



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 19, fecha: viernes, 28 de Enero de 2022

## SUMARIO

### CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA EN GUADALAJARA

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE FIESTAS DE CARÁCTER LOCAL RETRIBUIDAS Y NO  
RECUPERABLES PARA EL AÑO 2022 DE LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

BOP-GU-2022 - 208

### AYUNTAMIENTO DE ABÁNADES

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2022

BOP-GU-2022 - 209

### AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

BANDO SOBRE APERTURA DE NUEVO PUNTO LIMPIO

BOP-GU-2022 - 210

### AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

APROBACIÓN INICIAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA PRESUPUESTO GENERAL GASTOS E INGRESOS 2022

BOP-GU-2022 - 211

### AYUNTAMIENTO DE ALOCÉN

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2022

BOP-GU-2022 - 212

### AYUNTAMIENTO DE AUÑÓN

APROBACIÓN INICIAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA PRESUPUESTO GENERAL GASTOS E INGRESOS 2022

BOP-GU-2022 - 213

## AYUNTAMIENTO DE AUÑÓN

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

BOP-GU-2022 - 214

## AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CEMENTERIO

BOP-GU-2022 - 215

## AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

NOTIFICACIÓN COLECTIVA, EXPOSICIÓN PÚBLICA Y COBRANZA PRECIO PUBLICO SERVICIO AYUDA A DOMICILIO AGOSTO 2021

BOP-GU-2022 - 216

## AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE LA TARJETA CIUDADANA DE EL CASAR

BOP-GU-2022 - 217

## AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PLAN EMPLEO 2021. TÉCNICO/A ARCHIVO

BOP-GU-2022 - 218

## AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE USO DE LA PLAZA DE TOROS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BOP-GU-2022 - 219

## AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DE JADRAQUE

RENOVACIÓN DEL CARGO DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

BOP-GU-2022 - 220

## AYUNTAMIENTO DE OREA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS.EXPTE:149/2021

BOP-GU-2022 - 221

## AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL REY

APROBACIÓN CUENTA GENERAL EJERCICIO 2019

BOP-GU-2022 - 222

## AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL REY

APROBACIÓN CUENTA GENERAL EJERCICIO 2018

BOP-GU-2022 - 223

## AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

DELEGACIÓN FUNCIONES ALCALDÍA

BOP-GU-2022 - 224

## AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2022

BOP-GU-2022 - 225

## MANCOMUNIDAD LA ALCARRIA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL 2022

BOP-GU-2022 - 226

## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA LA MANCHA. PRESIDENCIA

CORRECCIÓN DE ERROR EN EL NOMBRAMIENTO DE JUEZ DE PAZ DE LA PROVINCIA DE  
GUADALAJARA

BOP-GU-2022 - 227



## **ADMON. DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA EN GUADALAJARA

### **MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE FIESTAS DE CARÁCTER LOCAL RETRIBUIDAS Y NO RECUPERABLES PARA EL AÑO 2022 DE LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA**

**208**

Anuncio de 24 de enero de 2022, de la Delegación Provincial de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de Guadalajara, por el que se da publicidad a la modificación de la relación de fiestas de carácter local retribuidas y no recuperables para el año 2022 correspondiente a los municipios de la provincia de Guadalajara, publicado en el Boletín Oficial de la provincia, número 207, de fecha 29 de octubre de 2021.

De conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, declarado vigente por el Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, en relación con el art. 37.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y a petición de los Ayuntamientos relacionados, se dispone la publicación de la modificación de las fiestas de carácter local retribuidas y no recuperables para el año 2022, correspondiente a los siguientes municipios de la provincia de Guadalajara.

#### **MODIFICACIONES SOLICITADAS:**

- **ALCOLEA DE LAS PEÑAS:** donde dice "15 DE MAYO y 16 DE AGOSTO", debe decir "16 DE MAYO y 16 de AGOSTO".
- **ALGAR DE MESA:** donde dice "5 DE JUNIO Y 12 DE SEPTIEMBRE", debe decir "4 DE AGOSTO y 12 DE SEPTIEMBRE".
- **AMAYAS:** donde dice "3 DE AGOSTO", debe decir "4 y 5 de AGOSTO".
- **CONCHA:** donde dice "17 DE AGOSTO", debe decir "20 DE JUNIO y 5 de AGOSTO".
- **HINOJOSA:** donde dice "17 DE AGOSTO", debe decir "6 DE JUNIO y 12 de AGOSTO".
- **IRUESTE:** donde dice "3 DE FEBRERO y 20 DE AGOSTO", debe decir "3 DE FEBRERO y 26 de AGOSTO".
- **LABROS:** donde dice "17 DE MAYO", debe decir "13 DE MAYO y 19 DE AGOSTO".
- **TARTANEDO:** donde dice "24 DE AGOSTO y 13 DE NOVIEMBRE", debe decir "24 DE AGOSTO y 14 DE NOVIEMBRE".
- **ZORITA DE LOS CANES:** donde dice "8 y 11 DE OCTUBRE", debe decir "10 y 11 DE OCTUBRE".



11 DE OCTUBRE”.

En Guadalajara, a 24 de enero de 2022. La Delegada Provincial, María Susana Blas Esteban.

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ABÁNADES

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2022

**209**

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Abánades para el ejercicio 2022 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	99.103,36 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	63.245,37 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	23.586,94 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	39.029,43 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	125 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	504 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	35.857,99 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	35.857,99 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	99.103,36 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	101.552,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	81.465,61 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	22.217,10 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	900,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	10.210,57 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	22.317,20 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	25.820,74 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	20.086,39 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	20.086,39 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	101.552,00 €



## PLANTILLA DE PERSONAL

## A) PERSONAL FUNCIONARIO

Denominación del Puesto: Secretaría-Intervención

Número de puestos: 1

Grupo de Adscripción del Puesto de Trabajo: A1

Observaciones: En agrupación

## B) PERSONAL LABORAL FIJO

Denominación del Puesto: Personal de limpieza

Número de puestos: 1

## C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Denominación del Puesto: Peón de servicios múltiples

Número de puestos: 1

Puesto de trabajo sujeto a la subvención concedida por la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Abánades, a 25 de enero de 2022. El Sr. Alcalde-Presidente, D. Luís Miguel Foguet Pariente

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

BANDO SOBRE APERTURA DE NUEVO PUNTO LIMPIO

---

**210**

BANDO

DON ALBERTO GUERRERO LAFUENTE, ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO



## DE ALCOLEA DEL PINAR

## HAGO SABER

Que a partir del próximo 31 de enero de 2022, se procederá a la apertura del nuevo Punto Limpio de Alcolea del Pinar. Con un horario de Lunes a Viernes de 9:30h a 14:30h.

Para su correcta utilización, se exige estar empadronado en Alcolea del Pinar o ser residente del mismo municipio y de sus barrios. Las personas que vayan a hacer uso del Punto Limpio deberán pasar primero por las oficinas del Ayuntamiento, para pagar la Tasa de uso correspondiente y para que puedan ser acompañados por el personal del Ayuntamiento a depositar sus enseres.

El máximo de enseres a depositar, será de 4 enseres por persona al día. Y la Tasa de uso del Punto Limpio será la siguiente:

- Empadronados: 5€
- No empadronados: 25€

Alcolea del Pinar, 26 de enero de 2022. El Alcalde/La Alcaldesa de Alcolea del Pinar Alberto Guerrero Lafuente

**AYUNTAMIENTOS**

## AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

**APROBACIÓN INICIAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA PRESUPUESTO GENERAL GASTOS E INGRESOS 2022****211**

El Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada con fecha 25 de enero de 2022, ha aprobado inicialmente el PRESUPUESTO GENERAL de esta Entidad Local para el ejercicio 2022, junto con las Bases para la Ejecución del Presupuesto votado y la plantilla de personal de esta Corporación.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por espacio de QUINCE DIAS, contados a partir del siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante cuyo plazo podrán presentarse contra el mismo, en dichas dependencias y ante el Pleno, las reclamaciones que se estimen convenientes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este



Ayuntamiento [Dirección: <https://alhondiga.sedelectronica.es> ].

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

En Alhóndiga, a 25 de enero de 2022. La Alcaldesa-Presidente, Fdo.: Susana Macho Adalia

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOCÉN

### APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2022

**212**

En virtud de lo dispuesto en el artículo 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 queda aprobado definitivamente por este Ayuntamiento de Alocén el Presupuesto General y Plantilla de personal para el presente ejercicio de 2022, así mismo y en cumplimiento de lo establecido en el art. 169.3 del mencionado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales, se da publicidad al presente:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULO	
PRESUPUESTO DE GASTOS: CAPITULO    CONCEPTO	EUROS
1 GASTOS DE PERSONAL.	68.306,66€
2 GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	151.214,75€
3 GASTOS FINANCIEROS	500,00€
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	9.100,00€
6 INVERSIONES REALES	65.000,00€
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	00,00€
8 ACTIVOS FINANCIEROS	00,00€
9 PASIVOS FINANCIEROS	00,00€
TOTAL.	294.121,41€
PRESUPUESTO DE INGRESOS: CAPITULO    CONCEPTO	EUROS
1 IMPUESTOS DIRECTOS	129.343,75€
2 IMPUESTOS INDIRECTOS	11.000,00€
3 TASAS Y OTROS INGRESOS	50.877,66€
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	83.800,00€
5 INGRESOS PATRIMONIALES	15.100,00€
6 ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	00,00€
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	00,00€
8 ACTIVOS FINANCIEROS	00,00€
9 PASIVOS FINANCIEROS	00,00€
TOTAL	294.121,41€

Relación de Puestos de Trabajo que integran la plantilla de esta corporación:

- Número de orden: 1



- Denominación de la plaza: Secretaría Intervención.
- Número de puestos: 1
- Forma de provisión: Interina.
- Número de orden: 2
  - Denominación de la plaza: Operario de servicios múltiples.
  - Número de puestos: 1
  - Forma de provisión: Contrato indefinido.
- Número de orden: 3
  - Denominación de la plaza: Socorrista.
  - Número de puestos: 1
  - Forma de provisión: Contrato temporal.
- Número de orden: 4
  - Denominación de la plaza: Operario Servicios Múltiples
  - Número de puestos: 1
  - Forma de provisión: Contrato temporal.

Contra el presente presupuesto, las personas y entidades a las que se refieren los artículos 63.1 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local y 170.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos enumerados en el número 2 del mencionado artículo 170, podrán interponer recurso Contencioso Administrativo ante el juzgado de lo Contencioso Administrativo de Guadalajara en el Plazo de dos meses desde la publicación del presente anuncio.

Alocén a 25 de enero de 2022. El Alcalde-Presidente: Fdº Jesús Ayuso Aparicio

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AUÑÓN

### APROBACIÓN INICIAL Y EXPOSICIÓN PÚBLICA PRESUPUESTO GENERAL GASTOS E INGRESOS 2022

---

**213**

El Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada con fecha 25 de enero de 2022, ha aprobado inicialmente el PRESUPUESTO GENERAL de esta Entidad Local para el ejercicio 2022, junto con las Bases para la Ejecución del Presupuesto votado y la plantilla de personal de esta Corporación.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por espacio de QUINCE DIAS, contados a partir del siguiente a la publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, durante



cuyo plazo podrán presentarse contra el mismo, en dichas dependencias y ante el Pleno, las reclamaciones que se estimen convenientes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [Dirección: <https://aunon.sedelectronica.es>].

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

En Auñón, a 25 de enero de 2022. El Alcalde Presidente, Fdo.: Sergio García Rodríguez

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AUÑÓN

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

**214**

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 Auñón, en sesión plenaria ordinaria de fecha 2 de diciembre de 2021, sobre imposición y ordenación de la Tasa por la Utilización de Edificios, Locales y Dependencias Municipales y su Ordenanza Fiscal Reguladora, EXP. 158/2021, 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 Juvenil “Villa de Auñón” de Calle Mayor nº. 61.
- El Salón Municipal de Plaza Mayor nº. 8
- El Salón de Actos del Ayuntamiento en Plaza Mayor nº. 1.
- Cualesquiera otros edificios, locales e instalaciones municipales que pudieran resultar habilitadas 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, fiestas o celebraciones.

#### Artículo 6.- Cuota tributaria.

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

Utilización de salas o dependencias: 20 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.- Normas específicas de utilización del Centro Juvenil de Calle Mayor 61.

1. Hacer uso responsable del local y los bienes en él incluidos.

2. Dejar limpio y en buen estado del local y los bienes en él incluidos.

3. Recoger el mobiliario (mesas y sillas) dejándolas apiladas en la parte trasera de la puerta.

4. Retirar de la nevera/congelador, en caso de que fuese depositado, todo el sobrante de comida o alimentos, frescos, cocinados o embalados, incluidas bolsas de hielo.



5. Depositar la basura o residuos generados en los contenedores de basura municipales.

6. Apagar la lumbre y dejar la chimenea limpia de ceniza (depositarla en el cubo metálico destinado a dicho uso).

7. Dejar correctamente cerradas todas las ventanas del local.

8. Se prohíbe la utilización de equipos de música/audiovisuales, en la zona exterior del Centro.

9. Cumplimiento de la normativa municipal en relación a los horarios de descanso.

10. Se deberá aportar un depósito previo o fianza por importe de 100,00 Euros, que será devuelto una vez finalizada la cesión, si no hubiere lugar a su retención.

#### Artículo 9.- Normas específicas de utilización del Salón Municipal de Plaza Mayor 8.

1. Hacer uso responsable del local y los bienes en él incluidos.

2. Dejar limpio y en buen estado del local y los bienes en él incluidos.

3. Recoger el mobiliario (mesas y sillas) dejándolas apiladas en la parte trasera de la puerta.

4. Depositar la basura o residuos generados en los contenedores de basura municipales.

5. Dejar correctamente cerradas todas las ventanas del local.

6. Se prohíbe la utilización de equipos de música/audiovisuales, en la zona exterior del Centro.

7. Cumplimiento de la normativa municipal en relación a los horarios de descanso.

8. Se deberá aportar un depósito previo o fianza por importe de 100,00 Euros, que será devuelto una vez finalizada la cesión, si no hubiere lugar a su retención.

#### Artículo 10.- 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. Junto con la Tasa, se deberá efectuar el ingreso de la fianza solicitada.

#### Artículo 11.- Período impositivo

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

2. 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 12.- 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 13.- 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, 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 Auñón, a 26 de enero de 2022. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Sergio García Rodríguez

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

### APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CEMENTERIO

**215**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial, de fecha 25 de noviembre de 2021, aprobatorio de la modificación del Reglamento de Régimen Interno del Cementerio, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, cuyo texto se transcribe a continuación:

<<

#### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE CEMENTERIO

##### TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de las condiciones y formas de prestación del Servicio de Cementerios, atribuido a la competencia municipal por el artículo 25.2.j) de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 2.- Las relaciones entre el Ayuntamiento y los usuarios del servicio se



regirán por este Reglamento, por el vigente Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, aprobado por Decreto 2263/1974, de 20 de Julio, y por el Decreto 72/1999, de 1 de junio, de Sanidad Mortuoria.

Artículo 3.- En los cementerios municipales corresponde al Ayuntamiento la gestión administrativa y la prestación de servicios y, entre otros, los derechos y deberes siguientes:

1. La distribución y concesión de unidades de enterramiento, mediante la expedición del correspondiente título de derecho funerario.
2. Acondicionamiento, conservación y limpieza general de los cementerios municipales, procurando mantenerlos en las mejores condiciones posibles y en buen estado.
3. La concesión de autorizaciones y licencias de obras.
4. El nombramiento y remoción de empleados.
5. La percepción de los derechos y tasas que procedan por la ocupación de terrenos y licencias de obras.
6. Dar cobertura a las necesidades del servicio mediante la construcción de unidades de enterramiento en función, como mínimo, de las previsiones anuales.
7. La inhumación de cadáveres.
8. La exhumación de cadáveres.
9. La reducción de restos cadavéricos.
10. Inhumación de cenizas.
11. El traslado de cadáveres y restos cadavéricos dentro del propio Cementerio.
12. Servicios de depósitos de cadáveres y velatorio.
13. La apertura de fosas o columbarios, quedando excluidas:
  - Las fosas del Patio San Miguel Fila 1 de más de 10 cm de grosor.
  - Las que por su diseño o deterioro con lleve el desmontaje del trabajo puesto en la unidad de enterramiento.
  - Las que por petición expresa del usuario o por estar cubiertas dentro de su póliza de Seguros de Decesos. Pudiendo ejercer los usuarios la opción de contratar a la empresa que estime oportuna para la apertura de dicha unidad. La apertura deberá realizarse como mínimo con cuatro horas de antelación a la llegada del servicio al Cementerio.

No será responsable el Ayuntamiento de los deterioros que pudieran tener las unidades de enterramiento ni antes de la apertura ni al cierre de la unidad de enterramiento.

14. La existencia y cumplimentación de un Libro de Registro de Servicios, en el que, por orden cronológico y permanentemente actualizado, se inscribirán las inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones realizadas.

Los servicios se prestarán a los usuarios previa solicitud y con sujeción a lo dispuesto en el presente Reglamento, en el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria y demás normas de aplicación, sin discriminación.



Artículo 4.- El Ayuntamiento velará por el buen funcionamiento de las instalaciones, manteniendo el orden en los recintos a que se refiere el artículo anterior, así como por la exigencia del respeto adecuado a la función de los mismos, mediante el cumplimiento de las siguientes normas:

1. Los visitantes se comportarán en todo momento con el respeto adecuado al recinto, pudiendo, en caso contrario, el personal del cementerio y los agentes de la autoridad, ordenar el desalojo del recinto de quienes incumplieran esta norma.
2. Se prohíbe la venta ambulante y la realización de cualquier tipo de propaganda en el interior de los recintos de los cementerios.
3. Dentro de las unidades de enterramiento no se permite depositar objetos dotados de elementos punzantes, así como coronas, ramos, cruces, etc.
4. Las obras e inscripciones funerarias deberán estar en consonancia con el respeto debido a la función del recinto.
5. El Ayuntamiento asegurará la vigilancia general de los recintos de los cementerios, si bien no será responsable de los robos o deterioros que pudieran tener lugar en las unidades de enterramiento.
6. El horario del cementerio será fijado por Decreto de la Alcaldía.
7. Las salas de velatorios permanecerán abiertas al público todos los días del año.
8. Se prohíbe la entrada al Cementerio de animales, salvo perros-guía que acompañen a los invidentes.
9. Se prohíbe la circulación con bicicleta, y cualquier otra modalidad de desplazamiento que no sea andando dentro del Cementerio, salvo aquellos que resulten necesarios para el desplazamiento de las personas con movilidad reducida.

Artículo 5. - El Ayuntamiento se reserva el derecho de asignación y concesión de unidades de enterramiento de conformidad con las disponibilidades existentes y las demandas de los usuarios. No obstante, para la adjudicación del título de derecho funerario tendrá carácter prioritario la persona física o jurídica que la solicite para la primera inhumación del fallecido "corpore insepulto".

Las unidades de enterramiento podrán adoptar las siguientes modalidades:

1. Sepultura: Unidad de enterramiento bajo la rasante del terreno, con capacidad para albergar hasta cuatro féretros.
2. Columbario: Unidad de enterramiento inserta en construcción sobre la rasante del terreno, destinada a recibir urnas cinerarias o restos cadavéricos, previa su reducción si fuese necesario.
3. Dispersión de cenizas en el Memorial: Se solicitara como cualquier otro servicio.

La asignación de unidad de enterramiento incluirá, en todo caso, un habitáculo o lugar debidamente acondicionado para el depósito de cadáveres y/o restos durante el período establecido en el correspondiente título de derecho funerario y de



conformidad con las modalidades establecidas en el presente Reglamento y el de Policía Sanitaria Mortuoria.

Artículo 6. - A los elementos del presente Reglamento se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria para la determinación legal de las situaciones y procesos en que pueda encontrarse el cuerpo humano tras la muerte y para la determinación de las distintas prestaciones que incluye el servicio de cementerios.

Artículo 7. - El Ayuntamiento confeccionará registros de los siguientes servicios y prestaciones:

- Registro de sepulturas y columbarios.
- Registro de inhumaciones.
- Registro de exhumaciones y traslados.
- Registro de cenizas dispersadas en el Memorial de Cenizas.
- Registro de licencias de obras
- Cuantos otros se estimen necesarios para la buena administración de los cementerios.

## TITULO II. DE LOS SERVICIOS.

Capítulo Primero.- De la prestación y sus requisitos.

Artículo 8. - Las prestaciones del servicio de cementerios a que se refiere el artículo 3 del presente Reglamento, se harán efectivas:

1. Mediante la formalización de la correspondiente solicitud por los usuarios. Antes de realizar la solicitud deberá contactar con el departamento del Cementerio en sus oficinas de 9 h. a 14 h., por teléfono en horario de oficina de 9 h. a 14 h. al teléfono 628117352 o al de servicio de guardia en el teléfono 619182759, si no fuese así el Ayuntamiento no se responsabilizar de los errores ajenos a este, siendo responsable el solicitante.
2. Por orden judicial.
3. Por aplicación del Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria en los supuestos de exhumación como consecuencia del transcurso del período fijado en las concesiones por tiempo limitado, no renovadas.

Artículo 9. - El Ayuntamiento podrá programar la prestación de los servicios utilizando los medios de conservación transitoria de cadáveres a su alcance, si bien, ningún cadáver será inhumado antes de las veinticuatro horas siguientes al fallecimiento, excepto por rápida descomposición o cualquier otra causa que



podiera determinar la autoridad competente de acuerdo con el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.

Artículo 10. - Los métodos de conservación transitoria podrán emplearse tanto por orden judicial como por necesidades de ordenación del servicio y, fundamentalmente, en los supuestos siguientes:

1. Cadáveres cuya entrada en el recinto del cementerio se produzca una vez finalizado el horario de inhumación. En este supuesto la inhumación se producirá al día siguiente, salvo que circunstancias concretas aconsejen su inhumación inmediata.
2. En cuantos otros supuestos la presencia de signos evidentes de descomposición o similares, aconsejen su utilización.

Artículo 11. - La adjudicación de sepulturas, columbarios y dispersión de cenizas en el Memorial, con exclusión de los enterramientos gratuitos que ordene el Ayuntamiento, en aplicación de la legislación vigente, sólo se hará efectiva mediante la correspondiente y el cumplimiento, en cada caso, de los requisitos que para algunas modalidades de unidades de enterramiento o dispersión de cenizas se establecen en el presente Reglamento.

El derecho a la prestación de los restantes servicios se adquiere por la mera solicitud, si bien su concesión puede demorarse en el tiempo, salvo que razones de hipo higiénico-sanitario aconsejen lo contrario.

Artículo 12. - El derecho de conservación de cadáveres o restos cadavéricos adquirido de conformidad con el artículo anterior, se acreditará mediante la carta de pago de las tarifas correspondientes o el documento que cree al efecto la Administración Municipal, que servirán de título del referido derecho funerario.

Capítulo Segundo.- De los derechos y deberes de los usuarios.

Artículo 13. - El título de derecho funerario otorga a su titular los siguientes derechos:

1. Conservación de cadáveres y restos cadavéricos por el tiempo y en la unidad de enterramiento asignados.
2. Ordenación en exclusiva de las inhumaciones, exhumaciones, reducción de restos y otras prestaciones que deban efectuarse en la unidad de enterramiento adjudicada.
3. Determinación en exclusiva de los proyectos de obras y epitafios, recordatorios, emblemas o símbolos que se deseen inscribir o colocar en las



unidades de enterramiento.

4. A exigir la prestación de los servicios incluidos en el artículo 3 del presente Reglamento, con la diligencia, profesionalidad y respeto exigidos por la naturaleza de la prestación de los servicios en los días señalados al efecto por el Ayuntamiento o, en su caso, con la rapidez aconsejada por la situación higiénico-sanitaria del cadáver.
5. A exigir la adecuada conservación, limpieza general del recinto y cuidado de zonas generales ajardinadas.

Artículo 14. - La adjudicación del título de derecho funerario implica para su titular el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Conservación del título de derecho funerario expedido, cuya acreditación será preceptiva para atender la solicitud de demanda de prestación de servicios o autorización de obras. En caso de extravío deberá notificarse, a la mayor brevedad posible, al Ayuntamiento para la urgente expedición de un nuevo título acreditativo.
2. Solicitar las correspondientes licencias de obras, acompañando los documentos justificativos de las mismas. Los titulares de concesiones de sepulturas por períodos renovables de setenta y cinco años, vendrán obligados a colocar el trabajo de superficie en el plazo de un año a partir de la concesión del derecho funerario.
3. Disponer las medidas necesarias para asegurar el cuidado, conservación y limpieza de las obras de construcción particular realizadas, así como del aspecto exterior de la unidad de enterramiento adjudicada, limitando la colocación de elementos ornamentales al espacio físico asignado, de acuerdo con las prescripciones del presente Reglamento.
4. Abonar las tarifas o tasas correspondientes a las prestaciones o licencias solicitadas.
5. Observar, en todo momento, un comportamiento adecuado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del presente Reglamento.
6. Las obras e inscripciones deberán ser igualmente respetuosas con la función del recinto, y por consiguiente, las autorizaciones y licencias de obras se concederán, en todo caso, sin perjuicio de terceros, asumiendo el promotor de las mismas las responsabilidades que pudieran derivarse.

En los supuestos en que una obra o inscripción funeraria pueda violar las obligaciones contenidas en el párrafo anterior, el Ayuntamiento, de oficio o a instancia de parte, adoptará las medidas oportunas para su rectificación o supresión.

Artículo 15. - En los supuestos en que las prestaciones solicitadas no estén vinculadas a la inhumación y/o exhumación de cadáveres o restos en una unidad de enterramiento asignada mediante la expedición del correspondiente título de derecho funerario, los derechos y deberes de los usuarios se limitarán a exigir la



prestación del servicio en los términos del presente Reglamento, al abono de las tarifas correspondientes y, en su caso, a formular las reclamaciones o recurso que estimen oportunos.

Artículo 16. - El título de derecho funerario se extinguirá por el transcurso del tiempo para el que se otorgó o por el incumplimiento del titular de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento y de conformidad con los procedimientos y normas en él establecidas.

### TITULO III. DEL TITULO DE DERECHO FUNERARIO.

Capítulo Primero. De la naturaleza y contenido.

Artículo 17. - El título de derecho funerario podrá revestir las siguientes modalidades:

1. Concesión por un periodo de diez años. La adjudicación de esta modalidad recaerá sobre las unidades de enterramiento temporal que destine para ello el Ayuntamiento, no renovable. No se podrá colocar ningún tipo de ornamentación en dicha concesión, sin la previa autorización del Responsable del Cementerio, para lo cual se estará a las diferentes particularidades de todos los ocupantes de la sepultura y sus creencias.
2. Concesión por períodos de setenta y cinco años, renovables. La adjudicación de esta modalidad podrá recaer sobre cualquiera de las unidades de enterramiento a que se refiere el artículo del presente Reglamento, no destinados por el Ayuntamiento a concesión por un período de diez años.

Artículo 18. - Las adjudicaciones de los títulos de derecho funerario se incluirán automáticamente en el registro a que se refiere el artículo 7 del presente Reglamento.

En los supuestos de extravío del documento acreditativo del título y para la expedición de nueva copia, el Ayuntamiento se atenderá a los datos que figuren en el registro correspondiente, salvo prueba en contrario.

La corrección de errores materiales o de hecho de los datos contenidos en el registro, podrá realizarse en cualquier momento de oficio o a instancia de parte. La modificación de cualesquiera otros datos que puedan afectar al ejercicio del derecho funerario, se realizará por los trámites previstos para su otorgamiento en el presente Reglamento, con independencia de las acciones legales que puedan emprender los interesados.



Artículo 19. - Podrán ostentar la titularidad del derecho funerario:

1. La persona física solicitante de la adjudicación.
2. Los cónyuges, con independencia del régimen económico matrimonial.
3. Quedan reconocidas las transmisiones de sepulturas, durante el plazo de vigencia, por el título de herencia o documento legal que lo acredite. Los herederos tendrán que ponerse de acuerdo para designar, entre ellos, la persona a cuyo favor haya de expedirse el nuevo título funerario. Será condición precisa que el solicitante aporte, al formular la petición de traspaso, el título de herencia o la documentación legal en la que funde su derecho y el pago de los impuestos correspondientes.

Artículo 20. - El ejercicio de los derechos implícitos en el título de derecho funerario corresponde en exclusiva al titular, en los términos establecidos en el artículo anterior.

En el supuesto contemplado en el párrafo segundo del artículo anterior, podrán ejercitar respectivamente los derechos funerarios cualquiera de los cónyuges.

Artículo 21. - Solo se podrán adquirir las unidades, una vez producido el fallecimiento y para su inhumación inmediata. Por traslado de restos cadavéricos de otro Cementerio o por reducciones efectuadas dentro del propio Cementerio. Por depósito de urna de cenizas.

Artículo 22. - Para tener derecho a la adjudicación de sepulturas, columbarios o dispersión de cenizas en el Memorial, será necesario acreditar arraigo suficiente con el municipio de Azuqueca de Henares. Se considerará arraigo suficiente el empadronamiento en el Municipio con seis meses de antigüedad. No obstante se admitirán otros medios de acreditación, que deberán ser propuestos por el solicitante y aceptados por el Ayuntamiento.

Capítulo Segundo.- De la modificación y extinción del derecho funerario.

Artículo 23. - El Ayuntamiento determinará la ubicación física de la unidad de enterramiento a que se refiera cada título de derecho funerario, pudiendo modificar, previo aviso y por razón justificada, la misma.

Artículo 24. - El derecho funerario otorgado con arreglo a lo previsto en el presente Reglamento, se extingue en los siguientes supuestos:

1. Por el transcurso del período fijado en la concesión sin que su titular ejerza la



- opción de renovación en el plazo de un mes, abonando las tarifas correspondientes, previo requerimiento del Ayuntamiento al efecto. En el supuesto anterior, no podrá ejercitar el derecho de renovación persona distinta del titular, salvo autorización de éste.
2. Por la extracción de los cadáveres y restos para su traslado a otras unidades de enterramiento o a otro cementerio, antes de cumplir el plazo por el cual se pagan los derechos de uso a que se refiere el artículo 17.1 de este Reglamento. En este caso, el Ayuntamiento podrá disponer libremente de la unidad de enterramiento desocupada desde el momento en que quede vacía, sin indemnización de ninguna clase a su titular o familiares.
  3. Por incumplimiento de la obligación del titular contenida en el artículo 14.3 del presente Reglamento. A estos efectos el Ayuntamiento instruirá expediente, con audiencia del interesado, en el que se establecerá, en su caso, de forma fehaciente el estado ruinoso de la construcción.
  4. Por el incumplimiento de la obligación contenida en el artículo 14.2 del presente Reglamento. A estos efectos el Ayuntamiento notificará al titular que, caso de no realizar las obras en un nuevo plazo de prórroga de un año, se entenderá que renuncia a la concesión, con reversión de todos los derechos al Ayuntamiento sin indemnización de ninguna clase al titular o a sus familiares.
  5. Por el fallecimiento del titular, el heredero legal deberá solicitar el cambio de titular en un plazo máximo de SEIS meses desde la fecha de la defunción. Para ello presentara copia cotejada de la documentación en la que se refleje su condición de heredero legal. El solicitante será a todos los efectos el responsable legal de las transmisiones entre herederos. Si no se ejerciese en dicho plazo la opción de renovar la concesión, se procederá a extinguir el derecho, pasando la titularidad de la sepultura o columbario al Ayuntamiento.
  6. Por el incumplimiento del titular de la obligación contenida en el artículo 14.4 del presente Reglamento por un período superior a cinco años. Transcurrido este plazo, el Ayuntamiento notificará al titular que, caso de no efectuar los pagos en un plazo máximo de veinte días, se iniciará la tramitación de un expediente para declarar la extinción del derecho funerario.

Artículo 25. - Producida la extinción del derecho funerario, el Ayuntamiento podrá disponer el traslado de los restos y cadáveres conservados, de acuerdo con el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, al osario común. Una vez efectuado el traslado, el Ayuntamiento podrá realizar las obras de reforma que estime necesarias, previamente a efectuar nueva adjudicación de la unidad de enterramiento.

#### TITULO IV. NORMAS GENERALES DE INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN.

Artículo 26. - La inhumación y exhumación de cadáveres y restos en el cementerio municipal a que se refiere el presente Reglamento, se regirán por el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria y por las siguientes normas específicas:



1. El número de inhumaciones sucesivas en cada unidad de enterramiento, sólo estará limitado por la capacidad de la misma y por el alcance temporal de los derechos funerarios adquiridos.
2. El traslado de cadáveres y restos entre unidades de enterramiento ubicadas en cementerios municipales, sólo estará limitado por lo dispuesto en el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria y la exigencia de conformidad de los titulares de ambas unidades de enterramiento.
3. A los efectos de los números 1 y 2 precedentes, el titular del derecho funerario podrá ordenar cuantas reducciones de restos estime necesarios una vez transcurridos diez años de la muerte real en la última inhumación de cadáver efectuada. Toda inhumación de cadáveres requerirá, en su caso, la previa renovación del derecho funerario sobre la unidad de enterramiento por el período o períodos irreducibles necesarios para cubrir el plazo de diez años desde la muerte real.
4. El Ayuntamiento se encuentra facultado para disponer la cremación de los restos procedentes de la exhumación general, así como de los procedentes de unidades de enterramiento sobre las que haya recaído resolución de extinción del derecho funerario y no hayan sido reclamados por los familiares para nueva reinhumación, que se realizará de conformidad con el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria. Las cenizas procedentes de la cremación se realojarán en el osario común.
5. Los fetos, vísceras, miembros humanos, etc., podrán ser incinerados siempre que los interesados no soliciten su inhumación.
6. Los cadáveres y los restos cadavéricos no se podrán exhumar durante el periodo del 1 de junio al 30 de septiembre, ambos inclusive.

#### TITULO V. OBRAS Y CONSTRUCCIONES PARTICULARES.

Artículo 27. - Las obras y construcciones particulares en las unidades de enterramiento adjudicadas deberán contar con la correspondiente licencia.

La concesión de las autorizaciones y licencias de obras estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. La solicitud de licencia deberá estar suscrita por el titular del derecho funerario correspondiente o por persona que le represente.
2. No se autorizará la realización de las obras hasta la obtención de la licencia y el abono de los derechos correspondientes. A estos efectos la empresa encargada de su ejecución deberá acreditar la licencia y el abono de los derechos ante las oficinas del cementerio.
3. No se autorizará el comienzo de la obra en superficie hasta que la empresa encargada de su ejecución haya retirado la chapa que provisionalmente cubre la unidad de enterramiento y la haya depositado en el lugar que la administración del cementerio indique, o el cerramiento de rasillón y cemento en el lugar indicado por la administración.
4. Cuando las obras en superficie se realicen sobre una sepultura, unidad de enterramiento, adjudicada por períodos de setenta y cinco años, las obras en



sepulturas incluirá la ejecución previa de un solado de piedra, a ras de superficie y alrededor de la cual se guardara la alineación con las anteriores sepulturas, tanto por delante como por detrás, cuyo ancho aproximado de franja oscilará entre los quince y veintiocho centímetros y un grosor de cuatro centímetros. La administración del cementerio no autorizará el comienzo de las obras sin que previamente se haya realizado el solado anteriormente expuesto.

5. No se autorizará la retirada de los trabajos efectuados sin la autorización del titular de la unidad de enterramiento y la obtención de la correspondiente licencia.

Artículo 28. - Las obras y construcciones particulares a que se refiere el artículo anterior, deberán dejar libre el hueco de la fosa en su totalidad no pudiendo montar ningún trabajo que pudiese achicar el hueco de la fosa, y como altura máxima del trabajo a colocar desde el solado de piedra referido en el apartado 4 del artículo 27, a la parte baja de la tapa del trabajo a montar será de 40 centímetros.

Artículo 29. - Los contratistas o empresas encargadas de la realización de obras o construcciones particulares deberán ajustarse a las siguientes normas:

1. Los trabajos preparatorios de los picapedreros y marmolistas no podrán realizarse dentro de los recintos del cementerio municipal.
2. La preparación de los materiales para la construcción deberá realizarse en los lugares que se designen con la protección que se considere necesaria por la administración del cementerio.
3. Los depósitos de materiales, enseres, tierra o agua se situarán en lugares que no dificulten la circulación, siguiendo las indicaciones de la administración del cementerio.
4. Se evitará dañar las plantaciones y construcciones funerarias, siendo de cargo del titular de las obras de reparación de los daños que se ocasionen.
5. Al terminar la jornada de trabajo, se recogerán los utensilios móviles destinados a las labores de construcción.
6. Una vez terminadas las obras, los contratistas o ejecutores deberán proceder a la limpieza del lugar utilizado y retirada de cascotes, fragmentos o residuos de materiales, sin cuyo requisito no se dará de alta la construcción.
7. En el supuesto de que el titular del derecho funerario realice trabajos de renovación, deberá proceder, a la mayor brevedad, a la retirada de la lápida sin uso y/o elementos ornamentales. En este supuesto, si en un plazo máximo de quince días el titular del derecho funerario, el contratista o el ejecutor de las obras no hubieran retirado la lápida y/o elementos ornamentales viejos, éstos serán arrojados al vertedero por la administración del cementerio.
8. La realización de obras o montaje de lapidas en el cementerio estará supeditada al horario de 8:00 h. a 14:00 h. y, en todo caso, evitando las coincidencias con cualquier servicio de enterramiento.



Artículo 30.- Las construcciones particulares del recinto del cementerio se ajustarán a las siguientes normas:

1. El cerramiento de los Columbarios se ajustaran al habitáculo adjudicado, debiendo ser de 2 cm de grosor y en mármol gris quintana. No se permitirá la colocación de floreros, pilas o cualquier otro elemento decorativo similar, en la fachada de los columbarios, a menos que estén adosados totalmente fijos a las lápidas que decoren los mismos. Los ornamentos funerarios no podrán sobresalir del paramento frontal del columbario.
2. Las plantaciones se considerarán como accesorias de las construcciones y estarán sujetas a las mismas reglas que aquéllas; su conservación será a cargo de los interesados y en ningún caso podrán invadir la vía, ni perjudicar las construcciones vecinas. Cualquier exceso será corregido a costa del titular. Terminada la limpieza de una sepultura, se deberán depositar en los contenedores o lugares proporcionados por el Ayuntamiento para los restos de flores y otros objetos inservibles.
3. No se permitirá a ninguna persona la realización de trabajos en las unidades de enterramiento, por cuenta alguna, sin permiso del Ayuntamiento. Teniendo que ponerse en contacto con el Responsable del Cementerio.

El Ayuntamiento no se hace responsable de los robos o deterioros de las herramientas o materiales de construcción.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los actuales titulares de sepulturas perpetuas, en cuyo título de adquisición se hubiera hecho constar una limitación temporal diferente a las previstas en el presente reglamento, conservarán el derecho a su disfrute por el tiempo en que se pactaron, y a su transmisión en los términos establecidos en los artículos 19 y 24, 5 del presente Reglamento, salvo que incurriesen en alguna de las causas de extinción previstas por el artículo 24 del mismo.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

Se faculta al Ilmo. Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue, para dictar cuantas instrucciones sean necesarias para la aplicación y desarrollo del presente Reglamento.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor transcurridos quince días hábiles desde su íntegra publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia".

>>



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

En Azuqueca de Henares, a 25 de enero de 2022. Fdo. el Alcalde, D. José Luis Blanco Moreno

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

NOTIFICACIÓN COLECTIVA, EXPOSICIÓN PÚBLICA Y COBRANZA PRECIO PUBLICO SERVICIO AYUDA A DOMICILIO AGOSTO 2021

**216**

Por Resolución de la Alcaldía, según el detalle que se indica, se han aprobado el/los siguientes padrones de recibos:

Concepto	Ejercicio /periodo	Fecha aprobación/Decreto Expediente
Precio Publico servicio de AYUDA A DOMICILIO	AGOSTO 2021	05-01-2022 0259 1047/2022

Dicho padrón, a los efectos, tanto de su notificación colectiva, según lo dispuesto en el artículo 102.3 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, así como para realizar el trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se expone al público en la Sección de Rentas y Exacciones de este Ayuntamiento y tablón de edictos municipal por periodo de quince días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

PERIODO DE PAGO:

Pago en periodo voluntario:

Concepto	Ejercicio/periodo	Inicio	Fin
Precio Publico servicio de AYUDA A DOMICILIO	AGOSTO 2021	04-02-2022	05-04-2022

**LUGAR DE PAGO Y DUPLICADOS:**

Los pagos se deben efectuar en las oficinas de las entidades financieras colaboradoras de todo el territorio nacional, en los cajeros ciudadano o en la pasarela de pagos de la web municipal. Para efectuar el pago es imprescindible disponer de una carta de pago. Puede obtener un duplicado de la misma en cualquier oficina de CAIXABANK, a través de la oficina virtual del Ayuntamiento o presencialmente en el Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC).

Se informa a los contribuyentes que las entidades colaboradoras no podrán poner restricciones de días ni horarios al cobro de los tributos municipales, estando obligados a efectuar el cobro cualquier día de la semana en horario de apertura de la oficina. (Los carteles limitativos de horario de cobro no se refieren al Ayuntamiento sino a otras entidades).

Se recuerda la conveniencia de domiciliar el pago de los tributos, con el fin de evitar retrasos y posibles recargos tributarios, puesto que transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario se exigirán las deudas por el procedimiento de apremio, produciéndose recargos de hasta un 20%.

Asimismo se informa que en la página [www.azuqueca.es](http://www.azuqueca.es) existe más información a disposición de los contribuyentes.

**RECURSOS:**

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar Desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra la resolución del recurso de reposición se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en los plazos y condiciones previstos en la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

También se puede interponer cualquier otro que se estime conveniente.

Azuqueca de Henares, 26 de Enero de 2022. El Alcalde. José Luis Blanco Moreno



## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE EL CASAR

### APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE LA TARJETA CIUDADANA DE EL CASAR

---

**217**

El Pleno del Ayuntamiento de El Casar, en la sesión ordinaria celebrada el 23 de diciembre de 2021 ha aprobado, con carácter inicial y provisional, la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de la tarjeta ciudadana de El Casar.

En aplicación de lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBL), y en los artículos 17 y 18 del Real Decreto Legislativo 272004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el referido acuerdo y el expediente tramitado se someten a un período de información pública y audiencia a los interesados durante el plazo de treinta días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, que será publicado igualmente en la Sede electrónica municipal y Tablón de Anuncios. Durante este periodo, los interesados pueden formular las reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, por medio de escrito dirigido al Ayuntamiento de El Casar y que podrá ser presentado por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 7.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el texto íntegro de este acuerdo y de la Ordenanza podrá consultarse en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de El Casar en la ruta Normativa, Procedimientos en trámites de información pública, y cuyo enlace es el siguiente: <https://elcasar.sedelectronica.es/transparency/ae7aed3c-a528-4528-838d-f32f6b0deef1/> y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de El Casar en la siguiente dirección: [https://www.aytoelcasar.es/portal/noEstatica.do?opc\\_id=268&ent\\_id=1&idioma=1](https://www.aytoelcasar.es/portal/noEstatica.do?opc_id=268&ent_id=1&idioma=1)

Conforme a lo dispuesto en las normas aplicables, finalizado el período de información pública y audiencia a los interesados, en el supuesto de que se hayan presentado reclamaciones o sugerencias, previos los trámites legalmente establecidos, se adoptarán por el Pleno los acuerdos definitivos que procedan, resolviendo aquellas y aprobando la redacción definitiva del Reglamento, su derogación o las modificaciones a que se refiera el acuerdo inicial. En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones o sugerencias, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de la adopción de otro acuerdo plenario, si bien será preciso publicar un anuncio de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia junto con el texto completo



del Reglamento aprobado, así como en la Sede Electrónica municipal, no entrando en vigor la disposición hasta que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la LRBRL.

El Casar, 3 de enero de 2022. La Alcaldesa, María José Valle Sagra

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

### **RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS PLAN EMPLEO 2021. TÉCNICO/A ARCHIVO**

---

**218**

Vista la necesidad de crear una Bolsa de Trabajo, mediante la selección de personas desempleadas inscritas en una Oficina de Empleo de Castilla-La Mancha, que cumplan los requisitos de las bases para la contratación de UNA plaza de TRABAJADOR/A (1 técnico/a de archivo), para personal laboral temporal, dependiente del Ayuntamiento de Cifuentes, al amparo de la subvención para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciada por el Fondo Social Europeo y con los recursos REACT-UE, como parte de la respuesta de la Unión Europea a la pandemia de COVID-19 solicitada por la Corporación y que le ha sido concedida para la contratación del personal, con arreglo a las Órdenes que la regulan y a la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en los ejercicios y anualidades a que se extienda la duración del contrato.

Visto que ha finalizado el plazo de presentación de alegaciones a la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as para la provisión de una plaza de Técnico/a de Archivo, no habiendo reclamaciones.

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

Vistas las bases de la convocatoria aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía N°729 de fecha 16/12/2021 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia N°244 de fecha 27/12/2021



De conformidad con el artículo 21.1g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del Régimen Local,

### RESUELVO

Primero.- Aprobar la siguiente relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as para la creación de una Bolsa de Trabajo Técnico/a de Archivo:

- Relación de admitidos/as:

Nº REGISTRO	NOMBRE Y APELLIDOS	COLECTIVO
2898	Sonia Salinas Sánchez	F
RE-305	Laura Fernández Martínez	F
4	Yolanda Valera Torres	Prioritario
15	Rocío de la Fuente Rodrigo	Prioritario
16	Angelino Alejandro Casado	Prioritario
60	Mª del Pilar Gálvez Sánchez	Prioritario

- Relación de excluidos/as:

Nº REGISTRO	NOMBRE Y APELLIDOS	CAUSA
53	Andrea Tejero Lope	No cumple base tercera Menor de 30 años
70	Lesly Janeth Pineda	No cumple base primera Titulación no convalidada
RE-1	Jorge Ruiz Salgado	No cumple base tercera No inscrita en la Oficina de Empleo a fecha de presentación de oferta

Segundo. - Designar como miembros del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

- Presidente: D. Ignacio del Castillo Guerrero

Suplente: D. Jesús Batanero García

- Secretaria: Dña. Mª Victoria Guinea Ruiz

Suplente: Dña. Mª Carmen Martínez Marigil

- Vocal: D. Carlos A. Sanz triguero

Suplente: D. Manuel del Sol López

- Vocal: Dña Eva Lope Martínez

Suplente: Juan Antonio Martín Alcázar

- Vocal: D. José Joaquín García Alonso

Suplente: Mª Concepción Lope Mayor

Tercero. - Comunicar la presente resolución a los/as miembros designados/as para su conocimiento.



Cuarto. - Publicar la relación definitiva de admitidos/as y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la Sede Electrónica y en la Página Web.

En Cifuentes a 26 de enero de 2022, el Alcalde D. Marco Antonio Campos Sanchis

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

### **APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE USO DE LA PLAZA DE TOROS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA**

**219**

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia num. 220 del 18 de noviembre de 2021, anuncio relativo a la aprobación inicial por el Ayuntamiento en Pleno de fecha 29 de octubre de 2021 el Reglamento de Uso de la Plaza de Toros del Ayuntamiento de Guadalajara, sin que durante el plazo de información pública se haya presentado alegación ni reclamación alguna, y por lo tanto, entendiéndose elevada a definitiva, la referida hasta ahora aprobación inicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Se publica a continuación el texto íntegro del Reglamento de Uso de la Plaza de Toros del Ayuntamiento de Guadalajara, el cual entrará en vigor una vez transcurrido, tras dicha publicación, el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

**“ REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA PLAZA DE TOROS “COSO DE LAS CRUCES” DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA**

#### **ÍNDICE**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

#### **TÍTULO I. OBJETO**

##### **Artículo 1. Objeto**



Artículo 2. Objetivos de la Plaza de Toros

Artículo 3. Descripción de la Instalación

## TÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PLAZA DE TOROS

Artículo 4. Servicios que se pueden prestar en la Plaza de Toros

## TÍTULO III. CONDICIÓN DE PERSONA USUARIA. DERECHOS Y DEBERES Y RESPONSABILIDAD

Artículo 5. Condición de persona usuaria

Artículo 6. Derechos de las personas usuarias

Artículo 7. Deberes de las personas usuarias

Artículo 8. Responsabilidades de las personas usuarias

## TÍTULO IV. CESIÓN DEL USO DE LA PLAZA DE TOROS

Artículo 9. Cesión del uso del espacio

Artículo 10. Presentación de solicitudes para la cesión del uso

Artículo 11. Solicitantes del uso

Artículo 12. Duración del uso

Artículo 13. Resolución del uso

Artículo 14. Normas de uso

Artículo 15. Coste del uso

## TÍTULO V. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 16. Infracciones

Artículo 17. Sanciones

## TÍTULO VI. FINANCIACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 18. Financiación y gestión presupuestaria

Artículo 19. Régimen Jurídico

## DISPOSICIÓN ADICIONAL

## DISPOSICIÓN FINAL



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución, en su art. 9.2º. obliga a los poderes públicos a facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social, mandato que se ve refrendado en el art. 23 del mismo Texto Constitucional al garantizar el derecho de la ciudadanía a participar en los asuntos públicos.

Igualmente, en la esfera de la Administración Local, la Ley 7/85 de 2 de abril, modificada por Ley 11/99 y por Ley 57/03, en sus artículos 18.1º letra b) y 69 a 72, dispone que son derechos y deberes de las vecinas y los vecinos participar en la gestión municipal de acuerdo con lo dispuesto en las leyes.

También el Reglamento de Participación Ciudadana del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 51, de fecha 14 de marzo de 2017, establece en su Capítulo Primero, los derechos de la ciudadanía a la información municipal.

Se ha constatado un creciente interés por parte de diversos sectores pertenecientes al mundo taurino, como aficionados/as y profesionales constituidos en asociaciones, escuelas de tauromaquia y peñas, y también por parte de sectores vinculados al turismo, a la cultura, a la promoción de la ciudad y al patrimonio histórico, en la organización de espectáculos y otros eventos culturales, deportivos o sociales, de manera que la gestión y explotación de la Plaza de Toros municipal “Coso de las Cruces” por parte del Ayuntamiento se vea enriquecida con las opiniones y aportaciones de la ciudadanía interesada en sus diversos aspectos.

Por todo ello, surge la necesidad de la aprobación del citado Reglamento, para regular el uso de la Plaza de Toros de Guadalajara, recogiendo los derechos y deberes de las personas usuarias, instalaciones, equipamientos y usos; con el objetivo de atender a la realidad actual de esta instalación municipal.

## TÍTULO I. OBJETO

### Artículo 1. Objeto

Es objeto del presente Reglamento la regulación de la gestión, el uso y la cesión temporal de la Plaza de Toros “Coso de las Cruces” de Guadalajara, para los diferentes eventos que organice el Ayuntamiento de Guadalajara o que pueda ser gestionados por diferentes personas físicas o jurídicas, asociaciones y entidades que soliciten la cesión temporal de la misma, así como los derechos y obligaciones de las personas usuarias, sean estas participantes, visitantes espectadoras, teniendo en cuenta la consideración de bien patrimonial que ostenta el referido Plaza de Toros.



## Artículo 2. Objetivos de la Plaza de Toros

La Plaza de Toros “Coso de las Cruces” es un equipamiento público, comunitario, de titularidad municipal, destinado a servir de estructura física para la realización de eventos taurinos u otro tipo de eventos como culturales, deportivos o sociales.

## Artículo 3. Descripción de la Instalación

La actual Plaza de Toros de Guadalajara es una Plaza de Toros permanente de 2ª categoría con un diámetro total de 68,46 m y, un diámetro de 49,16 m para el ruedo, incluyendo el callejón para el servicio propio del espectáculo y hasta el muro de sustentación de los tendidos.

La Plaza de Toros ha sufrido varias intervenciones hasta la última realizada en 1.982 donde se amplían de 6.242 localidades a 8.012 localidades. De las que aproximadamente 100 localidades son de Tribuna presidenciales.

La Plaza de Toros dispone principalmente de la siguiente dotación:

- Barreras de protección en el ruedo con puertas de hoja doble y burladeros.
- Callejón de servicios.
- Muro de sustentación de tendidos.
- Corrales comunicados entre si con burladeros, pasillos y medidas de seguridad para el reconocimiento, apartado y enchiqueramiento de las reses. Así como, estancia del Mayoral.
- Patio de caballos con entrada directa desde la vía pública y comunicación, también directa, con el ruedo. Así como, sus correspondientes cuadras y dependencias para la guarda y custodia de útiles y enseres.
- Patio de arrastre que comunica con un desolladero, dotado de agua y desagües, que comunica con un departamento veterinario para reconocimientos.
- Zona de enfermería
- Zona de taquillas
- Capilla
- Sala de prensa
- Aseos
- Bares
- Almacenes de guarda

## TÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PLAZA DE TOROS

### Artículo 4. Servicios que se pueden prestar en la Plaza de Toros

La Plaza de Toros “Coso de las Cruces” de Guadalajara podrá ser utilizado por el propio Ayuntamiento de Guadalajara y por personas físicas o jurídicas, asociaciones y entidades, para llevar a cabo en ella eventos de carácter taurino, cultural,



deportivo y social, gastronómico y de fomento de la actividad económica y comercial.

El horario de uso de la Plaza de Toros será el fijado por el Ayuntamiento dependiendo de la actividad que se realice.

### TÍTULO III. CONDICIÓN DE PERSONA USUARIA. DERECHOS Y DEBERES Y RESPONSABILIDAD

#### Artículo 5. Condición de persona usuaria

Podrán utilizar los servicios que se presten en la Plaza de Toros “Coso de las Cruces” todas aquellas personas físicas o jurídicas, asociaciones y entidades, sin perjuicio de que para determinados espectáculos o proyectos se considere conveniente que solo accedan personas comprendidas entre determinados tramos de edad.

#### Artículo 6. Derechos de las personas usuarias

Las personas usuarias tienen los siguientes derechos:

- a. A recibir información suficientemente detallada acerca de las actividades, de cualquier índole, que se vayan a celebrar en este espacio público.
- b. A recibir trato respetuoso y digno por parte de las personas trabajadoras del Ayuntamiento de Guadalajara o de cualquier empresa que este desarrollando el evento, bien sea una empresa prestadora de servicios al propio Ayuntamiento o la organizadora por cuenta ajena del evento.
- c. A poder participar en las actividades que allí se realicen en condiciones de igualdad, teniendo en cuenta que pueda haber actividades en las que haya que adquirir una entrada para acceder a las mismas.
- d. A que las actividades que se realicen en la Plaza de Toros tengan un razonable nivel de calidad.
- e. A encontrar las instalaciones en perfecto estado.
- f. A presentar las quejas, reclamaciones o sugerencias al Ayuntamiento de Guadalajara que estimen convenientes por las vías habilitadas para tal fin.

#### Artículo 7. Deberes de las personas usuarias

- a) Las personas usuarias de la Plaza de Toros deberán seguir en todo momento las indicaciones de las personas responsables, personas operarias municipales, personas organizadoras del evento y personas de la autoridad, manteniendo en todo momento un trato respetuoso y digno hacia este personal.
- b) Al pago del precio de la entrada o tasa pública que hayan sido establecidos



en su caso para poder acceder a la actividad que se este realizando en ese momento en las instalaciones de la Plaza de Toros.

c) Toda persona usuaria deberá hacer un uso racional de las instalaciones y está obligado a mantener y cuidar la limpieza de estas.

d) A presentar la entrada correspondiente de la actividad a la que está accediendo siempre que se le sea solicitado.

e) Cuidar sus objetos personales, ya que el Ayuntamiento de Guadalajara no se hace responsable de ningún objeto que se pueda extraviar en las instalaciones de la Plaza de Toros.

f) No entrar en las instalaciones con animales. Se establece como excepción aquellas personas que necesiten de ayuda de perros guía para realizar actividades cotidianas, como es el caso de las personas invidentes.

g) Las personas usuarias de la Plaza de Toros deberán mantener un comportamiento cívico y una actitud adecuada respecto de las actividades que se estén realizando, no haciéndose responsable el Ayuntamiento de daños causados a si mismos o a terceras personas.

#### Artículo 8. Responsabilidades de las personas usuarias

a) Las personas usuarias deben dejar las instalaciones utilizadas en perfecto estado, y de igual modo asumirán la responsabilidad plena y directa sobre los daños ocasionados y perjuicios que se produzcan en el edificio por el mal uso de los mismos, ya sea por personas físicas o como consecuencia de una actividad autorizada.

b) Se considera responsable directo del uso realizado a la persona titular de la autorización, en el supuesto de la cesión, salvo que acredite la responsabilidad que ostenta, en cuyo caso la responsabilidad caerá sobre la persona representada.

c) Los padres, madres o personas que ostenten la tutoría se harán responsables en caso de incumplimiento de las normas de funcionamiento por parte de una persona menor de edad.

### TÍTULO IV. CESIÓN DEL USO DE LA PLAZA DE TOROS

#### Artículo 9. Cesión del uso del espacio

La Plaza de Toros “Coso de las Cruces” se podrá ceder a personas físicas o jurídicas, asociaciones y entidades, para llevar a cabo en ella eventos de carácter taurino, cultural, deportivo y social, gastronómico y de fomento de la de actividad económica y comercial.



Se podrá ceder la Plaza de Toros en su totalidad o únicamente el coso de esta, que cuenta con un diámetro de 49,16 metros.

#### Artículo 10. Presentación de solicitudes para la cesión del uso

La solicitud de uso se realizará por escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Guadalajara, situado en la Plaza Mayor, numero 7 o a través de la Sede electrónica del mismo, con mínimo un mes de antelación a la realización de la actividad.

A la solicitud se unirá una memoria sobre la actividad a realizar y los medios que se cuentan para ello, así como los justificantes del pago de la tarifa indicada en la Ordenanza Fiscal Nº 24. reguladora de la tasa por ocupación de la vía pública con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones situados en terrenos de uso público e industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico, además de la garantía o fianza que responderá por la limpieza de las instalaciones, así como copia de la póliza de responsabilidad Civil en vigor que cubra las cantidades señaladas por la ley.

Para la realización de espectáculos taurinos, la persona organizadora deberá contar con todos los permisos requeridos en el Real Decreto 38/2013, de 11 de julio, por el que se aprueba del Reglamento de Festejos Taurinos de Castilla-la Mancha, que debe aportar al Ayuntamiento antes de la realización de la actividad.

Los criterios y condiciones de aceptación o denegación de la cesión de la instalación serán fijados por el Ayuntamiento de Guadalajara a través de sus órganos competentes. El Ayuntamiento de Guadalajara siempre tendrá preferencia para la realización de actividades en cualquier época del año.

#### Artículo 11. Solicitantes del uso

Podrán solicitar el uso de la Plaza de Toros:

- a) Las personas físicas, mayores de edad o menores legalmente emancipados, que pretendan realizar actividades taurinas, culturales, deportivas o de cualquier otra índole, ya sea cobrando entrada o teniendo acceso libre.
- b) Empresas de cualquier sector que deseen realizar actividades taurinas, culturales, deportivas o de otra índole en la Plaza de Toros, ya sea cobrando entrada o teniendo acceso libre.
- c) Asociaciones taurinas, culturales, deportivas o de otra índole, siempre que el desarrollo de la actividad no suponga un beneficio mercantil más allá del efecto publicidad o del acto benéfico.

Con carácter general, el Ayuntamiento cederá los espacios públicos sometido al



abono de la Tasa Publica que se recoge en la Ordenanza Fiscal Nº 24 reguladora de la tasa por ocupación de la vía pública con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones situados en terrenos de uso público e industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico. Pudiendo eximir de la misma a asociaciones sin ánimo de lucro cuando se realicen actividades por las que no se obtenga un beneficio industrial o sea de carácter comercial.

#### Artículo 12. Duración del uso

Se podrá solicitar un uso puntual de las instalaciones.

El derecho del uso quedara interrumpido si por cualquier circunstancia entre las que se incluye el desarrollo de programaciones propias, el Ayuntamiento de Guadalajara precisara del espacio cedido.

#### Artículo 13. Resolución del uso

Las solicitudes serán resueltas a través de resolución de la persona que ostente la Alcaldía o del Concejal o Concejala que cuente con la delegación necesaria para realizar la cesión.

La concesión de autorización quedará supeditada a las necesidades del Ayuntamiento de Guadalajara, no habiendo lugar a reclamaciones cuando haya que suspenderse o variarse el horario de cesión debido a esta circunstancia. No obstante, dichos cambios, siempre que sea posible, se comunicaran con la suficiente antelación con una respuesta motivada.

La resolución podrá imponer condiciones particulares en relación al aforo máximo permitido, restricciones al acceso de personas menores de edad o limitaciones derivadas de la normativa vigente en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas. El aforo de la Plaza de Toros, a estos efectos, se sitúa, en la cifra máxima de 8.012 localidades.

En el supuesto de que distintas entidades solicitasen la cesión de la Plaza de Toros para las mismas fechas, se atenderán las peticiones según riguroso orden de entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Guadalajara con un límite de un año hasta la fecha solicitada.

#### Artículo 14. Normas de uso

- a) La persona, asociación o empresa cesionaria deberá destinar el espacio cedido a la finalidad propia y exclusiva para la que se ha otorgado la cesión.
- b) La persona, asociación o empresa cesionaria debe proceder a la limpieza de la Plaza de Toros, tanto antes del evento como una vez celebrado el mismo,



debiendo entregarse al Ayuntamiento de Guadalajara en las debidas condiciones de limpieza. Además, deberá presentar una fianza con un importe del 50% del precio de la Tasa marcada en la Ordenanza Fiscal Nº 24 reguladora de la tasa por ocupación de la vía pública con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones situados en terrenos de uso público e industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico, en concepto de limpieza de las instalaciones, que será devuelta una vez se verifique el correcto estado de la misma.

c) Los desperfectos que se origine por negligencia o mal uso serán por cuenta del organizador del evento que se esté realizando.

d) En el supuesto de que el evento se realice directamente sobre el albero y éste sufriese desperfectos, su reparación correrá a cargo de las personas o empresas organizadoras del evento.

e) La persona, asociación o empresa cesionaria deberá tener suscrito un seguro que cubra la responsabilidad civil por daños al personal que preste servicios, a las personas asistentes y a terceros por la actividad desarrollada.

f) La persona, asociación o empresa cesionaria deberá presentar seguro de responsabilidad que ampare la celebración del evento, contemplando cualquier desperfecto que pudiera producirse.

g) En caso de celebración de espectáculos Taurinos, el citado seguro deberán cubrir las cantidades señaladas en el Real Decreto 38/2013, de 11 de julio por el que se aprueba el Reglamento de los Festejos Taurinos Populares de Castilla La Mancha.

h) La persona, asociación o empresa cesionaria será responsable de cualquier permiso, tasa o licencia que fuere necesaria para la celebración del evento.

i) La persona, asociación o empresa cesionaria será responsable de no superar del aforo permitido.

j) Los gastos por consumo de electricidad y demás suministros, así como los gastos de montaje/desmontaje de las instalaciones eléctricas, o cualquier otro elemento análogo necesario para su puesta en marcha y funcionamiento, serán por cuenta de la persona, asociación o empresa cesionaria, dotando el Ayuntamiento de Guadalajara de un punto de luz.

k) En caso de celebración de espectáculos taurinos, en cuanto a los requisitos, autorizaciones y documentación para su realización, deberán regirse por lo dispuesto en el Real Decreto 38/2013, de 11 de julio, por el que se aprueba el reglamento de los festejos taurinos populares de Castilla La Mancha.

l) Para cualquier otro tipo de celebración, se atenderá a lo dispuesto en la Ley 7/2011 de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla La Mancha, en lo que se refiere a Planes de Emergencia y Seguridad, obligaciones de los organizadores y protección a



Consumidores y usuarios.

m) La persona, asociación o empresa cesionaria tendrá la obligación de garantizar la vigilancia del acceso de personas a las zonas reservadas exclusivamente para la actividad a realizar.

n) Será facilitado por personal del Ayuntamiento, a la persona responsable del evento, el acceso a la plaza, a fin de proceder, en el caso de que fuera necesaria la realización de cualquier montaje necesario para la celebración, bien mediante la entrega de llaves o cualquier otra fórmula que se arbitre.

#### Artículo 15. Coste del uso

El uso de las instalaciones municipales de la Plaza de Toros "Coso de las cruces" estará sujeto al pago de la tasa por parte de la persona física o empresa que pretenda explotar la plaza para obtener un beneficio económico.

La cuantía para poder utilizar estas instalaciones está regulada en la Ordenanza Fiscal Nº 24. reguladora de la tasa por ocupación de la vía pública con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones situados en terrenos de uso público e industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.

Una vez realizado el pago de la tarifa, ésta no será devuelta ni compensada salvo en casos de fuerza mayor.

### TÍTULO V. INFRACCIONES Y SANCIONES

#### Artículo 16. Infracciones

Las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves.

a) Se consideran muy graves las infracciones que supongan: El maltrato a las personas usuarias y personas trabajadoras de las instalaciones, o cualquier otra perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas usuarias. Se considera muy grave siempre que afecte a menores de edad o personas con movilidad reducida o se utilice la violencia. Las actitudes, conductas y exhibición de simbología que sean discriminatorias en razón de la condición sexual, racistas y xenófobas, o que fomenten la violencia. El impedimento del uso de las instalaciones o de los servicios a otras personas usuarias con derecho a su utilización. El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento del servicio público. Los actos de deterioro grave o relevante de equipamientos, infraestructuras, instalaciones y elementos sean muebles o inmuebles. Se consideran muy graves cuando el coste de su reparación es superior a 1.500,00 euros. Cualquier otro incumplimiento del Reglamento considerado muy grave.



b) Se consideran graves las infracciones que supongan: El maltrato a las personas usuarias y personas empleadas, o cualquier otra perturbación relevante de la convivencia cuando no concurren las circunstancias para calificarlas de muy graves. El impedir el uso de las instalaciones a personas usuarias con derecho a su utilización, cuando no concurren las circunstancias para calificarlas de muy graves. Los actos de deterioro de equipamientos, infraestructuras, instalaciones y elementos sean muebles o inmuebles cuando el coste de su reparación o reposición sea por cuantía entre 200,00 y 1.500,00 euros. No abonar la tasa por la utilización del espacio. No abandonar la instalación transcurrido el tiempo de cesión de uso, salvo que tenga carácter leve. Cualquier otro incumplimiento del Reglamento considerado grave.

c) Se consideran leves: El incumplimiento de las instrucciones de las personas responsables de las instalaciones, cuando las personas usuarias hayan sido previamente advertidas. Los actos de deterioro de equipamientos, infraestructuras, instalaciones y elementos sean muebles e inmuebles cuando el costo de su reparación o reposición sea por cuantía inferior de 200,00 euros. Utilizar las instalaciones sin documento adecuado que habilite el uso. Cualquier otro incumplimiento del Reglamento, considerado leve.

#### Artículo 17. Sanciones

Las sanciones que se podrán imponer a las personas usuarias o las personas físicas, empresas, asociaciones u organizaciones que soliciten el uso de la instalación, que incurran en alguna de las faltas mencionadas en el artículo anterior, serán las siguientes:

1. A las infracciones leves se les aplicará una sanción de multa de 30 a 300 euros, y/o la privación de los derechos de persona usuaria a acceder a las instalaciones de un mes a seis meses.

En el caso de las personas físicas, empresas, asociaciones u organizaciones que soliciten el uso de la instalación, la sanción de multa será de 300 a 600 euros y la privación de poder solicitar la cesión de la Plaza de Toros en un plazo de seis meses

2. A las faltas graves se es aplicará una sanción de multa de 301 a 1.000 euros, y/o la privación de los derechos de persona usuaria o de la utilización de las instalaciones de seis meses a un año.

En el caso de las personas físicas, empresas, asociaciones u organizaciones que soliciten el uso de la instalación, la sanción de multa será de 601 a 1500 euros y la privación de poder solicitar la cesión de la Plaza de Toros en un plazo de doce meses

3. A las faltas muy graves se les aplicará sanción de multa de 1.001 a 3.000 euros, y/o la privación de los derechos de persona usuaria o de la utilización de las instalaciones de un año a cinco años.



En el caso de las personas físicas, empresas, asociaciones u organizaciones que soliciten el uso de la instalación, la sanción de multa será de 1.501 a 3.000 euros y la privación de poder solicitar la cesión de la Plaza de Toros en el futuro.

4. Con independencia de las sanciones que puedan imponerse por los hechos tipificados en este artículo, la persona o entidad infractora está obligada, en su caso, a la restitución y reposición de los bienes a su estado anterior, con la indemnización de los daños y perjuicios causados.

5. Las sanciones económicas impuestas por infracciones al presente Reglamento podrán ser sustituidas por trabajos realizados en beneficio de la Comunidad, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

También podrá sustituirse la exigencia del reintegro del coste de los daños y los perjuicios causados a los bienes muebles o inmuebles, por otras reparaciones equivalentes en especie, consistentes en la realización de trabajos para la comunidad, siempre que haya consentimiento previo de los interesados.

## TÍTULO VI. FINANCIACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO

### Artículo 18. Financiación y gestión presupuestaria

El Ayuntamiento de Guadalajara cubrirá los gastos procedentes de la Plaza de Toros "Coso de las Cruces" a través de recursos y fondos propios del Ayuntamiento, a través de la Tasa regulada en la Ordenanza Fiscal N.º 24. reguladora de la tasa por ocupación de la vía pública con puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones situados en terrenos de uso público e industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico, de subvenciones que pueda recibir de otras Administraciones y de cualquier otro método de financiación que cumpla la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

### Artículo 19. Régimen Jurídico

La Plaza de Toros "Coso de las Cruces" es una instalación municipal cuyo titular es el Ayuntamiento de Guadalajara, y por tanto, está sujeta a la normativa municipal y a su estructura orgánica.

Corresponde la gestión ordinaria a la Concejalía de Festejos, órgano al que se elevarán los temas referentes a problemáticas surgidas en el funcionamiento normal del edificio y quien acordará la incoación de los expedientes sancionadores u otros pertinentes, elevando sus propuestas al Pleno cuando la normativa municipal así lo exija.

En todo aquello no previsto o contemplado en el presente Reglamento General, será de aplicación la regulación contenida en la Ordenanza de Medidas para



Fomentar la Convivencia Ciudadana en el Espacio Público de Guadalajara, además de lo dispuesto en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprobó el Texto Refundido sobre las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y sus disposiciones reglamentarias y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas del Derecho Administrativo y en su defecto, las normas de Derecho Privado.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

El presente Reglamento afecta a toda persona usuaria de la Plaza de Toros y aquellas personas físicas, empresas, asociaciones u organizaciones que soliciten el uso y explotación de la misma.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, y haya transcurrido el plazo de 15 días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.”

Guadalajara, 26 de enero de 2022.- El Alcalde-Presidente Alberto Rojo Blas.

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DE JADRAQUE

### RENOVACIÓN DEL CARGO DE JUEZ DE PAZ TITULAR Y SUSTITUTO

---

**220**

D. Eliseo Marigil de la Cal, Alcalde de este Ayuntamiento, hago saber:

Que está previsto que en el mes de febrero de 2022 queden vacantes los cargos de Juez de Paz, titular y sustituto.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén



interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Las Navas de Jadraque, a 26 de enero de 2022. El Alcalde, D. Eliseo Marigil de la Cal

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE OREA

### **APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS.EXPTE:149/2021**

---

**221**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28/12/2021, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto nº 149/2021.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto, por Acuerdo del Pleno de fecha 28/12/2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente



anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://orea.sedelectronica.es/info.0>].

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

En Orea a 26 de noviembre de 2021. La alcaldesa.: Marta Corella Gaspar

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL REY

### **APROBACIÓN CUENTA GENERAL EJERCICIO 2019**

---

**222**

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 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://sanandresdelrey.sedelectronica.es>].

En San Andrés del Rey, a 21 de Enero de 2022. Fdo.: Arturo Medel Sanz, Alcalde  
Presidente

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL REY

### **APROBACIÓN CUENTA GENERAL EJERCICIO 2018**

---

**223**

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004,



de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2018, por un plazo de quince días, durante los cuales 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://sanandresdelrey.sedelectronica.es>].

En Chillarón del Rey, a 21 de Enero de 2021. Fdo.: Arturo Medel Sanz, Alcalde

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

### DELEGACIÓN FUNCIONES ALCALDÍA

---

**224**

Por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0023 de fecha 26 de enero de 2022 se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

«Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que desde el 28 de enero de 2022 al 13 de febrero de 2022, ambos inclusive, el Sr. Alcalde se encontrará ausente del Municipio.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

#### RESUELVO

PRIMERO. Delegar en don Miguel Martín Pardina, Primer Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, desde el 28 de enero de 2022 al 13 de febrero de 2022, ambos inclusive, por ausencia del municipio de esta Alcaldía.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.



TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.»

Lo que se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Trijueque, 26 de enero de 2022. El Alcalde, José Manuel Ortiz Armada

## **AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

### **APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2022**

---

**225**

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto General y Plantilla de Personal para el ejercicio de 2022, 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 Haciendas Locales, y 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.



INGRESOS		CRÉDITOS INICIALES PRESUPUESTO 2022
1	Impuestos directos	1.999.278,00
2	Impuestos indirectos	70.000,00
3	Tasas y otros ingresos	883.700,00
4	Transferencias corrientes	1.620.036,00
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
TOTAL INGRESOS		4.573.014,00

GASTOS		CRÉDITOS INICIALES PRESUPUESTO 2022
1	Gastos de personal	1.938.000,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	2.045.134,00
3	Gastos financieros	5.000,0
4	Transferencias corrientes	554.880,0
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	10.000,0
6	Inversiones reales	20.000,0
7	Transferencias de capital	0,0
8	Activos financieros	0,0
9	Pasivos financieros	0,0
TOTAL GASTOS		4.573.014,0

## PLANTILLA

ESCALA	SUBESCALA	CLASE	PUESTO DE	NÚMERO	GRUPO
FHN	SECRETARIA- INTERVENCION	-	SECRETARIA	1	A1
FHN	SECRETARIA- INTERVENCION	-	INTERVENTOR/A	1	A1
FHN	SECRETARIA- INTERVENCION	-	VICESECRETARIA-TESORE	1	A1
A.G.	TÉCNICO DE GESTIÓN	-	TECNICO DE SECRETARÍA- CONTRATACIÓN	1	A2/A1
A.G.	TÉCNICO DE GESTIÓN	-	TÉCNICO RECAUDACIÓN	1	A2/A1
A.G.	TÉCNICO DE GESTIÓN	-	TÉCNICO TESORERÍA- CONTABILIDAD	1	A2/A1
A.G.	ADMINISTRATIVA	-	ADMINISTRATIVO SC	1	C1/A2
A.G.	ADMINISTRATIVA	-	ADMINISTRATIVO SE	1	C1/A2
A.G.	ADMINISTRATIVA	-	ADMINISTRATIVO UOS	1	C1/A2
A.G.	AUXILIAR	-	AUXILIAR ADMVO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	1	C2
A.E.	TÉCNICA	SUPERIOR	ARQUITECTO SUPERIOR	1	A1
A.E.	PLANTILLA	LABORAL	TÉCNICO DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	A2
A.E.	TECNICA	T MEDIO	INGENIERO TÉCNICO	1	A2
A.E.	TÉCNICA	T MEDIO	ARQUITECTO TÉCNICO	1	A2
A.E.	SERVICIOS ESP.	POLICIA	OFICIAL - JEFE POLICÍA LOCAL	1	C1
A.E.	SERVICIOS ESP.	POLICIA	AGENTE POLICÍA LOCAL	1	C1
A.E.	TÉCNICA	TÉCNICO AUX.	DELINEANTE/ INSPECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS	1	C1
	PLANTILLA	LABORAL	TÉCNICO BIBLIOTECA	1	A2
	PLANTILLA	LABORAL	TRABAJADOR SOCIAL	2	A2

ESCALA SUBESCALA	CLASE	PUESTO DE	NÚMERO	GRUPO
PLANTILLA	LABORAL	EDUCADOR SOCIAL	1	A2
PLANTILLA	LABORAL	OPERARIO CONTROL Y MANTENIMIENTO	2	AP
PLANTILLA	LABORAL	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES	3	AP



PLANTILLA	LABORAL	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	3	AP
PLANTILLA	LABORAL	ENCARGADO BRIGADA	1	C1
PLANTILLA	LABORAL	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	C1
PLANTILLA	LABORAL	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	1	C1
PERSONAL	EVENTUAL	AUXILIAR GABINETE ALCALDIA	1	C2
PLANTILLA	LABORAL	OFICIAL BRIGADA	1	C2

## PRESUPUESTO GENERAL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE 2022

### BASES DE EJECUCIÓN. DOCUMENTO REFUNDIDO

#### ÍNDICE

#### TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2. Ámbitos funcional y temporal de aplicación.

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

Artículo 4. Estructura de los Presupuestos.

Artículo 5. Aplicación presupuestaria.

Artículo 6. Proyectos de inversión.

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

#### TÍTULO I. PRESUPUESTOS GENERALES PARA 2020

##### CAPÍTULO I. Créditos iniciales

Artículo 8. Presupuestos que integran el Presupuesto General.

Artículo 9. Limite de gasto no financiero.

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

Artículo 10 bis. Fondo de contingencia

#### TÍTULO II. PRESUPUESTO DE GASTOS

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

Artículo 11. Nivel de vinculación jurídica de los créditos.



## CAPÍTULO II. Modificaciones Presupuestarias

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

Artículo 13. Tramitación y documentación de las modificaciones presupuestarias.

Artículo 14. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

Artículo 15. Transferencia de créditos.

Artículo 16. Generaciones de créditos por ingresos.

Artículo 17. Incorporación de remanentes de crédito.

Artículo 18. Bajas de crédito por acumulación.

Artículo 19. Ampliación de créditos.

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

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

## CAPÍTULO IV. Procedimiento de ejecución del presupuesto de gastos

### Sección 1ª. Fase del gasto

Artículo 21. Competencias.

Artículo 22. Contratos menores.

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

Artículo 24. Gastos de personal.

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

### Sección 2ª. Control y fiscalización

Artículo 26. Fiscalización de gastos.

Artículo 27. Gastos no sometidos a fiscalización previa.

Artículo 28. Gastos sometidos a fiscalización previa limitada.

Artículo 29. Intervención material de inversiones.



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

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

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

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

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

Artículo 34. Dietas e indemnizaciones por razón de servicio.

Artículo 35. Tramitación de embargos

Artículo 36. Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones.

Artículo 37. Cesiones de crédito

## CAPÍTULO VI. Subvenciones

Artículo 38. Régimen jurídico de las subvenciones.

Artículo 39. Procedimiento de concesión

## CAPÍTULO VII. Pagos a justificar y anticipos de caja fija

Artículo 40. Pagos a justificar.

Artículo 41. Anticipos de caja fija

## TÍTULO III. PRESUPUESTO DE INGRESOS

Artículo 42. Recaudación de los ingresos

Artículo 43. Resúmenes contables de ingresos

Artículo 44. Ejecución del presupuesto. Cobros.

Artículo 45. Fiscalización de ingresos.

Artículo 46. Devolución de ingresos indebidos

## TÍTULO IV. TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO

### CAPÍTULO I. Tesorería

Artículo 47. Tesorería



Artículo 48. Plan de tesorería.

Artículo 49. Órdenes de pago.

Artículo 50. Plan de disposición de fondos.

#### CAPÍTULO II. Procedimientos de pago

Artículo 51. Medios de pago.

Artículo 52. Fechas de realización de los pagos.

#### CAPÍTULO III. Endeudamiento

Artículo 53. Pasivos financieros

#### TÍTULO IV. ESPECIALIDADES CONTABLES

Artículo 54. Imputación temporal de determinados gastos.

Artículo 55. Contabilización de determinadas operaciones.

Artículo 56. Cálculo del coste de los servicios.

Artículo 57. Venta de elementos sobrantes.

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

Artículo 59. Desviación de financiación.

Artículo 60. Deudores de dudoso cobro.

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

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

Artículo 63: Inventario de bienes.

Artículo 64: Normas de liquidación del presupuesto

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

Artículo 65. Dotaciones a los Grupos Políticos.

Artículo 66: Potestad para dictar circulares e instrucciones.



## TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

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

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

- Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
- Real Decreto Legislativo 2/2004. de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- R.D. 500/90 de 20 de abril, Reglamento Presupuestario.
- O.E.H.A 3565/2008, de 3 de diciembre, por lo que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, modificada por la Orden HAP/419/2014 de 14 de mayo.
- Demás disposiciones reglamentarias en materia local.
- Real Decreto Legislativo 2/2007, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria.
- Leyes anuales del Presupuesto General del Estado.

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

Artículo 2: Ámbitos funcional y temporal de aplicación.

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

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

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

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



exclusivamente por:

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

#### Artículo 4: Estructura de los Presupuestos.

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

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

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

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

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

- a) Económica: Por conceptos.

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

#### Artículo 5: Aplicación presupuestaria.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden EHA/3565/2008, la aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones, por programas y económica, a nivel de grupo de programa y concepto o



subconcepto, así como por la clasificación orgánica, según lo establecido en el artículo 4.2 de estas Bases.

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

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

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

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

#### Artículo 6: Proyectos de inversión.

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

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

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

2. Cualquier modificación, alta o supresión de los mismos deberá ser solicitada por los responsables del proyecto de inversión a la Alcaldía o Concejalía Delegada.
3. Una vez terminada la inversión los responsables deberán comunicar el cierre del proyecto de inversión a la Intervención y a la Oficina de Contabilidad.
4. Los ingresos relativos a subvenciones auxilios o donativos y operaciones de crédito presupuestados, destinados a financiar operaciones de capital, deberán justificarse con la copia certificada del documento acreditativo del derecho de la Corporación a su utilización. Hasta que no se disponga de tales documentos, la contratación, realización y pago de las correspondientes obras o servicios quedará condicionada a la existencia e incorporación al



expediente de los mismos.

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

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

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

## TÍTULO I

### PRESUPUESTOS GENERALES PARA 2022

#### 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	4.484.858,00	4.484.858,00

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 OCHOCIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO EUROS CON NUEVE CENTIMOS (4.880.638,09 €).

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

La incorporación al presupuesto de compromisos firmes de aportación por subvenciones mediante la oportuna modificación presupuestaria establecida en el



artículo 16 de las bases de ejecución producirá automáticamente la modificación al alza del límite de gasto no financiero establecido en el artículo 30 de la LOEP, por cuantía igual a la subvención concedida.

Artículo 10 BIS. Fondo de Contingencia y Otros imprevistos.

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

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

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

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

## TÍTULO II

### PRESUPUESTO DE GASTOS

#### CAPÍTULO I

##### Determinación de los créditos del presupuesto de gastos

Artículo 11: Nivel de vinculación jurídica de los créditos.

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

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

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



de los créditos:

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### Modificaciones Presupuestarias

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

1. La aprobación de los créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito corresponde, previo informe de la Intervención, al Pleno.
2. La aprobación de las demás modificaciones presupuestarias corresponde, previo informe de la Intervención, a la Alcaldesa Presidenta.

Artículo 13: Tramitación y documentación de las modificaciones presupuestarias.

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



en las presentes bases de ejecución.

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

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

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

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

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

#### Artículo 14: Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

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

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

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

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

Estos expedientes de financiarán:

- Con cargo al remanente líquido de tesorería (afectado o no).
- Con nuevos ingresos no previstos.



- Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Mediante anulaciones o baja de los créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

Tramitación:

Se requerirá expediente en donde conste:

- Informe de la Intervención.
- Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local.
- Exposición pública del expediente por plazo de quince 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.
- e. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra, no es título suficiente para que la entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente.

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

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

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

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

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

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

#### Artículo 22: Contratos menores.

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

Los contratos menores tienen carácter excepcional como procedimiento de



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

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

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

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

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

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

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



una unidad. Por ello, fuera de los casos de alteración fraudulenta del objeto del contrato, sí es posible celebrar otros contratos menores con el mismo contratista, pero en este caso habrá de justificarse adecuadamente en el expediente que no se dan las circunstancias prohibidas por la norma”.

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

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

### 3.- Solicitud de ofertas.

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

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

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

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

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

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



extremo.

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

#### 4.- Adjudicación del contrato menor.

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

- a. Declaración responsable de su capacidad de obrar y de no estar incurso 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 de estas bases.

8.- En el supuesto que no se estuviera a la tramitación establecida en los apartados anteriores, deberá estarse a lo 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.

10.- Los gastos corrientes en bienes y servicios hasta el importe de 600€ que tengan la consideración de contratos menores, por tratarse de actuaciones de escaso valor, no planificables y de atención urgente, tales como reparaciones, suministros en establecimientos abiertos al público, material no inventariarles y similares, que se imputen a las aplicaciones de gasto del capítulo 2 del presupuesto, podrán ser tramitados del siguiente modo abreviado, similar al que se utilizaría si se gestionaran dentro de un anticipo de caja fija, como reembolso de factura, sin necesidad en todo caso de aceptación previa de una oferta:

1) El objeto completo de la actuación no superará en ningún caso los 600€. Será responsabilidad del órgano de contratación que no se fraccionen las actuaciones en varios justificantes de importe inferior a 600€.

2) Siempre que sea posible, se solicitará presupuesto a varios terceros con capacidad y solvencia.

Como regla general, la solicitud de tres presupuestos en relación con este tipo de actuaciones de escasa cuantía no será necesaria, siendo preciso que se valore el conocimiento de los precios de mercado de la prestación a contratar, la eficacia de la actuación, el coste de tramitación del expediente y la rentabilidad económica que puede conseguir.

3) Las facturas se registrarán como el resto de las que correspondan a otras actuaciones con aprobación de gasto independiente, tramitándose en una única relación mensual que no superará un importe total de 3.000 €.

4) Se realizará una propuesta de aprobación de gasto, compromiso de crédito y reconocimiento de obligaciones que se someterá a intervención previa. Caso de resultar esta favorable, se abonarán la totalidad de ellas en una única relación de transferencias.



5) Se dará un tratamiento a efectos de publicidad a estas facturas de gastos menores idéntico al que hubieran recibido las tramitadas con un sistema de anticipo de caja fija, por considerarse el recogido en esta base lo más similar a ese que puede existir en esta corporación.

6) Se autoriza la tramitación con acumulación de fases para gastos de naturaleza tributaria u otros que deban ser abonados por este ente local con carácter obligatorio, derivados de pactos en los que no exista una determinación exacta de la cantidad a abonar, que permita la contabilización de un compromiso previo.

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.

h. Acta del órgano colegiado que acredite la asistencia para la percepción de indemnizaciones.

i. 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.

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

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

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

a.1) Acreditación de la formalización del contrato.

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

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

c) En los expedientes de subvenciones se estará a lo dispuesto en el capítulo



VI del presente título relativo a esta materia.

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

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

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

4. Orden cronológico de reconocimiento de obligaciones.

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

Artículo 24: Gastos de personal.

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

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



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

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

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

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

#### 2.- Fecha de pago.

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

### Sección 2ª. Control y fiscalización

#### Artículo 26: Fiscalización de gastos.

1. La Intervención ejercerá sus funciones de control interno de la actividad económico-financiera del sector público local mediante el ejercicio de la función interventora y del control financiero en los términos establecidos en el Real Decreto 424/2017 y en las presentes bases de ejecución.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 216 del TRLRHL si el reparo afecta



a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

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

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

Artículo 27: Exención de fiscalización previa.

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

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



Artículo 28: Gastos sometidos a fiscalización previa limitada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Artículo 29: Intervención material de las inversiones.

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO V

Especialidades en la tramitación de determinados procedimientos de gasto

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

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

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

3. El cumplimiento de los límites a los compromisos de gastos de ejercicios futuros que se pueden adquirir, tanto referidos a la cuantía como al número de



anualidades, será informado de forma expresa y específica por la Intervención. La propuesta que a tal efecto se realice contendrá como mínimo la debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Convenios o Conciertos en los que participe el Ayuntamiento.
- b) Incorporación a Mancomunidades, Consorcios y otro tipo de Entidades asociativas en los que participe el Ayuntamiento.
- c) Convenios o Acuerdos Colectivos que afecten al régimen retributivo del



personal funcionario o laboral del Ayuntamiento, respecto a la correspondiente autorización de masa salarial que cuantifique el límite máximo de las obligaciones que puedan contraerse como consecuencia de dichos acuerdos y respecto a otros extremos legales.

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

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

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

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

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

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

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

a) Copia del expediente de modificación de crédito debidamente cumplimentado o iniciado.

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

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



Artículo 34: Dietas e indemnizaciones por razón de servicio.

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

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

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

Artículo 35: Tramitación de embargos.

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

- a) La oficina de contabilidad introducirá anotación del embargo en la contabilidad municipal.
- b) La retención de las cantidades reclamadas, con exclusión de los descuentos, recogidos, en su caso, en el reconocimiento de la obligación, se llevará a efecto mediante Resolución de Alcaldía, una vez que se haya aprobado el reconocimiento de la obligación correspondiente o se haya acordado la devolución de la fianza o del ingreso indebido de que se trate.
- d) Por la Oficina de Contabilidad se llevarán a cabo las actuaciones contables oportunas para dar cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.
- e) Se procederá al levantamiento de la anotación del embargo en la contabilidad municipal, una vez que se reciba la diligencia del órgano judicial o administrativo embargante por la que se deje sin efecto el embargo trabado o, en su caso, con anterioridad a la recepción de dicha comunicación cuando, habiéndose procedido a la retención del total de las cantidades reclamadas, no existan otras cantidades pendientes de abono a favor de la persona física o jurídica embargada.



Artículo 36: Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidación.

1. Reconocimiento extrajudicial de créditos:

1.1 Objeto del REC.

Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos para la imputación al presupuesto de las obligaciones que en origen fueran indebidamente comprometidas y den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho, con independencia de que las obligaciones fueran derivadas de ejercicios anteriores o del ejercicio corriente.

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. Procedimiento del REC:

- a) Relación de facturas u otros documentos justificativos en la que deberá constar expresamente el texto REC.
- b) Comunicación del Interventor.
- c) Informe del órgano gestor sobre las causas que han generado el REC.
- d) Informe de la Secretaría que se pronuncie sobre la procedencia de instar la revisión de oficio.
- d) Informe de control financiero permanente de la Intervención de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2 c) del RD 242/2017.
- e) Informe de fiscalización.
- f) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.
- g) Propuesta de Alcaldía para su aprobación plenaria.
- h) Acuerdo plenario en que se deberá aprobar la convalidación de la OFI, el REC y la oportuna liquidación.



### 1.3. Competencia.

Se designa al Pleno como órgano competente para su aprobación, como máximo órgano de la entidad, y responsable de la autorización y la imputación a presupuesto de estas obligaciones.

1.4 En tanto no se adopte el acuerdo de REC no se realizarán las correspondientes anotaciones contables.

## 2. Convalidación:

### 2.1 Objeto de la convalidación.

Se tramitará expediente de CONVALIDACION para la imputación al presupuesto de las obligaciones que en origen fueran indebidamente comprometidas y NO den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho, con independencia de que las obligaciones fueran derivadas de ejercicios anteriores o del ejercicio corriente.

2.2 La competencia para la convalidación de gastos corresponde a la Alcaldía, o al Pleno en función de sus respectivas competencias.

2.3. El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

- a) Relación de facturas u otros documentos justificativos en la que deberá constar expresamente el texto CONVALIDACION
- b) Comunicación del Interventor.
- c) Informe del órgano gestor sobre las causas que han generado el expediente de convalidación.
- d) Informe de la Secretaría que se pronuncie sobre la anulabilidad.
- d) Informe de control financiero permanente de la Intervención de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2 c) del RD 242/2017 en aquellos extremos que sea de aplicación.
- e) Informe de fiscalización.
- f) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.
- g) Decreto de Alcaldía o Acuerdo Plenario en los que deberá constar la convalidación de la OFI, la convalidación del gasto y oportuna liquidación.

2.4. Para aquellos supuestos en los que el informe del expediente administrativo fuera favorable, se hubiera dictado resolución y solo se hubiera omitido el informe de fiscalización, solo será necesaria:



a) Informe del órgano gestor sobre la inexistencia de incumplimientos normativos.

b) Informe de fiscalización limitada previa del interventor.

c) Decreto de Alcaldía o Acuerdo Plenario acordando la convalidación de la OFI, sin que sea necesaria la convalidación del acto administrativo.

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 "recibí" del perceptor, que se cumplimentará en caso de personas físicas mediante presentación del NIF y la extensión de su firma, y de personas jurídicas o apoderados, mediante el nombre y dos apellidos del perceptor, NIF y firma.

5. En aquellos pagos que deban realizarse, correspondientes a obligaciones



reconocidas de ejercicios cerrados se respetará la forma de pago asignada en su momento hasta la prescripción de la obligación de pago.

Artículo 52: Fechas de realización de los pagos.

Se procurará que los pagos se realizaren los días 10 de cada mes, salvo los pagos declarados urgentes y los que correspondan a: las nóminas del personal, las indemnizaciones por razón del servicio, las cotizaciones sociales y aquellos gastos de carácter tributario que se deban hacer efectivos en fechas o periodos predeterminados.

Las nóminas del personal se pagarán en el termino máximo del último día del mes y si éste fuera inhábil, el siguiente día hábil. Las pagas extraordinarias se abonarán los días 20 de junio y 20 de diciembre.

### CAPÍTULO III

#### Endeudamiento

Artículo 53: Pasivos financieros.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el TRLCAP, la contratación de operaciones financieras, tanto las de tesorería, como las de crédito que se prevean en las presentes bases se realizará por procedimientos que garanticen la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia. Se efectuará consulta, como mínimo, a todas las entidades financieras con oficina abierta en la localidad. En la consulta se concretarán las características de la operación proyectada, el plazo de presentación y el lugar, fecha y hora de apertura de las ofertas.

La invitación a la presentación de ofertas se realizará de forma que se garantice el contenido homogéneo de éstas. Las ofertas se presentarán en todo caso en sobre cerrado.

No será necesaria la acreditación de la personalidad, capacidad y solvencia de la entidad por tratarse de bancos y cajas de ahorro de reconocida solvencia.

2. La previsión de operaciones de crédito determinadas en las presentes bases faculta a la Alcaldía para realizar la invitación prevista en la base que precede.

3. Se exceptúa del régimen de contratación anterior la colocación de excedentes de tesorería. Este tipo de operaciones se podrá concertar con aquella entidad financiera en la que se encuentren depositados los fondos.

4. Préstamos. Respecto a los créditos cuyo importe acumulado dentro del ejercicio económico supera el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, la aprobación del gasto y la adjudicación de los contratos de préstamo son competencias del Pleno Corporativo. A lo largo del ejercicio no se prevé la



concertación de préstamos a largo plazo.

5. Operaciones de Tesorería. Se prevén a lo largo del ejercicio la concertación de las operaciones de tesorería que figuran en el anexo de deuda. Para el ejercicio 2020 no se prevé ninguna operación.

#### TITULO V. ESPECIALIDADES CONTABLES.

Artículo 54: Imputación temporal de determinados gastos.

1. Los gastos realizados durante la vigencia de un Presupuesto cuyos documentos justificativos ingresen en el Registro General entre los días 1 y 31 de enero del ejercicio inmediato siguiente se imputarán al Presupuesto del ejercicio en que se efectuaron siempre que sea posible.

2. Con el objeto de que las cuentas municipales y las declaraciones de I.V.A. e I.R.P.F. guarden la correspondencia debida, los gastos que afectando a dichas cuentas no sean contabilizables en el momento de la entrega del bien o de la prestación del servicio por carencia o insuficiencia de crédito y que, en virtud de una modificación presupuestaria posterior, sean susceptibles de su contabilización dentro del mismo ejercicio económico se imputarán a la fecha más conveniente para evitar diferencias entre la contabilidad municipal y la declaración fiscal.

Artículo 55: Contabilización de determinadas operaciones.

1.- Bienes inventariables. Sin perjuicio de los criterios establecidos por las normas legales contables, se considerarán inventariables los bienes susceptibles de dicha consideración cuyo precio de adquisición sea igual o superior a 600 €. No obstante, la Intervención podrá inventariar aquellos bienes de inferior valor que por sus especiales características se considere que deben ser objeto de un mejor seguimiento y control.

2.- Colocación de excedentes de tesorería. La colocación de excedentes de tesorería se realizará mediante la realización de un pago no presupuestario de la agrupación de Deudores no presupuestarios. Su cobro se registrará mediante dos asientos: El primero, inverso al descrito anteriormente, reflejará el reintegro a la tesorería municipal de los fondos excedentes mediante un ingreso no presupuestario en el mismo concepto no presupuestario desde el que se colocaron los fondos; el segundo, se realizará mediante un ingreso presupuestario que reflejará los rendimientos generados por la operación.

3.- Anticipos. El pago y cobro de anticipos de retribuciones al personal de la Corporación se contabilizará mediante operaciones no presupuestarias de tesorería de la agrupación de deudores no presupuestarios.



Artículo 56: Cálculo del coste de los servicios.

A efectos del cálculo de los costes generados por los distintos servicios municipales, se considerarán gastos imputables a los mismos los siguientes:

- 1.- Costes directos: Costes de personal y gastos corrientes imputables directamente al servicio.
- 2.- Costes indirectos: Se considerarán gastos generales imputables al servicio la cantidad resultante de aplicar el porcentaje del 10 por 100 a los gastos directos que dicho servicio genere durante el ejercicio económico.
- 3.- Costes financieros: Las cantidades adeudadas durante el ejercicio económico en concepto de intereses por créditos o préstamos solicitados para financiar el servicio.
- 4.- Amortizaciones: Las cantidades que resulten de aplicar al inmovilizado afecto al servicio las tablas de amortización establecidas por el Estado para los distintos tipos de bienes en el impuesto sobre sociedades.

Se faculta a la Intervención para la llevanza de los registros auxiliares que considere oportunos a los efectos del cálculo del coste anual de los servicios.

Artículo 57: Venta de elementos sobrantes.

Por razones de eficacia y economía administrativas, se autoriza la venta directa de los elementos sobrantes de valor inferior a 600 Euros. El resto de los elementos del patrimonio de la entidad se enajenarán por los procedimientos previstos en la legislación aplicable.

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

Se autoriza la obtención de los libros de contabilidad por medios informáticos. Esta información se recogerá en disquetes o discos ópticos por ejercicios contables debidamente diligenciados por la Secretaría en la que se indique, al menos, el ejercicio contable y el nombre del fichero o ficheros que contengan los libros de contabilidad.

Artículo 59: Desviaciones de financiación

Se faculta a la Intervención para la llevanza de un Registro de desviaciones de financiación que registre al menos los siguientes datos por cada gasto con financiación afectada y para cada uno de los ejercicios en que se produzcan las desviaciones: Obligaciones y derechos afectados previstos en cada ejercicio, desglosados por aplicaciones presupuestarias, parciales y totales; Obligaciones y



derechos afectados reconocidos en el ejercicio, desglosados por aplicaciones presupuestarias, parciales y totales; Cálculo de las desviaciones de financiación globales y parciales, acumuladas y del ejercicio que se produzcan en cada periodo contable anual.

Artículo 60: Deudores de dudoso cobro.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 193.bis de Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se establecen los siguientes criterios mínimos para la cuantificación de los derechos de difícil o imposible recaudación:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

Se faculta a la Intervención Municipal a incluir o aumentar determinados derechos como de dudoso cobro cuando exista causa debidamente motivada que induzca a pensar que determinados derechos que no tengan la antigüedad expresada o que aun teniéndola puedan resultar de dudoso cobro.

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

Se estará a lo dispuesto en instrucción de contabilidad vigente.

Los documentos que integran la Cuenta General regulados en la Instrucción de Contabilidad no serán destruidos cualquiera que sea su antigüedad.

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

Cuando se trate de baja de oficio de los derechos y obligaciones pertenecientes a



ejercicios cerrados, propuestas por Intervención, estará sometido a la siguiente tramitación:

- a. Informe de la Intervención.
- b. Propuesta motivada y detallada de las bajas citadas.
- c. Exposición al público por el plazo de 20 días hábiles a través de Edicto publicado en el B.O.P. y tablón de anuncios del Ayuntamiento.
- d. Aprobación definitiva por la Alcaldía Presidencia.
- e. Publicación definitiva en B.O.P y tablón de anuncios del Ayuntamiento

En el supuesto de modificaciones y bajas de conceptos no presupuestarios correspondientes a ejercicios cerrados, será suficiente la aprobación mediante Resolución del Concejal Delgado de Hacienda, previo informe de Intervención y Tesorería, en su caso. En el supuesto de que las modificaciones o bajas afecten a terceros, será necesaria su exposición al público en el B.O.P durante el plazo de 20 días hábiles.

#### Artículo 63: Inventario de bienes.

La Secretaria General, dentro del primer trimestre del ejercicio económico, actualizará el Inventario de bienes, derechos y acciones del municipio, existentes a 31 de diciembre del año anterior, remitiendo a Intervención una copia de la misma, para los Estados de Cuentas Anuales.

A estos efectos, los jefes de los diferentes servicios, dependencias o negociados, tomarán durante el transcurso del ejercicio económico, notas de cuantas altas y bajas de material inventariable se produzca en las dependencias de su cargo.

#### Artículo 64: Normas de liquidación del presupuesto.

En la liquidación del Presupuesto se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. A fin de cada ejercicio quedarán anulados los saldos de crédito.

No obstante, se podrán incorporar al Presupuesto de Gastos del Ejercicio siguiente los remanentes de crédito en los términos que indican los artículos 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 47 del Real Decreto 500/1990.

2. Las obligaciones reconocidas y no satisfechas y los derechos liquidados y sin realizar el último día del ejercicio se incluirán en la agrupación de " Presupuestos Cerrados".
3. Para la parte de ingresos se formará la correspondiente relación de deudas, y para la de gastos se confeccionará también la de acreedores, especificando en cada una de ellas nombre, apellidos, razón social y titulares de os créditos o débitos, conceptos de los mismos y cantidades liquidadas.



4. Se entenderán por "Obligaciones reconocidas" aquellas que, por acuerdo de la Corporación u Órgano competente, con expresa consignación en el Presupuesto y sin infracción de Ley se hubieran contraído, pero no satisfecho total o parcialmente, antes de finalizar el Ejercicio económico a que correspondan.
5. Se entenderán "derechos liquidados" aquellos que teniendo señalado par la Administración municipal de un modo fijo y cierto, y no meramente calculado como probable, a la cantidad que en parte al finalizar el correspondiente ejercicio económico. Para la determinación del Remanente de Tesorería, en virtud de lo dispuesto en el artículo 3 del Real Decreto 500/1990, se considerarán derechos de difícil o imposible recaudación los que se señalen tal y como establece el artículo 60 de las siguientes bases.
6. Conforme dispone la normativa vigente, se dará aplicación corriente a todos los derechos reconocidos y liquidados durante la vigencia del Presupuesto, aún cuando las cantidades a satisfacer proceden de Ejercicios anteriores.
7. Ajuste del resultado presupuestario: Para el cálculo del ajuste consistente en el aumento del resultado presupuesto por el importe del Remanente de tesorería para gastos generales utilizando para la financiación de gastos no previstos inicialmente, se aplicará el siguiente criterio: Si la aplicación tiene previsiones iniciales, considerar que las obligaciones reconocidas utilizan previamente este en su totalidad, de manera que una vez agotado, la cantidad reconocido por encima de las previsiones iniciales constituirá el gasto realizado utilizando el remanente de tesorería.
8. Ajuste en el cálculo del ahorro neto. Este mismo ajuste se utilizará para el ajuste del cálculo del ahorro neto como establece del artículo 53. 1 del Real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, pero únicamente en los capítulos 1, 2 y 3.
9. Estabilidad presupuestaria y regla de gasto. Para la estimación del ajuste de inejecución en la previsión presupuestaria aplicable tanto al cálculo del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria como al de la regla de gasto se aplicará el mismo criterio sobre la ejecución de los tres ejercicios anteriores, considerando todos los expedientes de modificación de créditos y no solo los financiados con remanente de tesorería.

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

Artículo 65: Dotaciones a los Grupos Políticos.

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

Artículo 66: Potestad para dictar circulares e instrucciones.

Se faculta al Alcaldía o Concejalía Delegada y al Interventor para que dicten las



instrucciones y circulares que estimen oportunas para la adecuada aplicación y desarrollo de los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, así como para el cumplimiento de las funciones de contabilidad, control y fiscalización interna de la gestión económica financiera y presupuestaria.

#### ANEXO I. PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS

##### A) Orden de prelación:

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

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

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

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

Nivel 5.- Facturas que deban ser objeto de justificación para la recepción de una subvención y tal justificación esté sometida a plazo, lo que se motivará mediante el correspondiente informe técnico; Pólizas de seguros, para evitar la falta de cobertura de siniestros.

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

Nivel 7.- Pago de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria sin incluir los intereses que



se pudieran entender devengados a tenor de lo dispuesto en la Ley 15/2010 de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas para la lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Asimismo, se incluye en este nivel el pago de las obligaciones que debieron ser contraídas en ejercicios anteriores y que lo han sido en el ejercicio corriente por reconocimiento extrajudicial de créditos, mediante el preceptivo acuerdo del Ayuntamiento Pleno o resolución de Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

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

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

Nivel 10.- Pagos por servicios públicos, estimados por el ordenador de pagos como de primera necesidad y Ayudas sociales vinculadas a la capacidad económica del 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 convencio

nal 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:

a) Para el ejercicio de inicio de legislatura: A partir de la fecha efectiva de constitución del grupo político. El importe de las asignaciones fijas y variables que no correspondan con el mes integro se prorratearan de acuerdo con la siguiente formula:  $n^{\circ} \text{ días} * \text{ asignación} / 30$ .

b) Para ejercicio de fin de legislatura: Hasta el cese efectivo del grupo político, que se considerará a estos efectos el día anterior a la celebración de elecciones locales. El importe de las asignaciones fijas y variables que no correspondan con el mes integro se prorratearan de acuerdo con la siguiente formula:  $n^{\circ} \text{ días} * \text{ asignación} / 30$ .

3.- Será la Intervención municipal la encargada del comunicar a los grupos políticos el importe correspondiente a su asignación anual en los siguientes plazos:

a) Ejercicio de inicio de legislatura: En el plazo de 10 días a contar desde la aprobación de las siguientes normas.

b) Resto de los ejercicios: Del 1 al 31 de enero del ejercicio.

e) Modificaciones en la composición del grupo durante un ejercicio: En el plazo de 15 días desde que se tenga conocimiento por la Intervención Municipal.

## 2.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL A LA CONSTITUCIÓN O VARIACIONES DEL GRUPO POLITICO.

a) Constitución del Grupo Político.

Una vez constituido el Grupo Político, la Intervención municipal recabará de oficio la certificación oportuna, expedida por la Secretaria Municipal en la que conste:

- Nombre del grupo político.
- Fecha de constitución.
- Integrantes del grupo.
- Portavoz del grupo.

El Grupo Político, sin necesidad de requerimiento previo por la Intervención



municipal, deberá presentar ante la Intervención Municipal:

- Copia del CIF expedido a nombre del Grupo Municipal.
- Ficha de tercero en modelo oficial del Ayuntamiento o fotocopia de libreta o cuenta corriente aperturada para el ingreso de las asignaciones.

b) Variaciones en el Grupo Político.

Cualquier variación en la composición o en el número de miembros del grupo deberá ser comunicada a Intervención de oficio por la Secretaria Municipal para su debida constancia. La Intervención Municipal podrá requerir al Grupo Político cualquier documentación que se considerará necesaria para su gestión.

### 3.- DESTINO DE LAS DOTACIONES EFECTUADAS POR EL AYUNTAMIENTO A LOS GRUPOS POLÍTICOS.

A) Destino de las dotaciones.

Las dotaciones económicas efectuadas por el Ayuntamiento a los Grupos Políticos deberán destinarse exclusivamente a la financiación de gastos necesarios para la realización de su política municipal y el cumplimiento de sus fines, con las siguientes limitaciones:

- a. Las establecidas con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
- b. Las establecidas en la normativa local: No podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. A estos efectos solo se considerarán objeto de esta limitación aquellos activos fijos cuyo importe exceda de 1.000 euros.
- c. Las establecidas en estas normas. A estos efectos:
  1. No se admitirán gastos de fecha anterior a la constitución del Grupo Político o de fecha posterior a la terminación del mandato.
  2. 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.
  3. El Grupo Político deberá llevar una contabilidad de estos ingresos y gastos adecuada a la legislación vigente.
  4. Todas las facturas deberán ir expedidas a nombre del Grupo político.
  5. 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.



6. 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.
7. 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.
8. 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.

- b. Así mismo cada ejercicio deberá acreditarse el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social mediante declaración responsable del representante del grupo político.

#### 4.- FORMA DE JUSTIFICACION Y PLAZOS DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS ANTE EL PLENO.

La justificación de las dotaciones deberá ajustarse a las siguientes normas:

- a. Los grupos deberán presentar semestralmente la justificación de la dotación económica asignada.
- b. Los plazos para la presentación de la justificación de la dotación económica serán los siguientes:
  1. Gastos primer semestre: Hasta 31 de julio del año en curso.
  2. Gastos segundo semestre: Hasta 15 de enero del ejercicio siguiente.
  3. En el caso de cierre de legislatura: Hasta 31 de julio del año en curso.

La no presentación de la justificación de la dotación económica en plazo



en el segundo semestre de cada ejercicio y del cierre de la legislatura dará lugar a la pérdida de los derechos económicos de la asignación no justificada y a la anulación del AD en contabilidad del ejercicio.

La no presentación de la justificación de la dotación económica en plazo del primer semestre de cada ejercicio no supondrá la pérdida de los derechos económicos, aunque si supondrá que la cantidad no justificada se minoré del importe del segundo pago a cuenta regulado en el apartado 5 de estas normas.

- c. La forma de justificación se realizará a través de cuenta justificativa y declaración responsable emitida por responsable del grupo, en el modelo que aprobado junto con las presentes normas a la que acompañará copia de las facturas superiores a 100 €.
- d. La documentación se presentará por registro de entrada y una vez comprobada por la Presidencia será remitida a Pleno para su examen y dación de cuentas.
- e. Una vez presentada la documentación justificativa y comprobada la misma por Presidencia, y dada cuenta de los mismos al Pleno y se autorizará el pago de la asignación.
- f. El órgano interventor del Ayuntamiento sólo comprobará, para poder liberar las asignaciones de un ejercicio, que:
  - los Grupos Políticos han presentado la justificación, mediante la cuenta justificativa.
  - que se han cotejado y admitido por Presidencia y que se ha dado cuenta al Pleno.
  - que el Grupo Político aporte declaración responsable de estar al corriente con las obligaciones tributarias con la AEAT, con la Hacienda Autonómica y con la Seguridad Social.

#### 5.- PAGOS A REALIZAR POR EL AYUNTAMIENTO.

El Ayuntamiento realizará pagos dos pagos a cuenta con carácter semestral a los grupos políticos, en los meses de febrero y agosto de cada ejercicio.

Respecto a aquellas cantidades abonadas como pagos a cuenta que no se justificaran de conformidad con las presentes normas se iniciará expediente de reintegro.

En ningún caso podrán realizar nuevos pagos a cuenta a aquellos grupos que tengan pendiente justificación de cantidades abonadas a cuenta.

#### 6.- LEY ORGANICA 3/2015

Informar a los Grupos Políticos perceptores de estas asignaciones que La Ley Orgánica 3/2015, de 30 de marzo, de control de la actividad económico financiera de los Partidos Políticos (BOE 31/03/2015) impone obligaciones de contabilidad y control sobre este tipo de subvenciones y aportaciones a Grupos Políticos, entre ellas el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social para



poder percibir estos fondos, el hacer públicas sus cuentas, el hacer público por parte de las Administraciones Públicas que las concedan el detalle de las subvenciones abonadas, obligaciones de llevanza de contabilidad y formulación de cuentas anuales en el partido político, incluso la consolidación de cuentas de nivel local si existen las asambleas locales, y un régimen de contratación inspirado en los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igual y no discriminación.

#### 7.- VIGENCIA.

Estas normas conservarán su vigencia hasta su derogación o modificación expresas por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento y serán incorporadas a las bases de ejecución del presupuesto municipal.

#### MODELO DE CUENTA JUSTIFICATIVA

GRUPO POLITICO	
CIF	
PORTAVOZ DEL GRUPO	
DNI	
SEMESTRE	
AÑO	

El que suscribe DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. - Que se han asentado en la contabilidad de ingresos del grupo político al que represento las cantidades relativas a ingresos recibidos por estas asignaciones por importe de \_\_\_\_\_ € correspondientes al ejercicio de \_\_\_\_\_.

SEGUNDO. - Que se han asentado en la contabilidad de gastos del grupo político al que represento las siguientes cantidades relativas a gastos realizados:

Cuenta justificativa de gastos:

FECHA	FACTURA	CIF	CONTRATISTA	CONCEPTO	IMPORTE



TOTAL					
-------	--	--	--	--	--

TERCERO. - Que la totalidad de gastos detallados en la cuenta justificativa anterior, ninguno se corresponde ni con gastos de personal de la propia Corporación, ni con adquisición de bienes patrimoniales.

CUARTO. - Que los gastos justificados se corresponden con gastos efectivamente realizados y derivados de la finalidad para la que fue concedida dotación.

QUINTO. - Que el Ayuntamiento el Grupo Político ha asumido estos gastos como propios y no han sido presentados ante otras entidades públicas o privadas como justificantes de subvenciones concedidas por las mismas.

SEXTO. - Que los gastos realizados por este Grupo Político con cargo la mencionada dotación económica aprobada por el Ayuntamiento, relativos a Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, horchaterías, chocolaterías y establecimientos similares, han sido los siguientes:

FECHA	FACTURA	CONTRATISTA	MOTIVO GESTION	ASISTENTES	IMPORTE
TOTAL					

SEPTIMO. - Que el grupo político está al corriente con las obligaciones tributarias con la AEAT, con la Hacienda Autónoma 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.

## MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD LA ALCARRIA

### APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL 2022

**226**

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal de la Mancomunidad para el 2022 y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Mancomunidad, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	766.736,66 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	766.736,66 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	89.476,09 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	676.760,57€
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	500,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	0,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	766.736,66 €



ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	0,00 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	0,00 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	0,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	0,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	0,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	766.736,66 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	766.736,66 €

### ANEXO DE PERSONAL

Nombre de Puesto	Tipo Personal	Puesto de Trabajo	Gr.	Subg	Nivel	Sueldo	Trienios	Complementos	Total
Secretaría Intervención	Funcionario	Secretaria-Intervención En acumulación	A1			23.059,30			23.059,30
Arquitecto	Funcionario Interino	Administración Especial Arquitecto	A1		25	16.075,48	674,32	24,997,88	41.747,68

En Aranzueque, a 24 de Enero de 2022. La Presidenta, Dña. Raquel Flores Sanchez

## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA LA MANCHA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA LA MANCHA. PRESIDENCIA

CORRECCIÓN DE ERROR EN EL NOMBRAMIENTO DE JUEZ DE PAZ DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

**227**

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA.

ALBACETE

SALA DE GOBIERNO

DON VICENTE-M. ROUCO RODRIGUEZ, PRESIDENTE DE LA SALA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA,



Por medio del presente edicto, HAGO SABER:

Corrección de error de transcripción del Acuerdo de siete de enero de 2022 de la SALA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LA MANCHA, por el que se nombran Jueces de Paz en la Provincia de GUADALAJARA:

Padecido error en la transcripción del Acuerdo de Sala de Gobierno de siete enero de 2022, y por consiguiente en su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, de fecha 28 de septiembre de 2021, se procede a su corrección:

En el BOP número 186, donde dice: “Se nombra Juez de Paz sustituto de SETILES, a D. ARTURO ENCABO RODRÍGUEZ con D.N.I.: \*\*\*\*0776. DEBE DECIR: “Se nombra Juez de Paz sustituto de TIERZO, a D. ARTURO ENCABO RODRÍGUEZ con D.N.I.: 0776\*\*\*\*.

Albacete a 26 de enero de 2022. El Presidente de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha. Fdo: Vicente M. Rouco Rodriguez