



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 110, fecha: viernes, 12 de Junio de 2020

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 15/2020
AL PRESUPUESTO GENERAL

BOP-GU-2020 - 1298

DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

DECRETO DEL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA SOBRE MEDIDAS
ORGANIZATIVAS, DE PROTECCIÓN Y COMPLEMENTARIAS A PARTIR DE LA FASE 3 DEL
DENOMINADO PROCESO DE DEESCALADA

BOP-GU-2020 - 1299

DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DESTINADAS A
MUNICIPIOS Y SUS BARRIOS O PEDANÍAS Y EATIM DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA PARA LA
REALIZACIÓN DE ACTUACIONES DE INVERSIÓN DURANTE EL EJERCICIO 2020, FINANCIADAS CON
EL FONDO DE COOPERACIÓN Y DESARROLLO DE MUNICIPIOS (FOCODEM) DE LA DIPUTACIÓN
PROVINCIAL DE GUADALAJARA

BOP-GU-2020 - 1300

AYUNTAMIENTO DE CHECA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2020

BOP-GU-2020 - 1301

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO
Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES

BOP-GU-2020 - 1302

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACION DEFINITIVA DE LA MODIFICACION 1-2020 DE LAS BASES DE EJECUCION

BOP-GU-2020 - 1303

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 2/2020

BOP-GU-2020 - 1304

AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL EJERCICIO 2020

BOP-GU-2020 - 1305

AYUNTAMIENTO DE ALMADRONES

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DICTAMEN COMISIÓN DE CUENTAS 2019

BOP-GU-2020 - 1306

AYUNTAMIENTO DE PEÑALÉN

PLAN ECONÓMICO FINANCIERO 2020-2021

BOP-GU-2020 - 1307

AYUNTAMIENTO DE PEÑALÉN

CUENTA GENERAL 2019

BOP-GU-2020 - 1308

AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

APROBACIÓN DEFINITIVA Y PUBLICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOS FESTEJOS TAURINOS POPULARES EN ALHÓNDIGA

BOP-GU-2020 - 1309

AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

APROBACIÓN DEFINITIVA Y PUBLICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN DE EDIFICIOS, LOCALES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES

BOP-GU-2020 - 1310

AYUNTAMIENTO DE LA MIERLA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN TASA DE BASURA

BOP-GU-2020 - 1311

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DE LA MATRÍCULA DE CONTRIBUYENTES DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE BASURAS CORRESPONDIENTE AL PRIMER CUATRIMESTRE DEL EJERCICIO 2020

BOP-GU-2020 - 1312

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 22/2020

BOP-GU-2020 - 1313



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO NÚM. 15/2020 AL PRESUPUESTO GENERAL

1298

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2, 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 artículo 9 del Real Decreto 537/2020, de 22 de mayo, por el que se prorroga el estado de alarma, se pone en conocimiento general que, en la Intervención de esta Diputación Provincial, se halla expuesto al público el expediente de Modificación de Crédito nº 15 en la modalidad de Crédito Extraordinario financiado con cargo a bajas de crédito de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, al vigente Presupuesto General de 2020, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 8 de junio de 2020.

Los interesados, según lo dispuesto en el artículo 170 del citado Real Decreto, podrán presentar reclamaciones, con sujeción a las siguientes normas:

- a. Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b. Oficina de presentación: Registro General de la Diputación Provincial.
- c. Órgano ante el que se reclama: Diputación en Pleno.

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

En Guadalajara, a 8 de junio de 2020. El Presidente, José Luis Vega Pérez



DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

DECRETO DEL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA SOBRE MEDIDAS ORGANIZATIVAS, DE PROTECCIÓN Y COMPLEMENTARIAS A PARTIR DE LA FASE 3 DEL DENOMINADO PROCESO DE DESESCALADA

1299

Visto el informe-propuesta del Coordinador Jefe de Servicios, Empleo Público y Régimen Interior de fecha 9 de junio de 2020, visado por la Diputada-Delegada de Empleo Público, Régimen Interior, Prevención y Extinción de Incendios, Protección Civil y Asistencia al Municipio, el Presidente de la Diputación Provincial de Guadalajara ha aprobado, mediante decreto número 2020-1109, de fecha 9 de junio, la resolución que a continuación se transcribe:

ANTECEDENTES

Mediante Decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial de Guadalajara de fecha 13 de marzo de 2020 se acordó, en virtud de las circunstancias excepcionales sobrevenidas a causa de la pandemia del Covid-19 y en cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones del Gobierno de España y de la Comunidad Autónoma, la implementación de las siguientes medidas: La suspensión del uso y de las actividades del Polideportivo "San José" y de las demás instalaciones deportivas de la Diputación Provincial de Guadalajara (sitas en la calle Cardenal González de Mendoza número 1); la suspensión del uso y de las actividades de todas las instalaciones culturales de la Diputación Provincial (Escuela de Folclore, Escuela de Danza, salas de exposiciones, salones de actos, biblioteca, archivos, etc.); el cierre al público del Centro de Interpretación Turística de la Provincia de Guadalajara (CITUG) y de la Posada del Cordón de Atienza; la suspensión de toda la actividad de la Banda Provincial de Música (ensayos conjuntos y actuaciones); el cierre gradual de la Residencia de Estudiantes (cuyo uso se cedió posteriormente para alojar a los profesionales que luchan contra la pandemia); la suspensión de todas las acciones formativas de carácter presencial, así como la celebración de los ejercicios de pruebas selectivas; limitar la atención directa al público a las cuestiones estrictamente necesarias, priorizando la atención telefónica y telemática; suspender la atención directa al público en todas las oficinas del Servicio Provincial de Recaudación; y limitar las actuaciones de los Servicios de Centros Comarcales, Mantenimiento y Taller y de Infraestructuras Provinciales a las actividades básicas y esenciales para los municipios.

El Gobierno, al amparo de lo dispuesto en el artículo cuatro, apartados b) y d), de la Ley Orgánica 4/1981, de 1 de junio, de los estados de alarma, excepción y sitio, declaró, mediante el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, el estado de alarma en todo el territorio nacional con el fin de afrontar la crisis sanitaria, el cual ha sido



prorrogado en seis ocasiones, la última mediante el Real Decreto 555/2020, de 5 de junio, hasta las 00:00 horas del día 21 de junio de 2020, en los términos expresados en dicha norma.

Como consecuencia de la declaración del estado de alarma y siguiendo las recomendaciones de las autoridades responsables, por Resolución de la Presidencia de la Diputación Provincial fechada el 15 de marzo de 2020 se dictan medidas organizativas adicionales. En este sentido, se declara el mantenimiento de los servicios provinciales de carácter esencial, estableciéndose unos servicios mínimos del personal, y se suspende la atención al público en todas las dependencias de la Diputación Provincial, salvo habilitación expresa al efecto. También se determina, con carácter general, el carácter preferente del teletrabajo.

Mediante Decreto del Presidente de la Corporación de fecha 30 de marzo de 2020 se aborda el denominado permiso retribuido recuperable (establecido por el Real Decreto-Ley 10/2020, de 29 de marzo, con el fin de reducir la movilidad de la población en el contexto de la lucha contra el COVID-19), se establecen los servicios esenciales que han de prestarse de forma presencial y se determina la forma de acreditar el teletrabajo.

Con fecha 13 de abril de 2020 se dicta Decreto por la Presidencia sobre preferencia del teletrabajo, establecimiento de turnos, flexibilidad de horarios, licencias y permisos bonificados y otras cuestiones afines.

En el momento actual España ha iniciado un proceso de reducción gradual de las medidas extraordinarias de restricción de la movilidad y del contacto social establecidas mediante el citado Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo. Así, el pasado 28 de abril de 2020, el Consejo de Ministros adoptó el Plan para la transición hacia una nueva normalidad que establece los principales parámetros e instrumentos para la consecución de la normalidad. Este proceso articulado en cuatro fases, fase 0 a fase 3, es gradual y adaptable a los cambios de orientación necesarios en función de la evolución de los datos epidemiológicos y del impacto de las medidas adoptadas. El objetivo fundamental del citado Plan para la transición es conseguir que, preservando la salud pública, se recupere paulatinamente la vida cotidiana y la actividad económica, minimizando el riesgo que representa la epidemia para la salud de la población y evitando que las capacidades del Sistema Nacional de Salud se puedan desbordar.

Con fecha 11 de mayo de 2020 por el Presidente de la Diputación Provincial se dictan instrucciones sobre medidas y líneas de actuación en materia de prevención de riesgos laborales frente al Covid-19, de cara a la gradual reincorporación del personal: Mantenimiento del carácter preferente y del fomento de los medios no presenciales de trabajo, reincorporación progresiva, flexibilización de la jornada y horarios, planes y medidas preventivas.

En este marco, se han aprobado, entre otras, la Orden SND/414/2020, de 16 de mayo, que tiene por objeto establecer las condiciones para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional establecidas por el estado de alarma, en aplicación de la fase 2 del Plan para la transición hacia una nueva



normalidad, de aplicación en una serie de unidades territoriales (entre las que se encuentra la provincia de Guadalajara). En estas unidades se considera que, dada la situación epidemiológica actual y la evolución favorable de los indicadores, junto con el aumento de las capacidades estratégicas sanitarias en materia de control y manejo de la enfermedad, y de los mecanismos de alerta precoz y de vigilancia epidemiológica, procede la flexibilización de determinadas condiciones establecidas en la Orden SND/370/2020, de 25 de abril, y en la Orden SND/380/2020, de 30 de abril actual.

También ha de reseñarse la Orden SND/458/2020, de 30 de mayo, para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 3 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad (fase en la que se encuentra la provincia de Guadalajara desde el día 8 de junio).

En este contexto de evolución favorable de los indicadores sanitarios, es preciso ir recobrando, de forma ordenada y gradual, la “normalidad” en la prestación de aquellos servicios y actividades que más se han visto directamente afectados; contribuyendo de forma decidida a impulsar la actividad económica de todos los sectores de nuestra provincia. Y ello, garantizando la seguridad y salud de los empleados y empleadas de la Diputación Provincial en el desempeño de sus tareas y la del resto de los ciudadanos.

Las medidas contenidas en la propuesta que se recoge a continuación han sido negociadas de conformidad con todas las representaciones sindicales de la Diputación Provincial de Guadalajara (UGT, USO, CSI-CSIF y CC.OO), incorporándose a las mismas diversas aportaciones realizadas”.

En su virtud, a la Presidencia de la Diputación Provincial de Guadalajara se realiza la siguiente

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

(se reproduce íntegramente la Propuesta de Resolución)”

FUNDAMENTOS DE DERECHO

En uso de las facultades que me confieren los artículos 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 29 a) 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; 61 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; y demás legislación concordante de aplicación; y de conformidad con la propuesta realizada

RESUELVO

PRIMERO. El día 15 de junio de 2020 se abrirán a la ciudadanía los edificios, instalaciones, centros y dependencias de la Diputación Provincial de Guadalajara,



en los términos establecidos en las disposiciones reseñadas a continuación y con las particularidades y excepciones que se reseñan.

SEGUNDO. En los servicios de atención al público se seguirá priorizando la atención telefónica y telemática y podrán establecerse sistemas de cita previa, siempre que ello sea posible. Asimismo, se deberá limitar el aforo, mediante medidas de control de acceso en la entrada, impidiéndose la deambulacion por el interior de los edificios administrativos. La permanencia en el interior de estos será durante el tiempo estrictamente indispensable para llevar a efecto la atención presencial requerida.

TERCERO. A la entrada de las dependencias de la Casa Palacio Provincial, del Centro San José y del Servicio Provincial de Recaudación se tomará la temperatura al personal de la Diputación Provincial y al resto de los ciudadanos, prohibiéndose la entrada a todos aquellos que superen el umbral señalado al efecto por las autoridades sanitarias en relación con la pandemia por Covid-19. Conforme a las recomendaciones de la Agencia Española de Protección de Datos y a las consideraciones sindicales, las cámaras térmicas serán utilizadas prestando especial atención a los principios de limitación de la finalidad para la que se han instalado y de minimización de los datos establecidos por el artículo 5.1 RGPD.

Continuarán poniéndose a disposición del propio personal y de la ciudadanía que acceda a los establecimientos y dependencias de la Diputación Provincial geles hidroalcohólicos o desinfectantes para la limpieza de manos, así como una mascarilla quirúrgica (siempre que ello resulte posible).

Los responsables de los centros administrativos deberán adoptar las medidas necesarias para minimizar los posibles riesgos para la salud, en estricto cumplimiento de la normativa sanitaria y los protocolos aprobados por las autoridades sanitarias de medidas de prevención contra el Coronavirus COVID-19.

CUARTO. Se mantiene el carácter preferente de los medios no presenciales de trabajo y de reincorporación progresiva, siempre que ello resulte posible y sin perjuicio de que ocasionalmente o cuando así se requiera la prestación deba hacerse de forma presencial.

Hasta treinta días después de que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia la correspondiente convocatoria sobre el teletrabajo de los empleados de la Diputación Provincial, el personal que actualmente desarrolla su trabajo de forma no presencial seguirá con este régimen. No obstante, en este período transitorio el personal que se encuentre teletrabajando no podrá representar, salvo excepciones debidamente autorizadas, más de un cincuenta por ciento del total de los empleados del Servicio o Unidad correspondiente.

El programa de teletrabajo se concederá a todos aquellos empleados y empleadas de la Diputación Provincial de Guadalajara que lo soliciten, mientras dure la pandemia por Covid-19, y que formen parte de los colectivos clasificados en cada momento como grupos vulnerables por el Ministerio de Sanidad, además de los referenciados también en otros protocolos y procedimientos dictados por las autoridades competentes, y que son las personas en las que concurra alguna de las



patologías o situaciones siguientes:

- Diabetes.
- Enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión.
- Enfermedad pulmonar crónica.
- Inmunodeficiencia.
- Cáncer en fase de tratamiento activo.
- Mujeres embarazadas.
- Mayores de 60 años.

Las patologías señaladas deberán acreditarse de forma preferente a través de los informes del servicio de prevención de riesgos laborales. Todo ello sin perjuicio de que, excepcionalmente y cuando las necesidades de los Servicios así lo requieran, las funciones y tareas correspondientes al puesto de trabajo deban prestarse de forma presencial.

Para el resto del personal que solicite la prestación del trabajo de forma no presencial se estará a lo dispuesto en las correspondientes bases reguladoras.

QUINTO. Se levanta la suspensión del uso y de las actividades del Polideportivo "San José" (calle Cardenal González de Mendoza, número 1) únicamente para los deportistas profesionales y/o federados y para aquellas especialidades deportivas individuales o en las que no haya contacto físico; de las salas de exposiciones, de los salones de actos, de las bibliotecas y archivos, y de la Posada del Cordón de Atienza.

Se mantiene temporalmente la suspensión del uso y de las actividades del Centro de Interpretación Turística de la Provincia de Guadalajara (CITUG).

Se mantiene temporalmente la suspensión del uso y de las actividades de la Escuela de Folclore.

Podrán celebrarse actuaciones de la Banda Provincial de Música al aire libre siempre que se reúnan las condiciones necesarias para ello. Los ensayos de los músicos de forma presencial podrán realizarse al aire libre y también en los locales destinados a tal fin, pero en este caso mediante turnos.

La Residencia de Estudiantes dependiente la Diputación Provincial de Guadalajara (Paseo Fernández Iparraguirre, 24), seguirá siendo utilizada por el personal sanitario que lucha contra la pandemia hasta que así lo aconsejen las circunstancias.

Todo ello con estricto sometimiento a las normas y directrices emanadas del Ministerio de Sanidad y demás autoridades competentes (señalización, límite de aforos, cartelería, cita previa, limpieza y desinfección, control de aglomeraciones, etc.).

SEXTO. Las acciones formativas y la celebración de pruebas selectivas de carácter presencial sólo podrán celebrarse cuando esté asegurado, en función del número de asistentes y de los espacios disponibles, el cumplimiento estricto de los



requisitos establecidos por el Ministerio de Sanidad y demás autoridades competentes, en su caso.

SÉPTIMO. Con la finalidad de evitar al máximo cualquier riesgo para la salud de los trabajadores y trabajadoras de la Diputación Provincial y de dar solución, al mismo tiempo, a las necesidades de conciliación de la vida familiar, la prestación de servicios de carácter administrativo y modalidad presencial podrá desarrollarse dentro de la franja horaria comprendida entre las 7:30 y las 19:00 horas, de lunes a viernes; siendo obligatoria la permanencia con carácter general de 9:00 a 14:00 horas.

El control del cumplimiento de la jornada tendrá carácter mensual y se realizará a través de los mecanismos de fichaje ubicados en la entrada de los centros.

OCTAVO. No obstante haberse realizado un análisis integral de los puestos físicos del personal de la Diputación Provincial, cuando por su disposición, la organización de éstos y del resto de las condiciones se observe que no es posible garantizar la posibilidad de mantener la distancia interpersonal de dos metros de distancia, dicho extremo se pondrá en conocimiento inmediato del Comité de Seguridad y Salud y del Área de Recursos Humanos.

NOVENO. No podrán incorporarse al trabajo de forma presencial los empleados y empleadas de la Diputación Provincial de Guadalajara mientras se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

2. Tener o haber tenido sintomatología reciente relacionada con la Covid-19. En este caso, deberán contactar con los servicios de atención primaria y/o de prevención de riesgos laborales, según se haya establecido en los protocolos de las autoridades sanitarias.
3. Haber estado en contacto estrecho con personas afectadas por esta enfermedad. La valoración para determinar que ha existido contacto estrecho, derivado de una situación laboral, corresponderá al Servicio de Prevención atendiendo a las circunstancias en que se desarrolla el trabajo en cada caso concreto. Los trabajadores para los que se determine que ha existido contacto estrecho, deberán contactar con los servicios de atención primaria y/o prevención de riesgos laborales y realizar la correspondiente cuarentena domiciliaria durante 14 días.

DÉCIMO. Se extremará la limpieza y la desinfección de los centros de trabajo, prestando especial atención a las zonas y elementos comunes (escaleras, pasillos, vestuarios, aseos, ascensores, pomos de las puertas, etc.), así como a los equipos de trabajo e instalaciones de uso compartido.

Las dependencias, áreas o establecimientos que atiendan presencialmente a la ciudadanía realizarán, al menos dos veces al día, una limpieza y desinfección de las instalaciones, una de las cuales habrá de producirse al finalizar el día, o bien antes de la reanudación de la actividad al día siguiente.

Se deberán realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y durante el tiempo necesario para permitir la renovación



del aire. Se reforzará la limpieza de los filtros de aire de los sistemas de climatización.

DECIMOPRIMERO. En lo referente a la utilización de vehículos y maquinaria móvil, se seguirán las medidas recomendadas por el Ministerio de Sanidad en cuanto a la limpieza y desinfección, así como al número de máximo de personas por vehículo y distribución. Siempre que resulte posible y sea razonable se utilizará el vehículo propio para los desplazamientos de trabajo, abonándose al efecto las indemnizaciones legalmente previstas.

DECIMOSEGUNDO. Con carácter general las reuniones de trabajo en las que participen un número elevado de personas se seguirán celebrando, preferentemente, mediante audioconferencia o videoconferencia.

DECIMOTERCERO. Dese la máxima difusión a la presente resolución y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia, tabloneros de anuncios, Intranet y sede electrónica de la Diputación Provincial de Guadalajara.

Guadalajara, 9 de junio de 2020. El Presidente, José Luis Vega Pérez

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DESTINADAS A MUNICIPIOS Y SUS BARRIOS O PEDANÍAS Y EATIM DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES DE INVERSIÓN DURANTE EL EJERCICIO 2020, FINANCIADAS CON EL FONDO DE COOPERACIÓN Y DESARROLLO DE MUNICIPIOS (FOCODEM) DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

1300

Código de identificación BDNS: 509946

Extracto del Acuerdo de 9 de junio de 2020 de la Junta Gobierno de Diputación Provincial de Guadalajara (punto nº 1), por el que se aprueban las bases reguladoras y se convoca la concesión de subvenciones destinadas a municipios y sus barrios o pedanías y EATIM de la provincia de Guadalajara para la realización de actuaciones de inversión durante el ejercicio 2020, financiadas con el Fondo de Cooperación y Desarrollo de Municipios (FOCODEM) de la Diputación Provincial de Guadalajara:



De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>).

Primero.- Beneficiarios

Podrán solicitar las subvenciones los municipios que cuenten con una población de hasta 1000 habitantes o tengan núcleos de población dependientes que tengan la consideración de barrios o pedanías, así como las EATIM de la provincia de Guadalajara.

Segundo.- Importe de las ayudas

El importe individual máximo de las ayudas queda determinado en función del tipo de entidad y su población, teniendo en cuenta los datos de población a que se refiere el Real Decreto 743/2019, de 20 de diciembre, por el que se declaran oficiales las cifras de población resultantes de la revisión del Padrón municipal referidas al 1 de enero de 2019 (BOE nº 311 de 27.12.2019), de acuerdo con la siguiente tabla:

Beneficiarios	Importe máximo
Barrios y pedanías	2.000 €
EATIM	7.000 €
Municipios de hasta 100 habitantes	7.000 €
Municipios de 101 a 250 habitantes	10.000 €
Municipios de 251 a 1.000 habitantes	12.000 €

Tercero.- Gastos subvencionables

Serán subvencionables todos los gastos de inversión realizados desde el 1 de enero de 2020 al 30 de septiembre de 2020, imputables al capítulo 6 "inversiones reales" de la clasificación económica de gastos recogida en la normativa vigente por la que se establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales.

No se establece límite en el número de actuaciones a subvencionar para cada beneficiario, siendo subvencionables cuantas actuaciones sean realizadas hasta alcanzar el importe máximo individual.

Cuarto.- Forma y plazo de presentación de solicitudes

Los municipios y EATIM que deseen acogerse a las ayudas deberán presentar, preferentemente de forma telemática, en el plazo de 20 días hábiles desde la publicación en el BOP de la presente convocatoria, el modelo de solicitud que se adjunta como Anexo I.

Quinto.- Otros datos.

El texto completo de la convocatoria y sus anexos estarán a disposición de los



interesados en la página web de la Diputación Provincial de Guadalajara
www.dguadalajara.es

Guadalajara, 9 de junio de 2020. El Presidente, José Luis Vega Pérez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CHECA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2020

1301

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 22 de mayo de 2020, ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2020.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 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, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho R.D.L., el Presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

En Checa, a 1 de junio de 2020. El Alcalde, Jesús Alba Mansilla



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES

1302

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2020-0254 del Ayuntamiento de Yunquera de Henares de fecha 5 de junio de 2020, por la que se aprueban las Bases para la constitución de una Bolsa de Empleo del Servicio de Ayuda a Domicilio y limpieza de instalaciones.

TEXTO

Por Resolución de Alcaldía nº 2020-0254 de fecha 5 de junio de 2020, se aprobaron las Bases para la constitución de una Bolsa de Empleo del Servicio de Ayuda a Domicilio y limpieza de instalaciones.

En la sede electrónica [<http://yunqueradehenares.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria para la contratación de la plaza.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRAN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO/LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES, PERSONAL LABORAL, MEDIANTE CONCURSO EN EL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de empleo para cubrir las necesidades de provisión de puestos de trabajo de personal fijo del Ayuntamiento, en tareas de auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio/limpieza de instalaciones municipales, en régimen de personal laboral temporal, mediante concurso, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran: vacantes, sustituciones, vacaciones, incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia sobrevenida que pudiera derivarse en el personal titular; siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente y que el Ayuntamiento no opte por realizar una nueva convocatoria genérica o específica que sustituiría a la que ahora se realiza.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, con



arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de, Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, vigente al día de hoy, las presentes bases de selección para la contratación temporal de personal laboral, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículos 44 y 26 LBRL).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la legislación siguiente:

- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público 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 (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Ley 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del régimen jurídico del sector público, respectivamente.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al

Servicio de las Administraciones Públicas.

- 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.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET).
- 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.
- Convenio Colectivo aprobado por el Ayuntamiento.
- Convenio Colectivo Marco estatal de servicios de atención a las personas



dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, aprobado por Resolución de 11 de septiembre de 2018 de la Dirección General de Trabajo.

Además, a la presente contratación también le resulta de aplicación la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

A) Las funciones de asistencia a domicilio a personas usuarias del Servicio de ayuda a domicilio prestado por esta entidad mediante el Convenio con la Consejería de Bienestar Social:

1. Contribuir al seguimiento de los casos asistenciales con el trabajador social y otros profesionales de servicios sociales:

1.1- colaborar en la identificación de las necesidades personales, familiares y sociales, de los sujetos para cumplir con la planificación establecida.

1.2 Comunicar puntualmente al equipo técnico las demandas y necesidades sociales con el fin de mejorar la atención al asistido.

2.- Controlar los hábitos alimenticios del asistido:

2.1 Planificar menús, según requisitos de salud y nutrición indicados por los especialistas, para prevenir y controlar los hábitos alimenticios de los asistidos.

2.2 Atender al suministro y reposición de alimentos para garantizar su correcto aprovechamiento.

2.3 Elaborar comidas, según menús programados, para asegurar el cumplimiento de las medidas dietéticas previstas.

2.4 Ayudar a la ingestión de alimentos a los asistidos que lo necesiten, facilitando, a través de técnicas e instrumentos, una mejor aceptación de los mismos.

3.- Asegurar la higiene personal del asistido:

3.1 Mantener limpia y en buen estado la ropa y el calzado, para que el asistido disfrute de higiene y buen aspecto.

3.2 Realizar el aseo de las personas imposibilitadas, con seguridad y según necesidades, para garantizar la adaptación a sus exigencias físicas.

4.- Realizar limpieza del hogar:



4.1 Atender al suministro y reposición de productos de limpieza con coherencia y sentido económico para posibilitar la limpieza del hogar.

4.2 Mantener limpias y ordenadas las estancias directamente relacionadas con el atendido, para lograr un ambiente agradable.

5.- Atender las necesidades afectivas, físicas y sociales del asistido:

5.1 prevenir posibles situaciones de riesgo en el domicilio del asistido, para evitar problemas y accidentes.

5.2 Contribuir a la movilidad y mantenimiento físico y psíquico del asistido propiciando su bienestar integral, para facilitar el servicio demandado.

5.3 Detectar con anticipación y comunicar problemas de salud o cambios en el estado del asistido, para contribuir a su buena marcha y evolución.

5.4 Controlar la medicación prescrita, según las necesidades, para evitar la automedicación y sus consecuencias.

6. Contribuir a la integración social del asistido.

7. Gestionar la documentación y el mantenimiento del hogar:

7.1 Colaborar, cuando lo requiera el asistido, en los aspectos administrativos, para ayudar a su resolución.

8. Cualquier otro trabajo de asistencia o apoyo que surja y sea necesario, dentro de las funciones del mismo nivel que en el futuro puedan encomendarse.

9. Asimismo deberá ejecutar todas aquellas tareas, que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito. Fundamentalmente, las mencionadas a continuación:

1º Servicios relacionados con la atención personal en la realización de las actividades de la vida diaria:

Entre otras, ayuda, apoyo y/o supervisión de aseo e higiene personal, ayuda personal para el vestido y calzado, ingesta de alimentos, transferencias, traslados y movilización dentro del hogar, deambulación dentro/fuera del domicilio, adecuada utilización de ayudas técnicas y adaptaciones pautadas, cuidados de la piel y cambios posturales, administración de medicamentos que tenga prescritos la persona usuaria.

2º Servicios relacionados con la atención de las necesidades domésticas:



Entre otros, ayuda, apoyo y/o supervisión de limpieza o mantenimiento de limpieza de la vivienda, preparación de comidas, lavado a máquina, planchado, repaso y organización de la ropa dentro del hogar, adquisición de alimentos y otras compras de artículos de primera necesidad por cuenta de la persona usuaria.

3º Servicios de carácter estimulador y preventivo:

Entre otras, compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento, acompañamiento fuera del hogar para posibilitar la participación de la persona usuaria en actividades de carácter educativo, terapéutico y social, apoyo y acompañamiento para la realización de trámites administrativos o sanitarios, fomento de hábitos de higiene y orden, potenciación de hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales, fomento de estilos de vida saludable y activos.

B) La limpieza de instalaciones municipales, según cuadrante y de la manera establecida en la organización del trabajo; realizándose las tareas propias del trabajo en cuestión.

TERCERA.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La modalidad de contratación es contrato laboral de duración determinada, regulada por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; por el tiempo que abarque la sustitución de la vacante en cuestión, con una jornada laboral similar a la que venga desarrollando el personal fijo al que se sustituya, concretándose en el contrato de trabajo.

La jornada de trabajo será de 37,50 horas semanales; y el horario será establecido por el Ayuntamiento de lunes a sábados, ajustándose a las necesidades del servicio; según cuadrante.

La retribución bruta mensual que percibirán los trabajadores sustitutos será la misma que corresponda al trabajador sustituido con su misma categoría, según la RPT de este Ayuntamiento. Las vacaciones serán las que correspondan al tiempo trabajado.

Respecto al período de prueba se estará a lo establecido en el artículo 14 del ET.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos siguientes:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el RDL



- 5/2015, de 30 de octubre TREBEP.
- b. Tener capacidad para ser contratado, conforme el Estatuto de los Trabajadores, aprobado por RDL 2/2015, de 23 de octubre.
 - c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
 - d. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima, distinta de la jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
 - e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas y de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por sentencia firme para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
 - f. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y su R.D de desarrollo 598/1985, de 30 de abril, referido a la fecha de su contratación.
 - g. Aquéllas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo, y serán admitidos en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados.
 - h. No haber sido informado negativamente por el encargado de brigadas de este Ayuntamiento, en cuanto al comportamiento y actitud en su trabajo; capacidad, desarrollo y ejecución de las tareas encomendadas.
 - i. Estar en posesión de los siguientes títulos o certificados; o estar en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el 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. FP Grado Medio de Técnico de Atención a personas en situación de dependencia
 - b. FP Grado Medio de Técnico de atención sociosanitaria
 - c. Grado Medio de Técnico de cuidados auxiliares de enfermería
 - d. FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Clínica (Rama Sanitaria)
 - e. FP Primer Grado de Técnico Auxiliar de Psiquiatría (Rama Sanitaria)
 - f. Módulo Profesional Nivel 2 de Auxiliar de Enfermería (Rama Sanitaria).
 - g. Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales y Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
 - h. Certificado de profesionalidad de Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio y Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o



equivalente.

- i. Certificado de profesionalidad de Auxiliar de ayuda a domicilio y Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- j. Certificado de habilitación excepcional de Auxiliar de ayuda a domicilio para Castilla-La Mancha y Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

Todos los requisitos exigidos, deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la formalización del contrato.

QUINTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1.- Las solicitudes requiriendo formar parte en este proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones de admisión exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Yunquera de Henares y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien mediante el procedimiento previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Cualquier forma de presentación que no sea tramitada en el registro de entrada municipal, requerirá presentar la solicitud simultáneamente mediante fax dirigido al Ayuntamiento de Yunquera de Henares, al número 949-330039.

Las solicitudes se formularán en el modelo que se adjunta, como Anexo I, a las presentes Bases; debiendo ir acompañadas de :

A- fotocopia de los documentos que se contienen en el Anexo I

B- Méritos. Los aspirantes deberán incluir todos los documentos objeto de baremación, según se establece en la Base Octava de la presente convocatoria.

2.- Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, La condición de minusvalía y su compatibilidad se acreditarán por certificado del Instituto Nacional de Servicios Sociales y Organismo Autónomo correspondiente, pudiéndose exigir valoración por el Servicio Médico de la Entidad.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal; indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días



hábiles, para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal.

En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal de selección.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la publicación de la lista de candidatos, se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad, en la cual se pudiera incurrir por el aspirante.

SEPTIMA.- Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres Vocales con sus correspondientes suplentes. Todos ellos con voz y voto.

La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, contar con la titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada; y serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por la mayoría de sus miembros.



OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCION Y DESARROLLO DEL PROCESO

El sistema de selección constará de una única fase: CONCURSO, consistente en una valoración de méritos. No tendrá carácter eliminatorio.

Por el Tribunal Calificador serán objeto exclusivamente de valoración los méritos que se hayan acreditado documentalmente, en la forma descrita en la base Quinta, forma y plazo de presentación de instancias; Los méritos a valorar son:

Formación. Máximo 5 puntos

Académica.

-Titulación acreditativa en las diversas modalidades de formación reglada vigentes, expedido por una Administración pública o Entidad privada; o certificado acreditativo de su impartición y de haber abonado las tasas correspondientes para la obtención del título; relacionadas en la Base Cuarta. Máximo 2 puntos.

En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte; o cualquier órgano de la Administración competente para ello.

Complementaria Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto objeto de la convocatoria, especificados en la Base Segunda. Máximo 3 puntos. Se valorarán de la siguiente forma:

De hasta 50 horas: 0,5 puntos por curso.

De 51 a 100 horas: 0,75 puntos por curso.

De 101 a 200 horas: 1 punto por curso.

De más de 200 horas: 2 puntos por curso

Todos los cursos deberán estar impartidos por Administraciones Públicas y otros Organismos públicos o privados en colaboración y debidamente homologados.

Forma de acreditación: Fotocopia del título obtenido, con indicación expresa de las horas impartidas, duración del mismo y contenido En caso de no estar en posesión del título, certificado expedido por la Entidad correspondiente, donde conste que se ha solicitado el título por el interesado y se han abonado las Tasas correspondientes o, en su caso, que no comporta Tasa alguna.

Experiencia laboral y profesional: Máximo 5 puntos

Se valorarán los siguientes méritos:

- Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados en Administraciones públicas directamente, o bien, con contratos realizados por empresas particulares que, a su vez, hayan sido contratadas por la



administración: 0,50 puntos por mes trabajador a jornada completa, o en función del porcentaje, si no fuera completa la jornada.

- Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados para empresas privadas, que no se encuentren encuadrados en el apartado anterior, 0,40 puntos por mes trabajador a jornada completa, o en función del porcentaje, si no fuera completa la jornada.

No se tendrán en cuenta los periodos de tiempo inferiores al mes.

Si una misma relación contractual ha servido a un empleado para prestar servicios para una o varias administraciones que den lugar a la puntuación establecida en el apartado a) y/o para prestar servicios de los establecidos en el apartado b), se puntuarán proporcionalmente teniendo en cuenta el tiempo trabajado en cada uno de los servicios.

Forma de acreditación:

En Administración pública, mediante fotocopia del certificado de empresa, de los contratos de trabajo, expedido por el órgano competente de la administración u organismo que corresponda, donde se haga constar tipo de contrato laboral o nombramiento, la duración del contrato, categoría profesional y funciones desempeñadas por el interesado en dicho puesto de trabajo.

En Empresa privada, mediante fotocopia del certificado de empresa o contrato de trabajo, expedido por la empresa correspondiente, donde se haga constar la duración del contrato, el tipo de contrato laboral, categoría profesional y funciones desempeñadas por el interesado en dicho puesto de trabajo.

En ambos casos, acompañados de certificación de la Seguridad Social del tiempo cotizado por dichos trabajos o certificado de la vida laboral.

Calificación final: La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados que consta el concurso.

En el supuesto que de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado Experiencia laboral y profesional fase de concurso. De persistir el empate, se tendrá en cuenta la puntuación del apartado de Formación, en la fase de concurso; de persistir el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra "Q" (Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaria de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo, BOE n.º 94 de fecha 20/04/2017). Atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.



NOVENA.- Resultado del concurso y propuesta de contratación

El Tribunal de selección, tras valorar los méritos de los aspirantes procederá a la suma de los puntos obtenidos en el concurso y efectuará la calificación final, cuyo resultado propondrá a la Alcaldía e integrará la bolsa de empleo, con los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación. La Resolución de Alcaldía definitiva, será publicada en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Dicha bolsa servirá para que el órgano competente contrate por orden de prelación en la bolsa, cuando sea necesario, previa notificación al interesado para que, en el plazo de cinco días naturales, presente fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de las condiciones de admisión exigidos en la Base Cuarta de la convocatoria: DNI, NIE o equivalente, Declaración Jurada de los extremos contemplados en la Base; de los documentos acreditativos de los Méritos (Base Octava); así como del número de afiliación a la Seguridad Social y número de cuenta bancaria donde desee domiciliar la nómina;

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

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones obtenidas, funcionará como bolsa de trabajo.

La Alcaldía efectuará la contratación del candidato una vez presentada la documentación referida, en tiempo y forma, en los diez días siguientes a su entrada en el Registro del Ayuntamiento, con el período de prueba y demás condiciones indicadas, utilizando para ello la modalidad de contrato adecuada de la legislación laboral.

DECIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Se formará una Bolsa de Trabajo con los aspirantes que sean calificados por el Tribunal y aparezcan a la lista de Calificación final, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que servirá para la cobertura de dichos puestos, en casos de necesidad de cubrirla. Dicha bolsa estará vigente hasta que se celebren las pruebas selectivas para la provisión definitiva del puesto o hasta la creación de otra bolsa de trabajo que la sustituya, a partir de la fecha del contrato del primer aspirante propuesto que haya aceptado el cargo, resultante de este proceso selectivo de creación de la Bolsa. Como máximo, en todo caso, tendrá una duración de 4 años y anula las anteriores.

La gestión de esta Bolsa de Trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por los artículos 10 y siguientes del Decreto 40/2005,



de 19 de abril.

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser contratado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

En el caso que el candidato decline o renuncie a aceptar el ofrecimiento, pasará a ocupar el final de la Bolsa. Los aspirantes, tras el llamamiento, deberán contestar aceptando o no el trabajo en el plazo más inmediato posible, para no perjudicar la continuidad del servicio.

Igualmente los candidatos podrán ser excluidos definitivamente de la Bolsa de Trabajo, en el supuesto que durante su trabajo en el servicio se haya comprobado la comisión por su parte de alguna irregularidad grave o no haya demostrado las necesarias aptitudes que requiere el puesto de trabajo a desempeñar. A tal efecto en el contrato que suscriban las partes se establecerá un período de prueba.

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

La no contestación a la oferta de contratación dará lugar a la baja de la bolsa.

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

Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

Otra oferta de trabajo por tiempo inferior a seis meses.

Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En caso de que el integrante en la bolsa de empleo a la que le correspondiera el llamamiento por la orden de puntuación pudiera incurrir en un encadenamiento de contratos, o mantenimiento de relación laboral de más de 24 meses en un periodo de treinta, que pudiera derivar en una relación indefinida con el Ayuntamiento de Yunquera de Henares, se suspenderá su llamamiento pasando al siguiente de la lista. La suspensión de su llamamiento será por el tiempo necesario para evitar la incursión en fraude de ley que derive en una relación indefinida. Transcurrido el plazo necesario se restablecerá la posibilidad de su llamamiento en el puesto de la bolsa que obtuviera según la puntuación.

UNDECIMA. Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se susciten referentes a la



interpretación de las presentes bases, en todo aquello que estas bases no prevean y tomar los acuerdos necesarios, para el buen orden del Procedimiento.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción social.

Contra la Convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de su publicación.

Si se opta por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Yunquera de Henares, a 5 de junio de 2020, documento firmado por el Alcalde,
Lucas Castillo Rodriguez

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO/ LIMPIEZA DE INSTALACIONES MUNICIPALES CONTRATACION LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO, EN EL AYUNTAMIENTO DE YUNQUERA DE HENARES.

D/Dña.....

con DNI númeroy domicilio a efectos de notificaciones en el municipio deprovincia deCP.....calle.....núm.....y teléfono.....

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una Bolsa de empleo para cubrir temporalmente los puestos de personal fijo en tareas de auxiliar del servicio de ayuda a domicilio/limpieza de instalaciones municipales; cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran: vacantes, sustituciones, vacaciones, incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia sobrevenida que pudiera derivarse.



SEGUNDO.- Que reuniendo todos y cada uno de las condiciones y requisitos de admisión exigidos en la Base Cuarta de las que rigen la convocatoria, a la fecha de terminación del plazo de presentación de la presente solicitud,

TERCERO.- Que conociendo y aceptando las Bases Generales de la presente Convocatoria y adjuntando la documentación exigida en las mismas. Por todo ello,

SOLICITO:

Que se admita esta solicitud para formar parte en el proceso de selección para la creación de la Bolsa de trabajo de auxiliares de ayuda a domicilio/limpieza de instalaciones municipales; contratación laboral temporal, acompañando fotocopia de los siguientes documentos:

- DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Titulación o titulaciones y/o certificados detalladas en la Base Cuarta de esta Convocatoria; asimismo documentación acreditativa de minusvalía, en su caso.

Además acompaño, en su caso, fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos que se detallan en la Base Octava de esta Convocatoria; y que hacen mención a:

- Formación académica,
- Formación complementaria
- Experiencia laboral y profesional.

En Yunquera de Henares, a de de 2020

Fdo.: _____ » .

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://yunqueradehenares.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACION DEFINITIVA DE LA MODIFICACION 1-2020 DE LAS BASES DE EJECUCION

1303

Aprobada definitivamente por este Ayuntamiento la modificación 1-2020 de las bases de ejecución -afectante al artículo 39.5 relativo a la regulación de premios- 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, procediéndose a la publicación del texto refundido de las bases de ejecución vigentes a esta fecha.

Podrán interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido acuerdo, 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, 5 de junio de 2020. LA ALCADESA, Fdo. Sara Martínez Bronchalo.

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

TÍTULO 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 regirán por el régimen general de competencias regulado en las presentes Bases.

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

TÍTULO II

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I

Determinación de los créditos del presupuesto de gastos

Artículo 11: Nivel de vinculación jurídica de los créditos.

1. Los créditos para gastos de los diferentes presupuestos que integran el general de esta Entidad, se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para los que



hayan sido autorizados conforme a las distintas áreas de gastos y capítulos económicos aprobados, o a las modificaciones que asimismo se aprueben.

Los créditos autorizados a que hemos hecho referencia tienen carácter limitativo y vinculante. La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme autorizan los artículos 30 y 29 del Real Decreto 500/90 citado, queda fijada a nivel de Área de Gasto respecto a la clasificación por programas (Antes Grupo de Función con respecto a la clasificación funcional), y a nivel de Capítulo respecto a la clasificación económica.

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

- 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:

a. Créditos que pueden ser incorporados:

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

b. Créditos que no pueden ser incorporados:

- Los declarados por el Pleno de la Corporación como no disponibles.
- Los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo los que amparan proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

c. Requisitos para la incorporación de remanentes: Incoación del expediente que deberá contener:

- Justificación de la existencia de suficientes recursos financieros que habrán de consistir en alguno de los siguientes:
 - a. Remanente líquido de tesorería (afectado o no).
 - b. Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales



previstos en el presupuesto corriente.

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

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

1. Si median contratos adjudicados en el ejercicio anterior y por informe de intervención se acredita que la incorporación no generará déficit;
2. Si se trata de gastos financiados con recursos específicos afectados.

Artículo 18: Bajas de créditos por anulación.

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



observancia de los siguientes requisitos:

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

2. Tramitación

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

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

Artículo 19: Ampliaciones de crédito.

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

CAPÍTULO III

Sobre el Capítulo de Personal y plantilla

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

1. Las modificaciones de la plantilla de personal del Ayuntamiento y de sus Organismos o Empresas Públicas se propondrán por Alcaldía, o por el Concejal delegado de Personal o Concejal de Economía y Hacienda.
2. En materia de tramitación y documentación de las modificaciones de la plantilla de personal se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable.
3. La oferta de empleo público se ajustará a lo dispuesto en las leyes de presupuestos dictadas para cada ejercicio.



CAPÍTULO IV

Procedimiento de ejecución del presupuesto de gastos

Sección 1ª. Fases de gasto

Artículo 21: Competencias.

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

- a. Autorización y disposición de gastos.

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

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

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

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

- b. Reconocimiento o liquidación de obligaciones.

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

- c. Ordenación del pago.

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

- d. Se autoriza el cargo en cuentas bancarias del Ayuntamiento los gastos de intereses y amortización de préstamos, comisiones y otros gastos financieros, así como excepcionalmente gastos domiciliados, con carácter previo a su aprobación.

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



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

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

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

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

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

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

Artículo 22: Contratos menores.

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

Los contratos menores tienen carácter excepcional como procedimiento de adjudicación, y sólo procede para la contratación de prestaciones no periódicas ni previsibles, con el fin de dar solución a necesidades puntuales e inaplazables del Ayuntamiento, que no se puedan ejecutar directamente con sus propios medios.

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

2. Los contratos menores de conformidad con lo dispuesto de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al



ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP), se tramitarán en la forma establecida en el artículo 118 siendo necesario, con carácter general:

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

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

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

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

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



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

3.- Solicitud de ofertas.

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

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

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

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

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

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

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

4.- Adjudicación del contrato menor.

Una vez completado el expediente de contrato menor de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 de este artículo, el contratista habrá de aportar la documentación que le sea requerida con el fin de acreditar su capacidad jurídica, así como no estar



incurso en prohibiciones para contratar de acuerdo con la normativa de contratación del sector público. A estos efectos el órgano de contratación requerirá al contratista para que aporte, con carácter general, la siguiente documentación:

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

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

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

5.- Formalización del contrato.

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

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

6.- Ejecución del contrato y facturación

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

7.- Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4, quedando exceptuados de publicación aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a 5.000 euros cuando su sistema de pago sea el de anticipo de caja fija o



pago a justificar en lo previsto en los artículos 40 y 41 d estas bases.

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

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

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

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

- a. Las nóminas.
- b. Liquidaciones de la Seguridad Social (RLC y RNT) para cotizaciones sociales.
- c. Los documentos de autorización de la comisión de servicio y de realización de los gastos en caso de indemnizaciones por razón del servicio.
- d. Las facturas electrónicas deberán contener el formato establecido en el artículo 5 y en la Disposición Adicional Segunda (Formato de la factura y firma electrónica) de la Ley 25/2013, desarrollados por la Orden HAP/1650/2015, de 31 de julio.
- e. Las facturas originales expedidas por los contratistas que deben contener:
 - a. Identificación del contratista o proveedor (Nombre y apellido o denominación social, NIF y domicilio)
 - b. Identificación de la Diputación Provincial (Nombre, domicilio y NIF)
 - c. Servicio que solicito el gasto.
 - d. Numero de factura y fecha de emisión
 - e. Descripción del servicio, obra o suministro realizado y en su caso periodo a que corresponde.
 - f. Base imponible
 - g. Tipo y cuota de IVA
 - h. Retenciones en concepto de IRPF.
 - i. Contraprestación total
 - j. En cumplimiento de la Disposición Adicional 32 del TRLCSP y del artículo 5.3 de la Orden HAP/492/2014, las facturas incluirán los códigos de los órganos administrativos con competencia en la tramitación de la misma, OFICINA CONTABLE, ORGANO GESTOR Y UNIDAD TRAMITADORA, codificado de acuerdo con el directorio DIR 3
- f. Las certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados. Las certificaciones de obra, además de la firma del director facultativo de la obra, tanto si éste es contratado por el Ayuntamiento a través del correspondiente contrato administrativo de servicios, como si se trata de un técnico municipal deberán ser conformadas



- por un representante de la Administración.
- g. Los cargos bancarios, o el calendario de vencimientos establecido para los gastos financieros.
 - h. Los correspondientes acuerdos de Disposición de gastos, cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.
 - i. Acta del órgano colegiado que acredite la asistencia para la percepción de indemnizaciones.
 - j. Los abonares emitidos por Administraciones Públicas, por tributos a los que esté sometido el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos cuya forma de pago sea mediante Orden de cargo.
 - k. En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento legal que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

2. Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las respectivas obligaciones:

a) En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda, se exigirá:

a.1) Acreditación de la formalización del contrato.

a.3) Acta de la comprobación del replanteo, en la primera certificación de obras.

b) En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.

c) En los expedientes de subvenciones se estará a lo dispuesto en el capítulo VI del presente título relativo a esta materia.

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

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

- Firma del responsable del contrato a los efectos de dar su conformidad a la ejecución del contrato, a los efectos de comprobación material de la realización del gasto o de la inversión.
- Firma del concejal delegado a los efectos de dar su conformidad a la ejecución del contrato, a los efectos de comprobación material de la realización del gasto o de la inversión.
- Firma de servicio de contratación, a los efectos de verificación de presentación de documentación anexa a la factura exigida en la adjudicación



al contratista, así como comprobar el cumplimiento del pliego aprobado o normas suscritas por el contratista.

- Firma de Alcaldía como órgano de contratación.

4. Orden cronológico de reconocimiento de obligaciones.

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

Artículo 24: Gastos de personal.

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

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

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

- a. Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales
- b. Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- c. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014
- d. Real Decreto 11/2013, de 26 de julio, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo.
- e. Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.
- f. Ley 13/2014, de 14 de julio, de transformación del Fondo para la Financiación de los Pagos a Proveedores
- g. Nota del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, relativa a la aplicación de la disposición transitoria décima de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, de fecha 15 de enero de 2015.

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



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 artícu-



lo 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.

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

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

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

Artículo 27: Exención de fiscalización previa.

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

- a. Los gastos de material no inventariable.
- b. Los contratos menores.
- c. Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del



que deriven o sus modificaciones.

- d. Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Artículo 28: Gastos sometidos a fiscalización previa limitada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención



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

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

Artículo 29: Intervención material de las inversiones.

El órgano interventor asistirá a la recepción material de todos los contratos, excepto los contratos menores, en ejercicio de la función de fiscalización material de las inversiones que exige el artículo 214.2.d) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

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

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

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

CAPÍTULO V

Especialidades en la tramitación de determinados procedimientos de gasto

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

1. Gastos de carácter plurianual. La competencia para autorizar y comprometer gastos que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicios futuros corresponde al Alcalde, en virtud de delegación por el Pleno, que conforme a esta base se efectúa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 del RD 500/90.

2. Corresponde al Pleno la competencia para, en casos excepcionales, ampliar el número de anualidades, así como elevar los porcentajes a que se refiere el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.



3. El cumplimiento de los límites a los compromisos de gastos de ejercicios futuros que se pueden adquirir, tanto referidos a la cuantía como al número de anualidades, será informado de forma expresa y específica por la Intervención. La propuesta que a tal efecto se realice contendrá como mínimo la debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales.

4. La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales deberá acompañarse del documento contable específico denominado "de gasto plurianual" (Ap, Dp ó ADp) en el que deberá consignarse, tanto el crédito imputable al ejercicio presupuestario corriente (o inicial) como el importe estimado para los ejercicios futuros a los que extiende sus efectos económicos el acuerdo.

5. Cuando una vez adjudicado un contrato, si por cualquier circunstancia se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación tramitará el oportuno expediente de reajuste de anualidades con los requisitos que establece el artículo 96 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

2. Gastos de tramitación anticipada. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 117.2 y DA Tercera de la LCSP, los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las distintas Administraciones públicas sujetas a esta Ley.

En este supuesto deberá constar en el pliego o contrato la condición suspensiva de existencia de crédito.

Se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

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

1. Los expedientes que a continuación se relacionan serán fiscalizados por la Intervención siempre que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y/u obligaciones de contenido económico a propuesta de la Alcaldía o Concejalía Delegada, para la adopción del acuerdo pertinente:

- a. Convenios o Conciertos en los que participe el Ayuntamiento.
- b. Incorporación a Mancomunidades, Consorcios y otro tipo de Entidades asociativas en los que participe el Ayuntamiento.
- c. Convenios o Acuerdos Colectivos que afecten al régimen retributivo del personal funcionario o laboral del Ayuntamiento, respecto a la correspondiente autorización de masa salarial que cuantifique el límite



máximo de las obligaciones que puedan contraerse como consecuencia de dichos acuerdos y respecto a otros extremos legales.

2. En los convenios suscritos por el Ayuntamiento este se compromete a mantener durante la vigencia del convenio o acuerdo el crédito necesario para la financiación de la aportación municipal. En particular se hace constar expresamente el compromiso de vigencia durante todo el ejercicio tanto del régimen de colaboración de la financiación de los servicios para personas dependientes y no dependientes como las del sistema de bonificaciones o reducciones para las aportaciones previsto en el artículo 11.3 del Decreto 30/2013 de 6 de junio de régimen jurídico de los servicios de atención domiciliaria.

3.- Deberá estarse en esta materia a lo dispuesto en la Ley 27/2013 de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local

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

Todo proyecto de ordenanza, reglamento, resolución o acuerdo, cuya aprobación y aplicación pudiera suponer un incremento del gasto público o una disminución de los ingresos del Ayuntamiento, respecto de los autorizados y previstos en el Presupuesto correspondiente, o que pudiera comprometer fondos de ejercicios futuros, irá acompañado de una Memoria económica de la Alcaldía o Concejalía Delegada o del Técnico de Gestión encargado de su tramitación, en la cual se detallarán las posibles repercusiones presupuestarias de su aplicación

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

1. Podrán tramitarse expedientes de gasto condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de Autorización del gasto (fase A).

A tal efecto, en la propuesta de Autorización del gasto deberá incluirse la siguiente documentación:

- a. Copia del expediente de modificación de crédito debidamente cumplimentado o iniciado.
- b. La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.

2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos que impliquen compromisos con terceros (acuerdos de adjudicación, acuerdos de concesión de subvenciones, etc) en tanto no haya entrado en vigor la modificación presupuestaria.

Artículo 34: Dietas e indemnizaciones por razón de servicio.

Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicio o gestión oficial, que previamente haya aprobado la Corporación o su Presidenta según sus competencias. En estos casos se devengarán, asimismo las dietas correspondientes a la cuantía individual que a continuación se expresa:



Las dietas asignadas a los funcionarios, contratados y miembros de la corporación se regirán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, aplicable conforme a lo dispuesto en el artículo 157 del Texto Refundido de 18-4-86, o legislación que le sustituya. Los miembros de la Corporación se adscriben al Grupo 2, de entre los previstos en la normativa citada.

Los miembros de la corporación percibirán las cantidades acordadas por el Ayuntamiento Pleno.

Artículo 35: Tramitación de embargos.

Las diligencias judiciales o administrativas por las que se dicte embargo sobre las cantidades pendientes de abono a favor de personas físicas o jurídicas, salvo que tengan la condición de personal del Ayuntamiento, seguirán la siguiente tramitación:

- a. La oficina de contabilidad introducirá anotación del embargo en la contabilidad municipal.
- b. La retención de las cantidades reclamadas, con exclusión de los descuentos, recogidos, en su caso, en el reconocimiento de la obligación, se llevará a efecto mediante Resolución de Alcaldía, una vez que se haya aprobado el reconocimiento de la obligación correspondiente o se haya acordado la devolución de la fianza o del ingreso indebido de que se trate.
- 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.

5. Premios.

1.- Régimen jurídico aplicable.



Las convocatorias que se aprueben para el otorgamiento de premios se regirán por lo establecido en ellas y por la Ley General de Subvenciones, el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y la Ordenanza General de Subvenciones en lo no previsto en la misma, salvo en aquellos aspectos en los que por la naturaleza especial de los premios no resulte aplicable.

Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

2.- Principios inspiradores.

La concesión de los premios se realizará sobre la base de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Las convocatorias de premios deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia a través de la BDNS, si bien podrán publicarse adicionalmente en los medios que se establezcan en la convocatoria.

3.- Contenido de la convocatoria.

Las convocatorias de premios tendrán como mínimo el siguiente contenido:

Objeto y finalidad de la convocatoria.

- Crédito presupuestario al que se imputarán los premios.
- Importe de los premios a otorgar.
- Requisitos que deberán cumplir los participantes y forma de acreditarlos.
- Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- Forma, plazo y lugar para la presentación de la solicitud.
- Criterios de valoración para la concesión de los premios.
- Composición del jurado que efectuará la valoración de los trabajos, obras, etc. objeto de la convocatoria y que emitirá el fallo.
- Procedimiento para la concesión de los premios.
- Plazo de resolución y notificación.
- Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa, y en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso correspondiente.
- Medio de notificación o publicación de la concesión de los premios.
- Sistema de abono de los premios.

CAPÍTULO VII

Pagos a justificar y anticipos de caja fija

Artículo 40. Pagos a Justificar.

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos



justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente. La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Aplicación Presupuestaria.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los 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 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 término 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 reconocido 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 inexecución en la previsión presupuestaria aplicable tanto al cálculo del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria como al de la regla de gasto se aplicará el mismo criterio sobre la ejecución de los tres ejercicios anteriores, considerando todos los expedientes de modificación de créditos y no solo los financiados con remanente de tesorería.



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

Artículo 65: Dotaciones a los Grupos Políticos.

Se incorporan a las presentes bases las normas aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento sobre dotaciones económicas a grupos políticos en Villanueva de la Torre. Legislatura 2019-2022.

Artículo 66: Potestad para dictar circulares e instrucciones.

Se faculta al Alcaldía o Concejalía Delegada y al Interventor para que dicten las instrucciones y circulares que estimen oportunas para la adecuada aplicación y desarrollo de los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, así como para el cumplimiento de las funciones de contabilidad, control y fiscalización interna de la gestión económica financiera y presupuestaria.

ANEXO I. PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS

A) Orden de prelación:

Nivel 1.- Amortizaciones del principal de la deuda (capítulo 9 de la clasificación económica del presupuesto de gastos). Pagos por cancelación de operaciones no presupuestarias de Tesorería y gastos financieros derivados de la deuda y de operaciones de tesorería.

Nivel 2.- Retribuciones liquidas del personal. En este nivel se encuentran comprendidos los gastos clasificados en el Capítulo 1 de la clasificación económica del presupuesto de gastos. A título enunciativo se entenderán incluidas las retribuciones liquidas del personal funcionario, laboral, eventual y de los miembros electos de la Corporación que tengan reconocida dedicación exclusiva o parcial a sus labores representativas y demás gastos como las asignaciones por asistencia a órganos colectivos, gastos sociales y dietas de personal.

Nivel 3.- Pagos extrapresupuestarios a realizar en concepto de cuotas retenidas a los empleados por razón de cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, así como los derivados de liquidaciones trimestrales en concepto de impuestos retenidos a los perceptores de rentas abonadas por la Corporación y en especial las correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, salvo que, en ambos casos, se hubiesen obtenido aplazamiento de la obligación de ingreso en modo reglamentario.

Nivel 4.- Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la Seguridad Social, salvo aplazamiento de la obligación de pago obtenido en modo reglamentario.

Nivel 5.- Facturas que deban ser objeto de justificación para la recepción de



una subvención y tal justificación esté sometida a plazo, lo que se motivará mediante el correspondiente informe técnico; Pólizas de seguros, para evitar la falta de cobertura de siniestros.

Nivel 6.- Pagos en los que se producen simultáneamente en reconocimiento de la obligación y el pago material en las cuentas operativas del Ayuntamiento, siempre y cuando así se haya acordado previamente por la Corporación.

Nivel 7.- Pago de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria sin incluir los intereses que se pudieran entender devengados a tenor de lo dispuesto en la Ley 15/2010 de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas para la lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Asimismo, se incluye en este nivel el pago de las obligaciones que debieron ser contraídas en ejercicios anteriores y que lo han sido en el ejercicio corriente por reconocimiento extrajudicial de créditos, mediante el preceptivo acuerdo del Ayuntamiento Pleno o resolución de Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Nivel 8.- Pagos y/o depósitos a efectuar correspondientes a obligaciones derivadas de acuerdos adoptados por la Corporación para dar cumplimiento a sentencias firmes o convenios debidamente formalizados, por las que el Ayuntamiento fuera obligado al abono de una cantidad cierta.

Nivel 9.- Pago de otras liquidaciones tributarias, si hubiese, y el pago de obligaciones en concepto de cancelación de fianzas y depósitos u otras garantías constituidos en metálico por terceros ante el ente local, así como los ingresos indebidos, duplicados o excesivos.

Nivel 10.- Pagos por servicios públicos, estimados por el ordenador de pagos como de primera necesidad y Ayudas sociales vinculadas a la capacidad económica del 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.
- c. 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 parte de las Administraciones Públicas que las concedan el detalle de las subvenciones abonadas, obligaciones de llevanza de contabilidad y formulación de cuentas anuales en el partido político, incluso la consolidación de cuentas de nivel local si existen las asambleas locales, y un régimen de contratación inspirado en los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igual y no discriminación.

7.- VIGENCIA.

Estas normas conservarán su vigencia hasta su derogación o modificación expresas



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.

[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 ALOVERA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 2/2020

1304

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo del Pleno de fecha 12 de mayo de 2020, sobre la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 2/2020, en la modalidad de transferencias de créditos entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distintas áreas de gasto, publicado en el BOP de Guadalajara número 92, de 18 de mayo de 2020, cuyo resumen es el siguiente:

ALTA EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
43	47900	COMERCIO	0	39.020 €	39.020 €
		TOTAL	0	39.020 €	39.020 €

BAJAS O ANULACIONES EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Transferencia de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
920	48100	SUBVENCIONES A GRUPOS MUNICIPALES	39.020 €	39.020 €	0 €
		TOTAL	39.020€	39.020€	0€

Dicha aprobación, también a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://alovera.sedelectronica.es>], podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Alovera, 9 de junio de 2020. La Alcaldesa, María Purificación Tortuero Pliego

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL EJERCICIO 2020

1305

Aprobado inicialmente en Sesión Ordinaria 1/2020 de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 29 de Mayo de 2020 el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2020 del Ayuntamiento de Almodguera y del Consorcio Urbanístico para el Desarrollo Industrial y Económico de la Comarca de Zorita, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En Almodguera, 8 de Junio de 2020. El Alcalde, D. Luis Padrino Martínez

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMADRONES

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DICTAMEN COMISIÓN DE CUENTAS 2019

1306

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública la Cuenta General de esta Entidad del ejercicio 2019 con sus justificantes y los respectivos informes el Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas emitido en fecha 8 de junio de 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones, que después de examinados, en su caso, por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

En Almadrones, a 8 de junio de 2020. El Alcalde: Sr. Antonio Rebollo Moreno

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE PEÑALÉN

PLAN ECONÓMICO FINANCIERO 2020-2021

1307

Acuerdo del Pleno celebrado en sesión ordinaria el 16 de mayo de 2020 de Peñalén por el que se aprueba expediente de aprobación de Plan económico financiero 2020/2021

Habiéndose aprobado el expediente de aprobación de plan económico financiero, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, se hace pública la aprobación del mismo para su general conocimiento, el cual estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <http://penalen.sedelectronica.es>.

Peñalén, a 3 de junio de 2020. La Alcaldesa, Ester Rubio Sanz

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PEÑALÉN

CUENTA GENERAL 2019

1308

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://penalen.sedelectronica.es>.

En Peñalén, a 5 de junio de 2020. La Alcaldesa, Ester Rubio Sanz



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

APROBACIÓN DEFINITIVA Y PUBLICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOS FESTEJOS TAURINOS POPULARES EN ALHÓNDIGA

1309

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, iniciado a raíz del Anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 23 de fecha 04-02-2020, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de MODIFICACIÓN DE ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOS FESTEJOS TAURINOS POPULARES EN ALHÓNDIGA (GUADALAJARA), EXP.: 119/2019, 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.

ANEXO I.

TEXTO ÍNTEGRO DEL ACUERDO PLENARIO DE APROBACIÓN, DE FECHA 01/02/2020:

“3.APROBACIÓN PROVISIONAL SI PROCEDE, DE MODIFICACIÓN DE ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOS FESTEJOS TAURINOS EN ALHÓNDIGA.

A la vista del desarrollo previsto para los futuros encierros de reses bravas por el campo, se hace preciso proceder a la modificación de la actual normativa municipal reguladora de esta materia, y que versa sobre cambios en el documento Plan de Encierro.

Visto el contenido íntegro del expediente instruido en el procedimiento de Modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de los Festejos Taurinos en Alhóndiga.

Visto el Informe de Secretaría emitido en dicho procedimiento, así como el resto de documentos que conforman el expediente de referencia.

Examinado el proyecto de modificación de Ordenanza redactado y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno adopta por Unanimidad de los CINCO (5) miembros presentes, el siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la Modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de los Festejos Taurinos en Alhóndiga (cuya redacción definitiva anterior es la que consta en el BOP Nº 147 de fecha 1 de agosto de 2018), en los



términos en que figura en el expediente de su razón (Referencia: MOL-01/2020, Gestiona: 119/2019).

Las modificaciones se concretan en una nueva redacción de los Artículos 26 a 29, ambos inclusive, de la Ordenanza.

SEGUNDO.- Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados conforme a los requisitos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <http://alhondiga.sedelectronica.es>

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

TERCERO.- Facultar a la Sra. Alcaldesa-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.”

ANEXO II.

TEXTO ÍNTEGRO Y DEFINITIVO DE LA ORDENANZA, UNA VEZ INCORPORADAS LAS MODIFICACIONES APROBADAS:

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOS FESTEJOS TAURINOS POPULARES EN ALHÓNDIGA (GUADALAJARA)

INDICE DE ARTÍCULOS

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- ARTÍCULO 1. Fundamento Legal
- ARTÍCULO 2. Objeto.
- ARTÍCULO 3. Clasificación de los espectáculos taurinos.
- ARTÍCULO 4. Espectáculos prohibidos.
- ARTÍCULO 5. Condiciones de las instalaciones.
- ARTÍCULO 6. Condiciones de las reses.
- ARTÍCULO 7. Reconocimiento previo de las reses.
- ARTÍCULO 8. Sacrificio de las reses.
- ARTÍCULO 9. Prohibición del maltrato.
- ARTÍCULO 10. Condiciones sanitarias.
- ARTÍCULO 11. Medios de transporte sanitarios.

TITULO II. DIRECCIÓN, CONTROL Y SUSPENSIÓN DE LOS ESPECTÁCULOS TAURINOS



- ARTÍCULO 12. Presidencia de los espectáculos.
ARTÍCULO 13. El director de lidia y su ayudante.
ARTÍCULO 14. Colaboradores voluntarios.
ARTÍCULO 15. Autorización administrativa.

TITULO III. PARTICIPANTES Y ESPECTADORES

- ARTÍCULO 16. Participantes.
ARTÍCULO 17. Instrucciones y prohibiciones.
ARTÍCULO 18. Espectadores.

TITULO IV. ENCIERROS POR LAS VÍAS URBANAS

- ARTÍCULO 19. Definición.
ARTÍCULO 20. Desarrollo de los Encierros.

TITULO V. ENCIERROS TRADICIONALES DE RESES POR EL CAMPO

- ARTÍCULO 21. Definición y Registro.
ARTÍCULO 22. Duración.
ARTÍCULO 23. Zonas de Encierro.
ARTÍCULO 24. Desarrollo de los Encierros por el Campo.

TITULO VI. PLAN DEL ENCIERRO

- ARTÍCULO 25. Definición.
ARTÍCULO 26. Ubicación de la Zona de Inicio.
ARTÍCULO 27. Zona de Suelta e Itinerario.
ARTÍCULO 28. Zona de Espectadores.
ARTÍCULO 29. Zona de Finalización.
ARTÍCULO 30. Organización y Mecanismos de Control.

TITULO VII. SUELTA DE RESES

- ARTÍCULO 31. Definición.
ARTÍCULO 32. Recinto para Sueltas de Reses.
ARTÍCULO 33. Desarrollo.

TITULO VIII. RÉGIMEN SANCIONADOR

- ARTÍCULO 34. Potestad Sancionadora.
ARTÍCULO 35. Responsables.
ARTÍCULO 36. Competencia y Procedimiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. Especialidades para los encierros con reses destinadas a su toreo posterior.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

DISPOSICIÓN FINAL.



TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Fundamento Legal.

La presente Ordenanza se dicta en virtud de las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se prueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, y el Decreto 38/2013, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de los Festejos Taurinos Populares de Castilla-La Mancha, modificado por el Decreto 60/2016, de 11 de octubre.

ARTÍCULO 2. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los festejos taurinos populares que se celebran en el municipio de ALHÓNDIGA con ocasión de las fiestas patronales locales, que tradicionalmente tienen lugar durante el mes de septiembre, y sin perjuicio de que pudieren desarrollarse en fecha distinta.

A los efectos de la presente Ordenanza, se entiende por festejos taurinos populares aquellos festejos tradicionales en los que se conducen, corren o toreadan reses de la raza bovina de lidia, sin que la muerte del animal pueda producirse en presencia del público. Asimismo, se entiende por ciclo de festejos, el conjunto de festejos taurinos que de forma sucesiva se vayan celebrando en un período de seis días naturales consecutivos como máximo, en la misma localidad de acuerdo con la tradición del lugar, pudiendo interrumpirse el mismo con autorización de los veterinarios de servicio.

ARTÍCULO 3. Clasificación de los espectáculos taurinos.

Conforme a lo establecido en el Art. 2 del Decreto 38/2013, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de los Festejos Taurinos Populares de Castilla-La Mancha, los festejos taurinos populares se clasifican en encierros de reses por vías urbanas, encierros de reses por el campo y suelta de reses.

Se entiende por encierro tradicional de reses por vías urbanas la conducción, por dichas vías y a pie, de reses de la raza bovina de lidia desde el lugar de la suelta hasta la plaza de toros o recinto cerrado, con independencia de que vayan a ser lidiadas o participen en otro festejo posterior, de conformidad con lo reglamentariamente establecido.

Se entenderá por encierro tradicional de reses por el campo, el festejo consistente, en todo o en parte, en el traslado o conducción del ganado a pie desde la zona de inicio a otro lugar previamente determinado en el campo, para su posterior encierro en un lugar apropiado.

Se entenderá por suelta de reses, el festejo consistente en correr o torear reses por el público en una plaza o recinto cerrado. Con ocasión de la suelta de reses podrán celebrarse concursos y exhibiciones populares consistentes en la ejecución de saltos, cambios, quiebros y recortes a las reses a cuerpo limpio o en la colocación



de anillas en los cuernos de las mismas, si bien estas actividades requerirán autorización independiente a la solicitada para la suelta de reses.

ARTÍCULO 4. Espectáculos prohibidos.

Quedan prohibidos los festejos taurinos populares no incluidos en las categorías establecidas en el artículo anterior, y en todo caso, todos aquellos festejos taurinos que impliquen maltrato a las reses y, especialmente, los siguientes:

- a. Los consistentes en embolar a las reses, prendiendo fuego al material o sustancia con que se ha realizado el embolado, o en sujetar antorchas o elementos similares a sus cuernos.
- b. Los consistentes en atar a las reses a un punto fijo, con maromas, sogas o de cualquier otra forma.

ARTÍCULO 5. Condiciones de las instalaciones.

En los casos de plazas de toros no permanentes o portátiles y demás instalaciones o estructuras desmontables o móviles que se vayan a utilizar con motivo del festejo, una vez finalizada la instalación de la estructura y con anterioridad a la celebración del mismo, deberá hacerse entrega al presidente de la certificación del técnico competente acreditativa de que las instalaciones reúnen las condiciones de seguridad y solidez exigidas para la celebración del festejo así como que el plan de autoprotección se adapta al recinto. El delegado gubernativo dará traslado de esta certificación a la Delegación Provincial correspondiente en el plazo de los dos días siguientes al de celebración del festejo.

Las instalaciones y los elementos estructurales de protección, cierre y delimitación deberán impedir, en todo caso, el paso de las reses y servirán como elemento de protección y refugio a participantes y espectadores. A tales efectos, la anchura de los huecos deberá ser conocida por participantes y espectadores por medio de carteles colocados en el lugar o lugares de celebración del festejo.

En todo caso, el recorrido del festejo deberá cumplir las siguientes condiciones:

- a. Deberán cerrarse por la parte exterior del vallado los tramos curvos donde exista excesiva luz o grave peligro de colisión de las reses contra el vallado.
- b. Tanto en los tramos de pronunciada curvatura como en los curvos a los que se acceda con velocidad elevada, deberá quedar suficientemente garantizada la seguridad tanto de los participantes como de las reses frente a colisiones y deslizamientos.
- c. Cuando el festejo finalice en una plaza de toros permanente, deberán instalarse en el vallado próximo al túnel de acceso y en éste, vías de evacuación que permitan la salida de participantes en caso de obstrucción.
- d. Cuando el festejo finalice en plaza de toros no permanente o portátil, se habilitará una puerta directa desde el callejón a la enfermería instalada al efecto, distinta a la puerta de entrada de la manga, a fin de garantizar el inmediato traslado de los posibles heridos.
- e. Con el fin de facilitar una rápida entrada de las reses, la dimensión mínima de las puertas de chiqueros de las plazas o recintos en que finalicen los encierros



será de 2 metros de alto por 1,35 metros de ancho.

ARTÍCULO 6. Condiciones de las reses.

La edad de las reses en los festejos taurinos populares no será superior a seis años, si fuesen machos, ni a doce años, si fuesen hembras, entendiéndose que el año de edad de las reses finaliza el último día del mes de su nacimiento, contabilizándose como primer año de edad el que transcurre a partir del nacimiento de la res según refleje el certificado de nacimiento del Libro Genealógico de la Raza Bovina de Lidia. En los concursos que se puedan celebrar con ocasión de una suelta de reses autorizada, la edad de las reses no será superior a los treinta y seis meses, salvo que se trate de concursos de recortes cuyo reglamento exija una determinada experiencia o cualificación previa a los participantes, en cuyo caso la edad de las reses no será superior a seis años si estas fuesen machos.

Con excepción de aquellos festejos en los que las reses vayan a ser lidiadas posteriormente, se observarán las siguientes reglas sobre los cuernos de las mismas:

- a. En los encierros de reses por vías urbanas que se desarrollen desde el lugar de la suelta hasta una plaza de toros permanente, así como en los declarados de interés turístico regional, los cuernos de los machos podrán estar en puntas. En los concursos de recortes, cuando su reglamento exija una determinada experiencia o cualificación previa a los participantes, los cuernos de los machos podrán estar en puntas.
- b. En los demás encierros y en las sueltas de reses, los cuernos de los machos estarán claramente despuntados y afeitados.
- c. En las sueltas de reses los cuernos de las hembras podrán estar en puntas, salvo en los casos de celebración de concursos con ocasión de la suelta de reses.
- d. En todo caso, la merma de las defensas de las reses no podrá afectar a la parte cavernosa o saliente óseo del cuerno, realizándose sobre la parte maciza o pitón del mismo.

ARTÍCULO 7. Reconocimiento previo de las reses.

No se celebrará ningún festejo taurino popular sin un reconocimiento previo de las reses por los veterinarios de servicio.

En los casos en los que el reconocimiento previo no pueda efectuarse por falta de seguridad y contención de las instalaciones de manejo y corrales, el ganadero titular de origen de los animales, su representante o, en ausencia de ambos, el empresario del festejo, entregará una declaración responsable al delegado gubernativo, con los efectos reconocidos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de que los animales cumplen con los requisitos zoonosanitarios y zootécnicos exigibles, los cuáles serán valorados por el veterinario de servicio durante el transcurso del festejo. En ausencia de dicha declaración responsable, los efectos serán suspensivos para la celebración del festejo, salvo que el presidente, bajo su responsabilidad, dictamine lo contrario.



Los veterinarios de servicio de los festejos serán nombrados por el respectivo órgano periférico provincial competente, entre los integrantes de la lista de profesionales propuesta por el colegio profesional de veterinarios de la provincia donde se celebre el festejo. Esta lista será publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha el primer trimestre de cada año.

El número de veterinarios que se debe nombrar será de dos, salvo que en el festejo popular intervenga una sola res, en cuyo caso deberá nombrarse a un único veterinario.

Salvo para reses que vayan a ser lidiadas posteriormente y en el mismo día, el reconocimiento se verificará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. El ganadero, su representante, el transportista o el empresario del espectáculo, antes de iniciarse el reconocimiento, y en presencia del presidente, entregará a los veterinarios de servicio el certificado de nacimiento de las reses, los documentos de identificación bovina y el certificado oficial del movimiento y demás documentación sanitaria que ampara su traslado y sea requerida por su normativa sustantiva.
- b. El veterinario de servicio reconocerá, documental y físicamente, las reses con el fin de determinar su estado sanitario, su identificación en relación con el certificado de nacimiento expedido sobre la base de los datos obrantes en el Libro Genealógico de la Raza Bovina de Lidia, su correspondencia con el documento de identificación bovina y el reflejo de los números crotales de los animales en el certificado oficial del movimiento, así como el cumplimiento de los requisitos señalados en este reglamento. Comprobará especialmente que el estado de las astas de las reses de lidia es conforme a lo previsto en el artículo 16, según el tipo de festejo en que participen.
- c. El veterinario de servicio emitirá certificación del reconocimiento realizado, en la que se haga constar expresamente si la res es aceptada o rechazada, que deberá ser remitida por el delegado gubernativo al órgano periférico provincial competente en los dos días hábiles siguientes a su práctica.

Realizado el reconocimiento y emitida la certificación por el veterinario de servicio, el presidente podrá, por razones de seguridad pública justificadas y excepcionales, resolver la no participación de la res en el festejo, oídos los veterinarios de servicio y el delegado gubernativo.

ARTÍCULO 8. Sacrificio de las reses.

Se dará muerte en local autorizado para su sacrificio o en las mismas instalaciones donde se celebre el festejo, a las reses conducidas, corridas o toreadas en los encierros o sueltas, salvo que participen en festejos declarados de interés turístico regional que cuenten como peculiaridad tradicional la exención de sacrificio tras su desarrollo.

En caso de sacrificio en las mismas instalaciones, será realizado por el director de lidia o profesionales expertos en quien delegue, usando el muelco u otra instalación de contención de las reses que otorgue seguridad y eficacia a las operaciones. En cualquier caso, el plazo máximo será de doce horas a contar desde la finalización



del festejo y, a ser posible, de forma inmediata, en un lugar idóneo, aislado de la vista del público y con la exclusiva asistencia de los veterinarios de servicio, del personal necesario de manejo para llevarlo a cabo y del delegado gubernativo, que diligenciará el correspondiente certificado de nacimiento para proceder a su baja en el Libro Genealógico de la Raza Bovina de Lidia.

Cuando se trate de un ciclo de festejos o de festejos en los que las reses vayan a ser lidiadas posteriormente, el sacrificio deberá producirse, en todo caso, inmediatamente tras la finalización de dicho ciclo o lidia. Los veterinarios de servicio habrán de comprobar, con anterioridad a la celebración de cada uno de los festejos que integren el ciclo, que las reses no se han inutilizado y resultan aptas para su participación en aquél, quedando prohibido, en caso contrario, su concurso en el mismo.

ARTÍCULO 9. Prohibición del maltrato.

Queda prohibido en todos los festejos taurinos populares herir, pinchar, golpear o tratar cruelmente a las reses. Dentro del trato cruel se entiende, además, el lanzamiento de objetos o la alteración de cualquiera de los sentidos de la res, aunque no medie contacto físico con ella.

ARTÍCULO 10. Condiciones sanitarias.

El equipo médico-quirúrgico deberá estar presente y disponible desde una hora antes del comienzo del festejo taurino popular y durante todo el tiempo que dure el mismo.

El jefe del equipo médico-quirúrgico y responsable directo del servicio podrá ser cualquiera de los licenciados en medicina y cirugía con especialidad en cirugía general o traumatología presentes en el festejo y deberá coincidir con el identificado en la solicitud de autorización del festejo.

El jefe del equipo médico-quirúrgico es el encargado de gestionar y coordinar a todo el servicio médico-quirúrgico, deberá informar de la celebración del festejo al centro de salud con atención continuada más cercano así como al centro hospitalario de referencia y deberá certificar, como mínimo con una hora de antelación a la celebración del festejo, que las instalaciones y los servicios médico-quirúrgicos se ajustan a lo exigido por la normativa aplicable. Este certificado incluirá la relación nominal de los demás componentes del servicio, incluidos los integrantes de la asistencia de transporte sanitario que requiera el festejo y hará constar, en su caso, las deficiencias que observe, dando traslado al presidente de dicha certificación.

A la vista de la citada certificación, el presidente podrá ordenar la suspensión del festejo. El delegado gubernativo dará traslado de esta última certificación al órgano periférico provincial competente en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la celebración del festejo.

Para la celebración del festejo taurino popular autorizado será necesario cumplir las condiciones sanitarias establecidas en el anexo, de conformidad con el [Real Decreto 1649/1997, de 31 de octubre](#), por el que se regulan las instalaciones



sanitarias y servicios médico-quirúrgicos en los espectáculos taurinos o la normativa que lo sustituya.

Dichas condiciones son las siguientes:

1. Para la celebración del festejo taurino popular autorizado será necesaria la presencia de un equipo médicoquirúrgico formado, al menos, por:

- a. Un licenciado en medicina con especialidad en cirugía general o traumatología.
- b. Un licenciado en medicina.
- c. Un diplomado universitario de enfermería o ayudante técnico sanitario.

2. El local de enfermería será adecuado, a juicio del jefe del equipo, para la atención sanitaria, pudiendo ser construido, prefabricado o portátil y que deberá, en cualquier caso, cumplir los siguientes requisitos:

- a. Estar a menos de 300 metros de la plaza o, en el caso de encierro, del punto medio del trayecto del mismo.
- b. Las dimensiones del local deberán permitir la realización, con comodidad, de la actividad a que se destina, así como la colocación del mobiliario y el material necesario.
- c. Tener la iluminación suficiente, con ventilación y temperatura adecuada.
- d. Estar dotado de un sistema autónomo de energía eléctrica, en orden a subsanar posibles cortes del suministro.
- e. Disponer de lavabo con agua corriente.
- f. Contar con suelos y paredes revestidos de material fácilmente lavable.
- g. Estar dotado de sistema de comunicación telefónica.

3. La enfermería estará dotada, como mínimo, del siguiente mobiliario y material clínico:

- a. Una mesa que permita realizar intervenciones de urgencia.
- b. Mesas auxiliares para la colocación del instrumental.
- c. Lámpara con luz adecuada.
- d. Frigorífico o nevera portátil para la conservación del material que lo precise.
- e. Expansores de la volemia.
- f. Material estéril necesario para intervenciones de urgencia.
- g. Sistema de esterilización del material o material estéril suficiente.
- h. Material para reanimación cardiopulmonar avanzada que, como mínimo, deberá contar con resucitador manual, laringoscopio con palas de diferentes tamaños, tubos orotraqueales, sistemas de material fungible para soporte de ventilación en diferentes calibres, material para soporte circulatorio y medicación adecuada.
- i. Vitrina o similar para almacenamiento de material limpio.
- j. Contenedor para material sucio.
- k. Aparato de anestesia para gases, con botellas de estos gases y vaporizadores, que posibilite cualquier tipo de intervención quirúrgica



de urgencia.

- l. Aparato de registro de actividad cardíaca y desfibrilador.
- m. Aspirador eléctrico.
- n. Fonendoscopio y esfigmomanómetro.

4. En los festejos en los que participen reses mayores de veinticuatro meses con cuernos íntegros o, en todo caso, mayores de treinta y seis meses, se deberán cumplir las condiciones enumeradas en los apartados anteriores, con las siguientes especialidades:

- a. En el equipo médico-quirúrgico será necesaria además la presencia de un licenciado en medicina con especialidad en anestesia y reanimación.
- b. La enfermería tendrá la autorización sanitaria específica, conforme a lo establecido por el Decreto 13/2002, de 15 de enero, de autorizaciones administrativas de centros, servicios y establecimientos sanitarios, como enfermería permanente de plaza de toros o como enfermería quirófano móvil.

ARTÍCULO 11. Medios de transporte sanitarios.

En cualquier tipo de festejo taurino popular deberá existir, como mínimo, una ambulancia asistencial destinada a proporcionar soporte vital avanzado para traslado urgente al centro hospitalario de referencia. En los festejos taurinos con reses mayores de veinticuatro meses con cuernos íntegros o, en todo caso, con reses mayores de treinta y seis meses será necesario que exista una segunda ambulancia destinada a proporcionar soporte vital básico y atención sanitaria inicial. Excepcionalmente, en este último tipo de festejo, a criterio del jefe del equipo, podrá ausentarse algún miembro para acompañar a algún herido grave en su traslado al hospital.

En cualquier caso, las citadas ambulancias deberán encontrarse presentes y preparadas para intervenir desde una hora antes del inicio del festejo taurino, ubicándose lo más próximo posible a las instalaciones sanitarias habilitadas para el desarrollo del mismo, en un lugar libre de cualquier obstáculo o impedimento físico que obstruyan una rápida y eficaz evacuación de los heridos.

Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo primero del presente artículo, cuando las características del festejo taurino popular o el volumen de asistencia de público así lo aconsejen, la autoridad competente para otorgar la correspondiente autorización del festejo taurino popular podrá exigir al organizador que se incremente la dotación mínima de ambulancias.

TITULO II. DIRECCIÓN, CONTROL Y SUSPENSIÓN DE LOS ESPECTÁCULOS TAURINOS

ARTÍCULO 12. Presidencia de los espectáculos.

El presidente del festejo es la autoridad que lo dirige, garantiza su normal desarrollo, responde del cumplimiento de todas las medidas a que el mismo queda



sujeto y en especial de las relativas a la seguridad, siendo asistido en el ejercicio de estas funciones por un delegado gubernativo.

La presidencia de los festejos taurinos populares corresponderá al Alcalde de la localidad, sin perjuicio de su delegación en un concejal de la corporación. Asimismo, cuando las circunstancias lo aconsejen, el Alcalde podrá nombrar como presidente del festejo a una persona de reconocida competencia e idónea para la función a desempeñar, habilitándola previa y expresamente al efecto.

En el ejercicio de sus facultades, el presidente contará, en su caso, con el asesoramiento del director de lidia, del jefe del equipo médico-quirúrgico y de los veterinarios de servicio.

El presidente ordenará la suspensión de la celebración del festejo taurino popular en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no cuente con la preceptiva autorización administrativa.
- b. Cuando no se encuentren presentes el personal sanitario exigido o las ambulancias preceptivas o la enfermería y el material sanitario no reúnan las condiciones reglamentariamente establecidas.
- c. Cuando las instalaciones o estructuras de protección no reúnan las condiciones de seguridad y solidez exigidas para la celebración del festejo.
- d. Cuando no se encuentre presente el director de lidia.
- e. Cuando las reses sean objeto de maltrato, a juicio de los veterinarios de servicio.
- f. Cuando las reses no hayan sido reconocidas por los veterinarios de servicio. En este supuesto se podrá aplazar el comienzo del festejo hasta que se efectúe el reconocimiento.
- g. Cuando la ambulancia se desplace con algún herido fuera de la localidad, hasta que se restablezca el servicio.

ARTÍCULO 13. El director de lidia y su ayudante.

En todos los festejos taurinos populares deberá existir un director de lidia, que será un profesional inscrito en las secciones I o II, o con la categoría de banderillero de toros de la sección V, según proceda, del Registro General de Profesionales Taurinos, aprobado por el R.D.145/1996, de 2 de febrero.

Al director de lidia corresponderán las siguientes funciones:

- a. Determinar el procedimiento más adecuado para el encierro de las reses en los corrales de la plaza o recinto cerrado en el menor tiempo posible.
- b. Instruir a los colaboradores voluntarios sobre las medidas que han de adoptarse para evitar el maltrato de las reses, así como en los supuestos de que alguno de los corredores o participantes sea alcanzado por alguna de las reses, al objeto de evitar o disminuir las consecuencias del percance.
- c. Tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los participantes, una vez que se haya producido la suelta de las reses, sin perjuicio de la superior responsabilidad del presidente del festejo.
- d. Asesorar al presidente del festejo, en el ámbito de sus funciones, sobre la



oportunidad de suspenderlo.

El director de lidia puede estar asistido por un ayudante, que deberá estar inscrito en cualquiera de las secciones que integran el Registro General de Profesionales Taurinos.

ARTÍCULO 14. Colaboradores voluntarios.

El director de lidia contará con colaboradores voluntarios, que serán personas habilitadas por el Ayuntamiento respectivo entre aficionados con conocimientos y aptitud suficientes para efectuar las funciones que se les encomienden, y que contarán con algún distintivo que permita su rápida identificación.

En los encierros, el número de colaboradores voluntarios será fijado por el presidente del festejo, a propuesta del director de lidia, sin que pueda ser inferior a diez en los encierros por vías urbanas y a quince en los encierros por el campo. En las sueltas de reses, el número será fijado por el director de lidia, y no podrá ser inferior a tres.

A los colaboradores voluntarios les corresponden las siguientes funciones:

- a. Colaborar con el director de lidia, asistiéndole en el ejercicio de sus funciones.
- b. Prestar su apoyo al servicio de asistencia sanitaria, en el supuesto de que sea necesaria la atención y evacuación de heridos durante la celebración del festejo.
- c. Impedir el maltrato de los animales.
- d. Colaborar en las demás funciones que les sean encomendadas.

ARTÍCULO 15. Autorización administrativa.

La celebración de los festejos taurinos populares requerirá autorización de la Delegación Provincial de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha correspondiente al lugar de celebración, quien comunicará las solicitudes y las autorizaciones a la Subdelegación del Gobierno respectiva, al objeto de que ésta pueda ejercer sus competencias en materia de seguridad pública.

La solicitud de autorización y la documentación requerida en el artículo 10 del Reglamento se presentarán por el organizador con una antelación mínima de diez días naturales al de celebración del festejo. El órgano periférico provincial de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha competente advertirá al interesado de los eventuales defectos de documentación para su subsanación en el plazo que a tal efecto le conceda, transcurrido el cual, resolverá y notificará el otorgamiento de la autorización, al menos con setenta y dos horas de antelación a la fecha prevista para la celebración del festejo o, en su caso, la denegación de la celebración del mismo. Si la autorización solicitada lo fuese para varios festejos, la falta de documentación relativa a alguno de ellos sólo implicará la denegación de la autorización relativa a ese festejo.



TITULO III. PARTICIPANTES Y ESPECTADORES

ARTÍCULO 16. Participantes.

La edad mínima para participar en los festejos taurinos populares será de dieciséis años, si bien se permite la participación de mayores de catorce años que, siendo alumnos de una escuela taurina autorizada, sean acreditados por esta última.

No podrán participar en los festejos taurinos populares las personas que presenten síntomas de embriaguez, de intoxicación por cualquier tipo de drogas o sustancias estupefacientes o que no ostente plenas condiciones físicas, psíquicas o motoras de cualquier grado y naturaleza, permanente o temporal, o que evidencien no encontrarse en plenas facultades mentales, así como las personas que porten botellas, vasos o cualquier instrumento con el que se pueda causar malos tratos a las reses o cuyas condiciones físicas no hagan aconsejable su participación en el festejo.

El Ayuntamiento podrá exigir la inscripción previa de los corredores o participantes como condición indispensable para la participación en los festejos taurinos populares, estableciendo la forma y plazo en que deberá efectuarse dicha inscripción.

ARTÍCULO 17. Instrucciones y prohibiciones.

Sin perjuicio de las ya establecidas por la normativa aplicable, los participantes en los festejos taurinos populares (encierros de reses bravas, suelta de vaquillas y otros eventos taurinos), deberán tener en cuenta las siguientes instrucciones:

1. NADIE está obligado a participar en los festejos taurinos. La intervención en los mismos supone un evidente RIESGO que los participantes se imponen por su propia y libre voluntad, por lo que el municipio no se hace responsable de ninguna consecuencia de los accidentes que puedan sufrir los participantes. Recuerda además que de tu comportamiento como participante depende no sólo tu propia integridad física, sino la de los demás.

2. Todas las infracciones de las disposiciones sobre la suelta de vaquillas y encierros serán sancionadas con el máximo rigor dentro de las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden que puedan derivarse.

3. No está permitida la presencia de menores de 16 años en los festejos taurinos. Tampoco podrán participar en los festejos taurinos las personas mayores de 65 años.

4. No se agarrará, hostigará o maltratará a las reses.

5. Está terminantemente prohibido hacer uso de rejas, marcos de ventana, repisas, etc... de los inmuebles que se encuentren en el recorrido de los astados. Como lugares de protección deberán utilizarse los habilitados a este fin: barreras, burladeros o vallas protectoras.



Está prohibido tener abiertos los portales de las casas en todo el trayecto del encierro, incluida la plaza.

6. Para seguridad de quienes participen, se prohíbe permanecer en el ruedo o recorrido en estado de embriaguez.

7. Queda terminantemente prohibida la presencia de personas dentro el espacio comprendido entre la valla protectora y el elemento (vehículo camión, remolque, etc...) que sea instalado en alguna zona exterior puntual del recorrido, y que sirve como parapeto o mecanismo de protección de la valla en caso de fuerte embestida del astado.

8. Los participantes y el público asistente deberán atender y acatar en todo momento las instrucciones del personal de servicio de orden nombrado por este Ayuntamiento, así como de las fuerzas de orden público presentes en el acto.

Las anteriores instrucciones serán publicadas mediante Bandos dictados por la Alcaldía-Presidencia, con ocasión de los festejos taurinos a celebrar durante las fiestas patronales, pudiendo ser objeto de modificación como consecuencia de las características propias del espectáculo a desarrollar o para la adaptación de las mismas a la legislación vigente en cada momento.

ARTÍCULO 18. Espectadores.

Tienen la condición de espectadores aquellas personas que no participen directamente en el desarrollo del espectáculo o festejo.

Los espectadores se ubicarán de tal forma que no entorpezcan la utilización del vallado como elemento de auxilio de los participantes en el festejo.

El presidente del festejo dará las instrucciones precisas para que el delegado gubernativo y, en su caso, los miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, vigilen la ubicación del público y garanticen la utilización del vallado para los fines previstos en la presente Ordenanza y en el Reglamento de los Festejos Taurinos Populares de Castilla-La Mancha, contando con la colaboración de los voluntarios de protección civil.

En caso de que alguno de los espectadores abandonase o se encontrase voluntaria o espontáneamente fuera de la zona o espacio habilitado para su ubicación, adquirirá automáticamente la condición de participante en el festejo, y le será de aplicación lo establecido para los que intervienen en el festejo o espectáculo.

TITULO IV. ENCIERROS POR LAS VÍAS URBANAS

ARTÍCULO 19. Definición.

Se entiende por encierro tradicional de reses por vías urbanas la conducción, por



dichas vías y a pie, de reses de la raza bovina de lidia desde el lugar de la suelta hasta la plaza de toros o recinto cerrado, con independencia de que vayan a ser lidiadas o participen en otro festejo posterior, de conformidad con lo reglamentariamente establecido.

ARTÍCULO 20. Desarrollo de los Encierros.

El recorrido por el que vaya a transcurrir el encierro reunirá las siguientes condiciones:

- a. El recorrido máximo desde el lugar de la suelta hasta la plaza o recinto cerrado será de mil metros.
- b. La duración del encierro tradicional de reses por vías urbanas será de quince minutos. Si transcurrido este tiempo no hubiera sido posible su finalización por causas imprevistas, el presidente adoptará dentro de los treinta minutos siguientes las medidas oportunas para su inmediata conclusión.
- c. La totalidad del recorrido deberá estar vallado a ambos lados de la calle o vía pública por la que discurra. No obstante, el recorrido podrá transcurrir por calles que carezcan de vallado en uno o en ambos lados, cuando por la presidencia del festejo, se haya garantizado que las puertas, ventanas y oquedades que se abran al recorrido y estén a una altura inferior a tres metros, permanezcan cerradas y ofrezcan la suficiente solidez. Asimismo, el recorrido habrá de estar completamente libre de obstáculos que dificulten la fluidez del encierro.
- d. El vallado deberá reunir las adecuadas condiciones de seguridad y solidez, de acuerdo con la certificación emitida al efecto, en los términos del artículo 5.
- e. La totalidad del recorrido deberá tener una anchura de paso de la manga mínima de seis metros y máxima de diez metros. No obstante, podrá autorizarse la celebración de encierros cuya anchura de manga sea inferior a seis metros, cuando se trate de itinerarios establecidos por la tradición local. La anchura máxima de manga podrá ser superior a diez metros, cuando se trate del tramo final del recorrido y deba absorber una gran cantidad de participantes en un corto espacio de tiempo y así lo determine la presidencia del festejo.
- f. En los recorridos de más de seiscientos metros deberá instalarse una puerta transversal a mitad del recorrido, que será cerrada una vez que haya pasado la última res con el fin de impedir que las reses vuelvan a su querencia.
- g. En el vallado del recorrido del encierro deberán habilitarse salidas para garantizar la evacuación de los posibles heridos, y puertas que permitan sacar las reses que puedan resultar dañadas por accidente.
- h. El número de cabestros, entendiéndose como tales únicamente a los machos castrados, que han de participar en este tipo de encierros no será, en ningún caso, inferior a tres.
- i. La conducción de las reses podrá realizarse en manada o de una en una, si bien la conducción de las reses que vayan a ser objeto de una lidia posterior, o destinadas al toreo en un festejo popular, deberá hacerse en manada.

En el caso de que la afluencia prevista de público así lo aconseje, el presidente del festejo podrá acordar la creación, en el tramo final del recorrido, de una zona de



seguridad en la que no podrán incorporarse nuevos corredores. Dicha zona estará dotada de salidas laterales al objeto de efectuar eventuales evacuaciones.

TITULO V. ENCIERROS TRADICIONALES DE RESES POR EL CAMPO

ARTÍCULO 21. Definición y Registro.

Se entenderá por encierro tradicional de reses por el campo el festejo consistente, en todo o en parte, en el traslado o conducción del ganado a pie desde la zona de inicio a otro lugar previamente determinado en el campo, para su posterior encierro en un lugar apropiado.

Por Resolución de la Delegación Provincial de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha-Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas en Guadalajara, emitida con fecha 30/06/2014, se aprobó la inscripción del municipio de Alhóndiga en el Registro de Encierros Tradicionales de Reses Bravas por el Campo con el código o número 92.

ARTÍCULO 22. Duración.

La duración del encierro tradicional de reses por el campo será de tres horas. Si transcurrido este tiempo no hubiera sido posible su finalización por problemas en el manejo de las reses o se produzcan situaciones de especial riesgo, el presidente adoptará dentro de los treinta minutos siguientes las medidas oportunas para su inmediata conclusión.

No obstante, en los festejos declarados de interés turístico regional y en los encierros por el campo que se inicien en la finca ganadera será la propia autorización del festejo la que fije su duración máxima, en atención a las peculiaridades de la tradición local y originalidad de los actos que componen el desarrollo del mismo.

ARTÍCULO 23. Zonas de Encierro.

A los trayectos que discurran por zonas urbanas les serán de aplicación las condiciones y requisitos previstos en el Reglamento para los encierros tradicionales de reses por vías urbanas.

Dentro de los encierros por el campo existirán, al menos, las siguientes zonas, debidamente delimitadas:

1) Zona de Inicio:

La zona de inicio será la finca ganadera donde se encuentren las reses o bien la zona de corrales desde donde se sitúen éstas, para dar comienzo al encierro por el campo.

Los elementos de cierre de esta zona deberán reunir las adecuadas condiciones de seguridad y solidez, de acuerdo con la certificación emitida al



efecto, en los términos del artículo 5 de la presente Ordenanza.

2) Zona de Suelta:

La zona de suelta es aquella donde se sueltan las reses desde la zona de inicio, constituyendo un espacio estrictamente reservado a los participantes, sean estos caballistas, corredores o miembros de la organización del encierro.

Esta zona deberá señalizarse o acotarse mediante procedimientos considerados eficaces y suficientes para advertir a los no participantes de que deben abstenerse de penetrar en ella y evitar razonablemente el riesgo de que las reses la abandonen.

La delimitación de esta zona exigirá la adopción de las siguientes medidas de seguridad:

- a. El corte de los caminos y carreteras de acceso a la misma, con el fin de evitar la penetración en ella de personas o vehículos no autorizados.
- b. La indicación del lugar en que se habrá de ubicar el personal de la organización encargado, en su caso, de reconducir las reses hacia el itinerario previsto.
- c. La prohibición de acceso a dicha zona de cualquier vehículo ajeno a la organización del festejo.

Si las reses traspasaran dicha zona o por su actitud fuera razonable pensar que fueran a abandonarla, se utilizarán los mecanismos de control previstos al efecto en el plan del encierro.

3) Zona de Espectadores:

La zona de espectadores la forman el lugar o lugares donde habrán de ubicarse las personas que acudan a la celebración del festejo y que no tengan la condición de participantes. Si alguno de los espectadores abandonase esta zona, adquirirá automáticamente la condición de participante en el festejo, siempre que se adentre voluntariamente en la zona de suelta.

Esta zona estará situada fuera de la señalada como de suelta y deberá estar debidamente vallada, salvo que, por la naturaleza accidentada del terreno, se encuentre situada en un punto de imposible acceso para las reses. De encontrarse vallada, dicho vallado deberá reunir las adecuadas garantías de seguridad y solidez.

Al objeto de acreditar el cumplimiento de las condiciones previstas en los apartados precedentes, se emitirá certificación técnica, en los términos del artículo 5 de la presente Ordenanza.

4) Zona de Finalización:

La zona de finalización es aquella en la que se encierran las reses tras la terminación del festejo, pudiendo coincidir o no con la zona de inicio.



Esta zona se encontrará cerrada, debiendo reunir sus elementos de cierre las necesarias condiciones de seguridad y solidez, de acuerdo con la correspondiente certificación técnica indicada en el artículo 5.

ARTÍCULO 24. Desarrollo de los Encierros por el Campo.

Las reses permanecerán siempre acompañadas de los cabestros, entendiéndose como tales únicamente a los machos castrados, que serán al menos tres en cada encierro.

Para el control de las reses, tanto en sus desplazamientos de una a otra de las zonas del encierro, como durante su permanencia en la zona de suelta, se contará con un mínimo de seis caballistas, que seguirán las instrucciones del director de lidia.

Durante el traslado de las reses de una a otra de las zonas descritas, los caballistas y los vehículos designados al efecto, se encargarán de mantener entre la manada y el resto de participantes una distancia de seguridad estimada como mínimo en doscientos metros.

Los vehículos «turismos», previamente inscritos en el Ayuntamiento, que sirvan de refugio a los participantes y colaboren en el buen desarrollo del festejo, podrán hallarse en las zonas del encierro durante su celebración. La mayor parte de las plazas disponibles en tales vehículos habrán de estar vacías. En ningún caso se permitirá la presencia de vehículos distintos a los autorizados por el Ayuntamiento y comunicados a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad intervinientes con antelación al comienzo del festejo, quedando expresamente prohibidos los vehículos especiales y las motocicletas, salvo las ambulancias y, en su caso, los vehículos de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y de los Servicios de Protección Civil.

El encierro finalizará con el traslado de las reses desde la zona de suelta hasta la zona de finalización.

Los encierros por el campo consistentes en la conducción de las reses a pie desde la finca ganadera, deberán cumplir además de lo previsto, en su caso, en la Disposición Adicional Única de la presente Ordenanza, las siguientes condiciones:

- a. Durante el traslado de las reses por vías rurales queda prohibida la participación a pie de los aficionados o conduciendo cualquier tipo de vehículo, debiendo ser controladas únicamente por los caballistas acreditados por la organización y acompañadas por los cabestros seleccionados.
- b. La distancia mínima de seguridad entre la zona de suelta y la zona de espectadores será de trescientos metros.



TITULO VI. PLAN DEL ENCIERRO

ARTÍCULO 26. Ubicación de la Zona de Inicio.

La zona de Inicio estará situada dentro del casco urbano, en los corrales situados en CALLE MARIA CRISTINA nº 2, junto a la Plaza de Toros Municipal. La plaza es de carácter no permanente, y es instalada con ocasión de la celebración de los Festejos Taurinos en la Plaza de España del municipio.

No obstante, las instalaciones correspondientes a los corrales tienen un carácter permanente, habiendo sido construidos, de obra, expresamente para el uso de encierro de reses bravas, reuniendo las condiciones de seguridad y solidez adecuadas al efecto, y en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 38/2013, de 11 de julio.

En todo caso, deberá constar la certificación del técnico competente acreditativa de tal circunstancia, al amparo de lo establecido en el Artículo 5 de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 27. Zona de Suelta e Itinerario.

La zona de suelta estará ubicada en las vías públicas existentes entre Calle María Cristina-Plaza de Toros y el final del casco urbano, ocupando las vías públicas y el recinto cerrado: CALLE MARIA CRISTINA, PLAZA ESPAÑA y CALLE REAL. A partir de este punto se iniciará el recorrido por la zona rústica. El paso de la zona urbana a la zona rústica (y viceversa, en el sentido de vuelta o regreso del encierro) exige el cruce momentáneo de la Carretera N-320a, circunstancia ésta que exigirá la previa y preceptiva autorización expedida por la administración correspondiente: Fomento de Carreteras del Estado (titular de la vía) y Jefatura Provincial de Tráfico (competente en materia de regulación del tráfico).

La zona estará debidamente señalizada para advertir a los no participantes que deben abstenerse de penetrar en ella, y se acotará mediante elementos de madera y hierro, de tal forma que se evite el riesgo de que las reses abandonen.

La delimitación de esta zona exigirá la adopción de las siguientes medidas de seguridad, conforme al Art. 23 de esta Ordenanza:

- a. Durante el horario de celebración del encierro se realizará el corte de las vías públicas que unen la plaza de toros y el final del casco urbano coincidiendo con la CALLE REAL, con el fin de evitar la penetración en ella de personas o vehículos no autorizados. Sin perjuicio de las señalizaciones correspondientes a ambos lados de la vía, durante la celebración del encierro se adoptarán las medidas necesarias para garantizar el normal tránsito de vehículos a través de la Carretera N-320a.
- b. Indicación de los lugares de ubicación del personal de la organización encargado, en su caso, de reconducir las reses hacia el itinerario previsto, así como de cualquier otro personal necesario para garantizar el correcto desarrollo de los festejos.
- c. Queda terminantemente prohibido el acceso a dicha zona de vehículos ajenos



a la organización del festejo, excepción hecha de las ambulancias y, en su caso, de los vehículos de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y de los servicios de Protección Civil.

El recorrido por la zona rústica transcurrirá por los siguientes PARAJES: ARROYO, LAVADERO, HONCADILLA, ENTRE RÍOS, BARRANCO VAL DE PEÑALVER, LAS POZAS, PEÑAS PINAS, MOJÓN, y en general, todos los Parajes comprendidos entre los Caminos de Alhóndiga a Berninches, a Fuentelencina, a Valdeconcha, a Auñón y hasta el Camino de la Cuesta del Berral.

Posteriormente regresará de vuelta, en sentido inverso, atravesando estos parajes, para acceder de nuevo al casco urbano por la CALLE REAL, PLAZA DE ESPAÑA, donde se ubica la Plaza de Toros, y CALLE MARIA CRISTINA, donde están situados los chiqueros.

El desarrollo del encierro se realizará mediante la conducción de las reses por el área rústica a través de caminos rurales y terrenos o espacios de titularidad pública, no previéndose el transcurso del mismo a través de predios de titularidad privada.

En el caso de que las reses traspasaran esta zona o existiesen indicios sobre su intención de abandonarla, se utilizarán los mecanismos de control previstos en el Artículo 30.

ARTÍCULO 28. Zona de Espectadores.

En la zona de espectadores habrán de ubicarse las personas que acudan a la celebración del festejo y que no tengan la condición de participantes. Si alguno de los espectadores abandonase esta zona, adquirirá automáticamente la condición de participante en el festejo, siempre que se adentre voluntariamente en la zona de suelta.

La zona de espectadores estará igualmente ubicada en el mismo recinto que conforma el recorrido desde la plaza de Toros y el final del casco urbano, que coincide con la Carretera N-320a: CALLE MARIA CRISTINA, PLAZA ESPAÑA y CALLE REAL. Los espectadores permanecerán por detrás de las vallas metálicas existentes en dichas vías urbanas, debiendo permitir en todo caso el acceso a través de las vallas de los participantes que deseen acceder al itinerario o zona de suelta, o que intenten abandonarlo.

Existirá igualmente una zona libre donde no se dará paso a las reses, a fin de que puedan ubicarse espectadores de pie, acotando y protegiendo debidamente el espacio que les separa del recinto de suelta.

En cuanto al recorrido del encierro por la zona rústica, y dadas las características orográficas y el relieve del terreno, no se precisa de la instalación de vallados para la delimitación de la zona de espectadores.

Por el contrario, se establecen los siguientes puntos como zona de espectadores, toda vez que la naturaleza accidentada del terreno, y por su altitud, se configuran



como puntos de imposible acceso para las reses: zonas altas de Cementerio, Depósito, Yesería, Camino del Hoyo y Camino del Villar.

Todos estos puntos se ubican a una distancia mínima de seguridad de 300 metros.

ARTÍCULO 29. Zona de Finalización.

La zona de finalización coincide con la zona de inicio y se encuentra en la CALLE MARIA CRISTINA, junto a la plaza de toros, en la que se ubican los corrales o chiqueros, los cuales son de obra, cerrados y aislados del exterior, reuniendo las necesarias condiciones de seguridad y solidez, sin perjuicio de que dicha circunstancia deba acreditarse mediante la emisión de la certificación técnica a que se refiere el Art. 5 de la presente Ordenanza.

Conforme dispone el Artículo 22, la duración del encierro será de tres horas. Si transcurrido este tiempo no hubiera sido posible su finalización por problemas en el manejo de las reses o se produzcan situaciones de especial riesgo, el presidente adoptará dentro de los treinta minutos siguientes las medidas oportunas para su inmediata conclusión.

ARTÍCULO 30. Organización y Mecanismos de Control.

Conforme dispone el Artículo 24, se contará con un mínimo de seis caballistas, que serán designados por el presidente del festejo.

La organización autorizará la presencia de, al menos, seis vehículos turismo encargados de colaborar en el desarrollo del encierro, los cuales exhibirán en un lugar visible, un cartel identificativo que les será facilitado en el momento de su inscripción previa en el Ayuntamiento.

Para tranquilizar o para inmovilizar a las reses ante el eventual riesgo de que abandonen la zona de suelta, se produzcan situaciones de especial riesgo o cuando la integridad física de las reses lo exija, se contará con la asistencia de la fuerza pública enviada por la Subdelegación del Gobierno, de los medios técnicos legalmente autorizados para los veterinarios y de los demás previstos en la normativa sectorial aplicable.

A los efectos de garantía y salvaguarda de la seguridad pública, se atenderá en cada caso concreto, a las instrucciones que fueren proporcionadas por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Servicios de Protección Civil presentes en el festejo.

TITULO VII. SUELTA DE RESES

ARTÍCULO 31. Definición.

Se entenderá por suelta de reses, el festejo consistente en correr o torear reses por el público en una plaza o recinto cerrado. Con ocasión de la suelta de reses podrán celebrarse concursos y exhibiciones populares consistentes en la ejecución de



saltos, cambios, quiebros y recortes a las reses a cuerpo limpio o en la colocación de anillas en los cuernos de las mismas.

La resolución por la que se autorice la suelta de reses con concurso delimitará claramente en qué consistirá el festejo taurino popular a desarrollar, para diferenciarlo de cualquier actividad de distinta naturaleza, constando de modo expreso, junto a la fecha de celebración y la hora de inicio, su hora de finalización prevista.

Cualquier tipo de prueba o actividad carente de vinculación con la res deberá celebrarse con antelación o posteridad a la suelta de reses autorizada, debiendo desarrollarse de conformidad con lo establecido en la [Ley 7/2011, de 21 de marzo](#), de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha.

ARTÍCULO 32. Recinto para Seltas de Reses.

Son recintos aptos para la celebración de la suelta de reses las plazas de toros permanentes, las plazas de toros no permanentes o portátiles, los recintos cerrados regulados en el Título III del Reglamento de Espectáculos Taurinos, aprobado por el [Real Decreto 145/1996, de 2 de febrero](#), u otros recintos que se acoten debidamente durante el transcurso de encierros tradicionales de reses.

Para la suelta de reses que se celebre en recintos acotados con ocasión de encierros tradicionales de reses, se habrán de cumplir los requisitos de vallado previstos para la celebración del encierro de que se trate, quedando el lugar en que se desarrolle la suelta de reses perfectamente acotado y dotándose al vallado adicional de las suficientes garantías de seguridad y solidez de acuerdo con la correspondiente certificación técnica emitida en los términos del artículo 5.

Para el desarrollo de los concursos que puedan celebrarse con ocasión de la suelta de reses, se podrán instalar, portar o trasladar únicamente elementos que no puedan causar daño o lesión, tanto a la res como a los propios participantes, quedando expresamente prohibido el empleo de elementos en cuya composición se encuentre la madera o el metal. Los recintos para este tipo de festejo taurino popular pueden ser acotados y modificados en su diámetro, con elementos artificiales temporales de la misma capacidad portante e igual resistencia que el resto del recinto, con el fin de limitar el recorrido de la res. Esta circunstancia debe, en todo caso, ser certificada por el técnico municipal correspondiente o, en su defecto, por un técnico competente en la materia.

ARTÍCULO 33. Desarrollo.

La duración máxima del festejo de suelta de reses será de tres horas y el tiempo máximo de permanencia de cada res en el recinto en que se desarrolle la suelta será de sesenta minutos, a excepción de los festejos los declarados de interés turístico regional, en los que será la propia autorización del festejo la que fije su duración máxima, en atención a las peculiaridades tradicionales y originalidad de los actos que componen el desarrollo del mismo. El presidente, asesorado por el director de lidia y los veterinarios de servicio del festejo, podrá establecer un



tiempo de permanencia inferior en función de las características de las reses, así como ordenar en cualquier momento su retirada.

La zona de inicio estará situada dentro del casco urbano, en los corrales ubicados en Calle María Cristina nº. 2, junto a la Plaza de Toros Municipal. La plaza es de carácter no permanente, y es instalada con ocasión de la celebración de los Festejos Taurinos en la Plaza de España del municipio.

No obstante, las instalaciones correspondientes a los corrales tienen un carácter permanente, habiendo sido construidos, de obra, expresamente para el uso de encierro de reses bravas, reuniendo las condiciones de seguridad y solidez adecuadas al efecto, y en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 38/2013, de 11 de julio.

La suelta de reses transcurrirá desde la zona de inicio de CALLE MARIA CRISTINA, hacia la Plaza de Toros y posteriormente CALLE REAL, CALLE FUENTE, y vuelta de nuevo por CALLE REAL y CALLE FUENTE/CALLE MARIA CRISTINA a Plaza de Toros ubicada en PLAZA DE ESPAÑA.

La zona de espectadores estará igualmente ubicada en el mismo recinto que conforma el recorrido: CALLE MARIA CRISTINA, PLAZA ESPAÑA, CALLE REAL y CALLE FUENTE. Los espectadores permanecerán por detrás de las vallas metálicas existentes en dichas vías urbanas, debiendo permitir en todo caso el acceso a través de las vallas de los participantes que deseen acceder al itinerario o zona de suelta, o que intenten abandonarlo.

La zona de finalización coincide con la zona de inicio y se encuentra en la Calle María Cristina, junto a la plaza de toros, en la que se ubican los corrales o chiqueros, los cuales son de obra, cerrados y aislados del exterior, reuniendo las necesarias condiciones de seguridad y solidez, sin perjuicio de que dicha circunstancia deba acreditarse mediante la emisión certificación técnica a que se refiere el artículo 5 de la presente Ordenanza.

TITULO VIII. RÉGIMEN SANCIONADOR

ARTÍCULO 34. Potestad Sancionadora.

El ejercicio de la potestad sancionadora, en el ámbito de la presente Ordenanza, se regirá por lo dispuesto en el Título IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y TÍTULO PRELIMINAR, CAPÍTULO III de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En lo que concierne al régimen sancionador, tipificación y establecimiento de infracciones y sanciones, y órgano competente para el ejercicio de la potestad sancionadora, se estará a lo previsto en el Decreto 38/2013, de 11 de julio y Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha. En todo lo no previsto, se aplicará



con carácter supletorio la normativa estatal vigente en materia de espectáculos taurinos.

ARTÍCULO 35. Responsables.

Serán responsables de las infracciones administrativas a que se refiere el Artículo anterior, las personas físicas o jurídicas que incurran en las acciones u omisiones que se establezcan en la normativa indicada en el mismo.

Cuando exista una pluralidad de responsables a título individual, y no fuera posible determinar el grado de participación de cada uno en la comisión de la infracción, responderán todos ellos de forma solidaria.

ARTÍCULO 36. Competencia y Procedimiento.

Conforme preceptúa el Artículo 53 de la mencionada Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha, la incoación, instrucción y resolución de los procedimientos sancionadores en materia de festejos taurinos corresponderá a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, con independencia de la tipificación o gravedad de la infracción.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. Especialidades para los encierros con reses destinadas a su toreo posterior.

La celebración de encierros con reses que vayan a ser lidiadas posteriormente conforme a lo regulado en el Real Decreto 145/1996, de 2 de febrero, por el que se modifica y da nueva redacción al Reglamento de Espectáculos Taurinos, o destinadas al toreo en un festejo popular, se sujetará, con carácter general, a las siguientes reglas:

- a. Los participantes y espectadores durante los actos de encierro no podrán citar a las reses, recortarlas o quebrarlas, lo que se anunciará para general conocimiento. A tales efectos serán desechadas para el espectáculo o festejo posterior aquellas reses que, a pesar de las medidas precautorias adoptadas con anterioridad al encierro, o durante el mismo, se considere que han sido toreadas a juicio del presidente, oídos el delegado gubernativo, los veterinarios de servicio, el director de lidia, los ganaderos, los empresarios y, en su caso, los profesionales taurinos, o cualquiera de sus representantes, debiendo apuntillarse las mismas en presencia del delegado gubernativo.
- b. La conducción de las reses deberá hacerse en manada.
- c. El encierro por el campo deberá finalizar con, al menos, cinco horas de antelación al inicio del toreo al cual vayan destinadas las reses.
- d. Previamente a la celebración de la lidia, se realizará un nuevo reconocimiento de las reses por los veterinarios de servicio, de conformidad con el Reglamento de Espectáculos Taurinos, aprobado por el Real Decreto 145/1996, de 2 de febrero.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.



Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango vinieran regulando esta materia en el Ayuntamiento de Alhóndiga.

DISPOSICIÓN FINAL.

Lo dispuesto en la presente Ordenanza será aplicable sin perjuicio de lo establecido en las normas reguladoras de estas materias de superior rango en la jerarquía normativa.

La presente Ordenanza, cuya última modificación ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 1 de febrero de 2020, entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. contra el presente acuerdo elevado a definitivo y su respectiva Ordenanza, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete.

Alhóndiga, 9 de junio de 2020. La Alcaldesa-Presidente, Fdo.: Susana Macho Adalia

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

APROBACIÓN DEFINITIVA Y PUBLICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN DE EDIFICIOS, LOCALES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES

1310

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo provisional adoptado por el Ayuntamiento de Alhóndiga, en sesión plenaria ordinaria de fecha 1 de febrero de 2020, sobre imposición y ordenación de la Tasa por la Utilización de Edificios, Locales y Dependencias Municipales y su Ordenanza Fiscal Reguladora, EXP. 120/2020, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 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. Entrando en vigor a partir de la fecha de publicación del presente anuncio en el B.O.P.



TEXTO ÍNTEGRO DE LA ORDENANZA FISCAL:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN DE EDIFICIOS, LOCALES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Artículo 1.- Fundamento legal y naturaleza

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 de 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, este Ayuntamiento establece la Tasa por la Utilización de las Dependencias Municipales, cuyas normas atienden a lo prevenido en los artículos 57 y 20 del citado Real Decreto Legislativo.

Artículo 2.- Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa el aprovechamiento especial que tiene lugar por la utilización de las dependencias municipales.

Las normas de la presente Ordenanza serán de aplicación a todos los edificios, locales e instalaciones municipales susceptibles de utilización por particulares y asociaciones, y en concreto:

- Las dependencias del Centro Cultural.
- El Salón de Actos del Ayuntamiento.
- Cualesquiera otros edificios, locales e instalaciones municipales que pudieran habilitarse en el futuro para su uso público.

Artículo 3.- Sujeto pasivo

Son sujetos pasivos de la tasa, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, a cuyo favor se otorguen las licencias para disfrutar el aprovechamiento especial, o quienes se beneficien del aprovechamiento, si se procedió al disfrute sin la preceptiva autorización.

Artículo 4.- Responsables

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.

2. Los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, serán responsables subsidiarios en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5.- Exenciones y bonificaciones.

Estarán exentos del abono de la Tasa las Asociaciones de carácter cultural y



deportivo que se encuentren legalmente constituidas, siempre que utilicen las dependencias para actos relacionados con el objeto de su actividad, de carácter cultural, artístico o deportivo y no tengan carácter lucrativo.

Cuando se trate de utilización para reuniones informativas de interés público para la generalidad de los vecinos o convocadas por entidades sin ánimo de lucro, se podrá solicitar a la Alcaldía la exención de la Tasa. Si la exención no es concedida, deberá abonarse la Tasa correspondiente según se establece en el artículo 8.

No se será de aplicación la exención de la Tasa cuando la utilización de las dependencias responda a fines concretos distintos a los señalados en los dos párrafos anteriores, tales como meriendas o celebraciones.

Artículo 6.- Cuota tributaria.

La cuota tributaria se determinará en función de la siguiente tarifa:

A) Utilización de salas con capacidad hasta 20 personas:

- 50 Euros /día.
- Si la utilización es continuada durante 3 ó más días se pagará a razón de 30 Euros/día.

B) Utilización de salas con capacidad de más de 20 personas:

- 70 Euros /día.
- Si la utilización es continuada durante 3 ó más días se pagará a razón de 50 Euros/día.

Artículo 7.- Normas de Gestión.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 24.5 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, cuando con ocasión de los aprovechamientos regulados en esta Ordenanza se produjesen desperfectos en las instalaciones utilizadas, el beneficiario vendrá obligado, sin perjuicio del pago de la tasa a que hubiera lugar, al reintegro total de los gastos de reconstrucción y reparación de tales desperfectos o reparar los daños causados y al depósito previo de su importe.

2. Si los daños fueran irreparables, el Ayuntamiento será indemnizado en cuantía igual al valor de los bienes destruidos o el importe del deterioro de los dañados.

3. Los usuarios están obligados a devolver al Ayuntamiento las llaves del local o dependencia utilizado, una vez haya concluido el acto que motiva su utilización, debiendo entregarlo en el mismo estado o condiciones en que lo recibieron, previa la realización de las labores de limpieza que fuesen necesarias al respecto en las instalaciones.

Artículo 8.- Devengo

1. La tasa se devengará cuando se presente la solicitud que inicie la actuación o el expediente, que no se realizará o tramitará sin que se haya efectuado el pago



correspondiente. La utilización de las dependencias será solicitada al Ayuntamiento por los interesados con una antelación mínima de diez días, previos a la fecha propuesta para su uso.

2. Cuando se ha producido el aprovechamiento sin solicitar licencia, el devengo de la tasa tiene lugar en el momento del inicio de dicho aprovechamiento.

3. Tratándose de aprovechamiento ya autorizados y prorrogados, una vez incluidos en el padrón correspondiente, el devengo tendrá lugar el uno de enero de cada año.

Artículo 9.- Período impositivo

1. El período impositivo coincidirá con aquel determinado en la licencia municipal.

2. Cuando el aprovechamiento sea autorizado o prorrogado para varios ejercicios, el período impositivo comprenderá el año natural.

Cuando no se autorice el aprovechamiento especial solicitado o por causas no imputables al sujeto pasivo, el aprovechamiento no se desarrolle, procederá la devolución del importe satisfecho.

Artículo 10.- Régimen de declaración e ingreso

1. La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, por el procedimiento de ingreso en efectivo en cualquiera de las Entidades Bancarias colaboradoras de este Ayuntamiento, por medio de solicitud normalizada al efecto, que será facilitada en las Oficinas Municipales.

2. Las cantidades exigibles se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado o realizado y serán irreducibles por los períodos naturales de tiempo señalados.

3. Si no se ha determinado con exactitud la duración del aprovechamiento, una vez autorizada la ocupación, se entenderá prorrogada mientras no se presente la declaración de baja.

4. La presentación de la baja surtirá efectos a partir del día hábil siguiente al de su presentación; la no presentación de la baja, determinará la obligación de continuar abonando la tasa.

Artículo 11.- Infracciones y sanciones

En todo lo relativo a las infracciones tributarias y sus distintas calificaciones, así

como a las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y su normativa de desarrollo.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza Fiscal, que ha sido aprobada inicialmente por el Pleno del



Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 1 de febrero de 2020, comenzará a regir desde el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 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, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con sede en Albacete.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Lo que se hace público a los efectos expresados.

En Alhóndiga, a 9 de junio de 2020. La Alcaldesa-Presidente, Fdo.: Susana Macho
Adalia

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA MIERLA

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN TASA DE BASURA

1311

Transcurrido el plazo de treinta días de exposición al público del acuerdo provisional de modificación de la ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio de recogida de basura, al no haberse presentado reclamaciones, queda elevado a definitivo el acuerdo tomado por el Pleno de esta Corporación, según lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto-legislativo 2/2004, de 5 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Siendo su parte dispositiva como sigue:

“ ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE BASURAS .

Artículo 7º. Tarifas.

La cuota tributaria semestral será por viviendas particulares , de 44 €.”

Contra el presente acuerdo de aprobación definitiva de modificación de la ordenanza, podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de 2 meses



contados a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En La Mierla, a 9 de Junio de 2020. Fdo, El Alcalde, Ricardo Jiménez Guerra

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DE LA MATRÍCULA DE CONTRIBUYENTES DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE BASURAS CORRESPONDIENTE AL PRIMER CUATRIMESTRE DEL EJERCICIO 2020

1312

Aprobada la matrícula de contribuyentes relativa a la Tasa por Prestación del Servicio de Recogida de basuras, correspondiente al primer cuatrimestre del ejercicio 2020, se procede a la publicación del presente anuncio que producirá los efectos de notificación de las liquidaciones contenidas en la misma, a los fines previstos en el artículo 223.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, pudiéndose interponer contra dichas liquidaciones recurso de reposición previo a la vía económico administrativa ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde la finalización del período voluntario de pago. Alternativamente podrá interponer directamente reclamación económico administrativa ante la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas en el mismo plazo de un mes. En caso de optar por la interposición del recurso de reposición previo a la vía económico administrativa, contra su desestimación expresa o presunta podrá interponerse la reclamación económico administrativa ante la Junta Municipal de Reclamaciones Económico-Administrativas en el plazo de un mes.

Periodo de pago:

Pago en periodo voluntario: En aplicación del art. 62.3 del citado texto legal, queda fijado el siguiente plazo de ingreso en período voluntario de la Tasa por Prestación del Servicio de Recogida de Basuras, correspondiente al primer cuatrimestre del ejercicio 2020:

Del 22 de junio al 24 de agosto de 2020.

Pago en periodo ejecutivo: Transcurridos los plazos anteriormente señalados, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio del 20%, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan. No obstante este recargo será del 5% una vez vencido el periodo en voluntaria hasta la notificación de la providencia de apremio, y, se cobrará el recargo de apremio reducido del 10% desde la notificación de la providencia de apremio hasta la finalización del plazo marcado por el artículo 62.5



de la Ley 58/2003 General Tributaria de 17 de diciembre.

Se recuerda la posibilidad y conveniencia de utilizar la modalidad de domiciliación bancaria.

Lugar de pago:

El ingreso deberá efectuarse en cualquier sucursal de las Entidades Colaboradoras que a continuación se relacionan:

IBERCAJA, BANCO DE CAJA ESPAÑA DE INVERSIONES SALAMANCA Y SORIA, BANCO DE CASTILLA-LA MANCHA, BANKIA, CAIXABANK, ABANCA, EUROCAJA RURAL SCC, BBVA, BANCO SANTANDER Y BANCO SABADELL.

Duplicados:

Los contribuyentes que no reciban documentos de cobro pueden dirigirse a cualquiera de las oficinas de la Entidad Gestora IBERCAJA para solicitarlos.

Guadalajara, 8 de junio de 2020. El titular del Órgano de Gestión Tributaria. Fdo.
Juan Manuel Suárez Álvarez

JUZGADOS DE GUADALAJARA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE GUADALAJARA

EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 22/2020

1313

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 TECNICA CERVECERA DEL SUR S.L, por medio del presente, se hace saber que en el procedimiento ETJ nº 22/2020 se ha dictado AUTO Y DECRETO DE EJECUCION de fecha 18/02/2020, 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 8 de junio de 2020.El/La Letrado/a de la Administración de
Justicia