

BOLETÍN OFICIAL



DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

Se publica todos los Lunes, Miércoles y Viernes. Administración: Excm. Diputación Provincial, Pza. Moreno, N.º 10. Teléfono: 949 88 75 72.

INSERCIONES

- Por cada línea o fracción 0,52 €
- Anuncios urgentes 1,04 €

EXTRACTO DE LA ORDENANZA REGULADORA

La Administración anunciante formulará orden de inserción en la que expresará, en su caso, el precepto en que funde la exención, no admitiéndose invocación genérica a Ley o Reglamento, o los preceptos de la Ley 5/02, 4 de abril reguladora de los B.O.P. o a los de la Ordenanza Reguladora. En este caso no se procederá a la publicación y se concederá plazo para subsanación, que transcurrido se archivará sin más trámites.

Los particulares formularán solicitud de inserción.

Las órdenes y solicitudes junto con la liquidación y justificante de ingreso, en su caso, se presentarán en el registro general de la Diputación.

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL - Directora: Eloísa Rodríguez Cristóbal

INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Ministerio de Empleo y Seguridad Social

EDICTO DE NOTIFICACIÓN

La Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social de Guadalajara hace saber que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, le comunicamos que, en la solicitud de asistencia sanitaria por límite de ingresos presentada por Florin Razvan en fecha 29/11/2013, no acompañó ni mostró todos los datos o documentos esenciales para su tramitación.

Por ello, le solicitamos que, en el plazo de 10 días, contados a partir del siguiente a esta notificación, presente los documentos que se indican al pie de este escrito, personalmente o por correo.

Le informamos de que si transcurre dicho plazo sin haber subsanado las faltas o presentado los documentos indicados, se le tendrá por desistido de su petición y se procederá al archivo de su solicitud, de

132

acuerdo con lo establecido en los artículos 42, 70 y 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

DOCUMENTOS SOLICITADOS:

- Certificado de inscripción en el Registro Central de Extranjeros, donde consta el Número de Identificación de Extranjeros (NIE), y pasaporte en vigor o documento de identidad vigente de su país original y fotocopia.

- Certificado de empadronamiento colectivo en el domicilio que ha hecho constar en la solicitud.

Intentada la notificación al interesado en el último domicilio conocido (c/ Rafael Alberti, n.º 13, 3.º C, de Azuqueca de Henares), y habiendo sido devuelta por el Servicio de Correos con la anotación "dirección incorrecta", se procede a practicar la notificación por medio del presente edicto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares y en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 59.º, 4, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del día 27).

El Director provincial en funciones, PD de firma (acuerdo de 15/03/07, BOP del 18/04/07), el Subdirector Provincial, Agustín de Diego Martínez.

141

JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA

Consejería de Empleo y Economía

SERVICIOS PERIFÉRICOS

FECHA: 13 de enero de 2014

REFERENCIA: Convenio colectivo agropecuario de la provincia de Guadalajara

ASUNTO: Resolución de inscripción y publicación

EXPEDIENTE: 19/01/0057/2013

CÓDIGO: 19001025012001

VISTO el texto del convenio colectivo agropecuario de la provincia de Guadalajara con vigencia desde el 1 de enero de 2013 a 31 de diciembre de 2014, con código 19001025012001, que tuvo entrada el 12 de julio de 2013 en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, de funcionamiento a través de medios electrónicos, de estos Servicios Periféricos de la Consejería de Empleo y Economía, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE de 29/03/1995), en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo (BOE de 12/06/2010), en el Decreto 121/2012, de 2 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Consejería de Empleo y Economía (DOCM de 06/08/2012), en el Decreto 99/2013, de 28/11/2013, por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo, prevención de riesgos laborales y empleo (DOCM de 04/12/2013), y demás normas de general y pertinente aplicación,

ACUERDO:

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de los Servicios Periféricos de Guadalajara de la Consejería de Empleo y Economía de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Segundo.- Disponer su publicación gratuita en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

La Coordinadora Provincial, M.^a Mar García de los Ojos.

CONVENIO COLECTIVO AGROPECUARIO DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

REPRESENTACIÓN EMPRESARIAL

ÁNGEL GARCÍA DOMÍNGUEZ

ANA MARÍA ALCOJOL TERUEL

REPRESENTACIÓN SINDICAL

CC.OO.

ALFONSO GARRIDO SIERRA

UGT

FRANCISCO JAVIER BARBA GAMO

En Guadalajara, siendo las 10:00 horas del día 18 de diciembre de dos mil trece, se reúnen los miembros de la mesa de negociación del convenio provincial agropecuario de Guadalajara para acordar el siguiente texto de convenio:

CONVENIO COLECTIVO AGROPECUARIO DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.- Ámbito territorial: El presente convenio afecta al empresario y trabajadores y trabajadoras de la provincia de Guadalajara.

Artículo 2.- Ámbito funcional: Este convenio colectivo es de aplicación a las empresas agrícolas, forestales, pecuarias, viveros y plantas vivas y a las industrias de tipo complementario contempladas en el Laudo Arbitral. También serán de aplicación a las empresas, cualquiera que sea la forma que adopten, que se dediquen a las campañas de manipulación envasado de frutas y hortalizas.

Artículo 3.- Ámbito personal: Este convenio tiene aplicación a todos los trabajadores al servicio de las empresas comprendidas en el artículo anterior, con las exclusiones que hace el artículo 1, párrafo tercero, del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 4.- La duración de este convenio, cualquiera que sea la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, será desde el 01/01/13 al 31/12/ 2014.

El presente convenio quedará automáticamente denunciado al término de su duración, comprometiéndose ambas partes a iniciar las próximas negociaciones con dos meses de antelación a la fecha de su vencimiento, estando vigente todo su contenido hasta que haya un nuevo convenio que sustituya al presente.

Artículo 5.- Comisión mixta de interpretación: Se constituirá una comisión mixta de interpretación, compuesta por cuatro representantes de trabajadores y cuatro representantes de los empresarios, teniendo como función la de conocer, interpretar y resolver todas las cuestiones relativas a la aplicación del presente Convenio. A falta de acuerdo entre ambas partes se aplicará la norma legal vigente.

La comisión mixta de interpretación será presidida de forma rotativa en cada una de las reuniones, alternándose las partes, siendo presidida la primera por un representante de los empresarios. Se reunirá

a petición de cualquiera de las partes que lo soliciten con un plazo máximo de 15 días.

El domicilio social de esta comisión serán los locales de la APAG en Guadalajara

Durante el tiempo que las comisiones de interpretación o de arbitraje necesiten para reuniones, los representantes de los trabajadores en dichas comisiones tendrán derecho a la percepción del salario íntegro conforme a las tablas de este convenio.

Artículo 6.- Comisión de arbitraje: Las partes firmantes del presente convenio se adhieren al acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales (ASEC), así como a su reglamento de aplicación que vinculará a la totalidad de las empresas y a la totalidad de los trabajadores representados, actuando en primera instancia la comisión paritaria de este convenio.

Artículo 7.- Condiciones más beneficiosas: Serán respetadas aquellas condiciones más beneficiosas apreciadas en su conjunto que las establecidas en este convenio y que vengán disfrutando o puedan disfrutar los trabajadores afectados por el mismo.

Artículo 8.- Normas generales complementarias: En lo no previsto en el presente convenio, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo) y el Laudo de 6/10/00 y demás disposiciones de general y obligada observancia, en tanto en cuanto no se suscriba un convenio marco de las actividades agrícolas, pecuarias y forestales, de carácter estatal que sustituya a la ordenanza antes mencionada.

CAPÍTULO II

Clasificación del personal

Artículo 9.- Clasificación por razón de la permanencia al servicio de la empresa: Las partes firmantes consideran que dadas las actividades es-

pecíficas del sector en el ámbito de aplicación del presente acuerdo, la clasificación del personal según su permanencia en la empresa es la siguiente:

- a) Fijo.
 - b) Fijo discontinuo
 - c) Eventual.
- a) Fijo: Es el trabajador que se contrata por una empresa con carácter indefinido.
 - b) Fijo discontinuo: Es el trabajador contratado para trabajos de ejecución intermitente o cíclica, tanto los que tengan lugar en empresas con actividades de temporada o campaña como cualesquiera otros que vayan dirigidos a la realización de actividades de carácter normal y permanente respecto del objeto de la empresa, pero que no exijan la prestación de servicios todos los días que en el conjunto del año tienen la consideración de laborables con carácter general. El llamamiento de los trabajadores fijos discontinuos, se realizará por riguroso orden de antigüedad con un preaviso de 1 mes de antelación.
 - c) Las trabajadoras y trabajadores fijos discontinuos temporales podrán adquirir la condición de fijos discontinuos indefinidos cuando hayan realizado tres campañas de 20 días de trabajo como mínimo en diferentes años. Mientras no se hayan realizado los 20 días por campaña tendrán la preferencia para ser contratada/o sin pérdida de carácter temporal.
 - d) Eventuales: Cuando la circunstancia del mercado, acumulación de tareas o excesos de pedidos así lo exijan, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, en tales casos los contratos podrán tener una duración máxima de 12 meses en un periodo de 18 meses.

Artículo 10.- Clasificación funcional: Los trabajadores se clasifican, teniendo en cuenta la función que realizan, en los siguientes grupos profesionales:

GRUPO PROFESIONAL	FUNCIONES PROFESIONALES
I	a) Personal técnico
II	b) Encargado/a general
III	c) Capataces y mayores
	d) Personal de oficios
	e) Oficiales administrativos
IV	f) Tractoristas - maquinistas
	g) Guardas
	h) Caseros/as
	i) Especialistas
	j) Auxiliares administrativos
V	k) Peones
	l) Pastores
	m) Manipulador y envasador de productos

- a) Personal técnico: Es personal técnico el que, con el correspondiente título facultativo superior o de grado medio, o con la experiencia laboral adecuada, ejerce funciones de aquel carácter o de dirección especializada y/o asesoramiento.
- b) Encargado general: Tienen como función coordinar y organizar las labores de producción y de gestión de personal en la empresa.
- c) Capataces y mayores: Son los trabajadores que están a cargo de modo personal y directo de la vigilancia y dirección de las faenas que se realizan en la empresa.
- d) Personal de oficios: Comprende este grupo a los trabajadores que, en posesión de un oficio clásico de la industria o servicios, son contratados para prestar habitualmente trabajo en labores propias de su profesión que tengan el carácter de complementarias o auxiliares de las básicas constitutivas de las explotaciones agrarias.
- e) Oficiales administrativos: Queda comprendido dentro de este grupo el personal que realiza funciones de carácter burocrático en la empresa, poseyendo conocimiento de procedimiento administrativo técnico o contable.
- f) Tractoristas-maquinistas: Es el personal que con los conocimientos prácticos necesarios, prestan servicios con tractores o maquinaria agrícola similar, teniendo a su cargo el cuidado y conservación de la misma, así como también se dedica a tareas complementarias relacionadas con la explotación agrícola.
- g) Guardas: Son aquellos trabajadores contratados para la vigilancia en general de la empresa.
- h) Caseros: Integran este grupo aquellos trabajadores con vivienda en la finca o explotación para sí y personal de su familia si la tuvieran, que tiene a su cargo, junto con las faenas propias de los demás trabajadores, la vigilancia y limpieza de las dependencias y alimentación del ganado cuando la escasa importancia de la explotación no precise del personal dedicado exclusivamente a estas tareas.
- i) Especialistas: Forman este grupo, aquellos trabajadores titulados o que por una práctica continuada realizan cometidos para los que se requieren conocimientos específicos, vaqueros, podadores, injertadores, sulfatadores, etc.
- j) Auxiliares administrativos: Son aquellos trabajadores que con los conocimientos oportunos prestan labor de apoyo a los oficiales administrativos en los trabajos burocráticos de la empresa.
- k) Peones: Son los trabajadores sin cualificación específica que desarrollan labores que no requieren ningún tipo de calificación profesional para el cometido de las mismas.
- l) Pastores: Cuidado y manejo del ganado, así como también aprovisionamiento de productos para la alimentación del ganado.

- m) Manipuladores y envasadores de productos: Son aquellos trabajadores que realizan las distintas labores del proceso de manipulación y envasado de productos, así como la carga y descarga de los vehículos.

CAPÍTULO III Contratación

Artículo 11.- Forma de contrato: Los contratos han de ser por escrito, salvo en las excepciones que puedan prever el Estatuto de los Trabajadores y demás normas legales. De los contratos suscritos se entregará copia al trabajador, el cual podrá requerir para el momento de su firma la presencia de un representante sindical.

De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en el plazo legal correspondiente, el contratante se obliga a dar de alta en la Seguridad Social a la persona contratada.

La empresa entregará en un plazo no superior a 10 días la copia básica del contrato de trabajo a los representantes de los trabajadores desde la formalización del mismo.

En aquellas empresas en que, por primera vez, se realizaran elecciones sindicales, la empresa en un plazo de 15 días entregará copia básica de los contratos de todo el personal a los representantes elegidos.

Artículo 12.- Ingresos y ceses: Los trabajadores contratados para fijos no adquirirán tal carácter hasta tanto no hayan superado los siguientes períodos de prueba:

- Técnicos titulados, seis meses.
- Encargados y capataces, dos meses.
- Tractoristas, maquinistas y personal asimilado, un mes.
- Resto de personal, quince días.

Los trabajadores eventuales adquirirán la condición de fijos al cumplir doce meses ininterrumpidos de trabajo o con interrupción inferior a quince días consecutivos.

Artículo 13.- Contratación de menores: Los trabajadores menores de 18 años no podrán realizar trabajos nocturnos ni actividades insalubres, penosas, nocivas ni peligrosas tanto para su salud como para su formación profesional y humana.

Asimismo, no les está permitido realizar horas extraordinarias.

Artículo 14.- Contrato de formación: El contrato para la formación tendrá por objeto la adquisición de la formación teórica y práctica necesarias para el desempeño adecuado de un oficio o de un puesto de trabajo que requiera un determinado nivel de calificación.

Se podrá celebrar con trabajadores mayores de dieciséis y menores de veinticinco años que carezcan de la cualificación profesional reconocida por el

sistema de formación profesional para el empleo o del sistema educativo requerida para concertar un contrato en prácticas. Se podrán acoger a esta modalidad contractual los trabajadores que cursen formación profesional del sistema educativo.

El límite máximo de edad no será de aplicación cuando el contrato se concierte con personas con discapacidad ni con los colectivos en situación de exclusión social previstos en la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción, en los casos en que sean contratados por parte de empresas de inserción que estén cualificadas y activas en el registro administrativo correspondiente.

La duración mínima del contrato será de 6 meses y la máxima de 24 meses, atendiendo a las características del oficio o puesto de trabajo a desempeñar y a los requerimientos formativos del mismo, no pudiendo ser la duración del tiempo de trabajo efectivo, que habrá de ser compatible con el tiempo dedicado a las actividades formativas, superior al 75 por ciento durante el primer año, al 85 por ciento durante el segundo y tercer año de la jornada máxima prevista en el convenio colectivo.

El trabajador deberá recibir la formación inherente al contrato para la formación y el aprendizaje directamente en un centro formativo de la red a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, previamente reconocido para ello por el Sistema Nacional de Empleo. No obstante, también podrá recibir dicha formación en la propia empresa cuando la misma dispusiera de las instalaciones y el personal adecuados a los efectos de la acreditación de la competencia o cualificación profesional a que se refiere el apartado e), del Estatuto de los Trabajadores, sin perjuicio de la necesidad, en su caso, de la realización de periodos de formación complementarios en los centros de la red mencionada.

Cuando la empresa incumpla sus obligaciones en materia de formación teórica, el contrato para la formación se presumirá celebrado en Fraude de Ley, por lo que automáticamente, se reconvertirá en contrato indefinido.

Los salarios fijados para el contrato de formación serán, el primer año el 80% y el segundo año el 90% del salario de la categoría contratada sin que, en ningún caso, sea inferior al Salario Mínimo Interprofesional.

Artículo 15.- Contratación de minusválidos: A partir del día 1 de enero de 2000, las empresas con más de veinte trabajadores/as respetarán un 5% de personal con minusvalías compatibles con las tareas del campo, acogidos a las leyes existentes (LIS-MI) y sus desarrollos, así como a las bonificaciones existentes en las mismas.

Artículo 16.- Acción positiva: A partir del día 1 de enero de 2000, las empresas con más de veinte trabajadores/as respetarán un 5% de las contratacio-

nes para mujeres, en las de menos de 20 trabajadores, se procurará contratar mujeres con el criterio de ir equilibrando los mismos porcentajes de hombres y mujeres contratados.

CAPÍTULO IV Tiempo de trabajo

Artículo 17.- Jornada laboral: La jornada será de 1.715 horas anuales para los años 2013 y 2014, distribuidas de común acuerdo entre empresarios y trabajadores, o según usos y costumbres del lugar. Habitualmente la jornada no excederá de un máximo de nueve horas diarias y un mínimo de seis horas diarias; no obstante, por necesidades de la explotación se podrá acoger el empresario al Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales.

El día 15 de mayo, San Isidro Labrador, tendrá la consideración de festivo en el sector, salvo que por necesidades productivas estacionales de la empresa o en aquellas localidades donde ya tenga la consideración de festivo se sustituirá por otro día laborable.

La jornada laboral comienza y termina en el tajo; los tiempos empleados en el traslado de los trabajadores al lugar de trabajo serán por cuenta del trabajador: el de ida y el de la vuelta se considerará como tiempo efectivo de trabajo, excepto cuando el tiempo de desplazamiento fuera superior a 40 minutos, en cuyo caso el exceso del mismo será descontado de la jornada laboral,

El descanso dominical de ganadería no podrá ser compensado en metálico, estableciéndose sistemas de trabajo por turnos.

En cualquier caso el descanso dominical podrá acumularse por quincenas. En este descanso se computarán todos los domingos y festivos del año.

Las horas perdidas por razones climatológicas no serán recuperables por parte de los trabajadores fijos, abonándose íntegramente el salario correspondiente a la jornada.

A los trabajadores eventuales y fijos discontinuos se les abonará el cincuenta por ciento del salario si, habiéndose presentado en el lugar de trabajo, hubiera de ser suspendido antes de su iniciación o transcurridas dos horas de trabajo. Si la suspensión tuviese lugar después de dos horas percibirán íntegramente el salario, sin que en ninguno de los casos proceda la recuperación del tiempo perdido.

CALENDARIO LABORAL: En el mes de diciembre de cada año se elaborará por la empresa, previa consulta con los representantes de los trabajadores, el calendario laboral que regirá durante el año siguiente, publicándose en el tablón de anuncios y en cualquier otro lugar donde quede garantizado su conocimiento por la totalidad de los trabajadores.

Artículo 18.- Adaptación al puesto de trabajo: Si un trabajador o trabajadora quedara disminuido o disminuida por accidente de trabajo o por otra causa,

se reconvertirá su puesto de trabajo o se le acoplará a un nuevo puesto con arreglo a sus condiciones, siempre que la organización del trabajo o las necesidades productivas lo permitan.

Artículo 19.- Cambio de puesto de trabajo: A la mujer embarazada se le facilitará transitoriamente un puesto de trabajo más adecuado si en su anterior puesto de trabajo estuviera expuesta a un grado de exposición y duración de exposición a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora o del feto. El empresario deberá determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de puestos exentos de riesgos a estos efectos.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su incorporación al anterior puesto de trabajo.

Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo con derecho a remuneración para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

En lo no recogido en este artículo se estará a lo regulado en la Ley de Conciliación de la vida laboral y familiar.

Artículo 20.- Trabajo de inferior categoría: Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva, el empresario precisara destinar a un/a trabajador/a tareas correspondientes a categoría inferior a la suya, podrá hacerlo por el tiempo imprescindible, manteniéndole la retribución y demás derechos derivados de su categoría profesional.

Durante el tiempo que el trabajador esté realizando estos trabajos, la empresa no podrá contratar otro trabajador para realizar la tarea del mismo, excepto para los supuestos de responsabilidad, que serán de libre designación de la empresa.

Artículo 21.- Movilidad funcional: La movilidad funcional en el seno de la empresa, no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas y por la pertenencia al grupo profesional que regula el presente convenio.

La movilidad funcional solo será posible dentro de los grupos profesionales y si existiesen razones técnicas u organizativas que lo justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención, siempre que el trabajador no sea sustituido por otro eventual que realice sus funciones habituales.

La movilidad funcional se realizará sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a las retribuciones correspondientes a su categoría profesional.

Si como consecuencia de la movilidad funcional el trabajador tuviese que realizar funciones de superior

categoría, el trabajador percibirá las retribuciones correspondientes a las funciones que realice.

CAPÍTULO V

Vacaciones, permisos, licencias y excedencias

Artículo 22.- Vacaciones: Los trabajadores comprendidos en este convenio disfrutará de un período vacacional de treinta días naturales al año, retribuidos a razón del salario base diario y demás pluses del convenio. Las vacaciones se disfrutará en fechas que, de común acuerdo, decidan los empresarios y sus trabajadores, siendo preferente en los meses de verano, sin coincidir con las recolecciones ni con la mayor actividad productiva estacional de la empresa. La baja por IT derivada de accidente laboral o maternidad no limitará en ningún caso el derecho al disfrute de las vacaciones, las cuales se podrán disfrutar, una vez producida el alta médica, a continuación de dicho periodo de baja si estas estuviesen pendientes de disfrutar.

Artículo 23.- Licencia de los trabajadores: Previo aviso y posterior justificación, las empresas concederán licencia a sus trabajadores que lo soliciten, sin pérdida de retribución en los casos y en las cuantías siguientes:

a) En los casos de fallecimiento del cónyuge, hijos y hermanos, padre o madre de uno de los cónyuges, nietos o abuelos, tres días que se ampliarán en dos días más en caso de desplazamiento.

b) En los casos de nacimiento de hijo, accidente o enfermedad grave u hospitalización, de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, tres días, que se ampliarán en dos días más en caso de desplazamiento.

c) En caso de matrimonio del trabajador o la trabajadora, quince días naturales.

d) Un día para cambio de vivienda (traslado domiciliario habitual).

e) Un día por boda o bautizo de los hijos.

f) Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo con derecho a remuneración para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario. Este derecho se hará extensivo para la realización de técnicas de fecundación asistida.

g) En los casos de nacimientos de hijos prematuros o, que por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora diaria.

h) Se concederán licencias retribuidas de 20 horas anuales en los casos de enfermedad de hijos menores de 8 años y de mayores de primer grado de consanguinidad que no puedan valerse por sí mismos para acompañarlos a la asistencia médica.

Todas estas licencias serán extensibles a las parejas de hecho debidamente registradas. Y, en los supuestos no recogidos en este artículo se estará a

lo dispuesto en el Laudo Arbitral del Campo y demás disposiciones de rango superior.

Artículo 24.- Permiso visita al médico: Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a dieciséis horas retribuidas por campaña sin límite mensual para acudir al médico de cabecera. Para las visitas al especialista se utilizarán retribuidas todas las horas necesarias.

Artículo 25.- Permisos no retribuidos: Se concederán permisos no retribuidos de hasta 10 días al año. En cada momento los permisos concedidos no rebasarán el 5% de la plantilla. Estos permisos deberán ser justificados debidamente.

Artículo 26.- Permisos diarios por lactancia de un hijo o una hija menor de nueve meses: Las trabajadoras y trabajadores, por lactancia de un hijo o una hija menor de nueve meses, tienen derecho a una hora y treinta minutos de ausencia de trabajo, siendo una hora al inicio de la jornada y media hora al final de la misma. Las trabajadoras y trabajadores podrán optar por acumular dicho permiso en un único periodo de 30 días naturales a disfrutar inmediatamente después de finalizar el periodo de ausencia por maternidad

Cuando la jornada sea partida, el derecho de ausentarse del trabajo, puede ejercerse de manera ininterrumpida al final de la jornada o al principio de la misma.

Artículo 27.- Excedencias: Las excedencias por maternidad podrán ser solicitadas y disfrutadas indistintamente por el padre o la madre para el cuidado de hijos e hijas. La duración de dicha excedencia podrá ser de hasta 3 años sin la pérdida de los derechos que hubiera adquirido.

La reincorporación al trabajo en los casos de excedencia por maternidad o paternidad durante el segundo y el tercer año de la excedencia será automática.

CAPÍTULO VI

Prestaciones económicas

Artículo 28.- Recibos de salario: Los recibos de salario se extenderán mensualmente por duplicado. La empresa entregará la copia al trabajador debidamente firmada y sellada.

Artículo 29.- Revisión salarial:

Año 2013: Mantenimiento de las nuevas tablas salariales, en la disposición adicional tercera.

Año 2014; Incremento del 0,6% por valor del IPC para todos los conceptos retributivos.

En el caso de que el IPC para el año 2014, fuera superior al 0,6%, los salarios se revisarían en la diferencia del 0,6% y el IPC al 31 de diciembre del 2014, actualizándose dicha tablas en el mes de febrero del 2015.

Artículo 30.- Salario a la parte: Podrá convenirse, de acuerdo con los usos y costumbres del lugar, salarios a la parte, siempre que se garantice el salario mínimo de este convenio, según tablas adjuntas.

Artículo 31.- Plus de asistencia: Todos los trabajadores afectados por el presente convenio percibirán, en concepto de plus de asistencia, la cantidad que figura en las tablas salariales anexas por día efectivamente trabajado. En caso de que el sábado no tuviera la condición de laborable, para la percepción del plus de asistencia se considerará como día trabajado. Igualmente, el mes de vacaciones tendrá la consideración de trabajado a efectos del plus de asistencia.

Como plus de asistencia se devengarán 25 días mensuales y 300 anuales si no hay pérdida efectiva de días trabajados, con las salvedades del párrafo anterior.

Artículo 32.- Gratificaciones extraordinarias: Los trabajadores afectados por este convenio percibirán dos pagas extraordinarias llamadas de verano y Navidad, de treinta días cada una de ellas, calculadas por el salario base diario y demás pluses del convenio. Estas gratificaciones se abonarán el 30 de junio y el 22 de diciembre, respectivamente, y podrán ser prorrateadas entre los doce meses del año de común acuerdo entre empresas y trabajadores.

Los trabajadores eventuales llevan el prorrateo de estas pagas en tablas anexas.

El devengo de estas pagas será cada seis meses, desde el 1 de enero al 30 de junio la de verano y desde el 1 de julio al 31 de diciembre la de Navidad.

Artículo 33.- Paga de beneficios: Los trabajadores y trabajadoras percibirán una paga de treinta días de salario base diario y demás pluses. Esta paga se abonará durante el primer trimestre del año siguiente. Estas pagas podrán ser prorrateadas entre los doce meses del año, de común acuerdo entre empresas y trabajadores.

El devengo de esta paga es del uno de enero al 31 de diciembre del año anterior.

Artículo 34.- Antigüedad: Como premio a la permanencia, los trabajadores fijos percibirán, al término de un trienio, desde la fecha de comienzo de prestación de sus servicios el importe de cuatro días de salario convenio; el de tres días cada año a contar desde dicho trienio hasta cumplirse quince años y de dos días por año del propio salario desde los quince a los veinte años de antigüedad.

Figuran como tabla anexa al presente Convenio para cada uno de los grupos profesionales.

Artículo 35.- Horas extraordinarias: No se realizarán horas extraordinarias a no ser en casos excepcionales, previo acuerdo entre las partes.

Se consideran horas extraordinarias aquellas que el trabajador voluntariamente trabaje, por encima de la jornada ordinaria diaria y que nunca podrán exceder de dos al día, quince al mes y ochenta al año. Su retribución será del 75% de incremento sobre el valor de la hora ordinaria, calculándose el valor de la misma sobre todos los conceptos salariales incluida la antigüedad.

Artículo 36.- Dietas: Los trabajadores que realicen la jornada laboral fuera de su centro normal de trabajo y tengan que pernoctar fuera de su vivienda habitual, tendrán derecho a una dieta completa cuya cuantía se especifica en la tabla salarial anexa y la empresa asumirá los gastos de pernocta que será en un establecimiento autorizado legalmente.

La media dieta queda igualmente fijada en la tabla salarial anexa.

Artículo 37.- Plus de distancia: Para el traslado de los trabajadores al lugar de trabajo las empresas facilitarán los medios necesarios o compensarán económicamente al trabajador con 0,338 euros/kilómetro para los trabajadores fijos en caso de uso individual del medio de transporte particular o 3,819 euros por día trabajado si es trabajador eventual.

Si el tiempo en el desplazamiento fuera superior a cuarenta minutos, el exceso del mismo será descontado de la jornada laboral.

Artículo 38.- Productividad: Ante la dificultad de implantar un sistema de rendimiento en atención a la variabilidad de distintas condiciones en que se realizan los trabajos, se establece el compromiso por parte de los trabajadores de aumentar los rendimientos.

Artículo 39.- Retribuciones: Las retribuciones económicas pactadas en el presente convenio serán de obligado cumplimiento para ambas partes. En caso de incumplimiento por alguna de ellas se aplicarán las sanciones a que hubiere lugar.

Los conceptos retributivos son los que figuran en tabla anexa al presente convenio.

Artículo 40.- Cláusula de inaplicación salarial: El porcentaje de incremento salarial establecido para la vigencia de este convenio tendrá un tratamiento excepcional para aquellas empresas que acrediten objetiva y fehacientemente situaciones de déficit o pérdidas, de manera que no dañe su estabilidad económica o su viabilidad.

La empresa deberá comunicar a los representantes de los trabajadores y a los sindicatos firmantes del presente convenio las razones justificativas de tal decisión dentro de un plazo de 15 días, contados a partir de la fecha de publicación del convenio o cuando sobrevenga la inestabilidad económica. Una copia de dicha comunicación se remitirá a la Comisión Paritaria del Convenio. En las empresas donde

no exista representación sindical, la comunicación de tal decisión se realizará a la Comisión Paritaria, siendo esta la que resuelva sobre dicha situación.

Las empresas deberán aportarla documentación necesaria (memoria explicativa, balances, cuenta de resultados, cartera de pedidos, situación financiera, planes de futuro), en los 10 días siguientes a la comunicación. Dentro de los 10 días posteriores, ambas partes intentarán acordar las condiciones de la no aplicación salarial, la forma y plazo de recuperación del nivel salarial, teniendo en cuenta, asimismo, sus consecuencias en la estabilidad en el empleo. Una copia del acuerdo se remitirá a la Comisión Paritaria.

Para los casos en que no exista acuerdo en el seno de la empresa, la Comisión Paritaria nombrará una corte de arbitraje integrada por tres miembros, en el plazo de siete días a partir de la recepción del acta de desacuerdo.

La empresa solicitante tendrá un plazo de 3 días hábiles para aceptar o desestimar el hacerse cargo de dichos costos. En el supuesto de no aceptarlo se entenderá que deja sin efecto su solicitud de inaplicación del régimen salarial del convenio.

En caso de iniciarse el procedimiento, la corte arbitral, en el plazo de 3 días hábiles, recabará de la empresa la documentación necesaria para estudiar si procede o no la aplicación del convenio colectivo del sector, teniendo un plazo de 20 días hábiles para resolver en favor o en contra de la solicitud de no aplicación del régimen salarial.

Las empresas que hagan uso de dicha cláusula no podrán solicitarla hasta cuatro años desde el término de la no aplicación. La Comisión Paritaria excepcionalmente podrá aceptar la nueva solicitud de inaplicación salarial.

Los acuerdos sobre inaplicabilidad alcanzados por los representantes de los trabajadores y la empresa, ratificados por la comisión paritaria y los laudos arbitrales serán irrecurribles y ejecutivos.

Los representantes de los trabajadores están obligados a tratar y mantener en la mayor reserva la información y los datos a que hayan tenido acceso como consecuencia de lo establecido en los párrafos anteriores, observando, por consiguiente, respecto a todo ello, sigilo profesional.

Los honorarios y gastos producidos por la corte arbitral serán a cargo de la empresa que solicite la inaplicación salarial.

Artículo 41.- Complemento de trabajo nocturno: Los trabajadores y trabajadoras de actividades o jornadas habitualmente diurnos, que hayan de prestar servicio entre las veintidós y las seis horas, percibirán un suplemento del 25% sobre su salario base y demás pluses.

Si la jornada se realizase, parte entre el período denominado nocturno y el normal diurno, el indicado complemento se abonará únicamente sobre las horas comprendidas de la jornada nocturna indicada.

Artículo 42.- Plus de toxicidad, penosidad y peligrosidad: Todos los trabajadores que realicen trabajos de tratamiento con los productos conocidos, de las categorías C-D-, que ejecuten faenas en fango y los que efectúen trabajos bajo, techos de invernaderos, percibirán un incremento del 25% del salario.

Los trabajadores que trabajen cuatro horas o más percibirán el plus como día completo y los que trabajen menos de 4 horas a razón de las horas trabajadas.

Artículo 43.- Garantía salarial: Los anticipos a cuenta que han venido percibiendo los trabajadores durante la negociación del convenio, serán respetados en el supuesto de que aquellos sean superiores al incremento económico pactado en el presente convenio.

Artículo 44.- Traslado: El traslado de los trabajadores que requiera cambio de domicilio, podrá realizarse a instancias del interesado, por mutuo acuerdo entre el empresario y el trabajador y por necesidades de la empresa.

En el primer caso, el trabajador no tendrá derecho a ninguna indemnización. En el segundo caso se estará a lo convenido entre las partes y en el tercero se distinguirá:

- a) Si el traslado es accidental que implica pernoctar fuera de la localidad de residencia habitual, se abonará la dieta completa, incluidos los días de salida y llegada.
- b) Cuando no precise pernoctar fuera y la distancia exceda de 10 kilómetros, la empresa vendrá obligada a facilitar el medio de locomoción.
- c) En caso de traslado definitivo, corren a cargo del empresario todos los gastos ocasionados por dicho traslado, tanto del trabajador, como de sus familiares y enseres. Asimismo, en el supuesto que la familia del trabajador no pudiera realizar el traslado al mismo tiempo que él por causas justificadas, la empresa le abonará el 50% de la dieta a que hace referencia el artículo 36 del presente convenio, mientras que dure dicha situación.

El empresario facilitará al trabajador una vivienda en condiciones dignas y suficientes.

CAPÍTULO VII

Seguridad e higiene en el trabajo

Artículo 45.- Comisión provincial de prevención de riesgos laborales: Se crea la Comisión Provincial de Riesgos Laborales para el sector. Esta Comisión evaluará y colaborará en la aplicación de la Ley 31/1995, especialmente en hacer un catálogo de riesgos y enfermedades y facilitar la seguridad del trabajo en el campo, indicando las políticas de prevención que se crean necesarias.

La comisión será paritaria de trabajadores y empresarios con el asesoramiento técnico del servicio de condiciones laborales.

Artículo 46.- Reconocimientos médicos: La empresa garantizará y adoptará las medidas adecuadas para realizar reconocimientos al personal a su servicio al menos una vez al año. Serán de cargo exclusivo de la empresa los costes de dichos reconocimientos, incluidos los gastos de desplazamiento. Dichos reconocimientos habrán de hacerse computar como horario laboral. Lo referido en este artículo se aplicará a los trabajadores fijos.

Se realizarán exámenes de salud a los trabajadores cuando hayan estado expuestos a riesgos específicos en el trabajo.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Los resultados de los reconocimientos a que hace referencia este artículo serán comunicados al trabajador.

Artículo 47.- Herramientas, ropa de trabajo y seguridad e higiene: Las herramientas de trabajo y utensilios manuales serán facilitadas por la empresa.

En cuanto a la ropa de trabajo, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente. Un mono en el mes de enero y otro en el mes de julio y/o cuando sea necesario por el deterioro del mismo. La empresa facilitará el calzado adecuado en función de lo marcado en la evaluación de riesgos de la empresa. Así como los medios de seguridad en el trabajo homologados, serán de obligado cumplimiento para la parte trabajadora y empresarial.

Artículo 48.- Adecuación de instalaciones:

Comedores: Las empresas dispondrán de instalaciones adecuadas para uso como comedor o centro de reunión, que estarán provistos de mesas, asientos y cocina, hornillo o cualquier otro sistema para que los trabajadores puedan calentar su comida.

Abastecimiento de agua: Todos los centros de trabajo dispondrán de abastecimiento de agua potable suficiente. Asimismo, en los tajos se garantizará el suministro de agua potable en recipientes que eviten los contactos o contagios.

Vestuario y aseo. Todos los centros de trabajo dispondrán de cuartos vestuarios y de aseo para el uso del personal, debidamente separados para los trabajadores de distinto sexo.

Los cuartos vestuarios o los locales de aseo dispondrán de un lavabo con agua corriente y jabón, además de un espejo. Estarán provistos de taquillas individuales con llave que tendrán capacidad suficiente para guardar ropa y calzado.

La empresa dotará de toallas individuales, secadores de aire caliente, toalleros automáticos o cualquier otro medio de secado independiente para los trabajadores.

Para aquellos trabajadores que desempeñen labores marcadamente sucias o manipulen sustancias

tóxicas se les facilitarán los medios especiales de limpieza en cada caso.

En todo centro de trabajo existirán retretes y papel higiénico, debidamente separados por sexo cuando se empleen más de diez trabajadores. Cuando estos retretes comuniquen con los lugares de trabajo, estarán completamente cerrados y tendrán ventilación al exterior directa o forzada.

Duchas: Cuando los trabajadores realicen actividades que normalmente impliquen trabajos sucios y manipulen sustancias tóxicas, infecciosas o irritantes, las empresas instalarán una ducha de agua fría y caliente.

En los trabajos muy sucios o tóxicos se facilitarán los medios de limpieza y asepsia necesaria.

Servicio sanitario y botiquín: En todos los centros de trabajo con más de 50 trabajadores existirá un servicio sanitario y botiquín de urgencia con medios suficientes para prestar los primeros auxilios a los trabajadores.

Este servicio será obligatorio en los centros de trabajo con menos de 50 trabajadores cuando ofrezcan riesgos especialmente graves.

Cada botiquín contendrá al menos: Agua oxigenada, alcohol de 96 grados, tintura de yodo, mercurio-cromo, amoníaco, gasa estéril, algodón hidrófilo, vendas, esparadrápico, antiespasmódicos, analgésicos y tónicos cardíacos de urgencia, torniquete, bolsas de goma para agua o hielo, guantes esterilizados, jeringuilla, hervidor, agujas para inyectables y termómetro clínico. Se revisarán mensualmente y se repondrá inmediatamente lo usado.

Prestados los primeros auxilios por la persona encargada de la asistencia sanitaria, la empresa dispondrá lo necesario para la atención médica consecutiva al enfermo o lesionado.

VIVIENDA Y ALOJAMIENTO: Todas las empresas vendrán obligadas, en el momento de la contratación de los trabajadores/as eventuales o de temporada, siempre que estos trabajadores/as sean de fuera del domicilio de la empresa o centro de trabajo, a proporcionarles la vivienda adecuada, que constará de habitaciones aseadas con luz y agua y al mismo tiempo, una cocina, respetando en todo caso lo establecido en los artículos 34 y 35 de la vigente Ordenanza General de Seguridad e Higiene.

Para los trabajadores fijos que dispongan de vivienda y alojamiento de la empresa en caso de extinción del contrato dispondrán de un plazo máximo de un mes, a contar desde la fecha que se extingan su relación laboral, para proceder al desalojo de la vivienda.

Artículo 49.- Delegado territorial de prevención: Se crea la figura del delegado territorial de prevención para el ámbito provincial. Cada central sindical firmante del presente Convenio elegirá de entre sus delegados y por estos mismos, un delegado territorial de prevención cuyo ámbito de actuación será el del presente convenio.

Su función será la de informar y posibilitar que se cumpla con las normas de seguridad y salud laboral en todo su ámbito de actuación, incluyendo las empresas sin representación sindical, estando en contacto con todos los delegados o su central sindical.

Se garantizarán como mínimo dos reuniones del delegado territorial con el resto de delegados de prevención al año.

Este delegado formará parte de la Comisión Provincial de Riesgos Laborales a que hace referencia el artículo 49 del presente convenio.

CAPÍTULO VIII

Prestaciones asistenciales

Artículo 50.- Cobertura de accidentes de trabajo: Las empresas consignarán en la póliza de accidentes de trabajo que tuvieran suscrita los salarios fijados en el presente convenio de acuerdo con las respectivas categorías de sus trabajadores, tanto para el personal fijo como el eventual.

En los supuestos de incapacidad derivada de accidente de trabajo, accidente, enfermedad común o enfermedad profesional los trabajadores percibirán desde el momento de la baja, en la que adquirirá el derecho, el 100% de su salario.

Las asociaciones firmantes del convenio se comprometen a informar a empresarios y trabajadores el modo y la forma de hacerlo efectivo en nómina.

Al trabajador a quien no se le haya hecho efectiva en nómina la cantidad del 100%, a su solicitud, se le abonará desde el nacimiento del derecho.

Artículo 51.- Póliza de seguro: Las empresas suscribirán una póliza de seguro de 20.000 euros en caso de muerte, invalidez permanente absoluta o gran invalidez derivada de accidente de trabajo; le será abonado a los beneficiados o al propio trabajador dicha cantidad.

CAPÍTULO IX

Formación

Artículo 52.- A los efectos de este convenio se entenderá por formación continua el conjunto de acciones formativas que se desarrollen, a través de las modalidades previstas en el mismo y en el Acuerdo Nacional de Formación Continua, dirigidas tanto al desarrollo de las competencias y de las cualificaciones profesionales como a la recalificación de los trabajadores ocupados, que permitan compatibilizar la mayor competitividad de las empresas con la formación individual del trabajador.

Contenido de los planes: Todos los planes de formación, cualquiera que sea su modalidad, deberán especificar, como mínimo, lo siguiente:

- Objetivos y contenidos de las acciones a desarrollar.
- Colectivo afectado por categorías o grupos profesionales y número de participantes.

- Calendario de ejecución y lugares de impartición.
- Instrumentos de evaluación y lugares de impartición.
- Coste estimado de las acciones formativas desglosado o tipos de acciones y colectivos.
- Estimación del montante anual de la cuota de formación profesional a ingresar por la empresa o por el conjunto de empresas afectadas.

Comisión Formación Continua: Para realizar lo anterior se crea la Comisión Sectorial Provincial de Formación Continua en el sector del campo que estará compuesta por 4 miembros de la parte continua en el sector del campo que estará compuesta por 4 miembros de la parte empresarial y 4 miembros por parte de los sindicatos Comisiones Obreras y Unión General de Trabajadores.

Las partes que lo estimen oportuno podrán solicitar la presencia en dicha comisión de técnicos en dicha materia, independientemente de los asesores o técnicos en cada parte.

Los cursos se realizarán dentro del horario laboral.

Artículo 53.- Formación delegados de prevención: Los delegados de prevención de las empresas han de contar con formación específica para el desarrollo de sus funciones. Para ello, estos delegados contarán con un crédito de 80 horas anuales destinadas a recibir formación en el campo de la prevención, al margen de sus horas sindicales legalmente establecidas. Igualmente, tendrán derecho a asistir a 2 jornadas técnicas anuales, allá donde se produzcan.

CAPÍTULO X Derechos sindicales

Artículo 54.- Derecho de reunión: Los trabajadores, previa comunicación a la empresa, podrán reunirse y celebrar asambleas en el centro de trabajo, fuera de las horas del mismo, para tratar asuntos concernientes a las relaciones laborales y sindicales, recayendo en los firmantes de la petición las responsabilidades a que hubiera lugar.

Artículo 55.- Elecciones sindicales: A los efectos de confección de candidaturas, podrán ser candidatos aquellos trabajadores con una antigüedad en la empresa de tres meses.

Artículo 56.- Delegados de prevención: Los delegados de prevención para el ejercicio de sus funciones, contarán con 20 horas libres a partir de las que les puedan corresponder como delegado de personal.

CAPÍTULO XI Régimen Disciplinario

Artículo 57.- Definición de faltas laborales:

Se considerarán faltas laborales las acciones u omisiones del trabajador que supongan incumplimiento

laboral de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en los artículos siguientes.

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 58.- Faltas leves:

Se consideran faltas leves:

1. De una a tres faltas de puntualidad injustificadas en el período de un mes.
2. No notificar a la empresa, en el plazo de dos días hábiles, la baja por incapacidad temporal u otra causa justificada de inasistencia al trabajo, salvo que el trabajador acredite la imposibilidad de realizar dicha notificación.
3. Faltar al trabajo un día en el período de un mes sin causa que lo justifique.
4. La desobediencia en materia leve.
5. Los descuidos en la conservación del material que se tuviese a cargo o fuese responsable.
6. No comunicar a la empresa los cambios de domicilio o los datos necesarios para la Seguridad Social.
7. El abandono no justificado del puesto de trabajo durante breve tiempo de la jornada.

Artículo 59.- Faltas graves

Se consideran faltas graves:

1. De cuatro a ocho faltas de puntualidad injustificadas en el de un mes.
2. Faltar dos días al trabajo, sin justificación, en el período de un mes.
3. La falta de aseo o limpieza personal, si es habitual.
4. Contribuir a simular la presencia de otro trabajador en la empresa, firmando o fichando por él a la entrada o a la salida del trabajo.
5. La imprudencia en el desempeño del trabajo si la misma conlleva riesgo de accidente para el trabajador o para sus compañeros, o si supone peligro de avería o incendio de las instalaciones o materiales.
6. El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de los superiores, cuando no sea repetido o no se ocasionen por su causa perjuicios a la empresa o a terceros.
7. La doble comisión de falta leve dentro del período de un mes excepto la de puntualidad.
8. Las infracciones graves a la Ley de Caza, Pesca, Aguas, Código de la Circulación, Reglamento y Ordenanzas de Pastos y, en general, aquellas que regulan la actividad campesina que sean cometidas dentro del trabajo o estén específicamente prohibidas por la empresa.
9. La falta de respeto en materia grave a los compañeros o mandos de la empresa.
10. La voluntaria disminución en el rendimiento laboral o en la calidad del trabajo realizado.

11. El empleo del tiempo, ganado, máquinas, materiales o útiles de trabajo en cuestiones ajenas al mismo.
12. El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieran incidencia en la Seguridad Social.
13. La embriaguez no habitual durante el trabajo.

Artículo 60.- Faltas muy graves:

Se considerarán faltas muy graves:

1. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes de propiedad de la empresa, compañeros o de cualquiera otra persona dentro de la dependencia de la empresa.
2. La indisciplina o desobediencia.
3. La reiteración de falta grave dentro del período de un mes siempre que aquellas hayan sido sancionadas.
4. La falta de asistencia discontinua al trabajo de seis días durante el período de cuatro meses sin justificación.
5. Más de doce faltas de puntualidad, en un período de seis meses o de veinticinco en un año sin justificación.
6. Todas aquellas causas de despido disciplinario recogidas en la legislación vigente.

Artículo 61.- Sanciones:

Las empresas podrán imponer a los trabajadores, en función de la calificación de las faltas cometidas y de las circunstancias que hayan concurrido en su comisión, las sanciones siguientes:

1. Por faltas leves:
 - a) Amonestación por escrito.
 - b) Suspensión de empleo y sueldo de uno a dos días.
2. Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.
3. Por faltas muy graves:
 - a) Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.
 - b) Despido disciplinario.

Artículo 62.- Procedimiento sancionador:

Las sanciones por las faltas leves, graves y muy graves deberán ser comunicadas al trabajador por escrito, haciendo constar en el mismo la fecha desde la que surtirá efecto la sanción y los hechos que la motivan.

Los representantes legales de los trabajadores serán informados por la empresa de las sanciones impuestas por faltas graves y muy graves.

Se tramitará expediente contradictorio para la imposición de sanciones, por faltas graves y muy graves, a los representantes legales de los trabajadores, en el cual serán oídos, además del interesado,

el Comité de Empresa o los restantes delegados de personal.

Artículo 63.- Ejecución de las sanciones:

Todas las sanciones podrán ser ejecutivas desde el momento en que se notifiquen al trabajador sancionado, sin perjuicio de su derecho a interponer reclamación contra las mismas ante la jurisdicción laboral, lo cual no supondrá la suspensión de su aplicación.

OTRAS DISPOSICIONES

Protección de la dignidad de trabajadoras y trabajadores

El acoso sexual es una conducta basada en comportamientos culturales y educativos basados en el sexo que afectan, a la dignidad de las mujeres y los hombres en el trabajo. Comprende una diversidad de supuestos que engloban conductas verbales o físicas ofensivas para la víctima y no deseadas por ella.

Por ello, si se produjese algún caso de acoso sexual se pondrá en conocimiento de los/as representantes sindicales y en su defecto a la comisión paritaria de este convenio. Tanto los representantes sindicales como la comisión paritaria asesorarán a la persona afectada de los pasos a seguir en cuantas actuaciones legales sean precisas para evitar que se produzcan dichos actos.

En todo momento se guardará un absoluto respeto y discreción para proteger la intimidad de la persona acosada o agredida.

COMISIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y LA NO DISCRIMINACIÓN: en el mes siguiente a la publicación de este convenio en el BOP, se creará la comisión para la igualdad de oportunidades y no discriminación, integrada por cuatro componentes de la representación empresarial y cuatro de la parte social. Dicha comisión se reunirá bimestralmente con carácter ordinario o cuando lo solicite con una semana de antelación cualquiera de las partes, por propia iniciativa o a instancia de denuncia de un trabajador/a, con carácter extraordinario.

Para el adecuado desempeño de su cometido, la comisión se dotará de un reglamento interno de funcionamiento. Asimismo, la representación sindical en la comisión, dispondrá del crédito horario necesario y retribuido para el desempeño de sus funciones.

Serán funciones de esta comisión las siguientes:

- Velar para que tanto las mujeres como los hombres gocen de igualdad de oportunidades en cuanto al empleo, la formación, la promoción y el desarrollo en su trabajo.
- Velar para que la mujer trabajadora tenga la misma equiparación que el hombre en los aspectos salariales, de manera que a igual trabajo, la mujer siempre tenga igual retribución.

- Velar para que la mujer trabajadora tenga en el seno de la empresa las mismas oportunidades que el varón en casos de ascensos y funciones de mayor responsabilidad.
- Velar para que en las categorías profesionales no se haga distinción entre categorías masculinas y femeninas.
- Con el objetivo de lograr una participación más equilibrada de hombres y mujeres en todos los grupos profesionales, la comisión estudiará y propondrá para su incorporación al convenio medidas de aplicación en las acciones de movilidad funcional para la cobertura de puestos de carácter indefinido.
- Para garantizar el principio de no discriminación la comisión velará y practicará un seguimiento de las posibles discriminaciones, tanto directas como indirectas.
- Realizar un estudio sobre la evolución del empleo y la igualdad de oportunidades en el sector, y en base a él realizar políticas activas que eliminen las eventuales discriminaciones que pudieran detectarse por razón de sexo, edad, estado civil, procedencia territorial y demás circunstancias que pudieran originar discriminación o quiebra del principio de igualdad de oportunidades.
- Elaborar una guía de buenas prácticas sobre la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el sector.

VIOLENCIA DE GÉNERO: La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, en los términos previstos en el Estatuto de los Trabajadores, a la reducción o a la reordenación de su tiempo de trabajo, a la movilidad geográfica, al cambio de centro de trabajo, a la suspensión de la relación laboral con reserva de puesto de trabajo y a la extinción del contrato de trabajo.

En los términos previstos en la Ley General de la Seguridad Social, la suspensión y la extinción del contrato de trabajo previstos en el apartado anterior darán lugar a situación legal de desempleo. El tiempo de suspensión se considerará como período de cotización efectiva a efectos de las prestaciones de Seguridad Social y de desempleo.

Las empresas que formalicen contratos de interinidad para sustituir a trabajadoras víctimas de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo o ejercitado su derecho a la movilidad geográfica o al cambio de centro de trabajo, tendrán derecho a una bonificación del 100 por 100 de las cuotas empresariales a la Seguridad Social por contingencias comunes, durante todo el período de suspensión de la trabajadora sustituida o durante seis meses en los supuestos de movilidad geográfica o cambio de centro de trabajo. Cuando se produzca la reincorporación, esta se realizará en las mismas condiciones existentes en el momento de la suspensión del contrato de trabajo.

Las ausencias o faltas de puntualidad al trabajo motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género se considerarán justificadas, cuando así lo determinen los servicios sociales de atención o servicios de salud, según proceda, sin perjuicio de que dichas ausencias sean comunicadas por la trabajadora a la empresa a la mayor brevedad.

La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho, para hacer efectiva su protección o su derecho, a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa.

Estos derechos se podrán ejercitar en los términos que para estos supuestos concretos se establezcan en los convenios colectivos o en los acuerdos entre la empresa y los representantes de los trabajadores, o conforme al acuerdo entre la empresa y la trabajadora afectada. En su defecto, la concreción de estos derechos corresponderá a la trabajadora, siendo de aplicación las reglas establecidas en el apartado anterior, incluidas las relativas a la resolución de discrepancias.

La trabajadora víctima de violencia de género que se vea obligada a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venía prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrá derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo, del mismo grupo profesional o categoría equivalente, que la empresa tenga vacante en cualquier otro de sus centros de trabajo.

En tales supuestos, la empresa estará obligada a comunicar a la trabajadora las vacantes existentes en dicho momento o las que se pudieran producir en el futuro.

El traslado o el cambio de centro de trabajo tendrán una duración inicial de seis meses, durante los cuales la empresa tendrá la obligación de reservar el puesto de trabajo que anteriormente ocupaba la trabajadora.

Terminado este período, la trabajadora podrá optar entre el regreso a su puesto de trabajo anterior o la continuidad en el nuevo. En este último caso, decaerá la mencionada obligación de reserva.

Disposición adicional primera

Conforme se establece en el artículo 51 del convenio, y como aclaración al mismo, se manifiesta por las partes firmantes que la seguridad en el trabajo exige una especial atención de los empresarios para la maquinaria, útiles de trabajo y herramientas, así como la salubridad en el ámbito en el que se desarrolla el trabajo, a este fin trabajadores y empresarios se comprometen a mantener en buen uso la maquinaria y

demás herramientas de trabajo, realizando las revisiones periódicas que se consideren necesarias.

Disposición adicional segunda

Las partes firmantes del presente convenio, acuerdan expresamente tomar como referencia nor-

mativa el Laudo Arbitral de 6/10/00, para lo no recogido en este convenio.

Disposición adicional tercera

Tabla salarial para el convenio provincial agropecuario de Guadalajara.

CONVENIO PROVINCIAL AGROPECUARIO DE GUADALAJARA TABLAS SALARIALES AÑO 2013 PERSONAL FIJO

GRUPO	Salario mes (€)	Salario día (€)	Plus asistencia (mes) (€)
I	1.055,187	32,951	30,354
II	913,174	29,874	30,354
III	884,225	28,926	30,354
IV	875,376	28,634	30,354
V	868,341	28,408	30,354

PERSONAL EVENTUAL: Todos los grupos y campañas

40 horas salario semanal	279,893 €
Salario/día, 5 días a 8 horas	55,977 €
Salario/día, 5 días y medio (jornada de 7 horas + 5 del sábado)	50,891 €
Salario/hora	6,998 €
Hora extra	12,252 €

	DÍA
Plus de asistencia	1,221 €
DIETAS	DÍA
Completa	28,541 €
Media	15,274 €
Plus distancia	0,338 €
Transporte eventuales	3,819 €

TABLA DE ANTIGÜEDAD DE LOS TRABAJADORES DEL CAMPO DEL 1/1/13 AL 31/12/13

GRUPO	3 años (€)	4 años (€)	5 años (€)	6 años (€)	7 años (€)	8 años (€)
I	10,983	19,221	27,459	35,697	43,934	52,172
II	9,958	17,426	24,895	32,363	39,832	47,300
III	9,642	16,874	24,105	31,337	38,568	45,800
IV	9,545	16,704	23,862	31,021	38,178	45,337
V	9,469	16,572	23,674	30,775	37,878	44,980

GRUPO	9 años (€)	10 años (€)	11 años (€)	12 años (€)	13 años (€)	14 años (€)
I	60,410	68,648	76,884	85,122	93,360	101,598
II	54,769	62,237	69,706	77,174	64,643	92,111
III	53,030	60,263	67,493	74,725	81,956	89,188
IV	52,495	59,654	66,812	73,971	81,129	88,288
V	52,082	59,184	66,286	73,388	80,491	87,592

GRUPO	15 años (€)	16 años (€)	17 años (€)	18 años (€)	19 años (€)	20 años (€)
I	109,835	115,328	120,819	126,311	131,802	137,294
II	99,580	104,559	109,539	114,517	119,496	124,476
III	96,419	101,241	106,062	110,882	115,704	120,525
IV	95,446	100,218	104,991	109,763	114,535	119,308
V	94,694	99,429	104,164	108,899	113,633	118,368

TABLAS SALARIALES AÑO 2014 TRABAJADORES FIJOS

GRUPO	Salario mes (€)	Salario día (€)	Plus asistencia (mes) (€)
I	1.061,518	33,149	30,536
II	918,653	30,053	30,536
III	889,530	29,100	30,536
IV	880,628	28,806	30,536
V	873,551	28,578	30,536

PERSONAL EVENTUAL: Todos los grupos y campañas

40 horas salario semanal	281,572 €
Salario/día, 5 días a 8 horas	56,313 €
Salario/día, 5 días y medio (jornada de 7 horas + 5 del sábado)	51,196 €
Salario/hora	7,040 €
Hora extra	12,326 €

	DÍA
Plus de asistencia	1,228 €
DIETAS	DÍA
Completa	28,712 €
Media	15,366 €
Plus distancia	0,340 €
Transporte eventuales	3,842 €

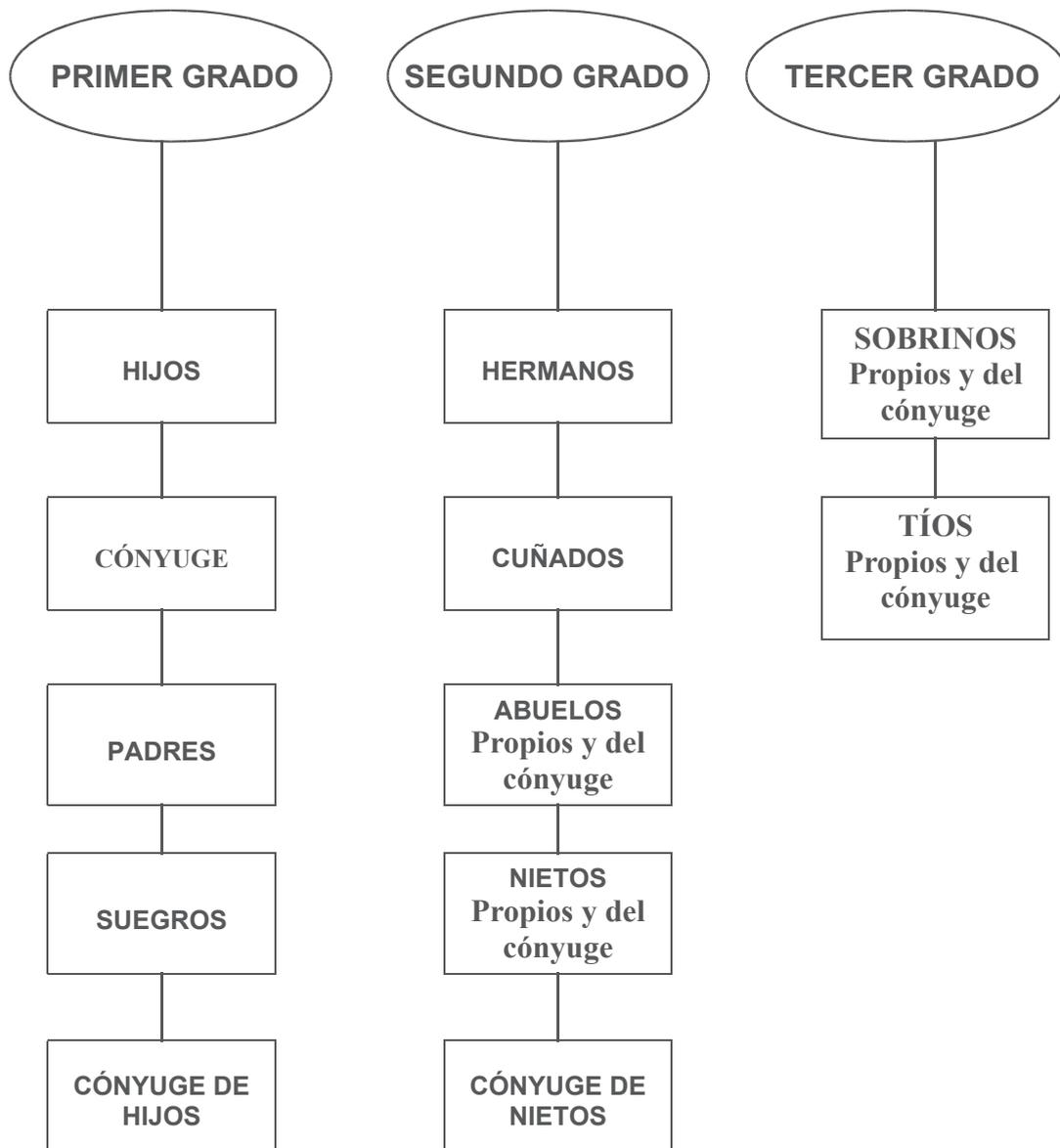
TABLA DE ANTIGÜEDAD DE LOS TRABAJADORES DEL CAMPO DEL 1/1/14 AL 31/12/14

GRUPO	3 años (€)	4 años (€)	5 años (€)	6 años (€)	7 años (€)	8 años (€)
I	11,049	19,336	27,624	35,911	44,198	52,485
II	10,018	17,531	25,044	32,557	40,071	47,584
III	9,700	16,975	24,250	31,525	38,799	46,075
IV	9,602	16,804	24,005	31,207	38,407	45,609
V	9,526	16,671	23,816	30,960	38,105	45,250

GRUPO	9 años (€)	10 años (€)	11 años (€)	12 años (€)	13 años (€)	14 años (€)
I	60,772	69,060	77,345	85,633	93,920	102,208
II	55,098	62,610	70,124	77,637	85,151	92,664
III	53,348	60,625	67,898	75,173	82,448	89,723
IV	52,810	60,012	67,213	74,415	81,616	88,818
V	52,394	59,539	66,684	73,828	80,974	88,118

GRUPO	15 años (€)	16 años (€)	17 años (€)	18 años (€)	19 años (€)	20 años (€)
I	110,494	116,020	121,544	127,069	132,593	138,118
II	100,177	105,186	110,196	115,204	120,213	125,223
III	96,998	101,848	106,698	111,547	116,398	121,248
IV	96,019	100,819	105,621	110,422	115,222	120,024
V	95,262	100,026	104,789	109,552	114,315	119,078

GRADOS DE PARENTESCO



Y sin más asuntos que tratar, se da por finalizada la reunión con la firma del presente acuerdo y dar traslado a los organismos pertinentes en lugar y fecha reseñados anteriormente.

EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

I.- PRESUPUESTO GENERAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en el artículo 169 del

282

Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, ha quedado definitivamente aprobado el Presupuesto general de la Diputación Provincial de Guadalajara para el año 2014, las Bases de ejecución y la Plantilla de personal, siendo el resumen del mismo por capítulos, el siguiente:

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe
	<i>A) OPERACIONES NO FINANCIERAS</i>	
	A.1 OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de personal	19.226.367,00
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	7.231.246,13
3	Gastos financieros	715.383,00
4	Transferencias corrientes	7.676.505,73
	A.2 OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones reales	16.456.992,04
7	Transferencias de capital	509.200,00
	<i>B) OPERACIONES FINANCIERAS</i>	
8	Activos financieros	115.000,00
9	Pasivos financieros	4.564.637,00
	TOTAL GASTOS	56.495.330,90

ESTADO DE INGRESOS

	<i>A) OPERACIONES NO FINANCIERAS</i>	
	A.1 OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos directos	4.366.120,00
2	Impuestos indirectos	2.742.190,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	3.658.504,00
4	Transferencias corrientes	44.537.797,95
5	Ingresos patrimoniales	514.010,00
	A.2 OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	561.708,95
	<i>B) OPERACIONES FINANCIERAS</i>	
8	Activos financieros	115.000,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL INGRESOS	56.495.330,90

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto General podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este

anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Guadalajara a 24 de enero de 2014.- La Presidenta, Ana Guarinos López.

II.- PLANTILLA DE PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA PARA EL AÑO 2014

De conformidad con el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que

se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, se publica la Plantilla de personal de la Excm. Diputación Provincial.

FUNCIONARIOS DE CARRERA

ESCALA: HABILITADOS ESTATALES

GRUPO	SUBGRUPO	PLAZAS	SUBESCALA	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN
A	A1	1	Secretaría		Secretario
A	A1	1	Intervención-Tesorería		Interventor
A	A1	1	Intervención-Tesorería		Tesorero
A	A1	1	Intervención-Tesorería		Interventor-Tesorero (Vicetesorero)
A	A1	5	Secretaría-Intervención		Secretario-Interventor

ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

GRUPO	SUBGRUPO	PLAZAS	SUBESCALA	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN
A	A1	5	Técnica		Técnico Admon. General
A	A2	5	De Gestión		Técnico de Gestión
C	C1	44	Administrativa		Administrativo de Admon. General
C	C2	66	Auxiliar		Auxiliar de Admon. General
Agrupaciones Profesionales/E		4	Subalterna		Subalterno

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

GRUPO	SUBGRUPO	PLAZAS	SUBESCALA	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN
A	A1	1	Técnica	Técnicos superiores	Ingeniero de Caminos
A	A1	3	Técnica	Técnicos superiores	Arquitecto
A	A1	2	Técnica	Técnicos superiores	Médico
A	A1	1	Técnica	Técnicos superiores	Psicólogo
A	A1	1	Técnica	Técnicos superiores	Ingeniero Telecomunicación
A	A1	1	Técnica	Técnicos superiores	Veterinario
A	A1	1	Técnica	Técnicos superiores	Sociólogo
A	A1	4	Técnica	Técnicos superiores	Licenciado en Derecho
A	A1	6	Técnica	Técnicos superiores	Economista
A	A1	2	Técnica	Técnicos superiores	Periodista
A	A1	1	Técnica	Técnicos superiores	Licenciado en Informática
A	A1	1	Técnica	Técnicos superiores	Licenciado en Historia
A	A1	1	Técnica	Técnicos superiores	Técnico Admon. Especial
A	A2	8	Técnica	Técnicos medios	Ingeniero Técnico Obras Públicas
A	A2	3	Técnica	Técnicos medios	Ingeniero Técnico Agrícola
A	A2	6	Técnica	Técnicos medios	Arquitecto Técnico
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Fisioterapeuta

GRUPO	SUBGRUPO	PLAZAS	SUBESCALA	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN
A	A2	6	Técnica	Técnicos medios	Maestro Educador
A	A2	2	Técnica	Técnicos medios	Profesor E.G.B.
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Profesor Escuela de Folclore
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Analista Aplicaciones
A	A2	3	Técnica	Técnicos medios	Asistente Social
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Archivero
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Agente Sociocultural
A	A2	4	Técnica	Técnicos medios	Gestor Tributario
A	A2	2	Técnica	Técnicos medios	Técnico Medio Tributaria
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Técnico Medio Diplomado Psicología
A	A2	1	Técnica	Técnicos medios	Técnico Medio Rama Económica
C	C1	4	Técnica	Técnicos Auxiliares	Programador Informática
C	C1	2	Técnica	Técnicos Auxiliares	Delineante
C	C1	1	Técnica	Técnicos Auxiliares	Técnico Auxiliar Topografía
C	C1	1	Técnica	Técnicos Auxiliares	Técnico Auxiliar Problemática Lenguaje
C	C1	1	Técnica	Técnicos Auxiliares	Agente Sociocultural
C	C1	1	Técnica	Técnicos Auxiliares	Animador Sociocultural
C	C1	2	Técnica	Técnicos Auxiliares	Técnico Auxiliar Informática
C	C1	7	Servicios Especiales	Cometidos especiales	Encargado
C	C2	7	Servicios Especiales	Cometidos especiales	Auxiliar Enfermería
C	C2	1	Servicios Especiales	Cometidos especiales	Operador Ordenador
C	C2	1	Servicios Especiales	Personal de Oficios	Encargado
C	C2	85	Servicios Especiales	Personal de Oficios	Oficial
Agrupaciones Profesionales/E		67	Servicios Especiales	Personal de Oficios	Ayudante
Agrupaciones Profesionales/E		43	Servicios Especiales	Personal de Oficios	Operario

PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS
Director Deportes	1
Técnico promoción económica y empleo	1
Directora banda de música	1
Director Técnico Deportes	1
Médico	1
Responsable de Actividades Juveniles	1
Coordinador deportivo	3
Administrativo	2
Encargado Oficios y Servicios	1
Profesora danza	1
Profesor deportivo	2

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS
Profesor coordinador deportivo	2
Monitor deportivo	5
Auxiliar deportivo	3
Monitor escuela de folclore	13
Oficial albañil	1
Oficial cerrajero	1
Oficial oficios y servicios	1
Ayudante de servicios	4
Ayudante de servicios múltiples	4
Ayudante de servicios recepcionista	2
Operario de servicios	5
Profesor Auxiliar Banda de Música	3
Solista Banda de Música	15
Músicos	38

PERSONAL EVENTUAL

DENOMINACIÓN	NÚMERO PUESTOS
Jefe Gabinete Presidencia	1
Asesor Presidencia	1
Jefe Prensa Gabinete Presidencia	1
Asesor Grupo PSOE (2 a ½ jornada)	3
Asesor Grupo PP (2 a ½ jornada)	3
Administrativo Presidencia	1
Administrativo Grupo PSOE	1
Administrativo Grupo PP	1
Administrativo Grupo IU	1
Auxiliar Administrativo Presidencia	2

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2014

BASE 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1.1.- De conformidad con lo preceptuado en el artículo 165 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las siguientes bases de ejecución del presupuesto general para el ejercicio de 2014 siendo de aplicación al Presupuesto de la Diputación.

Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse, estas bases regirán asimismo en el período de prórroga.

1.2.- El Presupuesto general de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara está cifrado, tanto en Gastos como en Ingresos, en cincuenta y seis mi-

llones cuatrocientos noventa y cinco mil trescientos treinta euros con noventa céntimos (56.495.330,90 euros).

1.3.- Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Diputación.

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo del que deriven y las obligaciones reconocidas.

En el caso de que, al iniciarse el ejercicio económico, no estuviese en vigor el Presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el del ejercicio anterior, pero únicamente con referencia a los créditos iniciales, según dispone el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en su artículo 169 y el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en su artículo 21.

Mientras dure la prórroga, la Corporación podrá aprobar modificaciones de créditos conforme a lo regulado en las normas que se contienen en el Real Decreto 500/1990 y demás normas aplicables.

BASE 2.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

2.1.- La estructura presupuestaria que se aplica a los Presupuestos de la Corporación, es la que regula

la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y se consideran abiertas con crédito todas las aplicaciones presupuestarias a nivel de clasificación económica, recogidas en la orden indicada.

Los grupos de programas que se tipifican son:

011	Deuda pública
134	Protección civil
150	Administración General Arquitectura
170	Centros de Atención a municipios
230	Administración General Servicios Sociales
312	Hospitales, servicios asistenciales y centros de salud
320	Administración General Educación
324	Escuela de Folklore
330	Administración General de Cultura
332	Bibliotecas y archivos
333	Museos y Artes Plásticas
337	Juventud. Ocio y tiempo libre
341	Promoción y Fomento del deporte
414	Desarrollo rural
422	Industria
430	Administración General Turismo
432	Castillo de Torija. CITUG
440	Administración General Transporte. Parque Móvil
453	Infraestructuras. Carreteras
459	Otras infraestructuras
491	Sociedad de la información
912	Órganos de Gobierno
920	Administración General
923	Información Básica y Estadística
929	E-Administración
931	Política Económica y Fiscal. Intervención y Tesorería
932	Gestión del Sistema Tributario. Recaudación
941	Transferencias a Comunidades Autónomas
942	Transferencias a Entidades Locales Territoriales

2.2.- La aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones por “programas” y “económica”. Así se define a nivel de grupo de programas y concepto, en su caso.

2.3.- La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, y constituye la unidad

sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base Tercera.

2.4.- Dentro de cada uno de los niveles de vinculación jurídica de los créditos, por la Intervención General, podrán abrirse en la contabilidad de gas-

tos las aplicaciones presupuestarias, definidas por la clasificación por programas y económica, que soliciten motivadamente los Jefes de Servicio o la propia Intervención General considere conveniente para una mejor gestión de los gastos, aun cuando no cuente con dotación presupuestaria utilizando la codificación y denominación adecuada.

No obstante, en los capítulos IV y VII no podrán abrirse aplicaciones presupuestarias con la denominación específica del destinatario del crédito, siendo necesario tramitar una modificación de crédito

2.5.- Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aun cuando no figuren abiertos en la estructura que establece la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, en cuyo caso deberá utilizarse la codificación y denominación adecuada a la naturaleza del ingreso.

BASE 3.- DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

3.1.- Delimitación de los créditos del presupuesto de gastos.

Limitación cualitativa.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados en el Presupuesto general o por sus modificaciones debidamente aprobadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización para realizar gasto alguno u obligación de la Diputación de abonarlo o derecho a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

Limitación cuantitativa.- No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el correspondiente estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

El cumplimiento de las limitaciones expresadas en el párrafo anterior deberá verificarse al nivel en que se establezca, en cada caso, la vinculación jurídica de los créditos.

Los ordenadores de gastos y de pagos, en todo caso la Interventora General, serán responsables de toda obligación que reconozcan, liquiden o paguen sin crédito suficiente cuando no adviertan por escrito su improcedencia.

Limitación temporal.- Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

3.2.- Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios

y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, cuya aprobación corresponde a la Presidenta de la Diputación.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. Si corresponden a proyectos de gastos financiados con ingresos afectados, se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.
- c) Las obligaciones reconocidas por el Pleno de la entidad procedentes de gastos realizados en ejercicios anteriores, en este caso con cargo a créditos habilitados en las aplicaciones que correspondan.
- d) Las que correspondan a suministros de agua, electricidad, gas y otros servicios medidos por contador, cuando la obligación de pago nazca en el ejercicio.
- e) Las que tengan su origen en resoluciones judiciales.

3.3.- Los niveles de vinculación jurídica de los créditos quedan establecidos en la forma siguiente:

- Para los Capítulos I, II, III, VIII y IX a nivel de políticas de gasto respecto a la clasificación por programas y a nivel de capítulo respecto a la clasificación económica.
- Para los Capítulos IV y VII a nivel de políticas de gasto respecto de la clasificación por programas y a nivel de artículo respecto a la clasificación económica.
- Para el Capítulo VI la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

No obstante, tendrán carácter vinculante a nivel de aplicación presupuestaria los créditos que se relacionan:

- Los créditos declarados ampliables en las B.E.P 2014.
- Los créditos que se financien con ingresos afectados.
- Préstamos al personal.
- Los créditos de los capítulos IV y VII con asignación nominativa.

BASE 4.- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.

4.1.- Los créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes: créditos **disponibles**, créditos **retenidos pendientes de utilización** y créditos **no disponibles**. Todos los créditos definitivos, aprobados en el Presupuesto o en sus modificaciones, se consideran disponibles.

No obstante, la disponibilidad de los créditos, para gastos financiados total o parcialmente con ingresos

finalistas, está condicionada a la existencia del compromiso de aportación, debiendo emitirse por Intervención General los documentos de retención de crédito (RC) necesarios para registrar la no disponibilidad de créditos por el mismo importe previsto en el Presupuesto de Ingresos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación, en cuyo caso deberá contabilizarse la reposición del crédito a la situación de disponible.

En la misma situación quedarán los gastos que se financien mediante operaciones de crédito, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

4.2.- La solicitud de expedición de certificaciones de existencia de crédito deberá indicar, con la debida pormenorización, el gasto concreto que se pretende realizar sin que puedan expedirse certificaciones globales de existencia de crédito, salvo que existan circunstancias especiales, debidamente motivadas y apreciadas por Intervención, que así lo aconsejen o se trate de créditos afectados por las limitaciones cualitativas de la vinculación jurídica.

4.3.- Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito a la Intervención, debiendo ser solicitada por el responsable del Servicio y conformada por el Diputado Delegado.

BASE 5.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Las modificaciones presupuestarias se adaptarán a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

En el Presupuesto de Gastos, se podrán hacer las modificaciones que se relacionan a continuación:

5.1.- Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito.

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito en el Presupuesto, o este sea insuficiente, la Presidenta ordenará la incoación del expediente de Crédito extraordinario, en el primer caso, o de Suplemento de crédito, en el segundo.

El Expediente, que habrá de ser informado previamente por la Intervención, se someterá a la aprobación del Pleno de la corporación, con sujeción a los mismos trámites señalados para los Presupuestos y cuyas normas vienen reguladas en los artículos 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 35 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Excepcionalmente, también podrá recurrirse a una operación de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, al amparo de lo previsto en los artículos 177 del referido

Real Decreto Legislativo 2/2004 y 36 del Real Decreto 500/1990.

5.2.- Transferencias de crédito.

También se puede recurrir a las Transferencias de crédito, como medio de financiación, cumpliendo los requisitos enumerados en los artículos 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y 40 a 42 del Real Decreto 500/90, quedando limitadas en los casos figurados en el artículo 180 del citado Real Decreto Legislativo.

Los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias de gastos del Presupuesto de la entidad local pueden ser transferidos a otras aplicaciones, previa tramitación de expediente y con sujeción a las siguientes normas:

a) Régimen:

- Podrán ser transferidos los créditos de cualquier aplicación con las limitaciones a que se refiere el artículo 180 de Real Decreto Legislativo 2/2004.

b) 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 distintos áreas de gasto **y entre aplicaciones pertenecientes a las mismas áreas de gastos**, siempre que no exista vinculación jurídica, a propuesta de los respectivos Diputados o por iniciativa propia.
- El Pleno de la Corporación, en los supuestos de transferencias entre aplicaciones pertenecientes a distintas áreas de gasto o cuando se incluya una aplicación presupuestaria de inversiones que dará origen a la modificación del Anexo de Inversiones o una aplicación de los capítulos IV y VII con asignación nominativa.

c) Tramitación:

- Las transferencias autorizadas por la Presidencia requerirán informe previo de la Intervención, entrando en vigor una vez que se haya adoptado por la Presidencia la resolución aprobatoria correspondiente.
- Las transferencias de competencia del Pleno de la Corporación exigirán el cumplimiento de los requisitos indicados en el apartado 1 de esta Base.
- En todos los supuestos será necesario informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.

5.3.- Ampliación del crédito.

Se consideran aplicaciones de crédito ampliable, al amparo del artículo 39 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, las siguientes:

Aplicaciones del Presupuesto de gastos			Conceptos del Presupuesto de ingresos		
Aplicación	Denominación	Crédito	Concepto	Denominación	Crédito
230.160.08	Asistencia Médica Fuencisla	0	480.00	Personal. Cuotas Fuencisla	0
230.160.02	Dipuemplea. Seguridad Social	4.075,66	490.01	Fondo Social Europeo. Dipuemplea	549.692,75
230.21900	Dipuemplea. Otro inmov. material	1.500,00			
230.220.00	Dipuemplea. Ordinario no inventariable	6.000,00			
230.227.07	Dipuemplea. Trabajos realizados por otras empresas	73.012,89			
459.650.02	Plan Provincial de Cooperación 2014	3.000.000,00	762.02	Ayuntamientos. Plan Provincial 2014	310.000,00
459.650.03	Prog. de actuación de obras hidráulicas 2014	550.000,00	762.03	Aytos. Prog. actuación obras hidráulicas 2014	150.000,00
920.226.06	Plan de formación continua 2014	20.000,00	420.04	M.A.P. Plan de formación continua	1,00
920.233	Otras indemnizaciones	20.000,00	329.01	Derechos de examen	5.000,00
920.830.90	Pagas anticipadas al personal	100.000,00	830.90	Reinteg. pagas anticip. al personal	100.000,00
923.650.14	Plan Informático 2014	72.000,00	762.01	Ayuntamientos. Plan Informático	28.800,00
931.820.20	Caja de Cooperación	15.000,00	820.20	Caja de Cooperación	15.000,00
941.451.00	SESCAM (disp. adic.1, Decreto 107/2008)	2.057.790,00	420.90	Fondo A. Sanitaria	2.057.790,00

a) Tramitación del expediente:

Las ampliaciones de crédito, para su efectividad, requieren expediente donde se haga constar:

- Certificación del Interventor donde se acredite que, en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con aplicaciones ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de ingresos.
- Que los recursos afectados no procedan de operaciones de créditos.
- La determinación de las cuantías y aplicaciones de gastos objeto de las ampliaciones de crédito.
- Aprobación del expediente por la Presidenta de la corporación.

5.4.- Generación de Créditos.

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos, como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria, procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, para lo cual se formará expediente que deberá contener:

- Certificación del Interventor de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación, sub-

vención, enajenación de bienes, prestamos. 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 que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- Los créditos generados con base en derechos reconocidos en firme pero no recaudados, no serán ejecutivos hasta que se produzcan los ingresos.
- 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 aplicaciones presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

a) Tramitación:

Corresponde la aprobación del expediente a la Presidenta de la entidad, previo informe del Interventor.

5.4.1.- Generación de créditos por reintegro de pagos:

En este supuesto, el reintegro del pago debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el ejercicio en que se produzca el reintegro. No exigiéndose otro requisito para generar crédito, en la aplicación de gastos donde se produjo el pago indebido, que el ingreso efectivo del reintegro.

5.5.- Incorporación de Remanentes de crédito.

5.5.1.- Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (Fase O).

5.5.2.- Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del presente ejercicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del RD 500/1990, y siempre que existan suficientes recursos para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio inmediato anterior procedentes de:

- Los créditos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (Fase D).
- Los créditos por operaciones de capital (Capítulos 6 y 7) y los créditos por operaciones financieras (Capítulos 8 y 9) de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos, siempre que correspondan a actuaciones que estén lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los recursos afectados.
- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizadas respectivamente en el último trimestre del ejercicio. En este supuesto, únicamente podrán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización.
- Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados, que deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sea de aplicación las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto o que se haga imposible su realización.

No serán incorporables los créditos que se encuentren en situación de no disponibilidad, ni los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente que no correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

5.5.3.- La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del RD 500/1990, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros. Si estos no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, corresponderá a la Presidencia de la Diputación establecer la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se

tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

5.5.4.- La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención General, corresponde a la Presidencia de la Diputación, pudiendo aprobarse con carácter simultáneo al expediente de liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.

5.5.5.- En general, la liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la referida liquidación en los casos siguientes:

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención General en el que se evalúe la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

5.5.6.- En el caso que se hubieran producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones por programas o económica, con respecto al presupuesto anterior, por Intervención deberá procederse a actualizar, según las nuevas codificaciones, los créditos a incorporar.

Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del vigente ejercicio presupuestario. Los Servicios responsables de los expedientes de gastos que se financien con dichos remanentes adoptarán las medidas necesarias para su conclusión a 31 de diciembre del presente año.

5.6.- Bajas de créditos por anulación.

Podrán darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos, hasta la cuantía correspondiente al saldo del crédito, siempre que dicha reducción se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio, con la observancia de los siguientes requisitos:

- Formación de expediente a iniciativa de la Presidencia de la corporación.
- Informe del Interventor.
- Informe de la Comisión Informativa.
- Aprobación por el Pleno de la entidad local.

a) 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 aquellos, siendo su tramitación la que se indica en el apartado 1 de esta Base, referente a créditos extraordinarios y suplementos de crédito. 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 trámite.

BASE 6.- NORMAS SOBRE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

6.1.- Normas generales.

6.1.1.- La gestión del presupuesto de gastos de la Excma. Diputación se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del Pago.

Dichos actos se contabilizarán por Intervención y se soportarán en los documentos contables "A" o de autorización de gastos, "D" o de compromiso de gastos, "O" o reconocimiento y liquidación de la obligación y "P" u ordenación de pago, respectivamente.

Es requisito necesario para la autorización de gastos la existencia de saldo de crédito suficiente y adecuado por lo que, a los efectos de su tramitación, todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico, deberá incorporar el documento de retención de crédito expedido por Intervención.

6.1.2.- Retención de crédito.

Los órganos competentes que tengan a su cargo la gestión de los créditos podrán solicitar de la Intervención los documentos acreditativos de la existencia de crédito correspondiente, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto.

Cuando no esté definido cuál es el órgano o departamento al que corresponde la gestión de un crédito y, hasta tanto se atribuya la misma por el Diputado de Economía y Hacienda, se entenderá que la gestión de dicho crédito corresponde a la Intervención.

Cuando se reciba en Intervención solicitud de expedición de documento de existencia de crédito suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, se verificará la suficiencia del crédito al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del mismo, y en el caso de transferencias, además al nivel de la propia aplicación, tras lo cual se expedirá el correspondiente documento RC, produciéndose una reserva de crédito para dicho gasto o transferencia por ese importe.

La anulación de las retenciones de crédito practicadas se efectuará mediante la expedición del documento RC/, en los siguientes casos:

- A petición del Servicio, cuando desista de la ejecución del gasto y lo comunique expresamente a Intervención.
- De oficio por el departamento de Intervención, cuando se produzca un exceso de crédito retenido como consecuencia de la autorización del gasto por un menor importe, ello siempre que no se reciba petición expresa en contra del Servicio.

En los contratos menores, la solicitud de retención de crédito habrá de hacerse con anterioridad a la Propuesta de Resolución que se efectúe por el

órgano competente que corresponda. No obstante y sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda al funcionario, el Diputado Delegado de Economía y Hacienda podrá ordenar, en cualquier momento anterior a la referida Resolución, que se proceda a practicar la retención de crédito omitida y a continuar con la tramitación del expediente si hubiere crédito suficiente.

6.1.3.- Autorización de gastos.

Es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Este acto constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad local (Documento A).

Dentro del importe de los créditos presupuestados, corresponde la autorización de los gastos a la Presidenta o al Pleno de la corporación, según determina la legislación vigente; ello sin perjuicio de las delegaciones que puedan establecerse conforme a dicha normativa.

6.1.4.- Disposición de gastos.

La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe determinado. Es un acto de relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución (Documento D).

Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos son los mismos que tengan atribuida la autorización del gasto.

El acuerdo de adjudicación por importe inferior al crédito autorizado para dicha finalidad generará automáticamente los documentos A inverso (A/) y RC inverso (RC/) por la diferencia.

6.1.5.- Reconocimiento y liquidación de obligaciones.

El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto, mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

Corresponderá a la Presidenta el reconocimiento de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos. Todo ello sin perjuicio de las delegaciones establecidas conforme a la legislación de Régimen local.

Todo acto de reconocimiento y liquidación de la obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho de acreedor, según la naturaleza del gasto.

A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

- Las nóminas, con las variaciones respecto del mes anterior.
- Las facturas originales expedidas por los contratistas o proveedores.

Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación del contratista o proveedor (Nombre y apellido o denominación social, NIF y domicilio).
- Identificación de la Diputación provincial (Nombre y NIF).
- Servicio que solicito el gasto.
- Número de factura y fecha de emisión.
- Descripción del servicio, obra o suministro realizado y en su caso periodo a que corresponde
- Base imponible.
- Tipo y cuota de IVA.
- Contraprestación total.
 - Las certificaciones, expedidas por los servicios técnicos correspondientes a las que se unirá la correspondiente factura expedida por el contratista con los requisitos anteriores, contendrán como mínimo, los siguientes datos:
- Obra de que se trate.
- Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
- Periodo que corresponda, con indicación del número de certificación y, en su caso, justificación de la ejecución fuera de plazo.
- Conforme de los correspondientes responsables (Director técnico de obra/servicio, Jefes de sección y departamento), con indicación expresa de la fecha de la conformidad.

Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación (facturas, documentación justificativa de subvenciones concedidas, etc.) se presentarán siempre en el Registro general de la Diputación provincial.

Una vez registradas las facturas se remitirán al Servicio Intervención para su registro, remitiéndose a continuación al Servicio que corresponda al objeto de que sean conformadas, acreditando el "verificado y conforme", que implica que dicho gasto se ha realizado conforme con las condiciones contractuales, con indicación expresa de la fecha de conformidad y la identidad y cargo de quien suscribe (Jefe de servicio que tramite el gasto).

Todo expediente de contratación, para su cumplimiento, exigirá la realización por parte de la Diputación de un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega o realización del objeto.

A los efectos previstos en el artículo 214.2.d) de la LRHL, la comprobación material de las inversiones,

en todo caso, se efectuará por el personal Técnico responsable de la Diputación en representación de la Intervención, debiendo remitir a esta un ejemplar del acta debidamente suscrita.

Una vez conformadas las facturas y certificaciones de obra, se remitirán a Intervención (indicando n.º de expediente) para su fiscalización, con anterioridad al reconocimiento y liquidación de la obligación. Si son fiscalizadas de conformidad, Intervención las incluirá en la relación de facturas que remitirá para reconocimiento y liquidación de la obligación. En caso de disconformidad, se devolverán al Servicio para que se subsanen las anomalías y defectos observados.

La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O"; cuando por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable "ADO".

Se autoriza el cargo en cuentas bancarias de la Diputación, de facturas o documentos equivalentes correspondientes a: gastos de intereses y amortización de préstamos, comisiones y otros gastos financieros, consumo de energía eléctrica, agua, tributos, combustible de vehículos, intereses préstamos personal, comunicaciones telefónicas e internet, con carácter previo a su aprobación.

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

6.1.6.- Ordenación del pago.

Es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la entidad.

La ordenación de pagos corresponderá al Diputado Delegado de Economía y Hacienda de la Diputación provincial. Todo ello sin perjuicio de las delegaciones establecidas por la Presidencia mediante Decreto, conforme a la legislación de Régimen local.

El acto administrativo de la ordenación se materializa en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido y la identificación del acreedor, pudiendo asimismo efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas a través de documento contable P.

Transmisión de los derechos de cobro:

Solo podrá tomarse razón de cesiones de facturas de contratistas y proveedores, siempre que se cumplan los requisitos que a continuación se detallan:

1.- Que se haya presentado la factura en el Registro de Entrada.

2.- Que se presenten, en la Intervención General, dos ejemplares de la factura que se pretenda ceder

y certificación de obras, cuando proceda, en las facturas constará:

- Diligencia original del órgano de gestión, indicando que son las únicas facturas válidas a efectos de cesión de crédito.
- Firmas y sellos originales del cedente y del cesionario con identificación del cargo, nombre y dos apellidos, y NIF de los firmantes.
- Se adjuntará copia autenticada del poder que acredite tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de crédito, respectivamente.
- En la aceptación de la cesión de crédito por parte del cesionario se deberá incluir cláusula en la que se recoja la aceptación de la cesión de crédito con las mismas condiciones y requisitos legales exigibles al contratista cedente e indicación del importe de la factura que se cede.

No se tomará razón de cesiones de crédito relativas a expropiaciones, convenios o subvenciones, ni de facturas embargadas, judicial o administrativamente, así como aquellas facturas que se tramiten con arreglo al sistema de caja rápida o las correspondientes a documentos contables de reconocimiento de obligación en los que se contengan sanciones por incumplimiento del pliego de condiciones o de aquellas, que, referidas a contratos, en que a pesar de exigirlo así los pliegos de condiciones o los convenios colectivos no se adjunten los boletines de cotización a la Seguridad Social, que acrediten el ingreso de las cuotas correspondientes o, en su caso, la documentación acreditativa de los aplazamientos de pago concedidos, de conformidad con la legislación vigente.

Las órdenes de pago deberán acomodarse al plan de disposición de fondos a que se refiere el artículo 187 del TRLHL, teniendo prioridad, en todo caso, los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores y de acuerdo con las previsiones financieras de tesorería.

6.1.7.- Acumulación de fases.

Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos, enumeradas en la Bases 6.1.1, pudiendo darse los siguientes casos:

- Autorización-disposición (fase AD), que dará lugar a la expedición del documento mixto AD.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación (fase ADO), que dará lugar al documento mixto ADO.

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

Se tramitarán con documento AD los gastos en los que se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor. Pertenecen a este grupo los siguientes:

- Gastos de carácter plurianual, por el importe comprometido.
- Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiese llegado en el ejercicio inmediato anterior hasta la fase del compromiso.
- Aportaciones a Consorcios y Fundaciones, que figuren nominativamente asignadas en los Presupuestos inicialmente o mediante modificación de crédito. Estos importes se harán efectivos a petición debidamente motivada del ente perceptor.

Podrán tramitarse por el procedimiento abreviado de ADO, los siguientes gastos:

- Los de funcionamiento (Capítulo II) cuya cuantía sea inferior al previsto para el contrato menor del artículo 138 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la LCSP, con arreglo al procedimiento establecido en la Base 6.3, sin que puedan admitirse facturas fraccionadas respecto del mismo gasto.
- Los que correspondan a comunicaciones telefónicas, suministros de agua, electricidad, gas y otros servicios medidos con contador.
- Los gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.
- Los que correspondan a gastos de personal, cuotas de amortización de préstamos concertados, gastos financieros, dietas de los Diputados, préstamos al personal y Caja de Cooperación.

Una vez aprobado el Presupuesto, o sus modificaciones, se tramitarán los documentos AD por las aportaciones de la Diputación al Consorcio Provincial de Bomberos (CEI), por el importe de los créditos autorizados nominativamente para esta finalidad en dicho Presupuesto.

Estos importes se harán efectivos a petición debidamente motivada del ente perceptor.

6.1.8.- Justificación previa a todo pago.

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

6.1.9.- Exigencia común a toda clase de pagos.

El Tesorero pagador, exigirá la identificación de las personas a quienes pague, cuando para él fuesen desconocidas. No quedará exento de responsabilidad directa y personal, si se incumpliese dicho requisito.

El Tesorero será responsable si se efectúan pagos sin la exhibición, para ser anotado, del número del Documento Nacional de Identidad, sin efectuar las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, o cualquier otro tributo exi-

gido por la legislación vigente. La falta de estos requisitos le hará responsable con arreglo a las leyes.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas exigirán dos testigos que lo hagan a su ruego y la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.

6.2.- Reconocimiento extrajudicial de créditos.

Procederá el reconocimiento extrajudicial de crédito cuando se haya realizado un gasto sin haberse seguido el procedimiento legalmente establecido y deba procederse al reconocimiento de la obligación.

Corresponderá al Pleno de la corporación el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. También en el supuesto de que el gasto fuere de su competencia.

Corresponde a la Presidenta de la Diputación Provincial, previo informe de la Junta de Gobierno, el reconocimiento extrajudicial en los restantes casos. Se exceptúan, no obstante, los gastos que correspondan a suministros de agua, electricidad, gas y otros servicios medidos por contador, cuando la obligación de pago nazca en el ejercicio, su aprobación corresponderá al Diputado-Delegado de Economía y Hacienda.

6.3.- Contratos menores.

6.3.1.- Conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 111 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los contratos menores definidos en el artículo 138.3, la tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

6.3.2.- El expediente de contrato menor, cuando su cuantía sea inferior a 6.000,00 €, se remitirá al Servicio de Intervención, para realizar la Retención de crédito (RC) y con el n.º del expediente se remitirá al Servicio. El expediente constará de:

- Informe propuesta del Servicio o del funcionario en cada caso encargado, sobre la necesidad de contratación. En el referido informe, al que se acompañará la oferta solicitada, se hará constar que el precio ofertado se corresponde con los habituales del mercado y deberá contar con el Visto Bueno o conformidad del Diputado-Delegado.

- Existencia y suficiencia de crédito (N.º del documento RC).

- En su caso, ofertas, presupuestos, albaranes y demás documentación que el Servicio haya considerado oportuno incorporar al expediente.

6.3.3.- El expediente de contrato menor, cuando su cuantía sea superior a 6.001,00 €, se remitirá a Secretaría General (Contratación), formado por la siguiente documentación:

- Informe propuesta del Servicio o del funcionario en cada caso encargado, sobre la necesidad de contratación. En el referido informe, al que se acompañarán las ofertas solicitadas, se hará constar que el precio ofertado se corresponde con los habituales del mercado y deberá contar con el Visto Bueno o conformidad del Diputado-Delegado.

- Copia de los escritos del Servicio mediante los que se solicitaron ofertas, al menos, a 3 empresas del Sector, o informe en el que de manera sucinta se justifique la imposibilidad o inconveniencia de realizar la referida solicitud.

- Ofertas o presupuestos recibidos de las empresas consultadas.

- En su caso, ofertas, presupuestos, albaranes y demás documentación que el Servicio haya considerado oportuno incorporar al expediente.

Una vez informado por Intervención, se remitirá a Secretaría General (Contratación), para que realice la correspondiente propuesta de Resolución.

6.3.4.- Los expedientes de contrato menor de consultoría y asistencia, además de la documentación señalada en los apartados 2 y 3 anteriores, según sea su cuantía, incluirán:

- Informe propuesta del Servicio en el que se defina con precisión el objeto del contrato y la prestación que se pretende recibir del contratista.

- Acreditación de los requisitos de capacidad del contratista conforme a lo previsto en el artículo 54 y siguientes del TR de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por RD Leg. 3/2011, de 14 de noviembre.

En el contrato menor de consultoría para la dirección de obras, cualquiera que sea su cuantía, se adoptara resolución por la que se disponga formalmente el encargo con carácter previo al inicio efectivo de la prestación.

6.3.5.- El expediente de contrato menor de obra, además de la documentación señalada en los apartados 2 y 3 de esta base, según su cuantía, incluirá:

- Informe motivado, suscrito por personal técnico, en el que se acredite que el contrato tiene la calificación de contrato de obra por estar incluido su objeto en alguno de los supuestos previstos en el artículo 6 del Real Decreto Leg. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- Memoria valorada de las obras suscrita por personal técnico o proyecto técnico, cuando normas específicas así lo requieran.

- Certificación de obra, cuando resulte procedente su utilización.

En el contrato menor para la realización de obras se habrá de ultimar el trámite de aprobación del proyecto con carácter previo al encargo e inicio efectivo de la ejecución.

En ningún caso, los distintos servicios responsables de la gestión del gasto podrán efectuar propuestas de gastos que superen la consignación

presupuestaría disponible. Cuando se considere impropcedente la propuesta tramitada, se devolverá con el informe pertinente a la Secretaría General (Contratación).

Por el Diputado-Delegado de Economía y Hacienda podrán dictarse las instrucciones precisas para la tramitación de los expedientes de gasto, normalizando los expedientes en la medida que sea posible.

6.3.6.- Si como consecuencia del momento en que se deba celebrar y cumplir el contrato menor, existiera riesgo de que la operación de gasto no pudiera quedar ultimada, con el reconocimiento de la obligación dentro del ejercicio con cargo a cuyo presupuesto aquel deba ser financiado, el servicio promoverá la adopción de resolución administrativa por la que el crédito presupuestario quede en fase de disposición para permitir su incorporación como remanente al presupuesto de ejercicio inmediato siguiente.

6.4.- Créditos no disponibles.

6.4.1.- Cuando un Diputado considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Diputado de Economía y Hacienda.

6.4.2.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno, salvo que se trate de gastos financiados total o parcialmente por aportaciones o subvenciones, en cuyo caso se estará a lo establecido en el punto 4 siguiente.

6.4.3.- Con cargo al crédito declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

6.4.4.- Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones u operaciones de crédito quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito, momento en el que pasarán de forma automática a la situación de créditos disponibles.

6.5.- Fiscalización limitada previa. Función Interventora.

El control interno de la gestión económico-financiera de la Diputación, se realizará mediante el ejercicio de la función interventora.

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de la Diputación que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de ellos se deriven, la recaudación, inversión y aplicación en general de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso, comprendiendo el ejercicio de la expresada función:

- a) La intervención previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico.
- b) La intervención formal de la ordenación de pago.
- c) La intervención material del pago.

La fiscalización e intervención previa limitada de gastos u obligaciones, relacionados anteriormente y sujetos a función interventora, se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
- b) Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la Diputación, cumpliendo los requisitos y reglas presupuestarias de temporalidad, especialidad y especificación, reguladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de la Haciendas Locales.
- c) En los casos en los que 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 Reguladora de la Haciendas Locales.

Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.

Que los expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados.

A tales efectos, Intervención recibirá el expediente para su fiscalización una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda.

Si en el ejercicio de la función interventora, el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de Diputación provincial, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.

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

- a) Cuando se base en la insuficiencia del crédito o el propuesto no sea el 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 o servicios.

Cuando el órgano al que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá a la Presidenta de la Diputación, previo informe de la Junta de Gobierno, resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso. No obstante, corresponderá al Pleno de la Corporación la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 219.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, no estarán sometidos a fiscalización limitada previa los gastos de material no inventariable, suministros menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros 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.

Serán objeto de fiscalización previa, en todo caso, las Bases de convocatorias de ayudas que hayan de aprobar los órganos correspondientes de la Diputación Provincial. Estas Bases podrán, por razones de economía administrativa, comprometer créditos presupuestarios de distintas aplicaciones, incluso de distintas áreas de gasto, siempre que en el expediente quede debidamente explicitado el crédito que se compromete de cada aplicación presupuestaria.

Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de esta Base se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Diputación o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en el artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de la Haciendas Locales.

6.5.1.- Gastos.

Los tipos de gastos sometidos al régimen de fiscalización limitada previa serán los siguientes:

A) Gastos de personal.

- c) *Convocatoria de pruebas selectivas.*
- Informe del responsable del Servicio de que los puestos a cubrir figuran en la Relación de Puestos de Trabajo y de que la plaza a ocupar aparece en la oferta de empleo público.
 - Propuesta del órgano competente.

- d) *Selección y nombramiento del personal funcionario.*

- Requisito de publicidad de la correspondiente convocatoria.
- Acta del tribunal seleccionador y propuesta de nombramiento.

- e) *Contratación del personal laboral fijo:*

- Requisito de publicidad de la correspondiente convocatoria.
- Acta del tribunal seleccionador y propuesta de nombramiento.
- Informe del responsable de Servicio de adecuación del contrato a la normativa vigente.
- Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

- f) *Contratación de personal laboral temporal:*

- Justificación del motivo de contratación.
- Informe del responsable del Servicio justificando los criterios de selección establecidos, del resultado del proceso selectivo y de que el contrato se adecua a la normativa laboral vigente.
- Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.
- En caso de prórroga, se verificará que no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

- g) *Nóminas de retribuciones de personal:*

- Que las nóminas están firmadas por el responsable del Servicio.
- En el caso de las de carácter ordinario, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro total de la nómina, con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.
- Justificación documental de las variaciones experimentadas por altas y bajas.
- En caso de productividad y gratificaciones, acuerdo de aprobación por el órgano competente.
- En las nóminas del personal laboral temporal, copia de los contratos de dicho personal.

B) Contratos de obras.

- a) *Aprobación del gasto:*

- Proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente. En caso de existencia de un modelo tipo, verificar que

el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

- Que existe acta de replanteo previo.
 - Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato y que cuando se utilice un único criterio este sea el del precio más bajo.
 - Que el pliego de cláusulas administrativas particulares prevé que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, debe presentarse en un sobre independiente del resto de la proposición.
 - Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.
 - Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo en los términos del artículo 106 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.
 - En su caso, certificado de la ejecutividad de los ingresos afectados que financian la inversión.
- b) *Compromiso del gasto: Adjudicación y Formalización:*
- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
 - Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.
 - Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo, se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 177 de la Ley de Contratos del Sector Público.
 - Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando proceda.
 - Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.

- Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

c) *Modificados:*

- En el caso de modificaciones previstas en el artículo 106 del Texto Refundido que se cumple lo establecido en el Título V del libro I del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 107 del Texto Refundido.
- Proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.
- Que existe informe jurídico.
- Que existe Acta de replanteo previo.

d) *Precios contradictorios:*

- Propuesta del Director facultativo de la obra.
- Que se ha dado audiencia al contratista.

e) *Revisión de precios:*

- Que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89, 1 y 2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Informe jurídico.

f) *Certificaciones de obra:*

- Certificación, autorizada por el Director facultativo de la obra y conformada por el Servicio correspondiente.
- En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 215.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.
- Con la primera certificación se comprobará firma del contrato y que se ha levantado acta de comprobación de replanteo.
- Que las facturas expedidas por la empresa adjudicataria son conformes a la normativa vigente.
- En la certificación final se comprobará que está autorizada por el director facultativo de la obra, que existe Acta de conformidad de la recepción de la obra.

g) *Liquidación:*

- Informe favorable del Director facultativo de la obra.

- Proyecto de liquidación informado por los técnicos municipales.
- Factura expedida por la empresa adjudicataria conforme a la normativa vigente.

C) Contratos de suministros.

a) *Aprobación del gasto:*

- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente y pliego de prescripciones técnicas del suministro. En caso de existencia de un modelo tipo, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que, cuando se utilice un único criterio, este sea el del precio más bajo.
- Si el procedimiento de adjudicación es negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.
- Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares prevé que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, debe presentarse en un sobre independiente del resto de la proposición.
- Cuando el pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 106 de la LCS, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.

b) *Compromiso del gasto: Adjudicación.*

- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.
- Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo se verificará que se ha

publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 177 de la LCSP.

- Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.
 - Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- #### c) *Modificación del contrato:*
- En el caso de modificaciones previstas en el artículo 106 de la LCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 del artículo 107 de la Ley.
 - Que existe informe del Servicio Jurídico.
- #### d) *Abonos a cuenta:*
- Que existe la conformidad del Servicio competente con el suministro realizado o fabricado.
 - Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente.
- #### e) *Liquidación:*
- Que se acompaña acta de conformidad de la recepción del suministro.
 - Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente.
- #### f) *Pago de intereses de demora e indemnizaciones a favor del contratista:*
- Informe Jurídico.
 - Informe del responsable municipal.
 - Factura expedida por la adjudicataria conforme a la normativa vigente.
- #### g) *Resolución del contrato de suministro:*
- Que existe informe del Servicio Jurídico.
- #### h) *Devolución de garantía o cancelación de aval:*
- Informe del servicio sobre su conformidad y transcurso del plazo de garantía.
 - Acuerdo del órgano competente.
- #### i) *Pago de intereses de demora e indemnizaciones a favor del contratista:*
- Informe Jurídico.
 - Informe del responsable municipal de la obra.
 - Factura expedida por el adjudicatario conforme a la normativa vigente.
- #### j) *Resolución del contrato.*
- Informe jurídico.

- Conformidad del contratista.
- Liquidación correspondiente.
- k) *Devolución de garantía o cancelación de aval:*
 - Informe del servicio sobre su conformidad y transcurso del plazo de garantía.
 - Propuesta de acuerdo del órgano competente.

D) Contratos de servicios.

a) Aprobación del gasto:

- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico.
- Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato.
- Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato, y que, cuando se utilice un único criterio, este sea el del precio más bajo.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares prevé que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, debe presentarse en un sobre independiente del resto de la proposición.
- Que la duración del contrato se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizarlo.
- Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo, en los términos del artículo 92 ter de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.
- a) *Compromiso del gasto. Adjudicación y Formalización:*
 - Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
 - Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporciona-

dos, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del Servicio Técnico correspondiente.

- Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando proceda.
- En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o que acredite los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos o acordando el levantamiento de la suspensión.
- b) *Modificación del contrato:*
 - En el caso de modificaciones previstas según el artículo 106 del Texto Refundido, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 del artículo 107 del Texto Refundido.
 - Que existe informe del Servicio Jurídico.
- c) *Contratos complementarios de servicios:*
 - Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para los expedientes iniciales. Cuando se proponga la adjudicación al contratista principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 158. b) de la Ley de Contratos del Sector Público se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.
- d) *Revisión de precios (aprobación del gasto):*
 - Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 89.1 y 2 del Texto Refundido y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.
- e) *Abonos a cuenta:*
 - Que existe certificación del servicio correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.
 - Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente.

f) *Prórroga de los contratos:*

- Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Que no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Que se acompaña informe del servicio jurídico.

g) *Liquidación:*

- Que se acompaña acta de recepción o certificado en los que se manifieste la conformidad con los trabajos.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente.

h) *Pago de intereses de demora e indemnizaciones a favor del contratista:*

- Informe Jurídico.
- Informe del responsable municipal de la obra.
- Factura expedida por la adjudicataria conforme a la normativa vigente.

i) *Resolución del contrato:*

- Que existe informe del Servicio Jurídico.

E) Cuando se ejecuten trabajos por la propia Diputación a través de Encomiendas de gestión previstas en el artículo 24.6 del Texto Refundido.

a) *Encargo:*

- Que se prevé en los estatutos o norma de creación de la entidad encomendada la condición de medio propio instrumental con el contenido mínimo previsto en el artículo 24.6 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Que existe informe del Servicio Jurídico.
- Que, en su caso, existe proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estancamiento de la obra.
- Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.
- Que se definen las actuaciones a realizar así como su correspondiente presupuesto.

b) *Modificaciones de la encomienda:*

- Que existe informe Jurídico.
- En su caso, que existe proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no

afectan a la seguridad, estabilidad o estancamiento de la obra.

- Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.

c) *Abonos durante la ejecución de los trabajos:*

- Que existe certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración, con conformidad de los técnicos municipales.
- En su caso, que se aporta factura por la entidad encomendada de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

d) *Liquidación:*

- Que se acompaña certificación o acta de conformidad de las obras, bienes o servicios.
- En su caso, que se aporta factura por la entidad encomendada de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

F) Subvenciones.

A) Subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva.

a) *Aprobación del gasto:*

- Que se han aprobado las bases reguladoras de la subvención, con el contenido mínimo del artículo 17.3 de la Ley General de Subvenciones y que han sido publicadas en el BOP.
- Que en la convocatoria figuren las aplicaciones presupuestarias a las que se imputa la subvención.
- Que la convocatoria reúne el contenido mínimo del artículo 23 de la Ley General de Subvenciones.

b) *Compromiso del gasto.*

- Informe del responsable provincial correspondiente de que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
- Propuesta de resolución del procedimiento, expresando los solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.

c) *Reconocimiento de obligación.*

- Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Diputación y los Consorcios.
- Acreditación de la publicación en el BOP de las subvenciones concedidas.
- Si se realizan anticipos y/o pagos a cuenta, que los mismos están previstos en la normativa reguladora de la subvención.

- Que los gastos realizados tienen la consideración de subvencionables, de conformidad con el artículo 32 de la LGS, y además que se acreditan mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil.
- Que los gastos realizados se han pagado antes de que haya finalizado el plazo de justificación.

D) *Subvenciones nominativas.*

- Que la subvención está prevista en el Presupuesto correspondiente.
- Justificación de que el proyecto a financiar tiene por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.
- Que el convenio o resolución de concesión propuesta incluye los extremos señalados en el artículo 65.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Diputación Provincial y los Consorcios.
- Acreditación de la publicación en el BOP de las subvenciones concedidas.
- Si como beneficiario se constituye una asociación, esta debe encontrarse inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones o en el Registro correspondiente.

G) **Convenios de colaboración.**

a) *Suscripción del convenio*

- Informe jurídico sobre el texto del convenio.
- Clara determinación del objeto del convenio.
- Que el objeto del convenio no está comprendido en los contratos regulados en la

Ley de Contratos del Sector Público o en normas administrativas especiales.

- Acreditación de la personalidad jurídica de la entidad con la que se va a suscribir el convenio y del representante en su caso.
 - Si el convenio implica la concesión de subvenciones, se fiscalizarán los extremos relativos a las mismas conforme a la regla anterior.
 - Si se trata de un convenio interadministrativo, que concurren la competencia y/o el interés común.
- b) *Reconocimiento de la obligación:*
- Que se produjo la fiscalización previa del convenio y su efectiva suscripción.
 - En su caso, certificación expedida por el responsable o servicio previsto en el convenio, acreditativa del cumplimiento de las obligaciones previstas en el mismo.

6.5.2.- Ingresos.

A) Ingresos corrientes.

La fiscalización previa de todos los ingresos corrientes se realizará mediante la toma de razón en contabilidad.

B) Ingresos de capital.

La fiscalización previa de todos los ingresos de capital de la Corporación se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- Toma de razón en contabilidad.
- En caso de enajenaciones patrimoniales, se comprobará, asimismo, la disponibilidad del recurso.

6.6.- Saldos de Dudoso Cobro.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establecen los siguientes criterios para el cálculo de de los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación. Dichos criterios se determinan en función de la antigüedad del ejercicio al que pertenece el derecho reconocido, atendiendo a la siguiente escala de porcentajes:

ANTIGÜEDAD DE DERECHOS	PORCENTAJE
Ejercicio corriente	0%
Ejercicio (-1)	0%
Ejercicio (-2)	25%
Ejercicio (-3)	50%
Ejercicio (-4)	75%
Ejercicio (-5 y anteriores)	90%

La consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación, a los efectos de cuantificar el Remanente de Tesorería, no implicará necesariamente su anulación o baja en cuentas.

BASE 7.- GASTOS DE PERSONAL.

7.1.- Con efecto de 1 de enero de 2014, las retribuciones del personal al servicio de la entidad, se establecerán de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014. Todo ello de acuerdo con la relación de puestos de trabajo aprobada por el Pleno de la Corporación.

7.2.- La aprobación de la plantilla y relación valorada de puestos de trabajo por el Pleno de la Corporación supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias incluidas, a su vez, en el anexo de personal, así como de las correspondientes cuotas de Seguridad Social. Al inicio del ejercicio, el Servicio de Personal tramitará los documentos RC correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados.

7.3.- Las nóminas mensuales incluirán las incidencias comunicadas al responsable de su elaboración antes del día 15 de cada mes (del día 10, para la nómina de diciembre) y deberán remitirse antes del día 20 (del día 15, para la nómina de diciembre) a Intervención General para su fiscalización, adjuntando a las mismas, los documentos siguientes:

- a) Listados de la nómina del mes correspondiente.
- b) Listado de las variaciones, tanto de personal (altas y bajas) como de remuneraciones por todos los conceptos y resumen en el que se recoja el importe total íntegro de dicha nómina.
- c) Informe-propuesta del Jefe de Recursos Humanos, en relación con la adecuación de las retribuciones contempladas por el Pleno y al resto de la normativa aplicable y en el que se incluya el pronunciamiento que haya de contener el Decreto de aprobación de la nómina.

7.4.- Las incidencias comunicadas con posterioridad al día 15 de cada mes (día 10, para la nómina del mes de diciembre) se incluirán en la nómina del siguiente periodo.

7.5.- Es competencia de la Presidenta de la Diputación o en su caso del Diputado Delegado de Economía y Hacienda, por delegación, la aprobación de la nómina mensual del personal que podrá contabilizarse con documento DO.

7.6.- Las aplicaciones presupuestarias donde se consignan los créditos destinados a gratificaciones por razón del servicio, correspondientes al personal, figurarán en el Presupuesto asignadas a cada una de las Políticas de gasto. Las gratificaciones del personal funcionario y las extraordinarias del personal laboral se reducirán a aquellas que sean de extrema necesidad.

7.7.- Respecto a las cuotas de Seguridad Social, MUFACE y MUGEGU, mensualmente el Servicio de

RRHH elaborará los boletines de cotización, para su tramitación ante la TGSS. Su aprobación es competencia de la Presidenta de la Diputación o, en su caso, del Diputado Delegado de Economía y Hacienda, por delegación.

BASE 8.- DIETAS, INDEMNIZACIONES Y LOCOMOCIÓN DEL PERSONAL.

8.1.- Se regulan por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, revisado por Resolución de 2 de diciembre de 2005 de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos.

8.2.- Las dietas para los funcionarios de la Excm. Diputación, serán las que se fijen en cada momento por la normativa aplicable a los Funcionarios Civiles del Estado, tomando en consideración las escalas establecidas para los funcionarios locales.

8.3.- En cuanto a la indemnización por gastos de viaje, de conformidad con lo establecido por Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, se establece que, para uso del vehículo particular, se fija en 0,19 euros por kilómetro recorrido y en 0,078 euros por kilómetro recorrido, si se trata de motocicletas.

En los demás medios de desplazamiento, se abonará el importe del billete del medio de transporte que se utilice.

8.4.- Los derechos de inscripción en cursos de capacitación, especialización y, en general, los de perfeccionamiento, jornadas, congresos, etc. convocados por Administraciones Públicas, se considerarán como gastos de formación y perfeccionamiento de personal, debiendo acreditarse mediante factura a nombre de la Diputación Provincial.

BASE 9.- RETRIBUCIONES, DIETAS, INDEMNIZACIONES Y LOCOMOCIÓN, DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

9.1.- Retribuciones miembros de la corporación con dedicación exclusiva y dedicación parcial.

Las retribuciones para el ejercicio 2014 correspondientes a la Presidenta, Diputados Provinciales con dedicación exclusiva y Diputados Provinciales con dedicación parcial, vienen determinadas por los acuerdos adoptados en la Sesión extraordinaria celebrada por el Pleno de la corporación el día 4 de agosto de 2011 y sus modificaciones.

La asistencia Médico-Quirúrgica, Seguridad Social, Becas y otras ayudas sociales reflejadas en el acuerdo Marco y demás conceptos, de general aplicación a los funcionarios, se aplicarán a los miembros de la corporación con dedicación exclusiva, así como a los Funcionarios de empleo, quedando incluido en los Presupuestos generales.

9.2.- Dietas miembros de la corporación sin dedicación exclusiva y sin dedicación parcial.

Los Diputados Provinciales que no tengan dedicación exclusiva cobrarán una dieta por asistencia a Pleno, Comisión u Órgano colegiado de cincuenta y seis euros con treinta y cinco céntimos (56,35 €).

9.3.- Indemnizaciones por razón del servicio.

Las indemnizaciones por razón del servicio de los Sres. Diputados Provinciales, sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, se equiparan al Grupo 1º del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.

9.4.- Locomoción.

En cuanto a las dietas por gastos de viaje, de conformidad con lo establecido por la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, se establece que, para uso del vehículo particular, se fija en 0,19 euros por kilómetro recorrido y en 0,078 euros, si se trata de motocicletas.

9.5.- Asignaciones Grupos políticos.

De acuerdo con el art. 73 n.º 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, con cargo a los Presupuestos anuales de la corporación, se asigna la siguiente dotación económica a los Grupos políticos:

- 14.418,72 €/año, por cada Grupo político constituido.
- 4.597,74 €/año, por cada Diputado perteneciente al Grupo político.

Una vez aprobado el Presupuesto, se tramitarán los documentos AD por el importe de las asignaciones anuales a percibir por cada uno de los Grupos políticos de la Diputación Provincial, con la composición que en ese momento figure en el correspondiente registro. Estos importes se harán efectivos por mensualidades vencidas, en doce entregas de igual cuantía.

La Secretaría General comunicará a la Intervención cualquier variación en la composición de los Grupos políticos, que determinará automáticamente la emisión de los documentos contables AD/ y AD por las cuantías que procedan, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

Dichas cantidades 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 constituirse activos fijos de carácter patrimonial y deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica mencionada, que pondrán a disposición del Pleno de la corporación, siempre que este lo pida.

BASE 10.- PRÉSTAMOS AL PERSONAL.

Se podrán conceder préstamos, por cuantía máxima de tres mil quinientos euros (3.500,00 €) al personal, tanto funcionario como laboral fijo.

Estos anticipos deberán ser solicitados por los interesados, adjuntando al escrito de petición documento justificativo de la necesidad económica y previa resolución del Órgano competente, se informará por la Intervención General.

No podrá concederse nuevo préstamo sin la cancelación previa del último otorgado.

El reintegro de las cantidades percibidas en concepto de préstamo, se hará mediante descuento en nómina durante catorce mensualidades, con carácter general. No obstante, a petición del interesado, podrá cancelarse en cualquier momento el importe o resto del anticipo.

Cuando se trate de personal contratado por tiempo parcial, el plazo previsto para el reintegro no podrá exceder del tiempo de duración de su contrato y siempre que el anticipo sea inferior al montante que represente sus haberes hasta el momento de su terminación de contrato.

Los créditos consignados en el Presupuesto para estas atenciones tienen el carácter de ampliables en virtud del importe de los anticipos que se vayan reintegrando mensualmente.

Las cuotas vencidas y no abonadas serán objeto de exacción por la vía de apremio, con los recargos y costas a que haya lugar.

BASE 11.- SUBVENCIONES, APORTACIONES Y AYUDAS.

11.1.- Con cargo a los créditos de las aplicaciones presupuestarias incluidas en los Capítulos IV y VII del Presupuesto de gastos, se podrán conceder subvenciones y ayudas a personas y entidades públicas o privadas, con destino a financiar gastos por operaciones corrientes (Capítulo IV) o de capital (Capítulo VII), para fomentar una actividad de utilidad o interés social o para promover la consecución de un fin público.

11.2.- De conformidad con lo previsto en el artículo 17.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, las bases reguladoras de las subvenciones se adaptarán a la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Pleno de la Diputación Provincial de Guadalajara y, en su caso, Ordenanzas específicas para distintas modalidades de subvenciones.

11.3.- Las subvenciones deberán cumplir los requisitos señalados en la normativa de subvenciones y estarán afectas al cumplimiento de la finalidad de interés público a que se condicione su otorgamiento y tendrán carácter no devolutivo, sin perjuicio de su reintegro cuando se incumplan las condiciones a que se sujete su condición.

11.4.- Tendrá la condición de beneficiario, el destinatario de los fondos públicos que haya de realizar la actividad que fundamente su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión, siendo sus obligaciones:

- Realizar la actividad que fundamente la concesión de la subvención y acreditarla debidamente ante la entidad concedente, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la misma. Salvo que las bases de la correspondiente convocatoria dispongan expresamente otra cosa, el beneficiario de la subvención de-

berá justificar únicamente la subvención concedida.

- Someterse a las actuaciones de comprobación y a las de control financiero que correspondan a los Servicios de Intervención de la Diputación y a las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas estatal o en su caso autonómico.
- Comunicar a la entidad concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

11.5.- El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

11.6.- Con carácter general, las subvenciones deberán cumplir los requisitos que señala la normativa de subvenciones y se otorgarán mediante concurrencia competitiva, previa la correspondiente convocatoria pública, y se regirán por las bases reguladoras, que deberán ser aprobadas por la Junta de Gobierno, una vez fiscalizadas por la Intervención General e informadas por el Servicio Jurídico, y contendrán, como mínimo, los siguientes extremos:

- Definición del objeto de la subvención y periodo de cumplimiento de la finalidad a que va destinada.
- Documentación que deba presentarse junto con la petición.
- Composición de la Comisión que formulará la propuesta de otorgamiento.
- Procedimiento y plazo para conceder la subvención.
- Criterios de valoración de las peticiones.
- Crédito presupuestario al que se imputarán las subvenciones y n.º de expediente (RC).
- Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concede la subvención y, en su caso, posibilidad de concesión de prórroga, cuya competencia, en todo caso, corresponderá a la Presidencia de la Diputación.

11.7.- Con la aprobación de la convocatoria, con carácter previo a su publicación, se originará un documento "A". Como norma general, cuando se apruebe la concesión de las subvenciones, se expedirá un documento "D" de compromiso de gasto a favor de sus beneficiarios.

11.8.- En las subvenciones que se concedan directamente, una vez dictado el acto administrativo de concesión, se publicará en el BOP y se emitirá el documento "AD".

11.9.- Pago de las subvenciones.

- Las subvenciones por importe hasta 1.000,00 € se abonarán en su totalidad, una vez aprobadas y publicadas las mismas, previa verificación, por parte del Servicio, de que el beneficiario de la subvención está al corriente de sus obligaciones con la Diputa-

ción Provincial, con el Consorcio de Extinción de Incendios y con el Consorcio de Gestión de Residuos Sólidos y Urbanos, derivadas de cualquier ingreso de derecho público y al corriente en el Servicio Provincial de Recaudación.

- Las subvenciones por importe superior a 1.001,00 € se abonarán el 50 por 100 una vez aprobadas y publicadas las mismas, previa verificación, por el Servicio, de que el beneficiario de la subvención está al corriente de sus obligaciones, con la Diputación Provincial, con el Consorcio de Extinción de Incendios y con el Consorcio de Gestión de Residuos Sólidos y Urbanos, derivadas de cualquier ingreso de derecho público y al corriente con el Servicio Provincial de Recaudación, quedando el 50 por 100 restante pendiente de la aprobación de la justificación.

Excepcionalmente, las subvenciones de Cooperación al Desarrollo y Ayudas Humanitarias, incluidas en el presupuesto, una vez aprobadas y publicadas, se abonará el 100 por 100, previa verificación, por parte del Servicio, de que los beneficiarios están al corriente de sus obligaciones con la Diputación Provincial y los Consorcios de Extinción de Incendios (CEI) y Gestión de Recursos Sólidos Urbanos y al corriente en el Servicio Provincial de Recaudación.

La justificación de las subvenciones concedidas, en ambos casos, se llevará a cabo conforme a lo establecido en la Base 11.12 de las presentes Bases de Ejecución.

11.10.- Las subvenciones podrán concederse directamente por la Junta de Gobierno, no siendo preceptivas ni la concurrencia competitiva ni la publicidad, en los siguientes casos:

- Las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos, bien en el inicial, bien en sus modificaciones aprobadas por el Pleno, de conformidad con los artículos 22.2.a) de la Ley General de Subvenciones y 65 de su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

- Las subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta a la Administración por una norma de rango legal, de conformidad con los artículos 22.2.b) de la Ley General de Subvenciones y 66 de su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Las subvenciones de concesión directa podrán canalizarse a través de convenios de colaboración, contratos-programas y otros pactos con los entes subvencionados, de conformidad con el artículo 28 de la Ley General de Subvenciones. El texto de estos convenios deberá ser sometido, previamente a su aprobación por la Junta de Gobierno, a informe de la Asesoría Jurídica.

11.11.- Con cargo a los créditos no nominativos inicialmente previstos en los Capítulos IV y VII del Presupuesto de gastos del programa 912 o en sus modificaciones debidamente aprobadas, podrán otorgarse, directamente por la Presidencia, subvenciones destinadas a fomentar la ejecución de inversiones y realización de actividades por las EELL de

la provincia, así como las actividades de interés provincial que promuevan y realicen entidades sin ánimo de lucro.

Las subvenciones concedidas por la Presidenta, de conformidad con los artículos 22.2.c) de la Ley General de Subvenciones y 67 de su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, requerirán que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Informe del Jefe del Servicio en el que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas.
- b) Propuesta motivada del Diputado Delegado de Economía y Hacienda de que concurren razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas, que dificulten su convocatoria pública mediante el procedimiento de concurrencia competitiva.
- c) Informe de la Intervención sobre la existencia y adecuación del crédito.
- d) Resolución de la Presidenta de la Diputación, en el supuesto de considerar acreditadas las razones a que se refiere la letra b).
- e) Publicación en el BOP.

En la resolución de concesión directa, se fijarán, además del beneficiario y la cuantía de la subvención, el objeto de la misma y el plazo de justificación.

11.12.- Justificación de las subvenciones.

11.12.1.- La justificación de las subvenciones concedidas, se llevará a cabo presentando la entidad beneficiaria de la subvención, antes del 30 de noviembre del ejercicio en curso, un certificado del representante legal de la entidad de que se ha procedido al gasto para la finalidad que le fue concedida y relación de otras subvenciones o ayudas obtenidas para la misma finalidad o, en su caso, mención expresa a que estas no se han producido, junto con las fotocopias compulsadas de las facturas pagadas con cargo a la subvención, salvo en casos excepcionales que se extenderá hasta el 15 de diciembre, previa autorización por la Junta de Gobierno.

11.12.2.- Recibida la justificación, el Servicio, que haya tramitado la subvención, será el encargado de exigir y comprobar los justificantes de la misma, así como de verificar que no se ha omitido ningún requisito de los exigidos, debiendo emitir informe, del que se dará traslado a Intervención y en el que se hará constar:

- Beneficiario, NIF, importe, resolución de concesión, finalidad de la subvención, volumen de gasto acreditado por el beneficiario y, si se trata de subvención de justificación previa, el importe que procede abonar o, para el caso de subvenciones prepagables, el importe justificado.
- Que el beneficiario ha acreditado debidamente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como que ha realizado la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinaron la concesión de la subvención.

- La documentación remitida por el beneficiario, justificativa de la referida subvención, con el informe del Jefe del Servicio, donde se hagan constar los extremos anteriores, se remitirá a Intervención para su fiscalización y después de aprobada la justificación se remitirá al Archivo para su custodia.

11.12.3.- Recibido el citado informe, Intervención la incluirá en la relación de subvenciones justificadas que se remitirá al Diputado Delegado de Economía y Hacienda para su aprobación, pago, cuando proceda, y toma de razón en contabilidad.

11.12.4.- Los Servicios que hayan tramitado la concesión de una subvención, cuyos fondos se hayan anticipado, serán los responsables de exigir la justificación de la misma con anterioridad a su vencimiento, y cuando dicho requerimiento no fuera total o parcialmente atendido por el beneficiario, deberá tramitar el correspondiente expediente de reintegro.

11.12.5.- Excepcionalmente, las subvenciones que se concedan a entidades colaboradoras que ejerzan representación de Organismos Internacionales del sistema de Naciones Unidas y siempre que dicha representación se acredite de manera fehaciente, podrán sustituir la documentación requerida en la base 11.12.1 mediante certificado emitido por el Organismo Internacional que acredite, sin reparos de ningún tipo, la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad de la subvención, así como la aplicación de los fondos recibidos a la ejecución de los proyectos subvencionados, de acuerdo con los procedimientos de auditoría y control establecidos al respecto en la normativa específica del sistema de Naciones Unidas.

11.12.6.- Reintegro de subvenciones.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente, desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación.

Cuando transcurrido el plazo otorgado para la presentación de la justificación, esta no se hubiera efectuado, se acordará el reintegro de la subvención, previo requerimiento.

Se entenderá incumplida la obligación de justificar, cuando la Administración, en sus actuaciones de comprobación o control financiero, detectara que en la justificación realizada por el beneficiario se hubieran incluido gastos que no respondieran a la actividad subvencionada, que no hubieran supuesto un coste susceptible de subvención, que hubieran sido ya financiados por otras subvenciones o recursos, o que se hubieran justificado mediante documentos que no reflejaran la realidad de las operaciones.

En estos supuestos, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder, procederá el reintegro de la subvención correspondiente a cada uno de los gastos anteriores

cuya justificación indebida hubiera detectado la Administración.

- b) Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- c) Incumplimiento de las obligaciones establecidas con motivo de la concesión de la subvención.

El beneficiario deberá cumplir todos y cada uno de los objetivos, actividades y proyectos, adoptar los comportamientos que fundamentaron la concesión de la subvención y cumplir los compromisos asumidos con motivo de la misma. En otro caso, procederá el reintegro total o parcial, atendiendo a los criterios establecidos en las bases reguladoras de la subvención.

Cuando la subvención se hubiera concedido para financiar inversiones o gastos de distinta naturaleza, la ejecución deberá ajustarse a la distribución acordada en la resolución de concesión y, salvo que las bases reguladoras o la resolución de concesión establezcan otra cosa, no podrán compensarse unos conceptos con otros.

En los casos previstos en el apartado 1 del artículo 32 del Reglamento, procederá el reintegro proporcional si el coste efectivo final de la actividad resulta inferior al presupuestado.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.

11.12.7.- Excepcionalmente, las subvenciones concedidas para Cooperación al Desarrollo, Emergencia y Ayudas Humanitarias incluidas en las aplicaciones presupuestarias 230.489 se justificarán antes del 15 de diciembre del ejercicio siguiente al de la concesión.

11.12.8.- Procedimiento de reintegro.

Cuando se hubiera puesto de manifiesto la concurrencia de algunas de las causas de reintegro previstas en la base 11.12.6, el Servicio deberá iniciar el procedimiento de reintegro en el plazo de tres meses.

Una vez aprobado por la Junta de Gobierno el acuerdo que indicará la causa que determina su inicio, las obligaciones incumplidas y el importe de la subvención afectado, será notificado al beneficiario, concediéndole un plazo de quince días para que alegue o presente los documentos que estime pertinentes.

El inicio del procedimiento de reintegro interrumpirá el plazo de prescripción de que dispone la Administración para exigir el reintegro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Ley General de Subvenciones.

La resolución del procedimiento de reintegro identificará el obligado al reintegro, las obligaciones incumplidas, la causa de reintegro y el importe de la subvención a reintegrar junto con la liquidación de los intereses de demora.

BASE 12.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA.

12.1.- Pagos a justificar.

Tendrán el carácter de “a justificar” las órdenes de pago, cuyos documentos justificativos no puedan acompañarse en el momento de la expedición.

Será competente para autorizar y disponer de pagos a justificar, la misma Autoridad que lo sea de acuerdo con el tipo de gasto a que se refiera, y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

Los perceptores de estas órdenes de pago, quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses.

No se pueden expedir nuevas órdenes de pago “a justificar” por los mismos conceptos presupuestarios, a los perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificar.

No se podrán expedir órdenes con este carácter para gastos incluidos en el Capítulo II del Presupuesto y por importe superior a 1.200,00 euros.

Se llevará un Registro de “Pagos a justificar” con detalle del perceptor, concepto, importe y fecha límite para la justificación. Transcurrido el plazo previsto, si no ha justificado las cantidades percibidas, se procederá contra el perceptor, expidiéndose el oportuno documento “Certificación de Descubierto” iniciándose el oportuno expediente de procedimiento de apremio.

12.2.- Anticipos de Caja Fija.

De conformidad con lo preceptuado en los artículos 73 a 78 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, tendrán la consideración de “Anticipos de Caja Fija” las previsiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a Jefes de Servicio, para atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto, de los gastos siguientes:

- a) Pequeño material de oficina no inventariable.
- b) Suministros menores de conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones.
- c) Otros de similar categoría.

La provisión de estos fondos se registrará contablemente en los libros oficiales, de acuerdo con las instrucciones contenidas en la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.

La constitución de la Caja Fija se hará en base a la Resolución dictada por la Presidenta de la Corporación a solicitud de los Servicios.

La cuantía de los anticipos de Caja Fija que puedan formalizarse no excederán de 3.000,00 euros por Caja Fija. No obstante, cuando las circunstancias lo requieran, por su carácter excepcional, podrán ascender a la cantidad de 12.000,00 euros, por Caja Fija.

Los titulares perceptores de estos anticipos de Caja Fija, rendirán cuenta de la inversión de fondos recibidos a medida que sus necesidades de Tesorería lo aconsejen. La reposición de fondos se hará mediante la formalización presupuestaria de los pagos realizados, con abono del metálico a la Caja Fija pagadora, de acuerdo con lo establecido en el artículo 74.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y serán competencia de la Presidenta.

La aprobación de las facturas, una vez fiscalizadas de conformidad por la Intervención, serán competencia del Diputado Delegado de Economía y Hacienda. Las facturas que justifiquen los anticipos de caja, deberán reunir los requisitos que figuran en la Base 6.8 de las Bases de Ejecución del Presupuesto y, además, el sello indicando que están pagadas y la firma del proveedor acreditando dicho pago.

Los perceptores de estos fondos estarán obligados a justificar los invertidos a lo largo del ejercicio económico en que los hayan recibido, por lo que, al menos antes del 15 de diciembre, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el párrafo 1º del artículo 74 del referido Real Decreto 500/1990.

BASE 13.- GASTOS PLURIANUALES.

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

En cuanto a los compromisos de gastos del arreglo integral de la red de carreteras, se estará a lo dispuesto en el reajuste de anualidades y modificación de los contratos de obras de las áreas 1 y 3 de la Red Provincial de Carreteras, aprobadas por el Pleno de la Corporación de fecha 20 de diciembre de 2011.

De acuerdo con lo previsto en el I.C.A.L., de 23 de noviembre de 2004, cualquier gasto que se pretenda realizar de este tipo, deberá ser objeto de acuerdo del Pleno en el que se especifiquen los detalles concretos del mismo y su funcionamiento y encaje presupuestario en ejercicios futuros, con determinación de las anualidades que hayan de aplicarse a cada uno de dichos ejercicios.

Para la formalización de este tipo de gasto, se seguirá el procedimiento y formalidades previstos en el Real Decreto 500/1990. Los acuerdos que los autoricen servirán como fases "AD" de los mismos para los ejercicios siguientes.

BASE 14.- INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Intervención General remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Diputado Delegado de Economía y Hacienda, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias y de su situación, con una periodicidad bimensual.

BASE 15.- BIENES INVENTARIABLES.

Se aplicarán a operaciones que tengan por objeto bienes de las categorías siguientes:

- Bienes muebles, entendiéndose por tales aquellos que puedan ser separados de su soporte

sin quebrantamiento de la materia ni deterioro del objeto.

- Maquinaria y utillaje.
- Elementos de transporte
- Equipos para procesos de información
- Bienes de valor extraordinario o artístico.
- Inmovilizado inmaterial: propiedad industrial, propiedad intelectual y aplicaciones informáticas.

Serán inventariables aquellos bienes que recogidos en el apartado anterior:

1.º) No sean fungibles y su vida útil sea superior a un ejercicio económico.

2.º) Bienes cuyo precio incluido IVA supere los trescientos euros (300,00 €), excepto mesas, sillas y armarios o estanterías que se inventarían todos. El responsable de la unidad podrá solicitar el alta en inventario de bienes que no alcancen el importe mínimo establecido.

3.º) Compras de un conjunto de bienes de un mismo tipo y en una misma factura, que individualmente no alcancen el mínimo pero supongan un gasto significativo.

Todo reconocimiento de obligación con cargo al Presupuesto, que signifique recepción de un bien inventariable, deberá ser notificado de forma individual, junto con la documentación que permita la identificación del mismo, a los responsables de Patrimonio, a fin de ser etiquetado y proceder al alta en el inventario.

BASE 16.- MÉTODO DE AMORTIZACIÓN.

Para el cálculo de las amortizaciones entre los diversos métodos posibles (lineal, regresivo, progresivo, por unidades de producción, mínimo de horas, etc.) se deberá seleccionar aquel que mejor se ajuste al grado de desgaste. Sin embargo, se aplicará en principio el método lineal o constante. Ya que los métodos que tienen en cuenta el n.º de unidades producidas, número de horas trabajadas y similares, serán de difícil aplicación si no se dispone de una contabilidad analítica.

Si el método de cálculo elegido, es lineal u otro que suponga un reparto temporal convencional, se calculará como período de tiempo durante el que se espera que el activo sea utilizado. Para la estimación de la vida útil de un activo, se podrá acudir a diversas fuentes de información. En cualquier caso, se procurará aplicar de manera uniforme, una vez elegido para cada tipo de activo.

BASE 17.- DE LA TESORERÍA.

17.1.- Funciones de la Tesorería.

La Tesorería Provincial de esta Diputación ostenta el carácter de centro financiero para la recaudación de derechos y pagos de obligaciones, a través del principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupues-

tarias, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias a través del Plan de Disposición de Fondos.

Son funciones encomendadas a la Tesorería Provincial:

- La realización de cuantos pagos correspondan a los fondos y valores de la Diputación.

- La gestión de los pagos de los presupuestos cerrados en los términos establecidos en el artículo 191 del RD Leg. 2/2004.

- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos.

- La ejecución de las consignaciones en las Entidades Financieras de los fondos de Tesorería, en base a las directrices emanadas de la Presidencia.

- La confección de las relaciones de documentos de pago: transferencias, cheques y talones.

- La preparación y formación de los Planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Diputación para la satisfacción de sus obligaciones.

- La confección del parte diario de caja y la conciliación bancaria.

- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, tanto en voluntaria, como en ejecutiva, de todos los ingresos del Presupuesto de la Diputación, proponiendo, adicionalmente, las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

- Junto con la Intervención, la gestión integral de los ingresos, entendiéndose por tal la realización de cuantos ingresos correspondan a los fondos o valores de la Diputación. A fin de facilitar esta función, agilizar los trámites administrativos y atender a los usuarios adecuadamente.

- La gestión del pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto de la Diputación, proponiendo las medidas necesarias para su cobro.

17.2.- De los excedentes de Tesorería.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 199.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, si de los estados provisionales de la Tesorería Provincial se deduce la existencia de excedentes temporales de liquidez, podrán ser colocados en cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería abiertas a tal efecto en entidades financieras.

La colocación de excedentes quedará sujeta a las condiciones de liquidez y seguridad, debiéndose promover la concurrencia y objetividad a efectos de conseguir la mayor rentabilidad y de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- Deben solicitarse el mayor número de ofertas posibles en el ámbito de entidades financieras con oficina en la localidad y, en cualquier caso, invitar generalmente a todas aquellas con las que ya exista relación derivada entre otras razones por la previa existencia de prestamos.

- Las condiciones previas fijadas por la Diputación en todo caso deben ser:

a) Importe.

b) Plazo.

c) Periodicidad en la liquidación de intereses.

d) Sin penalización por cancelación anticipada ni comisiones de ningún tipo.

En el caso de estimarse conveniente, posibilidad de renovación por una sola vez y por un plazo máximo no superior al inicial, que requerirá en todo caso resolución expresa.

Al vencimiento del plazo (inicial o tras la renovación), el importe será reintegrado a la cuenta operativa de Diputación existente en la entidad sin más trámite.

- Recibidas las ofertas se emitirá un informe-propuesta por la Intervención y Tesorería proponiendo la más ventajosa.

- Sobre los anteriores informes, se emitirá la Resolución que corresponda por el Diputado Delegado del Área Económica adjudicando en su caso el contrato.

- El modelo del contrato será normalmente el que presente la entidad financiera, sin perjuicio de recogerse en un anexo las estipulaciones particulares que pudieran establecerse.

- La firma del contrato corresponderá al Diputado Delegado del Área Económica.

17.3.- Formas de ingreso y pago.

Los ingresos y pagos en la Tesorería Provincial se efectuarán exclusivamente:

a) Ingresos:

Transferencia bancaria, ingreso en metálico, cheque bancario o talón conformado en la cuenta corriente abierta en la entidad financiera que determine la Presidencia de la Diputación a propuesta de la Tesorería Provincial informada favorablemente por la Intervención.

b) Pagos:

- Transferencia de fondos a terceros desde cuentas corrientes de la Diputación.

- De forma excepcional y debidamente motivada mediante la expedición de cheques o talones bancarios.

17.4.- Características de las cuentas corrientes.

Todas las cuentas corrientes, tanto operativas, restringidas de ingresos como restringidas de pagos o de habilitación, aperturadas en entidades financieras, cuya titularidad sea de la Diputación, deberán estar incluidas en el estado de Tesorería.

La apertura de cuentas bancarias se tramitará de forma similar a la colocación de excedentes de tesorería.

17.5.- Conciliaciones en cuentas bancarias.

La conciliación constituye, por sí misma, un procedimiento de control interno para comprobar que todo movimiento de fondos a través de las cuentas se desarrolla de acuerdo a las normas reguladoras del mismo, y han supuesto la simultánea anotación

numérica en la contabilidad de la Diputación y de la respectiva entidad financiera.

Los Servicios que tengan cuentas restringidas estarán encargados del control de su cuenta corriente y serán responsables de que las condiciones de funcionamiento sean correctas, en concreto, velarán porque no se carguen gastos ni comisiones de ningún tipo, ni se produzcan descubiertos.

17.6.- Ejecución de los pagos.

La relación contable de órdenes de pago ("P"), una vez intervenida y suscrita por el ordenador de pagos, se remitirá a la Tesorería, a efectos de que se efectúen las órdenes de pago individualizadas incluidas en la misma.

Para la realización material del pago, es necesario que los acreedores hayan comunicado a la Tesorería Provincial los datos de la cuenta bancaria en la que deben hacerse los mismos.

Dicha comunicación se verificará mediante la entrega, una vez cumplimentada, de la "ficha de datos bancarios", existente en la Tesorería de la Diputación. No obstante, para el pago de obligaciones derivadas de expedientes por devolución de ingresos indebidos tramitados por el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación, y solo cuando el acreedor sea persona física, se admitirá como documento válido para gestionar el pago la cuenta señalada por el titular en el impreso de solicitud de devolución de ingresos siendo el Servicio de Recaudación quien debe comprobar su autenticidad.

Para aquellas órdenes de pago que se cumplieren mediante transferencia de fondos de las cuentas corrientes a nombre de la Excma. Diputación en entidades financieras, se considerará como efectuado el pago en la fecha en que se recibe y acepta en la entidad financiera la correspondiente orden de transferencia.

Las órdenes de pago que, excepcionalmente, se hagan efectivas mediante talón nominativo, se considerarán liquidadas en la fecha en que se efectúe la entrega del mismo al interesado.

En las órdenes de pago que se liquiden, se hará constar la forma de pago que indique la modalidad del mismo y los datos identificativos de la cuenta bancaria a través de la cual se realiza este.

Conjuntamente con las órdenes de pago, deberá efectuarse la retención de los descuentos a que estén sometidos las mismas y que se soportarán documentalmente en el mandamiento contable de aplicación de descuentos que se acompañará la relación contable de órdenes de pago o, en su defecto, mediante talón de cargo individualizado.

Realizada la edición de todas las órdenes de pago, se remitirá a la Intervención General a los efectos de intervención material del pago junto con la orden de transferencia.

En relación con el pago de la nómina del personal, se procederá de la siguiente forma:

Por el Servicio de Recursos Humanos, mensualmente, se remitirá a Tesorería los soportes informáticos donde se contenga, de forma individualizada, la información relativa a los haberes devengados por el personal de esta Diputación.

Una vez que por la Tesorería se compruebe el documento de ejecución material del pago de la nómina, se procederá a realizar todas las transferencias a las cuentas corrientes situadas en bancos o entidades financieras reseñadas por los interesados. El cargo en cuenta operativa de la Diputación se registrará el mismo día que la entidad financiera reciba la comunicación de ejecución del pago. La verificación de la autenticidad de las cuentas corresponderá al Servicio de Recursos Humanos.

En relación al pago, se atenderá a lo establecido 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 de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

BASE 18.- PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS, OBLIGACIONES, ACCIONES DE EXIGIBILIDAD DE DERECHOS DE CONTENIDO ECONÓMICO NO TRIBUTARIO.

18.1.- El plazo de prescripción de los derechos y obligaciones de derecho público no tributarios prescribe a los cinco años, contados desde la fecha en que se pudo reclamar el pago o ingreso.

18.2.- La prescripción a que se refiere esta normativa se aplicará de oficio, sin necesidad de que la invoque o excepcione el interesado.

18.3.- Anualmente, se incoará por orden del Sr. Diputado Delegado de Economía y Hacienda y se instruirá por la Intervención expediente colectivo para declarar la prescripción de todos aquellos derechos y obligaciones a que se refiere el art. 47 del TRLGP, que no hayan sido declarados individualmente.

El presente expediente se tramitará como cuerpo separado, siendo competente para su aprobación el Pleno de la corporación, previa fiscalización de la Intervención.

Se notificará colectivamente en el BOP para conocimiento de los interesados, a efectos de que puedan hacer valer su derecho, en caso de asistirles, para oponerse a la declaración de prescripción.

En caso de ser imposible su notificación individualizada por desconocerse el domicilio, o ser devuelta la notificación, se habrá de acreditar dicho extremo en el expediente. En tal caso, serán incluidos en la publicación en el BOP.

El plazo para oponerse a la prescripción será de 15 días hábiles, a partir del siguiente al de la notificación o publicación.

BASE 19.- GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN. SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN.

19.1.- La Excma. Diputación Provincial, al amparo de lo regulado en el art. 149 del Texto Refundido de la

Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, podrá concertar Operaciones especiales de Tesorería con el objeto de anticipar, en concepto de "entregas a cuenta" a los Ayuntamientos que tengan delegada la cobranza de tributos locales, con los límites y requisitos establecidos en dicha norma legislativa.

19.2.- En concepto de entrega a cuenta se pagará a los Ayuntamientos, en 12 mensualidades, el 90 por 100 de la recaudación de los padrones puestos al cobro en el ejercicio anterior. No obstante lo anterior, en el mes de octubre, se realizará una revisión de los padrones de tasas y tributos varios puestos al cobro, al objeto de realizar los ajustes oportunos en caso de ser inferiores a los del año precedente que sirve de referencia para el cálculo.

A efectos de formalización contable, los anticipos mensuales del 90 por 100 a los Ayuntamientos que tienen convenio para la gestión de la Recaudación, figuran en el Estado de operaciones no presupuestarias.

19.3.- Por la Excm. Diputación Provincial se podrán conceder anticipos a cuenta de la recaudación delegada a los entes con convenio que así lo soliciten, cuando la normativa vigente así lo prevea o cuando se considere conveniente por las circunstancias que concurren en cada caso.

Los anticipos podrán ser:

- a) Anticipos de las entregas a cuenta.
- b) Anticipos a cuenta de la liquidación definitiva.

Se podrá solicitar el cobro anticipado de las entregas a cuenta, desde la fecha de la solicitud hasta la entrega a cuenta de diciembre.

Los anticipos concedidos podrán concederse, como máximo, por el importe del total recaudado hasta la fecha de la solicitud, una vez deducidas las entregas a cuenta pagadas hasta la fecha y la Tasa de gestión y recaudación. Los anticipos de liquidación se podrán conceder hasta la fecha de la liquidación definitiva.

Al final del ejercicio y a la vista de los resultados que ofrezcan en ese momento las cuentas de recaudación y en especial motivado por los ingresos de Recaudación ejecutiva, podrá realizarse un anticipo extraordinario de liquidación a todas las Entidades locales cuya gestión recaudatoria tenga encomendada.

La Excm. Diputación queda facultada para distraer, de esas entregas a cuenta, o bien en las liquidaciones correspondientes, los importes de los premios de cobranza y recargos de apremio que están pactadas en los Convenios u Ordenanza Fiscal Reguladora de los Precios Públicos.

19.4.- Periodos de recaudación.

Por el Servicio Provincial de Recaudación, se propone establecer como periodos de recaudación voluntaria de las deudas tributarias de vencimiento periódico y notificación colectiva, en el plazo siguiente:

Desde el día 20 de marzo al 20 de mayo; 5 de junio al 5 de septiembre y 20 de octubre al 20 de di-

ciembre, o inmediato hábil posterior, de conformidad con los arts. 86 y 87 del RD 1684/1990, de 20 de diciembre, Reglamento de Recaudación. Todo ello sin perjuicio de las modificaciones que pudieran producirse por necesidades del servicio.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en el artículo 62.2 de la Ley General Tributaria, para las liquidaciones y en el artículo 62.5 de la misma, para las deudas apremiadas.

La comunicación del período de cobranza se llevará a cabo de forma colectiva, publicándose los correspondientes Edictos en el Boletín Oficial de la Provincial y en los locales de los Ayuntamientos afectados.

BASE 20.- OPERACIONES DE CRÉDITO Y DE TESORERÍA.

20.1.- Operaciones de crédito.

Para financiar sus inversiones, así como para la sustitución total o parcial de operaciones preexistentes, la Diputación Provincial podrá acudir al crédito público o privado a largo plazo, mediante la concertación de operaciones de préstamos o créditos.

De conformidad con lo previsto en el artículo 52 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 entenderán vinculadas a la gestión del Presupuesto las operaciones de crédito previstas en el mismo para financiar inversiones, y las que pudieran concertarse en los casos excepcionales previstos en los artículos 177.5 y 193.2 del citado TRLRHL.

Corresponde al Presidente la concertación de las operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 177.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquellas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho Presupuesto.

En cumplimiento de la normativa vigente en materia de estabilidad presupuestaria y control del endeudamiento, la Diputación de Guadalajara no tiene previsto endeudarse a largo plazo durante el año 2014.

20.2.- Operaciones de Tesorería.

La Diputación podrá concertar para el ejercicio económico actual, una operación especial de Tesorería, destinada a efectuar entregas a cuenta de la recaudación de los impuestos municipales señalados en el art. 149.2 del TRLRHL, en la forma prevista en el mismo, a los Ayuntamientos de su demarcación territorial, que tengan derecho a estos anticipos en virtud del oportuno convenio formalizado al efecto.

El movimiento de los fondos derivados de operaciones de tesorería tendrán tratamiento extrapresupuestario, mientras que los intereses que se devenguen y liquiden por las mismas se imputarán a la aplicación correspondiente del capítulo 3º "Gastos financieros" del Presupuesto de gastos.

A dichas operaciones, al estar vinculadas a la gestión del Presupuesto en la forma prevista en el artículo 53 Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, les será de aplicación lo dispuesto en el artículo 4.1.I) del TRLCSP.

Una vez aprobado definitivamente el Presupuesto, el inicio de los trámites necesarios para la concertación de las operaciones de crédito descritas estará condicionado a lo que en su caso disponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2013 o normativa que en defecto de la misma se dicte.

Corresponde a la Presidenta la concertación de las operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 177.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquellas estén previstas en el Presupuesto, y su importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho Presupuesto, así como para la realización de cuantos trámites y actuaciones sean necesarios para la suscripción de los mismos, incluido, en su caso, la solicitud de autorización al órgano competente, en caso de que la misma fuera preceptiva.

BASE 22.- ESCUDO OFICIAL EN DOCUMENTOS.

Todos los documentos oficiales de los expedientes, que se tramiten por las distintas dependencias (áreas, servicios o departamentos) de la Diputación Provincial, deberán llevar únicamente impreso o inserto en el margen izquierdo de la cabecera de dicho documento el escudo oficial e institucional de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.

Disposición final.

Para todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente para la Administración local en materia económico-financiera (Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre; Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y Orden Ministerial de 27 de julio de 1990), y como legislación supletoria la correspondiente a la Administración del Estado.

133

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Economía y Hacienda

EDICTO

Por el presente edicto se cita a los interesados que a continuación se relacionan con el fin de efectuar

la notificación de los actos que se mencionan en cada caso, al no haber sido posible efectuarlas personalmente a los interesados:

- Jesús Pérez Sánchez, con NIF 05421804Z, notificación acuerdo disminución prorrateo en la liquidación en recibo n.º 91829 del Impuesto sobre vehículos de Tracción Mecánica ejercicio 2013. Expediente 1348/2013.
- Richard del Carpio Lara, con NIF X8803069A, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2013 n.º 1927/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 129519 del ejercicio 2013. Expediente 1366/2013.
- Noelia Villa Medrano, con NIF 03140486C, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2013 n.º 1933/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 133031 del ejercicio 2013. Expediente 1372/2013.
- Constantin Isaac, con NIF X3651421X, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2010 n.º 1955/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 106299 del ejercicio 2010. Expediente 1384/2013.
- M.ª Dolores Pérez Jaraiz López-Zaballa, con NIF 00401907M, notificación acuerdo disminución prorrateo en la liquidación en recibo n.º 35181 del Impuesto sobre vehículos de Tracción Mecánica ejercicio 2007 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 36763 del ejercicio 2008, n.º 11225 del ejercicio 2009, n.º 11225 del ejercicio 2010, n.º 11225 del ejercicio 2011, n.º 11225 del ejercicio 2012 y n.º 11225 del ejercicio 2013. Expediente 1391/2013.
- Autovidal Alcarria SLU, con NIF B19246784, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2012 y 2013 n.º 2090/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 17860 del ejercicio 2012 y n.º 17860 del ejercicio 2013. Expediente 1455/2013.
- Nord Din Kadari Ben Dris, con NIF 03137124Q, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2013 n.º 2100/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 10090 del ejercicio 2013. Expediente 1466/2013.
- Georgel Boghianu, con NIF X8745769L, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2012 y 2013 n.º 2103/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 126597 del ejercicio 2012 y n.º 126597 del ejercicio 2013. Expediente 1469/2013.
- Sandra de la Torre Romera, con NIF 03113804H, notificación liquidación del Im-

- puesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2011 n.º 2105/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 120199 del ejercicio 2011. Expediente 1471/2013.
- Mihai Alin Baleanu, con NIF X7440742N, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2012 y 2013 n.º 2145/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 128219 del ejercicio 2012 y n.º 128219 del ejercicio 2013. Expediente 1477/2013.
 - Arouna Bamba, con NIF X6245316B, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2012 y 2013 n.º 2146/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 96176 del ejercicio 2012 y n.º 96176 del ejercicio 2013. Expediente 1478/2013.
 - Doina Bande, con NIF X9844892H, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2012 y 2013 n.º 2147/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 46869 del ejercicio 2012 y n.º 46869 del ejercicio 2013. Expediente 1479/2013.
 - Alberto Barrero Uria, con NIF 44429221Y, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2012 y 2013 n.º 2149/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 126284 del ejercicio 2012 y n.º 126284 del ejercicio 2013. Expediente 1481/2013.
 - Ionut Damián Bebesel, con NIF X9736169Q, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2012 y 2013 n.º 2153/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 26688 del ejercicio 2012 y n.º 26688 del ejercicio 2013. Expediente 1485/2013.
 - Ionut Damián Bebesel, con NIF X9736169Q, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2012 y 2013 n.º 2154/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 128804 del ejercicio 2012 y n.º 128804 del ejercicio 2013. Expediente 1486/2013.
 - Adrián Ionut Bejinariu, con NIF X8163266Z, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2012 y 2013 n.º 2155/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 34946 del ejercicio 2012 y n.º 34946 del ejercicio 2013. Expediente 1487/2013.
 - Zoubida Hayani Ameddah, con NIF 03209502J, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2011 n.º 2156/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 29577 del ejercicio 2011. Expediente 1488/2013.
 - Constanta Bobu, con NIF X6800400J, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2012 y 2013 n.º 2167/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 127178 del ejercicio 2012 y n.º 127178 del ejercicio 2013. Expediente 1499/2013.
 - Florín Bodescu, con NIF Y1562591P, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2012 y 2013 n.º 2168/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 35968 del ejercicio 2012 y n.º 35968 del ejercicio 2013. Expediente 1500/2013.
 - Vitaliy Bychik, con NIF Y1356399B, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2012 y 2013 n.º 2176/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 123860 del ejercicio 2012 y n.º 123860 del ejercicio 2013. Expediente 1508/2013.
 - Rosa María Caravaca López, con NIF 03101237D, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2012 y 2013 n.º 2195/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 126719 del ejercicio 2012 y n.º 126719 del ejercicio 2013. Expediente 1532/2013.
 - Tomás y J Miches Chabbert, con NIF Y1204306V, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2012 y 2013 n.º 2219/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 124743 del ejercicio 2012 y n.º 124743 del ejercicio 2013. Expediente 1557/2013.
 - Shakro Chikovani, con NIF X7525728J, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2012 n.º 2250/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 124587 del ejercicio 2012. Expediente 1595/2013.
 - Florín Cristian Avornicesei, con NIF X8367239T, notificación liquidación del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2013 n.º 2255/2013 y notificación anulación liquidación en recibo n.º 103964 del ejercicio 2013. Expediente 1600/2013.
- Deberán comparecer en un plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio para ser notificados en la Sección Primera de Hacienda del Ayuntamiento de Guadalajara, calle Doctor Mayoral, 4, primera planta.
- Transcurrido dicho plazo sin haber comparecido, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer, según lo establecido en el artículo 112.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Guadalajara, 15 de enero de 2014.– El Concejal-Delegado de Hacienda, Alfonso Esteban Señor.

121

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Valdeconcha

ANUNCIO

Dada la urgencia y necesidad de proceder a la limpieza de la masa forestal quemada en el incendio de 6 de agosto de 2013 en término de Valdeconcha, y ante la imposibilidad de notificar individualmente a los propietarios y especialmente de identificar sobre el terreno las parcelas afectadas, se procede, mediante el presente anuncio, a comunicar a todos los titulares de fincas afectadas que, por parte del Ayuntamiento y a su costa, se va a realizar la corta y retirada de la masa forestal quemada, todo ello de conformidad con la autorización y condiciones fijadas por la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente, a fin de favorecer la renovación, impedir la erosión del terreno, reducir el impacto visual negativo, y los peligros derivados de la caída de árboles y proliferación y propagación de plagas.

Aquellos titulares, en cuyas fincas exista masa forestal, deberán proceder a su limpieza en el plazo de diez días, previa autorización de la Consejería de Agricultura y Medio Ambiente, y comunicación al Ayuntamiento de Valdeconcha. En caso contrario, el Ayuntamiento asumirá tales tareas y los costes derivados de las mismas.

En caso de que cualquier titular de tierras afectadas desee realizar alguna alegación, podrán formularla ante el Ayuntamiento en el plazo de diez días, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente. Transcurrido dicho plazo, se entenderá que autorizan al Ayuntamiento a ejecutar los trabajos de corta y retirada de la masa forestal quemada.

En Valdeconcha a 9 de enero de 2013.– El Alcalde, José Antonio de la Fuente Lozano.

122

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Hueva

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha dieciocho de diciembre de 2013, el Presupuesto general, Bases de ejecución y la Plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2014, con

arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Re-fundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En Hueva a 8 de enero de 2014.– La Alcaldesa, María del Carmen Higuera Paramio.

124

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Hontoba

ANUNCIO

Corrección de errata del anuncio del acuerdo Plenario del Ayuntamiento de Hontoba de 26 de septiembre de 2013 publicado en el BOP número 132 de 4/11/2013 (Ref. 4775), por el que se acuerda la creación de ficheros de carácter personal a los efectos de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Por un error de transcripción se dejó de publicar la última línea correspondiente al fichero de nombre "Obras Sociales" que hacía referencia al nivel de seguridad del fichero.

Los datos que corresponden al fichero "Obras Sociales" son los siguientes:

FICHERO OBRAS SOCIALES

Entidad: Ayuntamiento de Hontoba.

Órgano que adopta la disposición de carácter general: Pleno.

Fichero: Mixto.

Nombre y descripción del fichero: Obras sociales.

Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión de solicitudes y prestación de servicios sociales al ciudadano. Gestión de centro de tercera edad y gestión de subvenciones.

Origen de los datos y procedimiento de recogida: El propio interesado o su representante legal y Administraciones Públicas. Recogida mediante formularios de solicitud de prestación de servicios.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas que lo soliciten empadronados en el Ayuntamiento.

Estructura básica del fichero y tipo de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Fichero mixto que contiene datos de carácter identificativo.

Estructura básica: DNI/NIF, Nombre y apellidos, dirección postal, teléfono, características personales, circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, detalles del empleo, datos económicos y datos de salud.

Cesiones de datos de carácter personal previstas: Órganos judiciales y Administraciones Públicas.

Transferencias internacionales de datos previstas a terceros países: No se prevén.

Órganos Administrativos responsables del fichero: Ayuntamiento de Hontoba.

Servicios Administrativos ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El ejercicio de los derechos se ejercerá ante las dependencias del propio Ayuntamiento: Plaza de la Constitución 1 - 19119 Hontoba (Guadalajara).

Medidas de seguridad: Nivel alto.

125

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Jadraque

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de la Ordenanza municipal reguladora de la tasa por la prestación

del servicio de visitas turísticas, cuyo texto se hace público como anexo a este anuncio para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

ORDENANZA FISCAL DE LA TASA POR LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO DE VISITAS TURÍSTICAS

Artículo 1. Objeto.

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 41 a 47 y 127 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, establece la tasa por prestación del servicio de visitas turísticas guiadas, especificadas en las tarifas contenidas en la presente Ordenanza.

Artículo 2. Hecho imponible.

El hecho imponible está constituido por la prestación del servicio de visitas turísticas y por la apertura y mantenimiento de los lugares a visitar.

Artículo 3. Obligados al pago.

Están obligados al pago de los servicios públicos regulados en la presente Ordenanza quienes participan en las actividades de visitas turísticas a cuyo nombre se realice la inscripción.

Artículo 4. Cuota tributaria.

La cuota tributaria de la tasa establecida en esta Ordenanza será la fijada en las tarifas contenidas en el apartado siguiente:

ACTIVIDAD	CATEGORÍA	TARIFA
Visitas a la iglesia parroquial de San Juan Bautista, casco histórico, Saleta de Jovellanos y Castillo del Cid	GENERAL	2,00 euros
	MENORES DE 16 AÑOS	1,00 euro
	JUBILADOS Y MAYORES 65 AÑOS	1,00 euro
	GRUPO MÍNIMO 15/PERS.	1,00 euro/pers.

Las visitas se realizarán sábados, domingos y festivos a las 12:30 h.

Los días laborables se atenderá solo a grupos previa reserva en la Oficina de Turismo, por teléfono 949 890168 o por correo electrónico turismo@jadraque.org.

De la recaudación se abonará a la Parroquia de San Juan Bautista un 40%, en concepto de visitas a la Iglesia y a la Saleta de Jovellanos.

Artículo 5. Devengo y pago de la tasa.

El devengo tendrá lugar cuando se efectúe la inscripción correspondiente, naciendo la obligación de pago cuando se confirme la ejecución del servicio o actividad.

Cuando, por causas no imputables al obligado al pago, la actividad no se preste o se desarrolle, se procederá a la devolución del importe correspondiente.

Las deudas aquí reguladas podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio y de conformidad con la normativa de recaudación que sea de aplicación.

Artículo 6. Normas de gestión.

El importe de la tasa será gestionado mediante la entrega de billetes numerados correspondientes a alguna de las categorías establecidas.

Artículo 7. Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias, así como a la determinación de las sanciones que por las mismas corresponden en cada caso, se estará a lo regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la contemplan y desarrollan.

Artículo 8. Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como en la Ordenanza fiscal general aprobada por este Ayuntamiento.

Disposición final.

La presente Ordenanza, que fue aprobada en su redacción definitiva por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión 11/2013 celebrada el día 6 de noviembre de 2013, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir de dicha publicación, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma 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 Jadraque a 30 de diciembre de 2013.– El Alcalde, Alberto Domínguez Luis.

129

ADMINISTRACION MUNICIPAL**Ayuntamiento de Torre del Burgo**

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL
AÑO 2014

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 18 de diciembre de 2013, el Presupuesto general, Bases de ejecución y la Plantilla de personal, funcionario, laboral y eventual, para el ejercicio económico 2013, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5

de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días, desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En Torre del Burgo a 13 de enero de 2014.– El Alcalde, José Carlos Moreno Díaz.

137

ADMINISTRACION MUNICIPAL**Ayuntamiento de Escariche**

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 18 de diciembre de 2013, el Presupuesto general, Bases de ejecución y la Plantilla de personal, funcionario, laboral y eventual, para el ejercicio económico 2014, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva plazo de quince días, desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En Escariche a 9 de enero 2014.– El Alcalde, Guillermo Pérez del Moral.

131

ADMINISTRACION MUNICIPAL**Ayuntamiento de Orea**

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 14 de enero de 2014 ha sido aprobada la enajenación del aprovechamiento forestal en el monte de utilidad pública 159 denominado "Las pradojeras y Zaragozaño" de este municipio, mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria, y el correspondiente pliego de condiciones técnico facultativas.

Se publica en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara por plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio, el anuncio de licitación del contrato para seleccionar al adjudicatario del mismo, con sujeción a las siguientes cláusulas:

1. Entidad adjudicadora. Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) *Organismo:* Ayuntamiento de Orea.
- b) *Dependencia que tramita el expediente:* Secretaría.
- c) *Obtención de documentación e información:*
 - 1. *Dependencia:* Secretaría.
 - 2. *Domicilio:* Pza. Constitución, 1.
 - 3. *Localidad y código postal:* Orea, 19311.
 - 4. *Teléfono:* 949836001.
 - 5. *Telefax:* 949836435.
 - 6. *Correo electrónico:* ayto_orea@hotmail.es.

2.1.- Número de expediente: MUN 159. Las Zagozanas.

- a) *Objeto del contrato:* Enajenación del aprovechamiento forestal.
- b) *Tipo:* 16.514 euros.
- c) *Descripción del objeto:* 718 m² (998 pinos verdes. Tasa unitaria: 23 euros/m² 16.514,00 euros).
- d) *Localización:* MUN 159 denominado "Zagozano". Sección 3, cuartel B, cantón 22b.
- e) *Plazo de ejecución/entrega:* 1 año desde la firma del acta de entrega.
- f) *Garantía definitiva:* 5% del importe de adjudicación, excluido IVA.
- g) *Importe por limpieza de despojos:* 2.495 euros

2.2.- Número de expediente: MUN 159. Las Pradojeras.

- a) *Objeto del contrato:* Enajenación del aprovechamiento forestal.
- b) *Tipo:* 17.760 euros.
- c) *Descripción del objeto:* 740 m² (1.191 pinos verdes. Tasa unitaria: 24 euros/m² 17.760,00 euros).
- d) *Localización:* MUN 159 denominado "Pradojeras". Sección 3, cuartel B, cantón 36d.
- e) *Plazo de ejecución/entrega:* 1 año desde la firma del acta de entrega.
- f) *Garantía definitiva:* 5% del importe de adjudicación, excluido IVA.
- g) *Importe por limpieza de despojos:* 2.978 euros.

3. Procedimiento: Abierto y tramitación ordinaria.

3. Presentación de ofertas:

- a) *Modalidad de presentación:*
- c) *Lugar de presentación:* Los dispuestos en el 38.4 de la LRJAPC.
 - 1. *Dependencia:* Secretaría.
 - 2. *Domicilio:* Pza. Constitución 1.
 - 3. *Localidad y código postal:* 19311, Orea.
 - 4. *Dirección electrónica:* ayto_orea@hotmail.es.

4. Apertura de ofertas:

- a) *Dirección:* Pza. Constitución, 1.
- b) *Localidad y código postal:* Orea, 19311.
- c) *Fecha y hora:* Día 7 de febrero de 2014, a las 12 horas.

En Orea a 14 de enero de 2014.– El Alcalde, Constantino Martínez Chavarría.

130

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de El Casar

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de El Casar, en sesión extraordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2013, acordó la aprobación provisional de los siguientes acuerdos:

- 1.- Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas y sillas y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.
- 2.- Ordenanza reguladora del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) del Ayuntamiento de El Casar.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en aplicación de lo dispuesto en el art. 49 y 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, se someten los expedientes a exposición pública por plazo de treinta días, a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, dentro de los cuales los interesados podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo de exposición pública no se hubiesen presentado alegaciones o reclamaciones contra el acuerdo provisional, este se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

En El Casar a 14 de enero de 2014.

134

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Aranzueque

ANUNCIO

Por el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Aranzueque, de fecha 26 de diciembre de 2013, en sesión ordinaria se adoptó el acuerdo cuyo tenor literal es el siguiente:

“PRIMERO. Crear, conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en concordancia con los artículos 52 y siguientes del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los ficheros que se contemplan en el documento Anexo al siguiente acta y solicitar su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

SEGUNDO. Publicar íntegramente el contenido del acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

TERCERO. Notificar a la Agencia Española de Protección de Datos el contenido del acuerdo adoptado.

ANEXO: FICHEROS DE PROTECCIÓN DE DATOS DEL AYUNTAMIENTO DE ARANZUEQUE

FICHERO DE PERSONAL

1. **Nombre y descripción del fichero:** Personal.
2. **Finalidad del fichero y usos previstos:** Confección de nóminas y seguros sociales, contratación laboral, planes de pensiones, de empleo, registro de personal y, en general, todo lo relacionado con la gestión de personal del Ayuntamiento.
3. **Origen de los datos y procedimiento de recogida:** Los datos registrados han sido informados por el propio interesado y recogidos en los formularios al efecto, cumpliendo con el deber de información previsto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.
4. **Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:** Empleados o personas físicas que presten sus servicios en el Ayuntamiento.
5. **Estructura básica del fichero y tipo de datos de carácter personal incluidos en el mismo:** Fichero mixto que contiene datos académicos o profesionales, datos de ocupación, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros.
Estructura básica: DNI/NIF, nombre y apellidos, n.º SS/mutualidad, dirección postal/electrónica, telé-

fono, formación, puesto de trabajo, salario y n.º de registro personal.

6. **Cesiones de datos de carácter personal previstas:** Organismos de la Seguridad Social, Hacienda Pública, Administración Tributaria, entidades financieras, órganos judiciales y otros órganos de la Comunidad Autónoma.

7. **Transferencias internacionales de datos previstas a terceros países:** No se prevén.

9. **Órganos administrativos responsables del fichero:** Ayuntamiento de Aranzueque.

10. **Servicios administrativos ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** El ejercicio de los derechos se puede ejercer ante las dependencias del propio Ayuntamiento: Plaza Mayor, 1, 19141 Aranzueque (Guadalajara).

11. **Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:** Nivel básico.

FICHERO DE PADRÓN

1. **Nombre y descripción del fichero:** Padrón.
2. **Finalidad del fichero y usos previstos:** Registro de población del municipio, documento básico para efectos administrativos y prueba de residencia.
Función estadística pública (padrón de habitantes).
3. **Origen de los datos y procedimiento de recogida:** El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas o Registros Públicos.
4. **Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:** Personas físicas que habiten en el municipio.
5. **Estructura básica del fichero y tipo de datos de carácter personal incluidos en el mismo:**
Fichero mixto que contiene datos de carácter identificativo.
Estructura básica: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección postal, teléfono, sexo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y nacionalidad, nivel de estudios.
6. **Cesiones de datos de carácter personal previstas:** A la Administración Pública en el ejercicio de sus competencias en los términos del artículo 16 del Ley 7/1985, de 2 de abril.
7. **Transferencias internacionales de datos previstas a terceros países:** No se prevén.
8. **Órganos administrativos responsables del fichero:** Ayuntamiento de Aranzueque.
9. **Servicios administrativos ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** El ejercicio de los derechos se puede ejercer ante las dependencias del propio Ayuntamiento: Plaza Mayor, 1, 19141 Aranzueque (Guadalajara).
10. **Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:** Nivel básico.

FICHERO DE CONTABILIDAD

1. **Nombre y descripción del fichero:** Contabilidad.

2. **Finalidad del fichero y usos previstos:** Gestión económico-financiera y patrimonial pública. Contabilidad pública local y fiscalización de la gestión del Ayuntamiento.

Gestión contable, fiscal y administrativa municipal.

3. **Origen de los datos y procedimiento de recogida:** El propio interesado o su representante legal.

4. **Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:** Obligados tributarios y proveedores o prestadores de servicios, personas físicas que presten sus servicios al Ayuntamiento.

5. **Estructura básica del fichero y tipo de datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Fichero mixto que contiene datos de carácter identificativo.

Estructura básica: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección postal, teléfono, firma, e-mail, datos bancarios, actividades y negocios, impuestos, forma de pago e importe.

6. **Cesiones de datos de carácter personal previstas:** Organismos de la Seguridad Social, Hacienda Pública, Administración Tributaria y Órganos Judiciales. Tribunales de cuentas y Comunidad Autónoma competente.

7. **Transferencias internacionales de datos previstas a terceros países:** No se prevén.

8. **Órganos administrativos responsables del fichero:** Ayuntamiento de Aranzueque.

9. **Servicios administrativos ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** El ejercicio de los derechos se puede ejercer ante las dependencias del propio Ayuntamiento: Plaza Mayor, 1, 19141 Aranzueque (Guadalajara).

10. **Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:** Nivel básico.

FICHERO DE TRIBUTOS

1. **Nombre y descripción del fichero:** Tributos.

2. **Finalidad del fichero y usos previstos:** Gestión tributaria local, confección de tasas, precios públicos y contribuciones especiales e impuestos locales.

Gestión recaudatoria de los citados tributos.

3. **Origen de los datos y procedimiento de recogida:** El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas y Registros Públicos.

4. **Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:** Obligados tributarios o contribuyentes sujetos pasivos de cualquiera de los tributos locales.

5. **Estructura básica del fichero y tipo de datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Fichero mixto que contiene datos de carácter identificativo.

Estructura básica: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección postal y teléfono. Datos económicos financieros y de seguros, transacciones de bienes y servicios.

6. **Cesiones de datos de carácter personal previstas:** Diputación Provincial de Guadalajara y Administraciones Públicas en el ejercicio de sus competencias.

7. **Transferencias internacionales de datos previstas a terceros países:** No se prevén.

8. **Órganos administrativos responsables del fichero:** Ayuntamiento de Aranzueque.

9. **Servicios administrativos ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** El ejercicio de los derechos se ejercerá ante las dependencias del propio Ayuntamiento: Plaza Mayor, 1, 19141 Aranzueque (Guadalajara).

10. **Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:** Nivel medio.

FICHERO DE OBRAS SOCIALES

1. **Nombre y descripción del fichero:** Obras sociales.

2. **Finalidad del fichero y usos previstos:** Prestación de servicios sociales al ciudadano.

Ayuda a personas dependientes.

3. **Origen de los datos y procedimiento de recogida:** El propio interesado o su representante legal y Administraciones Públicas.

4. **Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:** Personas que lo soliciten empadronados en el Ayuntamiento.

5. **Estructura básica del fichero y tipo de datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Fichero mixto que contiene datos de carácter identificativo.

Estructura básica: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección postal, teléfono, características personales, circunstancias sociales, datos económicos.

6. **Cesiones de datos de carácter personal previstas:** Administraciones Públicas.

7. **Transferencias internacionales de datos previstas a terceros países:** No se prevén.

8. **Órganos administrativos responsables del fichero:** Ayuntamiento de Aranzueque.

9. **Servicios administrativos ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:** El ejercicio de los derechos se ejercerá ante las dependencias del propio Ayuntamiento: Plaza Mayor, 1, 19141 Aranzueque (Guadalajara).

10. Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

FICHERO DE EXPEDIENTES

1. Nombre y descripción del fichero: Expedientes.

2. Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión de los expedientes administrativos, urbanísticos, de contratación y sancionadores.

Procedimiento administrativo. Licencias urbanísticas. Concesiones de uso. Licencias de actividades. Procedimiento sancionador.

3. Origen de los datos y procedimiento de recogida: El propio interesado o su representante legal y Administraciones Públicas.

Recogida mediante formularios de solicitud, denuncias, licitaciones o incoación de expedientes.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos, contratistas o prestadores de servicios.

5. Estructura básica del fichero y tipo de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Fichero mixto que contiene datos de carácter identificativo.

Estructura básica: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección postal, teléfono, firma, e-mail, datos bancarios, actividad empresarial, información comercial y de seguros.

6. Cesiones de datos de carácter personal previstas: Órganos Judiciales y Administraciones Públicas, Diputación Provincial y Registros de la Propiedad.

7. Transferencias internacionales de datos previstas a terceros países: No se prevén.

8. Órganos administrativos responsables del fichero: Ayuntamiento de Aranzueque.

9. Servicios administrativos ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El ejercicio de los derechos se ejercerá ante las dependencias del propio Ayuntamiento: Plaza Mayor, 1, 19141 Aranzueque (Guadalajara).

10. Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

FICHERO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

1. Nombre y descripción del fichero: Actividades socioculturales.

2. Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión administrativa y organizativa de las actividades socioculturales organizadas o promocionadas por el Ayuntamiento.

3. Origen de los datos y procedimiento de recogida: El propio interesado o su representante legal.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas interesadas en asistir a las actividades socioculturales.

5. Estructura básica del fichero y tipo de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Fichero mixto que contiene datos de carácter identificativo.

Estructura básica: Nombre y apellidos, NIF, padres o tutores, e-mail, sexo, nacionalidad, características personales, teléfono, dirección.

6. Cesiones de datos de carácter personal previstas: Empresas contratadas para la explotación de las actividades socioculturales.

7. Transferencias internacionales de datos previstas a terceros países: No se prevén.

8. Órganos administrativos responsables del fichero: Ayuntamiento de Aranzueque.

9. Servicios administrativos ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: El ejercicio de los derechos se ejercerá ante las dependencias del propio Ayuntamiento, de acuerdo con las disposiciones específicas de la Ley del Registro Civil: Plaza Mayor, 1, 19141 Aranzueque (Guadalajara).

10. Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo previsto en el art. 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y arts. 52 y siguientes del RD 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba su Reglamento, y a los efectos previstos en dichas normas.

Aranzueque, 15 de enero de 2014.– El Alcalde, Juan Pablo Sánchez Soria.

138

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Matarrubia

ANUNCIO

SUPLEMENTO DE CRÉDITO N.º 1/2013

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el acuerdo de pleno de 29/11/2013, una vez que ha permanecido expuesto al público por un plazo de 15 días hábiles el expediente n.º 1/2013 de suplemento de crédito del Presupuesto General del ejercicio 2013 sin que contra el mismo se hubiera presentado reclamaciones, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 y ss. del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 37 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y son las siguientes:

Suplemento de crédito n.º 1/2013

Partidas de gastos a las que afecta el expediente
1.º)

	Consignación inicial	Aumento	Total
1.46- Transferencias a entidades locales	37.000 €	10.000 €	47.000€
1.61- Inversiones reales	35.000 €	18.000 €	53.000 €

Partida de ingresos a las que afecta el expediente

8.70- Remanente líquido de Tesorería	28.000 €
--------------------------------------	----------

Contra la presente modificación presupuestaria, y de conformidad con lo establecido en el art. 171 del TRLRHL, podrán interponer los interesados recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Matarrubia a 13 de enero de 2014.– El Alcalde, Juan Pablo Carpintero Sanz.

para el ejercicio 2014, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 del Decreto-Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

139

ADMINISTRACION MUNICIPAL**Ayuntamiento de Matarrubia**

ANUNCIO

PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2014

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento, el Presupuesto general y la Plantilla de personal

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULOS

INGRESOS	EUROS	INGRESOS	EUROS
Capítulo 1.º	17.400	Capítulo 1.º	16.000
Capítulo 3.º	54.800	Capítulo 2.º	48.900
Capítulo 4.º	8.000	Capítulo 4.º	52.000
Capítulo 5.º	60.600	Capítulo 6.º	40.900
Capítulo 7.º	17.000		
TOTAL	157.800	TOTAL	157.800

PLANTILLA DE PERSONAL

Funcionarios: 1.

Denominación de la plaza: Secretario-Interventor.

Grupo: A2.

Según lo dispuesto en el artículo 170 del Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto

Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra el referido presupuesto podrán interponer los interesados recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Matarrubia a 13 de enero de 2014.– El Alcalde, Juan Pablo Carpintero Sanz.

135

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Trillo

ANUNCIO SOBRE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de información pública, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo inicial sobre la modificación de la Ordenanza reguladora del precio público del Servicio de Ayuda a Domicilio, cuyo texto se hace público en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra la presente resolución se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha.

“ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

La Ley 14/2010, de 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha, modificada por la Ley 1/2012, de 21 de febrero, de Medidas Complementarias para la Aplicación del Plan de Garantías de Servicios Sociales, regula la organización y gestión de los servicios sociales entre la Comunidad Autónoma y las Corporaciones Locales.

La presente Ordenanza fiscal se dicta de acuerdo con la regulación establecida previamente por este Ayuntamiento en el Reglamento del Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD) del Ayuntamiento de Trillo (Guadalajara), aprobado por acuerdo plenario de fecha 25 de abril de 2013, donde se definen los conceptos empleados en esta Ordenanza.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

De conformidad con lo previsto en los artículos 20, 41 y 127 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás normativa de Régimen Local, se establece el precio público por el servicio de ayuda a domicilio, así como la participación económica de los usuarios, regulada por el Decreto 30/2013, de 6 de junio, de régimen jurídico de los servicios de atención domiciliaria.

Artículo 2. Precios de los servicios.

1. El precio de la hora ordinaria (de lunes a sábado) del servicio de ayuda a domicilio será calculado

para cada persona usuaria en función de su capacidad económica, sin que pueda ningún ciudadano ser excluido del ámbito de los mismos por no disponer de recursos económicos.

2. El precio/hora de la ayuda a domicilio prestada en domingos y festivos tiene un incremento del 33%. El coste/hora del servicio de ayuda a domicilio es de 9 €/hora.

Artículo 3. Obligación de pago.

La obligación de pagar el precio público regulado en esta Ordenanza nace desde el inicio de la prestación. Esta obligación no existirá durante el tiempo de suspensión del servicio correspondiente. Están obligadas al pago las personas a quienes se les reconozca la condición de usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio a petición expresa de las mismas, así como aquellas otras que ostenten su representación legal.

Artículo 4. Aportación mínima.

La aportación mínima de los usuarios del servicio de ayuda a domicilio será de 20 € mensuales, salvo que la ayuda a domicilio sea prescrita en proyectos de intervención familiar encaminados a evitar una declaración de situación de riesgo de menor/es, en proyectos de intervención familiar de una situación de riesgo de menor/es formalmente declarados o que el usuario acredite no disponer de recursos económicos, en cuyo caso no se aplicará una aportación mínima.

CAPÍTULO II

Cálculo de la capacidad económica de la persona usuaria del servicio de ayuda a domicilio

Artículo 5. Capacidad económica: renta y patrimonio.

1. La capacidad económica del usuario será la correspondiente a su renta, modificada al alza por la suma de un porcentaje de su patrimonio, según la siguiente tabla:

TRAMOS DE EDAD Edad a 31 de diciembre del año al que correspondan las rentas y patrimonios computables	PORCENTAJE
65 o más años	5%
De 35 a 64 años	3%
Menos de 35 años	1%

2. Se tendrán en cuenta las cargas familiares. Para ello, cuando la persona tuviera a su cargo ascendientes o hijos menores de 25 años o mayores con discapacidad que dependieran económicamente de ella, su capacidad económica se minorará en un 10% por cada miembro dependiente económica-

mente. Se consideran económicamente dependientes las personas cuyos ingresos anuales sean inferiores al importe fijado en la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas para la aplicación del mínimo por descendientes en el cómputo del mínimo personal y familiar. Se asimila a los hijos, a aquellos otros menores de 25 años o mayores con discapacidad, vinculados al interesado por razón de tutela o acogimiento familiar, en los términos previstos en la legislación civil vigente.

3. Respecto a los usuarios menores de edad, la determinación de su renta y patrimonio será la que les corresponda conforme a la legislación fiscal.

4. El período a computar en la determinación de la renta y del patrimonio será el correspondiente al año del último ejercicio fiscal cuyo periodo de presentación de la correspondiente declaración haya vencido a la fecha de presentación de la solicitud.

5. La capacidad económica anual es la cantidad que resulte de sumar a los ingresos anuales, el porcentaje del patrimonio que corresponda. Una vez sumados, se descuentan las cargas familiares (10% por cada dependiente económico). Para introducir la capacidad económica mensual en la fórmula del artículo 9, se dividirá entre 12 meses.

Artículo 6. Consideración de renta.

1. Se entenderá por renta la totalidad de los ingresos, cualquiera que sea la fuente de procedencia, derivados directa o indirectamente del trabajo personal, de elementos patrimoniales, de bienes o derechos, del ejercicio de actividades económicas, así como los que se obtengan como consecuencia de una alteración en la composición del patrimonio de la persona interesada.

2. Se incluyen como renta las pensiones, contributivas o no contributivas, de sistemas públicos españoles o de país extranjero o de regímenes especiales (ISFAS, MUFACE, MUGEJU, etc.), incluidas sus pagas extraordinarias.

3. No se computará como renta la ayuda económica establecida en el artículo 27 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

4. Todas las rentas e ingresos se computan anualmente (incluyendo las pagas extras).

Artículo 7. Cálculo de la renta de usuarios con cónyuge o pareja de hecho.

1. Por defecto, y mientras no se acredite lo contrario, se entenderá que las personas casadas lo están en régimen de gananciales.

2. En los casos de persona usuaria con cónyuge en régimen de gananciales, se entenderá como renta personal la mitad de la suma de los ingresos de ambos miembros de la pareja.

3. Cuando la persona usuaria tuviera cónyuge en régimen de separación de bienes, o pareja de hecho, se computará únicamente la renta personal. Cuando se trate de regímenes de participación de bienes, se

estará a lo dispuesto en los porcentajes de la correspondiente capitulación matrimonial.

4. En el caso de régimen de separación de bienes o de régimen de participación, con declaración conjunta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se computará como renta de la persona usuaria la mitad de la suma de los ingresos de ambos, salvo que se acredite suficientemente lo contrario, debiendo quedar demostrada la titularidad de cada una de las rentas que figuren en dicha declaración.

Artículo 8. Consideración del patrimonio.

1. Se entenderá por patrimonio la totalidad de los bienes y derechos de contenido económico de los que sea titular la persona interesada, así como las disposiciones patrimoniales realizadas en los cuatro años anteriores a la presentación de la solicitud de la prestación.

2. Para la determinación del valor de este patrimonio, se computarán todos los bienes inmuebles según su valor catastral, exceptuando la vivienda habitual. En el caso de residir en más de una vivienda de su propiedad, tendrá la consideración de habitual, a efectos de esta Ordenanza, la del domicilio de empadronamiento. En caso de cotitularidad, solo se considerará el porcentaje correspondiente a la propiedad de la persona usuaria.

3. No se computarán en la determinación del patrimonio los bienes y derechos aportados a un patrimonio especialmente protegido de los regulados por la Ley 41/2003, de 18 de noviembre, de protección patrimonial de las personas con discapacidad y de modificación del Código Civil, de la Ley de Enjuiciamiento Civil y de la Normativa Tributaria con esta finalidad, del que sea titular el usuario, mientras persista tal afección. No obstante, se computarán las rentas derivadas de dicho patrimonio que no se integren en el mismo.

Artículo 9. Fórmula del cálculo.

La participación del beneficiario en el coste del servicio se determinará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$P = IR \times \left(\frac{H_1 \times C}{IPREM} - H_2 \right)$$

Donde:

- P: Es la participación del usuario.
- IR: Es el coste hora del servicio.
- IPREM: Es el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples mensual (€/mes).
- C: Es la capacidad económica de la persona usuaria (€/mes).
- H₁: Es un primer coeficiente que se establece en 0,45 cuando el número total de horas mensuales de atención sea igual o inferior a 20; 0,40, si la intensidad de esa atención es mayor que 20 e igual

o menor que 45 horas/mes; y 0,3333, cuando esa intensidad se sitúe entre 46 y 70 horas mensuales.

- H_2 : Es un segundo coeficiente que se establece en 0,35 cuando el número total de horas mensuales de atención sea igual o inferior a 20; 0,30, si la intensidad de esa atención es mayor que 20 e igual o menor que 45 horas/mes; y 0,25, cuando esa intensidad se sitúe entre 46 y 70 horas mensuales.

Artículo 10. Aportación máxima del usuario.

Si la persona usuaria recibe el servicio de ayuda a domicilio por tener reconocida la situación de dependencia y tenerlo prescrito en su Plan Individual de Atención (PIA) y la aportación resultante (P) fuera superior al 90% del coste del servicio, entonces se le minorará ese precio hasta alcanzar ese 90% del coste. Si es una persona sin reconocimiento de situación de dependencia, la aportación resultante (P) no podrá ser superior al 100% del coste del servicio.

Artículo 11. Cuota mensual.

La cuota mensual que corresponde a la persona usuaria será:

a) Si solo recibe horas ordinarias (lunes a sábado):

Cuota mensual por SAD ordinaria = $P \times n.º$ horas mensuales que recibe.

b) Si solo recibe horas extraordinarias (domingos y festivos):

Cuota mensual por SAD extraordinaria = $(1,33 \times P) \times n.º$ horas.

c) Si recibe tanto horas ordinarias como extraordinarias, se calcularán por separado ambas cuotas mensuales y la cuota final será la suma de ambas:

Cuota mensual = Cuota por SAD ordinaria + Cuota por SAD extraordinaria.

Artículo 12. Hora prestada.

Se entenderá como hora prestada aquella que realmente se realice o aquella que no se haya podido realizar por causa imputable al usuario.

Artículo 13. Cuota mensual mínima.

Los usuarios con capacidad económica inferior o igual al IPREM mensual (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples) del mismo ejercicio económico de la renta, tendrán una cuota mensual de 20 €/mes, salvo lo previsto en el artículo 4. Las personas usuarias aportarán un mínimo de 20 €/mes cuando la cantidad obtenida en aplicación de la fórmula de cálculo resulte inferior a esa cifra.

Artículo 14. Bonificaciones.

El Ayuntamiento de Trillo podrá establecer bonificaciones a la cuota mensual que ha de aportar el usuario del servicio cuando concurren las siguientes circunstancias: Enfermedad crónica (10%), Déficit de autonomía física, psíquica o sensorial (10%), discapacidad (10%), soledad (10%), ausencia de familiares directos en el municipio (10%), ausencia

de Vivienda de Mayores, residencias de mayores u otros recursos sociales residenciales para los mayores (10%), existencia de barreras arquitectónicas en el acceso o en el interior de la vivienda (10%), estado deficiente de la conservación de la vivienda (10%), deficiente equipamiento básico en el domicilio (10%).

O bien cuando la prestación del servicio: Evite o retrase el internamiento institucionalizado del usuario (10%), garantice el bienestar social y la autonomía personal del mayor en su domicilio (10%), prevenga la exclusión social (10%), fomente la participación en el ámbito socio-comunitario (10%), promocióne y apoye la red familiar (10%).

El máximo de porcentaje en la bonificación será del 60% aplicado a la cuota mensual resultante.

Artículo 15. Revisión de aportación económica.

1. Los usuarios que cambien de situación en su unidad de convivencia, o en los que se haya producido una modificación sustancial de su situación económica, están obligados a presentar la documentación completa para una nueva valoración de los ingresos computables y proceder al cálculo de la cuota mensual. A estos efectos, no se entenderá como modificación sustancial los incrementos normales anuales de pensiones o rendimientos del trabajo.

2. Anualmente, en el mes de enero, el Ayuntamiento publicará el coste de la hora y revisará la participación económica de cada usuario en función del IPREM oficial publicado para ese año. En caso de que se disponga de información económica actualizada de los usuarios, se procederá también a la revisión correspondiente, aplicando todos los criterios establecidos en esta Ordenanza.

CAPÍTULO III

Administración y cobro de la tasa

Artículo 16. Solicitud.

Para hacer uso del Servicio de Ayuda a Domicilio, los interesados formularán la solicitud por escrito en modelo que se facilitará por el Ayuntamiento y, completado el expediente, de conformidad con lo anteriormente establecido y normas de régimen interior de funcionamiento del servicio, el Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue acordará la cuantificación del precio público por la prestación del servicio.

Artículo 17. Acreditación de los requisitos.

1. En el expediente habrán de figurar acreditadas documentalmente las circunstancias económicas y familiares del usuario a que se refieren los artículos precedentes para determinar la aportación de cada usuario.

2. Se establece, con carácter previo a la resolución que apruebe la prestación del servicio, la necesidad de acreditar en el expediente la domiciliación del pago, con indicación del número de cuenta y entidad bancaria, así como el titular de la misma, sin cuyo requisito no podrá acordarse la prestación del servicio solicitado.

Artículo 18. Vía de apremio.

De conformidad con lo que autoriza el art. 46.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las cantidades pendientes de pago se exigirán por el procedimiento administrativo de apremio.

Disposición derogatoria única. Derogación.

Queda derogada la Ordenanza fiscal de la tasa por prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio aprobada por el Pleno del Ayuntamiento el 31 de enero de 2012 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º 34 de 19 de marzo de 2012.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez transcurridos quince días desde su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.”

En Trillo a 14 de enero de 2014.— El Alcalde, Francisco Moreno Muñoz.

126

EATIM de Lebrancón**ANUNCIO**

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Junta Vecinal, en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 2013, el Presupuesto general, Bases de ejecución y la Plantilla de personal para el ejercicio 2014, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva, por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de alegaciones y reclamaciones.

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

Lebrancón a 7 de enero de 2014.— El Alcalde pedáneo.

127

EATIM de Cuevas Labradas**ANUNCIO**

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Junta Vecinal, en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 2013, el Presupuesto general, Bases de ejecución y la Plantilla de personal para el ejercicio 2014, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales,

aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva, por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de alegaciones y reclamaciones.

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

Cuevas Labradas a 7 de enero de 2014.— La Alcaldesa pedánea.

128

EATIM de Torete**ANUNCIO**

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Junta Vecinal, en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 2013, el Presupuesto general, Bases de ejecución y la Plantilla de personal para el ejercicio 2014, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva, por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de alegaciones y reclamaciones.

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

Torete a 7 de enero de 2014.— El Alcalde pedáneo.

143

ADMINISTRACION DE JUSTICIA**Juzgado de lo Social
número uno de Guadalajara**

NIG: 19130 44 4 2013 0101137

N28150

Procedimiento ordinario 1217/2012-R

Procedimiento origen:

Sobre ordinario

Demandante: D./D.ª Fundación Laboral de la Construcción

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a Social:

Demandado: D./D.ª ANSACONST S.L.

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a Social:

EDICTO

D./D.^a María del Rosario de Andrés Herrero Herrero, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ordinario 1217/2012 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./D.^a Fundación Laboral de la Construcción contra la empresa ANSACONST S.L., sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

SEGÚN COPIA ADJUNTA

Y para que sirva de notificación en legal forma a ANSACONST S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara a veinte de diciembre de dos mil trece.– El/La Secretario/a Judicial, rubricado.

FALLO

Estimo la demanda de Fundación Laboral de la Construcción, en reclamación de cantidad, en concepto de cuota empresarial, y condeno a la empresa ANSACONST S.L. a que abone a la demandante la cantidad de 83,89 euros, suma que comprende el 20% de mora.

Notifíquese esta sentencia a las partes, advirtiéndole que contra ella no cabe interponer ningún Recurso ordinario (artículo 191.2 g) L. 36/2011 de la Jurisdicción Social), declarándose firme.

Así por esta mi sentencia, definitivamente juzgando, lo pronuncio, mando y firmo.

PUBLICACIÓN.- Publicada la anterior sentencia en el día de su fecha por el Juez D. Julio César de la Peña Muñoz en audiencia pública, de lo que yo la Secretario, doy fe.

144

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

**Juzgado de lo Social
número uno de Guadalajara**

NIG: 19130 44 4 2012 0220586
N28150

Procedimiento ordinario 1024/2012-R

Procedimiento origen:

Sobre ordinario

Demandante: D./D.^a Fundación Laboral de la Construcción

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a Social:

Demandado: D./D.^a Raúl Belchi Redondo

Abogado/a:

Procurador:

Graduado/a Social:

EDICTO

D./D.^a María del Rosario de Andrés Herrero Herrero, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ordinario 1024/2012 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./D.^a Fundación Laboral de la Construcción contra la empresa Raúl Belchi Redondo, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

SEGÚN FALLO ADJUNTO.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Raúl Belchi Redondo, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara a veinte de diciembre de dos mil trece.– El/La Secretario/a Judicial.

FALLO

Estimo la demanda de Fundación Laboral de la Construcción, en reclamación de cantidad, en concepto de cuota empresarial, y condeno a la empresa Raúl Belchi Redondo a que abone a la demandante la cantidad de 439,58 euros, suma que comprende el 20% de mora.

Notifíquese esta sentencia a las partes, advirtiéndole que contra ella no cabe interponer ningún Recurso ordinario (artículo 191.2 g) L. 36/2011 de la Jurisdicción Social), declarándose firme.

Así por esta mi sentencia, definitivamente juzgando, lo pronuncio, mando y firmo.

PUBLICACIÓN.- Publicada la anterior sentencia en el día de su fecha por el Juez D. Julio César de la Peña Muñoz en audiencia pública, de lo que yo la Secretario, doy fe.

145

ADMINISTRACION DE JUSTICIA**Juzgado de lo Social
número uno de Guadalajara***NIG: 19130 44 4 2013 0102551**N28150**Procedimiento ordinario 1218/2012-R**Procedimiento origen:**Sobre ordinario**Demandante: D./D.ª Fundación Laboral de la
Construcción I**Abogado/a:**Procurador:**Graduado/a Social:**Demandado: D./D.ª Torre Maqueda Antonio**Abogado/a:**Procurador:**Graduado/a Social:***EDICTO**

D./D.ª María del Rosario de Andrés Herrero Herrero, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social n.º 1 de Guadalajara, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ordinario 1218/2012 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./D.ª Fundación Laboral de la Construcción I contra la empresa Torre Maqueda Antonio, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

SEGUN COPIA ADJUNTA DEL FALLO DE LA SENTENCIA

Y para que sirva de notificación en legal forma a Torre Maqueda Antonio, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Guadalajara a veinte de diciembre de dos mil trece.– El/La Secretario/a Judicial.

FALLO

Estimo la demanda de Fundación Laboral de la Construcción, en reclamación de cantidad, en concepto de cuota empresarial, y condeno a la empresa empresa D. Antonio Torre Maqueda, a que abone a la demandante la cantidad de 36,29 euros, suma que comprende el 20% de mora.

Notifíquese esta sentencia a las partes, advirtiéndose que contra ella no cabe interponer ningún Recurso ordinario (artículo 191.2 g) L. 36/2011 de la Jurisdicción Social), declarándose firme.

Así por esta mi sentencia, definitivamente juzgando, lo pronuncio, mando y firmo.

PUBLICACIÓN.- Publicada la anterior sentencia en el día de su fecha por el Juez D. Julio César de la Peña Muñoz en audiencia pública, de lo que yo la Secretario, doy fe.