto, seguida de una conversación con éste en la lengua elegida. La prueba será calificada de cero a un punto por cada uno de los idiomas sobre los que se examine el aspirante, sin que, en ningún caso, la puntuación total de la prueba pueda ser superior a tres puntos.

7.3. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "R" de conformidad con lo preceptuado por Resolución de 22 de noviembre de 2019 de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la que se determina que el orden de actuación de los procesos selectivos . En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "R", el orden de actuación comenzará por la letra "S", y así sucesivamente.



7.4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.5. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los participantes en el proceso selectivo para que acrediten su identidad.

7.6. El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

7.7. La publicación de las calificaciones de cada ejercicio se efectuará en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, y por cualesquiera otros medios para facilitar su máxima divulgación.

7.8. La publicación del anuncio de celebración del segundo y sucesivos ejercicios se hará por el Tribunal en los mismos Tablones de anuncios señalados anteriormente y por cualesquiera otros medios para facilitar su máxima divulgación. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios se ajustará a lo previsto en el RD 364/1995, teniendo en cuenta que desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.9. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

8. CALIFICACIONES

8.1. De las notas emitidas por los miembros del Tribunal se hará la media, y aquellas notas que se separen en más de dos puntos respecto de esa media no se valorarán, por lo que se volverá a hacer una nueva media con las notas restantes.

8.2. La puntuación final, en orden a determinar los aspirantes que superan la fase de oposición del proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de la obtenida en todos los ejercicios de la oposición, incluida la correspondiente a la prueba voluntaria de idiomas.



En caso de empate en la calificación final, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la quinta prueba; de persistir el empate, por la mayor puntuación alcanzada en la segunda prueba; y si no fueran suficientes los dos criterios anteriores, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 7.3.

9. LISTA DE APROBADOS

9.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación.

9.2. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

9.3. Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación aprobada a la presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de nombramiento.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

10.1.- Recibida la anterior propuesta, se concederá a los aspirantes veinte días naturales para presentar en las oficinas de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- b. Copia simple del título de bachiller, Técnico o equivalente.
- c. Copia simple de los permisos de conducir A o A2 y B,
- d. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública
- e. Certificado de antecedentes penales

10.2.- Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera.

10.3.- Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad Local u organismo del que dependieran, para acreditar tal condición.

10.4.- Los aspirantes que superen el procedimiento selectivo, y acrediten



reunir los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados funcionarios en prácticas. Esta situación se mantendrá hasta su nombramiento como funcionarios de carrera.

11. CURSO SELECTIVO Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA.

11.1.- Para adquirir la condición de funcionario de carrera será preciso superar un curso selectivo en la Escuela de Protección Ciudadana, salvo que el aspirante ya hubiese superado con anterioridad el curso correspondiente y obtenga la correspondiente convalidación.

La no incorporación o el abandono del curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los derechos adquiridos en el proceso selectivo. Tampoco podrán ser nombrados funcionarios de carrera quienes no superen el curso selectivo o sean expulsados del mismo. En todos estos casos, los implicados cesarán en su condición de funcionarios en prácticas previa resolución del órgano competente, dictada una vez que la Escuela de Protección Ciudadana notifique la circunstancia que concurra al Ayuntamiento.

11.2.- La Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas homologará parte o la totalidad del curso selectivo a los aspirantes que lo soliciten acreditando haber superado el contenido de las materias que lo integran en otra Escuela de Policía, ya sea local, autonómica o estatal.

11.3.- El contenido del curso selectivo se ajustará a la adquisición de conocimientos y al desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desempeño de los puestos de trabajo correspondiente a la categoría de Policía.

11.4.- Recibido el informe de la Escuela de Protección Ciudadana, los Ayuntamientos deberán proceder al nombramiento de funcionarios de carrera en el plazo de 15 días.

11.5.- El orden de prelación en el proceso selectivo se obtendrá de la suma de las notas obtenidas en el procedimiento selectivo y en el curso selectivo.

11.6.- Para adquirir la condición de funcionario de carrera del Cuerpo de Policía Local los Ayuntamientos exigirán a los aspirantes, además del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, las siguientes condiciones:

- a. Aceptación del compromiso de portar armas, así como de utilizarlas en caso necesario.
- b. Toma de posesión del puesto adjudicado en el plazo de un mes desde que fueran nombrados, salvo que concurran causas extraordinarias que lo impidan.
- c. Aceptación del compromiso de obtener el permiso de conducción de la



clase A, si no estuviera en posesión del mismo, desde el momento en que reúna los requisitos necesarios para su obtención, si el Ayuntamiento así se lo requiriese por necesidades del servicio. Los gastos de obtención de dicho permiso de conducción serán por cuenta del propio personal funcionario.

12. NORMA FINAL

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara en el plazo de un mes, a contar de la misma forma que el anterior recurso, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

CONVOCATORIA PARA EL INGRESO EN LA CATEGORÍA DE POLICÍA DE LA POLICÍA LOCAL DE GUADALAJARA

PRIMERA PRUEBA: APTITUD FÍSICA

PRUEBAS FÍSICAS

1. Consistirán en la realización y superación de las cuatro pruebas siguientes:
 - A. CARRERA DE VELOCIDAD (60 metros)
 - B. CARRERA DE RESISTENCIA (1.000 metros)
 - C. SALTO DE LONGITUD (pies juntos)
 - D. LANZAMIENTO DE BALON MEDICINAL de 4kg. para los hombres y 3 kg. para las mujeres.
2. Las pruebas se realizarán por el orden en que están relacionadas y cada una es eliminatoria para pasar a la siguiente.
3. Desarrollo de las pruebas:

3.1 CARRERA DE VELOCIDAD DE 60 METROS

3.1.1. Disposición.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin tacos y sin zapatillas de clavos.



3.1.2. Ejecución

La propia de una carrera de velocidad

3.1.3. Medición: Manual

3.1.4. Intentos: Podrá realizar un intento en la prueba

3.1.5. Invalidaciones: Se admite una sola salida falsa por aspirante

3.1.6. Marcas mínimas.

Según el cuadro indicado de pruebas y marcas mínimas.

3.2 CARRERA DE RESISTENCIA DE 1.000 METROS

3.2.1. Disposición

El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. No se admitirán zapatillas de clavos.

3.2.2. Ejecución: La propia de este tipo de carrera.

3.2.3. Medición: Manual

3.2.4. Intentos: Podrá realizar un intento en la prueba

3.2.5. Invalidaciones:

- Abandono voluntario de la pista o itinerario
- Correr superando el límite interior del recorrido
- Realizar maniobras que perjudiquen el normal desenvolvimiento de la carrera de otros participantes.

3.2.6. Marcas mínimas: Según el cuadro indicativo de pruebas y marcas mínimas.

3.3 SALTO DE LONGITUD CON LOS PIES JUNTOS

3.3.1. Disposición: partiendo de la posición de parado, mirando hacia la zona de salto y sin pisar la línea de referencia. No se admitirán zapatillas de clavos.

3.3.2. Ejecución: efectuará un salto hacia delante para conseguir la mayor distancia desde la línea de referencia. Podrá mover los brazos y flexionar el tronco y las rodillas. La salida del foso se efectuará por delante de la zona de caída.

3.3.3. Medición: Se medirá la distancia que va desde la parte de la línea de referencia en su parte más alejada del foso hasta la marca dejada



por el talón del pie más retrasado, o en su defecto, la huella dejada por la parte del cuerpo más retrasada.

3.3.4. Intentos: Puede realizar tres intentos.

3.3.5. Invalidaciones:

- Cuando una vez separados los pies del suelo para el salto, vuelvan a apoyarse de nuevo para la impulsión definitiva.
- Cuando el salto se produzca con impulso alternativo de pies y no simultáneo.

3.3.6. Marcas mínimas.

Según el cuadro indicativo de pruebas y marcas mínimas.

3.4 LANZAMIENTO DE BALÓN MEDICINAL

3.4.1. Disposición: Partiendo de la posición inicial de pies separados y simétricos desde una marca de referencia y mirando hacia la zona de lanzamiento. No se admitirán zapatillas de clavos.

3.4.2. Ejecución: Sosteniendo el balón con ambas manos por encima y detrás de la cabeza, lanzará el balón de forma que caiga dentro de la zona de lanzamiento.

3.4.3. Medición: se medirá la distancia que va desde la parte la línea de referencia más alejada del foso hasta la huella del balón más próxima a la citada línea.

3.4.4. Intentos: Tres intentos.

3.4.5. Invalidaciones:

- Levantar los pies del suelo en su totalidad.
- Arrastar los pies.
- Caída del balón fuera de la zona de lanzamiento asignada
- Superar la marca de referencia para el lanzamiento
- Realizar apoyo alternativo y no simultáneo de los pies.

3.5.6. Marcas Mínimas Según cuadro indicativo de pruebas y marcas mínimas.

4. Marcas mínimas

HOMBRES



PRUEBAS	Hasta 32 años	33-45 años	46-65 años
CARRERA DE VELOCIDAD (60 metros)	9''0	9''8	10''8
CARRERA RESISTENCIA (1000 metros)	3'50''	4'10''	4'40''
SALTO DE LONGITUD (pies juntos) (metros)	2,15	1,95	1,80
BALÓN MEDICINAL (4 kgs) (metros)	7,50	7,00	6,50

MUJERES

PRUEBAS	Hasta 32 años	33-45 años	46-65 años
CARRERA DE VELOCIDAD (60 metros)	10''4	11''4	12''5
CARRERA RESISTENCIA (1000 metros)	4'40''	4'50''	5'20''
SALTO DE LONGITUD (pies juntos) (metros)	1,70	1,50	1,30
BALÓN MEDICINAL (3 kgs.) (metros)	5,50	5,30	5,00

ANEXO II

CONVOCATORIA PARA EL INGRESO EN LA CATEGORÍA DE POLICÍA DE LA POLICÍA LOCAL

SEGUNDA Y QUINTA PRUEBA: TEST DE CONOCIMIENTOS Y CONOCIMIENTOS GENERALES

PROGRAMA

PARTE GENERAL

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

TEMA 2.- Las Cortes Generales: las Cámaras, composición, funcionamiento y atribuciones. Procedimiento de elaboración de las leyes. La Corona.

TEMA 3.- El Poder Judicial. Principios Constitucionales. Organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

TEMA 4.- El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes



Generales. El Presidente del Gobierno. Los Vicepresidentes. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas del Gobierno. El Consejo de Estado.

TEMA 5.- La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Competencias de las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

TEMA 6.- La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: su Estatuto de Autonomía. De las Instituciones de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: Las Cortes de Castilla-La Mancha, el Presidente de la Junta y el Consejo de Gobierno.

TEMA 7.- El Derecho Administrativo general. La Administración Pública. Concepto. Fuentes del derecho administrativo: enumeración y clasificación. La jerarquía normativa. Los actos administrativos: concepto y clases. Los Reglamentos: Concepto y Clases.

TEMA 8.- El procedimiento administrativo común: Concepto y fases. Los recursos administrativos: concepto y clases. El recurso contencioso administrativo contra los actos y disposiciones de las entidades locales.

TEMA 9.- La actividad de la Policía Local como Policía Administrativa I: actividad en materia de venta ambulante y consumo, animales domésticos y potencialmente peligrosos, urbanismo y medio ambiente. Venta de bebidas alcohólicas a menores.

TEMA 10.- La actividad de la Policía Local como Policía Administrativa II: Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos en Castilla-La Mancha: ámbito de aplicación y prohibiciones. Competencias municipales en la materia. Declaraciones responsables, autorizaciones, comunicaciones previas y licencias.

TEMA 11.- La actividad de la Policía Local como Policía Administrativa III: Condiciones y requisitos de organización y celebración de Espectáculos públicos y Actividades Recreativas en Castilla-La Mancha. Seguros. Derechos y obligaciones de espectadores y asistentes. Horario, publicidad y venta de entradas. Vigilancia, inspección y régimen sancionador.

TEMA 12.- La Administración Local: conceptos, principios constitucionales, regulación jurídica y Entidades que comprende. El Municipio: concepto, elementos, y competencias municipales. Los órganos de Gobierno Municipal: El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local y otros órganos.

TEMA 13.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación de cada uno de ellos. Ordenanzas Municipales del Ayuntamiento de Guadalajara.

TEMA 14.- La Función Pública Local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios; especial referencia a los funcionarios de los Cuerpos de Policía Local. Régimen disciplinario de los Cuerpos de Policía Local.



PARTE ESPECIAL

TEMA 15.- La regulación de las Policías Locales en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. El modelo Policial Español. Funciones y competencias de la Policía Nacional, Guardia Civil, Policías Autonómicas y Policías Locales. Colaboración y coordinación entre las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y los Cuerpos de Policía de las Comunidades Autónomas. Las Juntas Locales de Seguridad.

TEMA 16.- La Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha.

TEMA 17.- Normativa de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Castilla-La Mancha. Reglamentos y Órdenes de aplicación en la materia.

TEMA 18.- La Policía Local como Policía Judicial: La comprobación del delito y averiguación del delincuente. Funciones de la Policía Local como Policía Judicial.

TEMA 19.- El atestado policial. Concepto, estructura y características. La regulación del atestado policial en la legislación vigente.

TEMA 20.- Delitos. Concepto. Grados de ejecución. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables.

TEMA 21.- Delitos contra las personas: del homicidio y sus formas, del aborto y de las lesiones. Delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico: Hurtos, Robo, Extorsión, Del robo y hurto de uso de vehículos.

TEMA 22.- Delitos contra la libertad: las detenciones ilegales y los secuestros. Las amenazas. Las coacciones.

TEMA 23.- Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales: De las agresiones sexuales. De los abusos sexuales. De los abusos y agresiones sexuales a menores de dieciséis años. Del acoso sexual. De los delitos de exhibicionismo y provocación sexual. De los delitos relativos a la prostitución y a la explotación sexual y corrupción de menores.

TEMA 24.- Tratamiento jurídico de la violencia de género y doméstica. Las medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres, víctimas de violencia de género.

TEMA 25.- Delitos contra el orden público: De los atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos, y de la resistencia y desobediencia. De los desórdenes públicos.

TEMA 26.- Delitos contra la Administración Pública. Delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo. La protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

TEMA 27.- Delitos contra la intimidad, el derecho a la propia imagen y la inviolabilidad del domicilio: Del descubrimiento y revelación de secretos. Del allanamiento de morada, domicilio de personas jurídicas y establecimientos



abiertos al público.

TEMA 28.- La detención: Concepto. Supuestos especiales de detención. Derechos del detenido. El procedimiento de Hábeas Corpus.

TEMA 29.- Delitos contra la seguridad vial: su regulación en el Código Penal. Principio "non bis in ídem".

TEMA 30.- Normativa sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Objeto y ámbito de aplicación. Administraciones Públicas competentes en materia de tráfico y seguridad vial: especial consideración de las competencias municipales. El Consejo Superior de Tráfico, Seguridad Vial y Movilidad Sostenible.

TEMA 31.- Normas de comportamiento de la circulación: Normas generales de los conductores. De la circulación de vehículos: lugar de la vía, velocidad, prioridad de paso, cambios de dirección y marcha atrás. Adelantamiento, parada y estacionamiento, cruces de pasos a nivel y puentes levadizos; utilización de alumbrado, advertencia de la conducta.

TEMA 32.-. Otras normas de circulación: utilización de casco, cinturón y restantes elementos de seguridad. Peatones. Circulación de animales. Comportamiento en casos de emergencia. De la señalización. Normas generales. Orden de preeminencia. Formato de las señales. Tipos y significado de las señales de circulación y marcas viales.

TEMA 33.- El procedimiento sancionador en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Infracciones y sanciones administrativas. Personas responsables. Clases de procedimientos y recursos. El Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico. Medidas provisionales y otras medidas. Ejecución de las sanciones. Prescripción y caducidad.

TEMA 34.- La conducción bajo la influencia de bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, estimulantes u otras sustancias análogas: investigación y práctica de pruebas de detección de dichas bebidas o sustancias. Regulación administrativa de los etilómetros.

TEMA 35.- Los accidentes de tráfico: concepto y consideraciones previas. Sus causas, clases y fases. Actuaciones de la Policía Local en accidentes de tráfico.

TEMA 36.- El Reglamento General de Conductores.

TEMA 37.- El Reglamento General de Vehículos.

TEMA 38.- El transporte. Clases de transporte. Servicio público de viajeros y servicio público de mercancías o mixto. El servicio privado. Transporte escolar y de menores. Transporte de mercancías peligrosas.

TEMA 39.- La Ley sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.

TEMA 40.- Historia de Guadalajara. Organización del municipio. Aspectos sociales y



económicos. La población. El término municipal. Características y distribución territorial.

TEMA 41.- Los grupos sociales. Formación de los grupos sociales. Inmigración. Las masas y su tipología. La delincuencia. Modelos explicativos y factores.

TEMA 42.- Deontología policial. Principios básicos de actuación. Normas que lo establecen. Declaración Universal de Derechos Humanos. El Convenio Europeo para la Protección de Derechos Humanos y Libertades Fundamentales. Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura del Defensor del Pueblo.

TEMA 43.- Procesadores de textos. Microsoft Word. Principales funciones. Hojas de cálculo. Microsoft Excel. Fórmulas y funciones. Bases de datos. Microsoft Access. Tablas, consultas, formularios e informes.

TEMA 44.- Internet: conceptos elementales. Navegación, favoritos, historial y búsqueda. Correo electrónico: conceptos elementales. Creación y administración de mensajes. Libreta de direcciones. Las redes sociales.

ANEXO III

CONVOCATORIA PARA EL INGRESO EN LA CATEGORÍA DE POLICÍA DE LA POLICÍA LOCAL

TERCERA PRUEBA: RECONOCIMIENTO MÉDICO

CUADRO DE EXCLUSIONES MÉDICAS

1. TALLA: Estatura mínima: 1,70 metros en hombre y 1,60 mujeres.
2. EXCLUSIONES CIRCUNSTANCIALES: Enfermedades o lesiones agudas, activas en el momento del reconocimiento, que puedan producir secuelas capaces de dificultar o impedir el desarrollo de las funciones policiales.
3. EXCLUSIONES DEFINITIVAS
 - 3.1. Ojo y Visión.
 - 3.1.1. Agudeza visual con corrección inferior a los dos tercios de la visión normal de ambos ojos.
 - 3.1.2. Desprendimiento de retina
 - 3.1.3. Estrabismo
 - 3.1.4. Hemianopsias
 - 3.1.5. Discromatopsias



3.1.6. Cualquier otro proceso patológico, que a juicio del Tribunal Médico, dificulte de manera importante la agudeza visual.

3.2. Oído y Audición

Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertz a 35 decibelios o de 4.000 hertz a 45 decibelios.

3.3. Otras exclusiones.

3.3.1. Aparato locomotor: Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial o que puedan agravarse a juicio del Tribunal Médico, con el desarrollo del puesto de trabajo. (Patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares).

3.3.2. Aparato digestivo: Úlcera gastro-duodenal y cualquier otro proceso digestivo que a juicio del Tribunal Médico dificulte el desarrollo del puesto de trabajo.

3.3.3. Aparato Cardiovascular: Hipertensión arterial de cualquier causa, no habiendo de sobrepasar las cifras en reposo los 145 mm/HG en presión sistólica y los 90 mm/HG de presión diastólica; varices o insuficiencia venosa periférica, así como cualquier otra patología o lesión cardiovascular que, a juicio del Tribunal Médico, pueda limitar el desarrollo del puesto de trabajo.

3.3.4. Aparato respiratorio: El asma bronquial, la broncopatía crónica obstructiva, el neumotórax espontáneo (en más de una ocasión), la tuberculosis pulmonar activa y otros procesos del aparato respiratorio que dificulten el desarrollo de la función policial.

3.3.5. Sistema Nervioso: Epilepsia, depresión, dolor de cabeza, temblores de cualquier causa, alcoholismo, toxicomanías y otros procesos patológicos que dificulten el desarrollo de la función pública.

3.3.6. Otros: Procesos patológicos que a juicio del Tribunal Médico limite o incapacite para el ejercicio de la función policial.

Guadalajara. 6 de marzo de 2020. El Concejal Delegado de Recursos Humanos, D.
Santiago Tomas Baeza San Llorente



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE 1 PLAZA DE TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

606

A la vista del expediente tramitado para la provisión en propiedad, de 1 plaza de Técnico de Prevención de Riesgos Laborales, por el sistema de oposición y turno libre, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Guadalajara; y conforme a lo dispuesto en el Decreto n.º 2020/0911, de fecha 3 de marzo de 2020, por el que se aprueban las bases y convocatoria que rigen dicho proceso, por medio del presente, se da publicidad al contenido de las mismas, cuyo texto se inserta a continuación:

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE DE 1 PLAZA DE TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.

1.- NORMAS GENERALES

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir por turno libre y mediante oposición libre una plaza en la categoría de Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de este Ayuntamiento, clasificada en el Subgrupo A-2, escala de administración especial, subescala técnica, clase media, categoría Técnico Medio de la plantilla del Ayuntamiento de Guadalajara, aprobada en la oferta de empleo público del ejercicio 2019 (BOP de Guadalajara número 8 de 14 de enero de 2020).

1.2.- A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación el 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y las bases de esta convocatoria.

1.3.- Principio de Igualdad de trato. La presente convocatoria tiene en cuenta



el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

2.1.- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Nacionalidad: Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.
- b. Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c. Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes, del título de diplomado, ingeniero técnico, arquitecto técnico, grado universitario o aquel que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2.
Además deberá estar en posesión del título acreditativo de la formación para el desempeño de funciones de nivel superior en prevención de riesgos laborales (formación no inferior a 600 horas), de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, que deberá incluir en todo caso la formación en las tres especialidades: Seguridad en el trabajo; Higiene industrial y Ergonomía y Psicología aplicada. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- d. Habilitación: No haber sido separado 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 especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 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 en inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las



funciones y tareas que se deriven del puesto a desempeñar.

2.2.- Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

3. SOLICITUDES

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía telemática.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo oficial de solicitud (modelo 1055), al que se accede a través de la página web del Ayuntamiento de Guadalajara.

Una vez cumplimentada, la solicitud tendrá que ser presentada en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3.1.- Solicitud telemática (preferente):

La presentación de la solicitud y el pago de la correspondiente tasa se realizará por vía electrónica en la forma siguiente:

3.1.1 Los interesados realizarán su inscripción por vía electrónica haciendo uso del servicio de tramitación electrónica disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara. <https://guadalajara.sedelectronica.es> llevando a cabo la inscripción on line. Para entrar en la sede será necesario identificarse mediante la plataforma de identificación, pudiéndose utilizar firma electrónica, Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades u otros medios admitidos. La presentación por esta vía permitirá lo siguiente:

- Incorporación del modelo 1055 debidamente cumplimentado en todos sus campos.
- Anexar la documentación que proceda en su solicitud.
- Anexar la justificación del pago electrónico de las tasas que deberán ser abonadas conforme a lo regulado en el apartado siguiente (modelo 381).
- El registro electrónico de la solicitud.

3.1.2 Una vez cumplimentados los datos solicitados, se ha de pulsar sobre el botón «Firma y enviar inscripción». El proceso de inscripción finalizará correctamente si se muestra el registro de la inscripción cuyo justificante podrá descargar el interesado.

3.1.3 Los derechos de examen correspondientes al grupo o nivel objeto de la convocatoria están fijados en la cantidad de 24,75 euros. Esta tasa será satisfecha por los aspirantes mediante la presentación del



impreso de autoliquidación (modelo 381) que puede descargarse y cumplimentarse a través de la web <https://www.guadalajara.es/es/autoliquidaciones/tasa-por-derechos-de-examen.html>.

La transacción telemática de pago para el abono de la tasa de derechos de examen se realizará a través de la dirección (<https://www.guadalajara.es/es/pagos-telematicos.html>), que permite la descarga del justificante. Si no se desea hacer uso de este servicio de pago por vía electrónica, pero se realiza la presentación telemática, el interesado deberá escanear el documento validado por la entidad bancaria y adjuntarlo a su solicitud para su presentación electrónica.

3.2.- Solicitud cumplimentada por medios informáticos que es firmada y registrada de modo presencial.

3.2.1 Quienes opten por la presentación de la solicitud en papel, deben cumplimentar e imprimir la solicitud de participación en el proceso selectivo (modelo 1055) que se encuentra disponible en la sección de Personal del catálogo de trámites publicado en la web del Ayuntamiento de Guadalajara <https://www.guadalajara.es/es/tramites/tramites-generales>.

3.2.2 El pago de la tasa por derechos de examen se podrá realizar igualmente por vía telemática en la forma dispuesta en el apartado 3.1.3, o en su defecto, en soporte papel en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras indicadas en las instrucciones de cumplimentación del modelo 381, entregando tres ejemplares a la entidad bancaria para que valide el pago (mediante certificación mecánica o en su defecto, firma y sello en el lugar reservado a esos efectos), quedando uno de ellos en poder de la Entidad Bancaria, debiéndose quedar el aspirante con los otros dos ejemplares, adjuntando uno de ellos a la instancia de solicitud de participación en las pruebas selectivas.

3.2.3 En este caso, una vez cumplimentada y firmada por la persona interesada la solicitud, acompañada del ejemplar de la instancia de pago de las tasas por derecho de examen, junto con la documentación que en su caso, se indica en las presentes bases de convocatoria, se presentará debiéndose dirigir al Presidente de la Corporación, en las Oficinas de Información y Registro del Ayuntamiento de Guadalajara (Plaza Mayor 7 y Avenida del Vado 1, 19001 Guadalajara), o en su defecto, en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.



3.3.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud presentada en el registro, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por la persona aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados.

3.4.- La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

3.5.- La falta de pago de la tasa por derechos de examen, o el pago incorrecto conforme a las bases de la convocatoria, dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la exclusión del aspirante, no siendo un defecto subsanable. En ningún caso, la mera presentación de la autoliquidación para el pago en la entidad financiera supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo con arreglo a lo dispuesto en las bases de esta convocatoria.

3.6.- Los aspirantes que se encuentren en situación de desempleo por periodo superior a 6 meses en el momento de devengo de la tasa, gozarán de una bonificación del 50% de la cuota, que se aplicará sobre la cuantía fijada en la base 3.1.3.

Estos extremos se verificarán, siempre que conste el consentimiento del interesado al acceso a las bases de datos de las Administraciones públicas para verificar esta condición, manifestado en la solicitud, por el órgano gestor mediante el acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos de las Administraciones Públicas.

En el caso de no dar el consentimiento para el acceso, la certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se deberá solicitar por el interesado en la oficina de los servicios públicos de empleo. En ella deberá constar que se cumplen los requisitos señalados y deberá ser presentada por el interesado junto con la solicitud y el resto de documentación.

3.7.- Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.8.- El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y 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 por el que se deroga la



Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Así mismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

4. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO

Si a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará la resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

5.2.- Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

5.3.- Finalizado dicho plazo, el listado definitivo se expondrá en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

5.4 Sólo procederá la devolución de las tasas abonadas en los supuestos regulados en la ordenanza reguladora de la misma.

5.5 Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Por ello se recomienda a los aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos.



5.6 La lista de aspirantes admitidos y excluidos incluirá al menos sus apellidos y nombre, así como, en su caso, las causas de exclusión.

5.7.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma, todos ellos funcionarios de carrera:

- Presidente: El designado por la Alcaldía.
- Secretario: El de la corporación o funcionario perteneciente a la escala de administración general perteneciente al subgrupo A1, que actuará con voz y sin voto.
- Vocales:
 - Uno designado por la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
 - Dos funcionarios de carrera, de categoría igual o superior a la de las plazas convocadas, designado por el órgano convocante.
 - Uno designado a propuesta los funcionarios.

6.2.- La designación de vocales deberá efectuarse en el plazo de 20 días siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud. Si transcurriera dicho plazo sin que el órgano correspondiente hubiese efectuado la correspondiente designación, la Corporación podrá proceder a designar entre su propio personal, siempre que posean igualmente la titulación necesaria, a los vocales, que suplirán a los representantes no designados, dando cuenta de su decisión a quien hubiera correspondido primeramente realizar su nombramiento.

6.3.- El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

6.4.- El presidente del Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

6.5.- Para la válida actuación de los tribunales calificadores es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente le sustituyan.

6.6.- El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de



3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptarán las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

6.7.- El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

6.8.- Los miembros del tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros colaboradores o asesores del tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6.9.- A los efectos de comunicaciones e incidencias, el tribunal tendrá su sede en el Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guadalajara, Plaza Mayor 7, Guadalajara teléfono 949887065.

6.10.- El tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. La paridad se ha de tener en cuenta también en el nombramiento de los miembros que desempeñan la presidencia y secretaría.

6.11.- El tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7. SISTEMA SELECTIVO

7.1.- La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de oposición libre. Cada una de las pruebas de que se compone tendrán carácter obligatorio y eliminatorio, y constará de tres ejercicios:



7.1.1. Primer ejercicio: test de conocimientos. Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo máximo de cien minutos, a un cuestionario de cien preguntas, más cuatro de reserva, con cuatro respuestas alternativas cada una, de la que sólo una será válida, sobre las materias contenidas en el temario que figura en el Anexo I de la presente resolución.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de 3 días naturales, para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal Calificador sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal Calificador en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, a salvo de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

7.1.2. Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de entre tres sacados al azar, del programa de materias específicas que figura como Anexo a estas bases. El tiempo para la realización de esta prueba será de dos horas. El aspirante que no desarrolle alguno de los dos temas no será objeto de calificación. Será leído por el tribunal, que valorará entre otros, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la claridad de ideas y la estructura de la exposición y formulación de conclusiones, así como el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa vigente.

7.1.3. Tercer ejercicio: De carácter práctico, consistirá en desarrollar y resolver, por escrito, supuestos prácticos propuestos por el tribunal relacionados con las materias incluidas en el temario de la convocatoria. Se desarrollará en un periodo que como máximo alcanzará las tres horas, siendo concretado por el tribunal al inicio de la prueba. Para la realización de esta prueba las personas aspirantes podrán utilizar calculadora científica, aportada por cada aspirante, si así lo indicase el tribunal con carácter previo a la celebración de la prueba.

7.2.- El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "R" de conformidad con lo preceptuado por Resolución de 22 de noviembre de 2019 de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la que se determina que el orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos que se convoquen durante el 2020, iniciándose por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "R". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "R", el orden de actuación comenzará por la letra "S", y así sucesivamente.

7.3.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, quedando



decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.4.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su identidad.

7.5.- El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

7.6.- La publicación de las calificaciones de cada ejercicio se efectuará en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, y por cualesquiera otros medios para facilitar su máxima divulgación.

7.7.- La publicación del anuncio de celebración del segundo y sucesivos ejercicios se hará por el Tribunal en los mismos Tablones de anuncios señalados anteriormente y por cualesquiera otros medios para facilitar su máxima divulgación. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios se ajustará a lo previsto en el RD 364/1995, teniendo en cuenta que desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.8.- Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

8. CALIFICACIONES

8.1.- El primer ejercicio de la oposición será calificado de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos. Para aprobar, y obtener la calificación mínima de cinco puntos para superar esta prueba, el Tribunal determinará el número de respuestas netas acertadas necesarias para alcanzar la citada calificación.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a un tercio del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.



8.2.- En el segundo ejercicio los aspirantes serán puntuados por cada miembro del Tribunal con dos notas, una por cada tema, entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose dos calificaciones entre cero y diez puntos, una para cada uno de los temas. Por último se dividirá entre dos la suma de estas calificaciones parciales para obtener la calificación final del ejercicio, debiendo obtener un mínimo de cinco puntos para aprobar este segundo ejercicio.

De las notas emitidas por los miembros del Tribunal se hará la media, y aquellas notas que se separen en más de dos puntos respecto de esa media no se valorarán, por lo que se volverá a hacer una nueva media con las notas restantes.

8.3.- El tercer ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal con puntuaciones diferentes, una por cada supuesto que en su caso se proponga, entre cero y diez puntos. Posteriormente se sumará las puntuaciones obtenidas en cada supuesto práctico y se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose calificaciones entre cero y diez puntos, una por cada uno de los supuestos. La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el cociente resultante de dividir entre el número de supuestos prácticos propuestos la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto práctico debiendo obtener un mínimo de cinco puntos para aprobar este ejercicio.

De las notas emitidas por los miembros del Tribunal se hará la media, y aquellas notas que se separen en más de dos puntos respecto de esa media no se valorarán, por lo que se volverá a hacer una nueva media con las notas restantes.

8.4.- La puntuación final, en orden a determinar los aspirantes que superan la fase de oposición del proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de la obtenida en todos los ejercicios de la oposición.

En caso de empate en la calificación final, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la tercera prueba; y de persistir el empate, se tomarán en consideración las puntuaciones obtenidas en la segunda y primera prueba, por este orden; y si no fueran suficientes los criterios anteriores, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 7.2.

9. LISTA DE APROBADOS

9.1.- Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal calificador hará públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de personas aprobadas por orden de puntuación.

9.2.- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas un



número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

9.3.- Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación aprobada a la presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de nombramiento.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS

10.1.- Recibida la anterior propuesta, se concederá a los aspirantes veinte días naturales para presentar en el Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- b. Copia simple del título de Diplomatura/ Grado exigido en la base segunda de la convocatoria, así como de los certificados que le acreditan para desempeñar las funciones de nivel superior establecidas en el artículo 37 del Reglamento de los servicios de prevención.
- c. Declaración jurada o promesa de la persona aspirante de no hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.
- d. Informe médico en modelo oficial justificativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

10.2.- Las personas aspirantes que tengan la condición de empleado público en una administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración anterior, relativas al ingreso, antigüedad, nivel, situaciones administrativas, etc..

10.3.- Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera. Esta baja será cubierta con la persona aspirante incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas aprobadas en la base octava, procediéndose con la misma forma señalada en los apartados anteriores.

10.4.- El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, teniendo en cuenta que dicha publicación surtirá los mismos efectos que la notificación en atención a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del nombramiento. Quienes dentro del



plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, acreditadas y aceptadas por esta administración, no tomen posesión, perderán todos sus derechos para la adquisición de la condición de empleado público del Ayuntamiento de Guadalajara.

10.5.- En el caso de las personas aspirantes que adquieran la condición de funcionarios y, sin el desempeño efectivo del puesto de trabajo, sean declaradas, a petición suya, en situación de excedencia voluntaria con efectos desde el mismo día de la toma de posesión, en los supuestos previstos en la normativa vigente, la correspondiente vacante se cubrirá igualmente, según lo dispuesto en el mencionado apartado 9.3 de la convocatoria.

11. NORMA FINAL

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara en el plazo de un mes, a contar de la misma forma que el anterior recurso, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

ANEXO I

BLOQUE I. PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. La Unión Europea y sus instituciones. Las libertades básicas. Las fuentes del derecho de la Unión Europea.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha.

Tema 4. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. Leyes estatales y autonómicas. El reglamento. La potestad reglamentaria: formación y fundamento.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. Competencias. La organización municipal. Especialidades del régimen de los municipios de gran población.

Tema 6. Reglamento orgánico del gobierno y administración del Ayuntamiento de Guadalajara

Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común



de las Administraciones Públicas.

Tema 8. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 9. El servicio público: Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa: modalidades. Modalidades de gestión indirecta.

Tema 10. Los Contratos del Sector Público: Clases de contratos administrativos. Preparación de los contratos: La Selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de contratación. El contrato menor.

Tema 11. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 12. 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 por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 13. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Legislación básica y legislación del estado sobre función pública local. El régimen disciplinario de los empleados públicos. El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos.

Tema 14. Acuerdo económico y social del personal funcionario y Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Guadalajara.

Tema 15. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de las subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 16. Presupuesto de las Entidades locales: La estructura presupuestaria: clasificaciones. Los créditos del presupuesto de gastos. Situación y niveles de vinculación jurídica. La ejecución del presupuesto: fases. Pagos a justificar, anticipos de caja fija.

Tema 17. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

BLOQUE II. PARTE ESPECIAL

Tema 18. El marco jurídico de la prevención de riesgos laborales en España. Antecedentes y normativa vigente. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre: contenido,



objeto y ámbito de aplicación. La articulación jurídica de la prevención de riesgos derivados del trabajo.

Tema 19. Conceptos básicos relativos a la seguridad y salud en el trabajo: Daños derivados del trabajo. Concepto de riesgo laboral. Protección y prevención. Prevención en el diseño. Condiciones de trabajo en relación con la salud. Factores de riesgo. Conceptos de accidente de trabajo y enfermedad profesional.

Tema 20. Las especialidades preventivas: Seguridad en el Trabajo. Higiene Industrial. Ergonomía y Psicología aplicada. Medicina del Trabajo. Técnicas de participación. La información y la comunicación. La formación. La seguridad industrial, medioambiental y de protección civil.

Tema 21. El Reglamento de los Servicios de Prevención: La integración de prevención en la empresa. El plan de prevención de riesgos laborales. La evaluación de riesgos y la planificación preventiva. La organización de la actividad preventiva en la empresa: modalidades, requisitos y funciones. La figura del recurso preventivo.

Tema 22. Los Servicios de Prevención: regulación legal y reglamentaria. La acreditación de entidades especializadas como servicios de prevención ajenos a las empresas. Características y funciones de un servicio de prevención.

?Tema 23. La formación en prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Condiciones de eficacia. La planificación de la formación en la empresa. El diagnóstico de necesidades. La definición de los objetivos. La determinación de los programas. Métodos y técnicas de formación. La enseñanza a distancia y las nuevas tecnologías aplicadas a la formación. La evaluación de la formación. La formación de adultos. Técnicas de modificación de conducta.

Tema 24. Consulta y participación de las personas trabajadoras: El deber de consulta del empresario. Los derechos de participación y representación. Los Delegados de Prevención: su designación, garantías, competencias y facultades. El Comité de Seguridad y Salud: competencias y facultades.

Tema 25. Evaluación de riesgos: El concepto de evaluación de riesgos y de la gestión de riesgos. Tipos de evaluaciones de riesgos y características de cada uno de ellos. Planificación de la actividad preventiva.

Tema 26. Responsabilidades y sanciones en materia de prevención: Responsabilidades administrativas y de otro orden. Disposiciones en esta materia de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social. La actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Tema 27. Utilización de equipos de protección individual. Concepto y prioridad de utilización de los equipos de protección individual (EPI) en el trabajo. Tipos de EPI. Normativa del mercado único europeo relativa al diseño y comercialización de los EPI. Normativa sobre utilización por los trabajadores de equipos de protección individual. Concepto de protección colectiva, criterios de elección. Análisis previo a



la implantación de protección colectiva.

Tema 28. Protección de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos. Protección de la maternidad y de los menores: Riesgos laborales específicos para la mujer trabajadora en el período de embarazo, post-parto y lactancia. Legislación vigente de protección a la maternidad. Riesgos específicos para los menores en razón de su trabajo. Legislación vigente de protección de los menores. Trabajos prohibidos.

Tema 29. Los costes de los accidentes de trabajo: coste humano y coste económico. Coste para el accidentado. Coste para la empresa. Coste para la sociedad. Análisis coste-beneficio de la prevención. El análisis estadístico de accidentes en la empresa: concepto y objetivos.

Tema 30. Investigación de daños a la salud de los trabajadores: objetivos de la investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Daños a la salud que se deben investigar. Metodología de la investigación. El informe resultante de la investigación. Características que deben de cumplir las propuestas preventivas emanadas de la investigación.

Tema 31. Normas y señalización de seguridad: concepto de norma de seguridad. Clasificación de las normas de seguridad. Principios básicos requeridos en una norma de seguridad. Contenido de una norma de seguridad. Fases de implantación de una norma de seguridad. Conceptos y requisitos de la señalización de seguridad. Normativa sobre señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Tema 32. Riesgos en los lugares de trabajo. Normativa sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Tema 33. El riesgo de incendio. Química del fuego. Cadena del incendio. Clasificación de los fuegos en función de la naturaleza del combustible. Prevención de incendios. Comportamiento ante el fuego de los materiales de construcción y elementos constructivos. Protección estructural de edificios y locales. Alumbrado de señalización y emergencia. Reglamentación de protección contra incendios según la actividad de los establecimientos. El Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.

Tema 34. Máquinas: normativa por la que se establecen las normas para la comercialización y puesta en servicio de las máquinas. Requisitos esenciales de seguridad y salud. Normas armonizadas y presunción de conformidad. Declaración de conformidad y marcado CE.

Tema 35. Utilización de equipos de trabajo: normativa sobre utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo. Análisis y evaluación de riesgos. Procedimientos de adecuación y puesta en conformidad de equipos de trabajo.

Tema 36. Riesgos debidos a la electricidad: lesiones producidas por la electricidad en el cuerpo humano. Factores que influyen en el efecto eléctrico. Actuación en caso de accidente eléctrico. Tipos de contacto eléctrico. Protección contra contactos eléctricos directos y contactos eléctricos indirectos. Normativa sobre disposiciones



mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.

Tema 37. Reglamento de almacenamiento de productos químicos: ámbito de aplicación, puesta en servicio y control de las instalaciones. Instrucciones técnicas complementarias: aplicación, medidas de seguridad, protección contra incendios, plan de autoprotección, medidas higiénicas y de primeros auxilios, operación, pruebas, mantenimiento, revisiones e inspecciones periódicas.

Tema 38. Equipos de elevación y transporte: condiciones de instalación. Mantenimiento, revisiones e inspecciones. Utilización adecuada de los equipos. Características principales: grúa torre, grúa móvil autopropulsada, grúa autocargante, grúa puente, montacargas, elevadores de vehículos, plataformas elevadoras móviles de personal. Aparejos, cabrias y cabestrantes. Accesorios de elevación: ganchos, grilletes, estrobos, vigas de suspensión y eslingas.

Tema 39. Seguridad y salud en las obras de construcción: edificación. Normativa sobre ordenación de la Edificación. Riesgos específicos y su prevención en cada fase de la obra. Características básicas de los andamios utilizados en el sector de la construcción y disposiciones de seguridad y salud que les son aplicables.

Tema 40. Normativa sobre riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo. Objeto y ámbito de aplicación. Evaluación de los riesgos. Medidas de prevención generales y específicas. Vigilancia específica de la salud. Medidas a adoptar frente a accidentes, incidentes y emergencias. Información y formación de los trabajadores con relación a los riesgos por agentes químicos.

Tema 41. Agentes cancerígenos y mutágenos. Evaluación de la exposición a agentes cancerígenos y mutágenos. Normativa sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos o mutágenos durante el trabajo. Normativa sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables a los trabajos con riesgo de exposición al amianto. Trabajos con riesgo de exposición al amianto. Medidas de prevención y protección. Plan de trabajo.

Tema 42. Ruido. Efectos del ruido en la salud de los trabajadores. Normativa sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido. Conceptos básicos. Valores límites de exposición. Evaluación de riesgos. Equipos de medición y procedimiento. Medidas de prevención y protección. Vigilancia de la salud.

Tema 43. Vibraciones. Efectos de las vibraciones en la salud de los trabajadores. Normativa sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos derivados o que puedan derivarse de la exposición a vibraciones mecánicas. Conceptos básicos. Valores límites de exposición. Evaluación de riesgos. Equipos de medición y procedimiento. Medidas de prevención y protección. Vigilancia de la salud.

Tema 44. Ergonomía y psicología aplicada: conceptos y objetivos. Técnicas de investigación en ergonomía y psicología: la observación, la entrevista,



cuestionarios y escalas, registros electrofisiológicos y los grupos de discusión. Métodos estadísticos usuales: elección del tipo de estudio, selección de la muestra, definición y selección de las variables, recogida y análisis de datos.

Tema 45. Calidad del ambiente interior: Factores que la determinan, riesgos asociados, su evaluación, prevención y control. Normativa sobre las condiciones ambientales y de iluminación mínimas de los lugares de trabajo: criterios para su acondicionamiento y evaluación. Evaluación del bienestar térmico. Normativa aplicable. Los índices PMV y PPD. Aspectos ergonómicos del ruido y su evaluación: Criterios SIL y NR.

Tema 46. Pantallas de visualización de datos: Metodología para la evaluación específica de los riesgos derivados. Acondicionamiento de los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos. Normativa aplicable.

Tema 47. Carga física de trabajo: Fisiología de la actividad muscular. La capacidad de trabajo física. Medición de la carga derivada del trabajo dinámico mediante el consumo de oxígeno. Fatiga física y su recuperación. Carga física de trabajo: Su valoración mediante la medición de la frecuencia cardíaca. Los Criterios de Chamoux y de Frimat.

Tema 48. Manipulación manual de cargas. Riesgos asociados y su prevención. Normativa sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbar, para los trabajadores. Métodos para la evaluación y prevención del riesgo para la salud derivado de la manipulación manual de cargas. Movilización de pacientes: riesgos y métodos de evaluación.

Tema 49. Carga mental de trabajo: Factores determinantes y características de la carga mental. Efectos derivados y su prevención. Métodos de evaluación basados en factores de carga inherentes a la tarea. Métodos de evaluación basados en las alteraciones fisiológicas, psicológicas y de comportamiento de los individuos.

Tema 50. Posturas de Trabajo: Factores que las determinan. Criterios para la evaluación de las posturas de trabajo. Riesgos derivados de las posturas de trabajo y su prevención. Métodos de evaluación de las posturas de trabajo basados en la observación: método OWAS y método REBA.

Tema 51. Trastornos osteomusculares de la extremidad superior. Identificación de los factores de riesgo asociados y su prevención. Evaluación de estos riesgos; El método BULA, el Ergo-IBV y el Strain Index.

Tema 52. Factores psicosociales: Los aspectos relativos al diseño de las tareas. Riesgos derivados de la división del trabajo y su prevención.

Tema 53. Los aspectos relativos a la organización del tiempo de trabajo. Riesgos derivados del trabajo a turnos y nocturno. Metodología para la evaluación de los factores psicosociales. El método de evaluación del INSSBT. La intervención psicosocial.



Tema 54. Estrés laboral: concepto, tipos, estresores y factores moduladores. Consecuencias del estrés para la empresa y el individuo. Evaluación y prevención del riesgo derivado del estrés laboral.

Tema 55. La violencia, el acoso y hostigamiento en el trabajo (mobbing). Protocolos de actuación en caso de acoso laboral.

Tema 56. Motivación y satisfacción laboral. El efecto del «quemado» (burn out).

Tema 57. El Instituto Nacional de la Seguridad y Salud en el trabajo: creación, naturaleza jurídica, sede, ámbito de actuación, objeto, finalidades, organización, estructura y funciones.

Tema 58. Régimen general de la Seguridad Social: acción protectora. Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones. Asistencia sanitaria: objeto. Contingencias cubiertas. Beneficiarios. Prestaciones médicas y farmacéuticas.

Tema 59. Contingencias cubiertas por la Seguridad Social: la incapacidad temporal. Incapacidad permanente. Jubilación.

Tema 60. La informática en el entorno de trabajo. Redes: conceptos, compartición de recursos, usuarios, privilegios y grupos. Aplicaciones informáticas: procesadores de texto, hojas de calculo, bases de datos, correo electrónico, navegador.

Guadalajara. 6 de marzo de 2020. El Concejal Delegado de Recursos Humanos, D. Santiago Tomas Baeza San Llorente

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO SOCIAL NÚM. 1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULO JUDICIAL 92/2019

607

EDICTO

D/D^a MARÍA DEL ROSARIO DE ANDRÉS HERRERO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 001 de GUADALAJARA, HAGO SABER:A REGAPAL S.L, por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento ETJ nº 92/2019 se ha dictado diligencia Señalando incidente para el día 28/05/20 a las 9:00 horas, contra la que cabe interponer recurso de reposición en plazo de tres días.El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir, y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina judicial sita en Avda del Ejercito nº 12 Guadalajara, en horario de mañana y durante



las horas de atención al público y días hábiles.

En Guadalajara, a 5 de marzo de 2020.El/La Letrado/a de la Administración de
Justicia

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO SOCIAL NÚM. 1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULO JUDICIAL 106/2019

608

EDICTO

D/D^a MARÍA DEL ROSARIO DE ANDRÉS HERRERO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 001 de GUADALAJARA, HAGO SABER:A REGAPAL S.L, por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento ETJ nº 92/2019 se ha dictado diligencia Señalando incidente para el día 28/05/20 a las 9:10 horas, contra la que cabe interponer recurso de reposición en plazo de tres días.El texto íntegro de la resolución y los requisitos, en su caso, para recurrir, y demás documentación pertinente, podrá ser conocido por los interesados en la Oficina judicial sita en Avda del Ejercito nº 12 Guadalajara, en horario de mañana y durante las horas de atención al público y días hábiles.

En Guadalajara, a 5 de marzo de 2020.El/La Letrado/a de la Administración de
Justicia