

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

Área de Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios. Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria

Aprobados los Padrones comprensivos de las liquidaciones provisionales practicadas durante el mes de diciembre de 2017, correspondientes a las Tasas por asistencias y estancias en Residencia José López Barneo y Residencia de Mayores Santa Teresa de la Diputación Provincial de Jaén. BOP-2018-236

AYUNTAMIENTO DE BEGÍJAR (JAÉN)

Aprobación inicial del Expediente de modificación de crédito 1-2017 del Presupuesto municipal de 2017. BOP-2018-15

AYUNTAMIENTO DE CÁRCHELES (JAÉN)

Exposición pública del Padrón cuota alquiler naves, concesiones administrativas y /mantenimiento vivienda, de edificios municipales y aviso cobro, Enero-2018. BOP-2018-183

Exposición Publica, emisión de remesa y puesta al cobro, Padrón y recibos de la Tasa "Escuela Infantil Municipal", Enero-2018. BOP-2018-184

Exposición Pública, emisión de remesa y puesta al cobro, Padrón y recibos "Aprovechamientos de aguas sobrante de pilares", 2018. BOP-2018-185

Aprobación inicial de los expedientes de modificación de crédito 15 a 20/2017. BOP-2018-192

AYUNTAMIENTO DE CAZALILLA (JAÉN)

Exposición pública del Padron municipal de recogida de basura domiciliaria correspondiente al cuarto trimestre 2017. BOP-2018-172

AYUNTAMIENTO DE HUELMA (JAÉN)

Aprobación de las listas cobratorias de agua potable, depuradora y canon de la Junta de Andalucía correspondientes al tercer trimestre de 2017. BOP-2018-2

AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

Aprobado el Padrón de tasas del servicio de Mercado Municipal de Abastos para el ejercicio 2018. BOP-2018-158

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

Intervención

Aprobación definitiva Expediente de Presupuesto General Municipal y sus anexos correspondiente al ejercicio 2018. BOP-2018-171

AYUNTAMIENTO DE MONTIZÓN (JAÉN)

Delegación de funciones de Alcaldía, por ausencia temporal, en la Primera Teniente de Alcalde. BOP-2018-10

AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DE CALATRAVA (JAÉN)

Aprobación definitiva del Presupuesto General correspondiente al año 2018. BOP-2018-181

AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL (JAÉN)

Licitación para arrendamiento de nave de propiedad municipal. BOP-2018-159

AYUNTAMIENTO DE TORRES (JAÉN)

Aprobación inicial de la modificación del Reglamento Municipal del Mercado de Abastos de Torres (Jaén). BOP-2018-9

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN)

Sección de Urbanismo

Licitación para la adjudicación de la ejecución de las "Obras de Reurbanización, Reordenación y Adaptación del Camino del Cementerio de Úbeda", mediante procedimiento abierto y tramite ordinario. BOP-2018-78

Licitación para la adjudicación de la ejecución de las obras de "Mejora de la Eficiencia Energética del alumbrado exterior municipal de Úbeda", mediante procedimiento abierto y trámite ordinario. BOP-2018-76

Licitación para la adjudicación de la ejecución de las "Obras de Reordenación de la calle Pintor Juan Esteban e intersección con la Avenida de la Libertad", mediante procedimiento abierto y trámite ordinario. BOP-2018-79

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

Aprobada definitivamente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por recogida de basura. BOP-2018-176

Aprobada definitivamente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por entrada y salida de vehículos. BOP-2018-177

Aprobada definitivamente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por apertura de calicatas o zanjas en terrenos de uso público. BOP-2018-178

Aprobada definitivamente la modificación íntegra de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas con finalidad lucrativa. BOP-2018-179

Aprobada definitivamente la Ordenanza Fiscal reguladora del precio público por difusión de publicidad en la emisora municipal "Radio Villanueva". BOP-2018-180

Aprobada definitivamente la imposición de contribuciones especiales por ejecución de obras de adecuación y mejora de caminos rurales del término municipal de Villanueva del Arzobispo, así como la Ordenanza Fiscal reguladora de dichas contribuciones especiales. BOP-2018-182

AYUNTAMIENTO DE VILLARRODRIGO (JAÉN)

Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza Reguladora de los Espectáculos Taurinos en Villarrodrido. BOP-2018-186

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ASISTENCIA A MUNICIPIOS. SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

2018/236 *Aprobados los Padrones comprensivos de las liquidaciones provisionales practicadas durante el mes de diciembre de 2017, correspondientes a las Tasas por asistencias y estancias en Residencia José López Barneo y Residencia de Mayores Santa Teresa de la Diputación Provincial de Jaén.*

Edicto

Doña Pilar Parra Ruiz, Diputada de Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios.

Hace saber:

Que por Resoluciones números 703 y 706 de fecha 11/01/2018 de la Diputada de Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios, han sido aprobados los Padrones comprensivos de las liquidaciones provisionales practicadas durante el mes de diciembre de 2017, correspondientes a las Tasas por asistencias y estancias en Residencia José López Barneo y Residencia de Mayores Santa Teresa de la Diputación Provincial de Jaén.

Dichos Padrones se encuentran a disposición de los interesados para que puedan examinar el expediente, en el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria de la Diputación, Plaza San Francisco nº 2, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas, por plazo de un mes, a partir de día siguiente a la fecha de inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, lo que tendrá efectos de notificación colectiva de las correspondientes liquidaciones tributarias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, entendiéndose realizadas las notificaciones el día que finalice la exposición pública del mismo.

La información relativa a los datos de los padrones, sólo se facilitarán al obligado tributario o su representante en aplicación del deber de confidencialidad de la información tributaria.

Contra las liquidaciones provisionales comprendidas en los Padrones, los interesados podrán interponer, ante el Sr. Presidente, recurso de reposición preceptivo, conforme a lo establecido en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este edicto en el BOP. Contra la resolución del recurso de reposición, los interesados podrán interponer Recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, si fuera expreso, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o en el plazo de seis meses, si fuese presunto, a contar desde el día siguiente a aquel en que de acuerdo con su normativa específica, se

produzca el acto presunto, ante el Juzgado de lo Contencioso de Jaén, todo ello al amparo del artículo 46 en conexión con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

El plazo de ingreso en período voluntario, será de 2 meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Transcurrido el plazo de cobro en período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y, devengarán el recargo de apremio, interés de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, lo que se indica a tenor de lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

Las liquidaciones se podrán abonar en la cuenta restringida que la Diputación Provincial mantiene abierta en Unicaja Banco nº ES32.2103.1210.5711.0100.0012, en horario bancario, mediante dinero de curso legal, o por cualquier otra forma de pago aprobada por el Ministerio de Economía y Hacienda.

Las liquidaciones cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por cada contribuyente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 17 de Enero de 2018.- La Diputada de Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios, PILAR PARRA RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BEGÍJAR (JAÉN)

2018/15 *Aprobación inicial del Expediente de modificación de crédito 1-2017 del Presupuesto municipal de 2017.*

Edicto

Doña Águeda López Jódar, Alcaldesa en funciones del Ayuntamiento de Begíjar.

Hace saber:

Que el Pleno de la Corporación, en Sesión Extraordinaria, celebrada el día 28 de diciembre de 2017, acordó la aprobación inicial del expediente número 1/2017 de Modificación de Créditos del Presupuesto Municipal de 2017.

Lo que se hace público para general conocimiento, por plazo de quince días hábiles, de conformidad con los artículos 169 y 177.2 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, pudiendo los interesados legítimos examinarlo en la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, durante dicho término, y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Begíjar, a 02 de Enero de 2018.- La Alcaldesa-Presidenta en funciones, ÁGUEDA LÓPEZ JÓDAR.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CÁRCHELES (JAÉN)

2018/183 *Exposición pública del Padrón cuota alquiler naves, concesiones administrativas y /mantenimiento vivienda, de edificios municipales y aviso cobro, Enero-2018.*

Edicto

Don Enrique Puñal Rueda, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cárcheles (Jaén).

Hace saber:

Que elaborado el Padrón por el concepto de "CUOTA MANTENIMIENTO/ALQUILER/CESION DE VIVIENDAS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES", correspondiente al mes de Enero-2018, se somete a información pública durante un mes, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia, pudiendo los interesados examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportuno ante esta Alcaldía.

Contra este Padrón, los interesados podrán interponer, ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, recurso de reposición, previo al contencioso - administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 14.2 del R.D. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedentes.

De conformidad con lo establecido en el Art. 102.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto, tendrá carácter de notificación colectiva de las liquidaciones comprendidas en el referenciado Padrón, entendiéndose realizadas las notificaciones el día que termine la exposición pública de los mismos.

El plazo de ingreso en periodo voluntario será desde el 15 Enero-2018 al 16 Marzo-2018 o día hábil siguiente. Transcurrido el plazo de cobro en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y, devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Los contribuyentes que no tengan domiciliados sus recibos, podrán realizar los pagos de sus deudas tributarias en la Recaudación Municipal, desde las 10 a las 13 horas durante dicho plazo. Quienes tengan sus recibos domiciliados, los mismos serán cargados en sus respectivas domiciliaciones bancarias. Asimismo se recuerda que los contribuyentes pueden hacer uso de la domiciliación de pago a través de Entidades Bancarias o Cajas de Ahorros.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cárcheles, a 15 de Enero de 2018.- El Alcalde-Presidente, ENRIQUE PUÑAL RUEDA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CÁRCHELES (JAÉN)

2018/184 *Exposición Publica, emisión de remesa y puesta al cobro, Padrón y recibos de la Tasa "Escuela Infantil Municipal", Enero-2018.*

Edicto

Don Enrique Puñal Rueda, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cárcheles (Jaén).

Hace saber:

Que de acuerdo con la Ordenanza Municipal de los correspondientes servicios y, elaborados los Padrones y recibos por los conceptos de TASA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL, Enero-2018, se someten a información pública durante un mes, se emiten remesas y se ponen al cobro, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, pudiendo los interesados examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportuno ante esta Alcaldía.

Contra este Padrón, los interesados podrán interponer, ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, recurso de reposición, previo al contencioso - administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 14.2 del R.D. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedentes.

De conformidad con lo establecido en el Art. 102.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto, tendrá carácter de notificación colectiva de las liquidaciones comprendidas en el referenciado Padrón, entendiéndose realizadas las notificaciones el día que termine la exposición pública de los mismos.

El plazo de ingreso en periodo voluntario queda fijado en dos meses (periodo desde el 15 de Enero-2018 hasta el 16 de Marzo de 2018, ambos inclusive, Transcurrido el plazo de cobro en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y, devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Los contribuyentes que no tengan domiciliados sus recibos, podrán realizar los pagos de sus deudas tributarias en la Recaudación Municipal, desde las 10 a las 13 horas durante dicho plazo.

Quienes tengan sus recibos domiciliados, los mismos serán cargados en sus respectivas domiciliaciones bancarias. Asimismo se recuerda que los contribuyentes pueden hacer uso de la domiciliación de pago a través de Entidades Bancarias o Cajas de Ahorros.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cárcheles, a 15 de Enero de 2018.- El Alcalde-Presidente, ENRIQUE PUÑAL RUEDA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CÁRCHELES (JAÉN)

2018/185 *Exposición Pública, emisión de remesa y puesta al cobro, Padrón y recibos "Aprovechamientos de aguas sobrante de pilares", 2018.*

Edicto

Don Enrique Puñal Rueda, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cárcheles (Jaén).

Hace saber:

Que de acuerdo con la Ordenanza Municipal de los correspondientes servicios y, elaborados los Padrones y recibos por los conceptos de TASA APROVECHAMIENTO DE AGUA PILARES 2018, se someten a información pública durante un mes, se emiten remesas y se ponen al cobro, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia, pudiendo los interesados examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportuno ante esta Alcaldía.

Contra este Padrón, los interesados podrán interponer, ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 14.2 del R.D. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedentes.

De conformidad con lo establecido en el Art. 102.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto, tendrá carácter de notificación colectiva de las liquidaciones comprendidas en el referenciado Padrón, entendiéndose realizadas las notificaciones el día que termine la exposición pública de los mismos.

El plazo de ingreso en periodo voluntario queda fijado en dos meses (periodo desde el 15 de Enero-2018 hasta el 16-03-2018, ambos inclusive, Transcurrido el plazo de cobro en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y, devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Los contribuyentes que no tengan domiciliados sus recibos, podrán realizar los pagos de sus deudas tributarias en la Recaudación Municipal, desde las 10 a las 13 horas durante dicho plazo. Quienes tengan sus recibos domiciliados, los mismos serán cargados en sus respectivas domiciliaciones bancarias. Asimismo se recuerda que los contribuyentes pueden hacer uso de la domiciliación de pago a través de Entidades Bancarias o Cajas de Ahorros.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cárcheles, a 15 de Enero de 2018.- El Alcalde-Presidente, ENRIQUE PUÑAL RUEDA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CÁRCHELES (JAÉN)

2018/192 *Aprobación inicial de los expedientes de modificación de crédito 15 a 20/2017.*

Edicto

Don Enrique Puñal Rueda, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cárcheles (Jaén).

Hace saber:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de diciembre de 2017, acordó aprobar inicialmente y, con carácter definitivo si durante el trámite de información pública no se formulan reclamaciones, los expedientes de modificaciones presupuestarias mediante créditos extraordinarios y/o suplementos / generación de créditos núm. 15 a 20/2017.

Lo que se somete a información pública, a los efectos y en cumplimiento de lo que prevé el artículo 177, en relación con el 169, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales-TRLRHL-, y artículo 38, en relación con el 20, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos, a fin de que, en el término de quince días contados a partir del día siguiente al de la inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, los interesados a que se refiere el artículo 170.1 de la citada Ley Reguladora de las Haciendas Locales puedan examinar los expedientes de referencia, que se encuentra de manifiesto en las dependencias de la Secretaría-Intervención, y presentar, en su caso, las reclamaciones que consideran oportunas ante el Pleno de la Corporación, por alguno de los motivos que se expresan en el artículo 170.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales -TRLRHL-.

En el caso de que no se formulen reclamaciones durante el periodo de exposición pública, el referido acuerdo plenario se considera definitivo de conformidad con lo que dispone el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el 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 - TRLRHL.

Cárcheles, a 15 de Enero de 2018.- El Alcalde-Presidente, ENRIQUE PUÑAL RUEDA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CAZALILLA (JAÉN)

2018/172 *Exposición pública del Padron municipal de recogida de basura domiciliaria correspondiente al cuarto trimestre 2017.*

Edicto

Don Manuel Jesus Raya Clemente, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cazalilla (Jaén).

Hace saber:

Que habiendo sido aprobado por Resolución de la Alcaldía de fecha 11 de enero de 2018, el Padrón de Recogida Domiciliaria de Basura correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2017, se expone al público en la secretaria de este Ayuntamiento por el plazo de quince días hábiles.

Durante dicho plazo podrán examinar los interesados que lo deseen y formular cuantas reclamaciones consideren oportunas.

Sin perjuicio de la resolución de las reclamaciones que pudieran formularse, el cobro de los recibos de estos padrones se efectuará en periodo voluntario desde el 11 de enero hasta día 31 de diciembre de 2018; transcurrido dicho plazo se procederá a su cobro con el 20 % de recargo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cazalilla, a 11 de Enero de 2018.- El Alcalde-Presidente, MANUEL JESUS RAYA CLEMENTE.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HUELMA (JAÉN)

2018/2 *Aprobación de las listas cobratorias de agua potable, depuradora y canon de la Junta de Andalucía correspondientes al tercer trimestre de 2017.*

Edicto

Don Francisco Manuel Ruiz García, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huelma (Jaén).

Hace saber:

Que por Resolución de la Alcaldía de fecha 21 de diciembre de 2017, se han aprobado las listas cobratorias de los conceptos de Abastecimiento de Agua, Depuradora y Canon de la Junta de Andalucía, correspondientes al tercer trimestre del año 2017.

Contra la liquidación practicada se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes, ante la Junta de Gobierno Local, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley 7/85, de 2 de abril, en la forma prevista en el artículo 45 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, Ley 29/1998, de 13 de julio.

El plazo de ingreso en periodo voluntario será único, se extenderá hasta el día 28-2-2018, pudiéndose efectuar el pago de los recibos domiciliados en la forma que señala el artículo 90 del Reglamento General de Recaudación. Los recibos no domiciliados se podrán pagar en cualquier oficina bancaria de esta localidad.

Se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, iniciándose los trámites a que se refiere el artículo 67 del Decreto 120/91, de 1 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Suministro Domiciliario de Agua.

Huelma, a 02 de Enero de 2018.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO MANUEL RUIZ GARCÍA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

2018/158 *Aprobado el Padrón de tasas del servicio de Mercado Municipal de Abastos para el ejercicio 2018.*

Edicto

Doña María del Mar Dávila Jiménez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Mancha Real (Jaén).

Hace saber:

Que por esta Alcaldía se ha dictado la resolución que aprueba el siguiente padrón:

FECHA DE LA RESOLUCIÓN	CONCEPTO TRIBUTARIO	PERIODO	IMPORTE
08/01/2018	TASA SERVICIO MERCADO MUNICIPAL DE ABASTOS	EJERCICIO 2018	2.456,35 €

El pago en periodo voluntario de la cuota anual de la tasa devengada, se abonará en 4 plazos iguales hasta completar la totalidad.

El periodo voluntario de cobro será:

- Primer plazo: Dentro del mes siguiente a la finalización de la exposición al público del padrón contributivo.
- Segundo plazo: Del 1 al 31 de marzo.
- Tercer plazo: Del 1 al 30 de junio.
- Cuarto plazo: Del 1 al 30 de septiembre.

El cobro se realizará en las dependencias del Servicio de Recaudación Tributaria de este Ayuntamiento, en horario de oficina de lunes a viernes de 7,45 a 15,15 horas. El vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario, sin haber sido satisfecho la deuda, determinará el inicio del período ejecutivo, el devengo del recargo de apremio y de los intereses de demora, de acuerdo con lo dispuesto en Ley General Tributaria.

De conformidad con el Art. 102.3) de la Ley General Tributaria, el presente edicto tendrá carácter de notificación colectiva de las liquidaciones comprendidas en los citados padrones.

El padrón se encuentra en el Negociado de Tesorería de este Ayuntamiento por plazo de un mes, durante el cual los interesados podrán examinarlo.

Contra el mismo, los interesados podrán interponer Recurso de Reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición pública,

de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 14.2) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, como previo al Contencioso-Administrativo.

Mancha Real, a 11 de Enero de 2018.- La Alcaldesa-Presidenta, MARÍA DEL MAR DÁVILA JIMÉNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN) INTERVENCIÓN

2018/171 *Aprobación definitiva Expediente de Presupuesto General Municipal y sus anexos correspondiente al ejercicio 2018.*

Edicto

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Martos.

Hace saber:

De conformidad con el artículo 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril; artículo 169.3 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; artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; artículo 127 del Real Decreto-Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y habida cuenta que no se han presentado reclamaciones se eleva a definitivo el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General Municipal y sus Anexos para 2018 adoptado por el Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 14 de diciembre de 2017, siendo el resumen por capítulos, la plantilla de personal y las bases de ejecución los que a continuación se relacionan:

Primero.- Resumen por capítulos del Presupuesto General de la Entidad para el ejercicio 2018.

ESTADO DE INGRESOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE EUROS
	A) Operaciones Corrientes	
1	Impuestos Directos	6.056.730,00
2	Impuestos Indirectos	300.000,00
3	Tasas, Precios Públicos y otros ingresos	4.864.829,00
4	Transferencias Corrientes	9.496.812,00
5	Ingresos Patrimoniales	35.912,00
	B) Operaciones de Capital	
6	Enajenación de Inversiones Reales	588.765,00
7	Transferencias de Capital	2.945.017,00
	TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	24.288.065,00
	C) Operaciones Financieras	
8	Activos Financieros	50.000,00
9	Pasivos Financieros	1.750.000,00
	TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	1.800.000,00
	TOTAL INGRESOS	26.088.065,00

ESTADO DE GASTOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE EUROS.
	A) Operaciones Corrientes	
1	Gastos de Personal	8.938.149,00
2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	9.511.770,00
3	Gastos Financieros	115.500,00
4	Transferencias Corrientes	422.113,00
	B) Operaciones de Capital	
6	Inversiones reales	5.291.982,00
7	Transferencias de Capital	0,00
	TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS	24.279.514,00
8	Activos Financieros	50.000,00
9	Pasivos Financieros	1.758.551,00
	TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS	1.808.551,00
	TOTAL GASTOS	26.088.065,00

Segundo.- Plantilla de Personal de esta Entidad, aprobada junto con el Presupuesto General para 2018.

El artículo 90 apartado 1 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que las Entidades Locales deberán aprobar, anualmente, a través del presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

La plantilla de personal del Ayuntamiento de Martos está compuesta por las siguientes plazas:

FUNCIONARIOS						
Denominación	Plazas	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Observ.
Secretario Gral.	1	A1	Habilitación Nacional	Secretaría	Superior	Vacante
Interventor	1	A1	Habilitación Nacional	Intervención-Tesorería	Superior	Vacante
Tesorero	1	A2	Reservada Funcionario Propio	Técnica	Técnico Medio	Ocupada
Técnico	3	A1	Administración General	Técnica		Ocupadas
TAE. Asesor Jurídico	2	A1	Administración Especial	Técnica	Técnico Superior	1 Ocupada 1 Interina
Técnico Gestión Económica y Presupuesto	1	A1	Administración Especial	Técnica	Técnico Superior	Ocupada
Psicólogo	1	A1	Administración Especial	Técnica	Técnico Superior	Vacante
Arquitecto	1	A1	Administración Especial	Técnica	Técnico Superior	Ocupada
Asesor Jurídico	1	A1	Administración Especial	Técnica	Técnico Superior	Ocupada
Recaudador	1	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	Ocupada
Asistente Social	1	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	Ocupada

FUNCIONARIOS						
Aparejador	2	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	1 Ocupada 1 Vacante
Encargado Proceso Datos	1	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	Ocupada
Ingeniero Técnico	1	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	Ocupada
Técnico Contabilidad-Presupuesto (Rama Económica)	1	A2	Administración Especial	Técnica	Técnico Medio	Ocupada
Subinspector Policía Local	1	A2	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local	Ocupada
Técnico Gestión	1	A2	Administración General	Gestión		Vacante
Administrativos	12	C1	Administración General	Administrativa		Ocupadas
Oficial Policía Local	6	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local	Ocupadas
Policía Local	34	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local	31 Ocupadas 3 Vacantes
Inspector Obras y Rentas	1	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Ocupada
Aux. Administrativo	10	C2	Administración General	Auxiliar		8 Ocupadas 2 Vacantes
Bombero-Conductor	11	C2	Administración Especial	Servicios Especiales	Extinción de Incendios	Vacantes
Ordenanza	2	E	Administración General	Subalterna		Ocupadas
Notificador	1	E	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Ocupada
Ordenanza-Conductor	1	E	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Ocupada
Conserje Cementerio	1	E	Administración Especial	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	Ocupada

LABORAL FIJO			
Psicólogo	1	A1	Ocupada
Facultativo Bibliotecas	1	A1	Ocupada
Técnico Actividades Culturales	1	A2	Ocupada
Técnico Ayudante Biblioteca	1	A2	Ocupada
Técnico de Deportes	1	A2	Ocupada
Trabajador Social	3	A2	Ocupadas
Educador	9	A2	8 Ocupadas y 1 Vacante
Educador Social	1	A2	Ocupada
Responsable Emisora Municipal	1	C1	Ocupada
Maestro de Obras	1	C1	Vacante
Gestor de Aplicaciones	1	C1	Ocupada
Cajera	1	C1	Ocupada
Delineante	1	C1	Ocupada
Encargado Archivo-Documentación	1	C1	Ocupada
Encargado Servicios Deportivos	1	C1	Ocupada

LABORAL FIJO			
Monitor-Educador	2	C1	1 Ocupada y 1 Vacante
Auxiliar de Biblioteca	2	C2	Ocupadas
Encargado Polideportivo	1	C2	Vacante
Auxiliar de Archivo	1	C2	Vacante
Jardinero Oficial 1ª	1	C2	Ocupada
Jardinero	7	C2	6 Ocupadas y 1 Vacante
Jefe Estación de Autobuses	1	C2	Ocupada
Vigilante Estación de Autobuses	2	C2	Ocupadas
Electricista	3	C2	Ocupadas
Oficial Albañil	5	C2	4 Ocupadas y 1 Vacante
Auxiliar de Obras	1	C2	Ocupada
Mecánico-Conductor	1	C2	Ocupada
Mecánico-Conductor Vehículos Especiales	1	C2	Ocupada
Notificador-cobrador	1	C2	Ocupada
Auxiliar de Compras	1	C2	Ocupada
Cocinera-limpiadora	1	C2	Ocupada
Cocinera	1	C2	Vacante
Locutor-publicista	1	C2	Ocupada
Locutor-Operador Sonido	1	C2	Ocupada
Carpintero	1	C2	Ocupada
Almacenero	1	C2	Ocupada
Oficial 2ª Electricista	2	C2	1 Ocupada 1 Vacante
Oficial 1ª Mantenimiento-Fontanero	1	C2	Ocupada
Oficial 2ª Mantenimiento	2	C2	Ocupadas
Conductor-Repartidor	1	C2	Ocupada
Limpiadora	17	E	8 Ocupadas y 9 Vacantes
Peón de Limpieza	4	E	2 Ocupadas y 2 Vacantes
Peón	2	E	1 Ocupada 1 Vacante
Vigilante Polideportivo	1	E	Ocupada
Vigilante de Mercado	2	E	Ocupadas
Telefonista	1	E	Ocupada
Peón Albañil	2	E	Ocupadas
Peón Oficios Varios	2	E	Ocupadas
Trabajador Familiar	4	E	3 Ocupadas y 1 Vacante
Limpiadora Social	1	E	Vacante
Conserje-Celador	1	E	Ocupada

PERSONAL EVENTUAL		
Secretaría de Alcaldía	1	Ocupada

Tercero.- Las Bases de Ejecución del Presupuesto General Municipal para 2018, aprobadas junto a éste establecen:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL 2018

Título I. Normas Generales y de Modificación de Créditos

Capítulo I. Normas Generales

Artículo 1º. Régimen Jurídico Presupuestario.

La elaboración, gestión, ejecución, y liquidación del Presupuesto General de Ayuntamiento de Martos, así como el ejercicio del control interno se regirá por la normativa general aplicable a los entes locales, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LBRL), en especial por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL), el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre de 2013, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (ICAL 2013), la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, la Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, modificada por la Ley Orgánica 4/2012 de 28 de septiembre, la Ley 15/2010, de 5 de julio, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de Control de la Deuda Comercial en el Sector Público, la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, las Normas de Auditoría del Sector Público, por estas Bases, por las Normas 1/2008 por las que se regula la utilización de la firma electrónica reconocida en los procedimientos de gestión y documentos contables del Presupuesto de Ingresos, aprobadas por acuerdo plenario de fecha 25 de junio de 2008, así como por las instrucciones y circulares dictadas por el Pleno Municipal y la Alcaldía.

Artículo 2º. Ámbito temporal y funcional.

1. La vigencia de las bases será la misma que la del Presupuesto. En caso de prórroga del mismo, estas Bases seguirán rigiendo durante este periodo.
2. Estas bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Martos, teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.

Artículo 3º. Estructura presupuestaria.

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, la cual fue modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, de acuerdo con las siguientes clasificaciones:

1. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

a) Por Programas - Distinguiéndose: Aéreas de Gasto, Políticas de Gasto, Grupos de Programas y Programas.

b) Económica - Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

2. Las previsiones del Estado de Ingresos se han clasificado distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

Artículo 4º. Delimitación de los créditos presupuestarios.

Con cargo a los créditos del Estado de gastos sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados durante el ejercicio y se aplicarán exclusivamente a las finalidades autorizadas en el Presupuesto General o por las modificaciones aprobadas. No obstante, y con carácter excepcional, podrán aplicarse a los créditos del Presupuesto vigente en el momento de su reconocimiento las obligaciones a que se hace referencia en el artículo 26 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Artículo 5º. Niveles de vinculaciones jurídicas.

1. Con carácter general los niveles de vinculación jurídica son:

Gastos de Personal (Capítulo I)

a) Respecto de la clasificación por programas, políticas de gasto, con la siguiente excepción:

- a.1) Personal Contratado: Programa Junta Ayuda Contratación (programa 2314).
- a.2) Seguridad Social Personal Programa Junta Ayuda Contratación (programa 2314).
- a.3) Servicio de Prevención y Extinción de Incendios (programa 1360).
- a.4) Personal Contratado Unidades Orientación Profesional (programa 2410)
- a.5) Seguridad Social Personal Unidades Orientación Profesional (programa 2410).
- a.6) Personal Contratado Programa Acciones Experimentales (programa 2410).
- a.7) Seguridad Social Personal Programa Acciones Experimentales (programa 2410).
- a.8) Personal Contratado Programa Empleo Joven (grupo de programa 241).
- a.9) Seguridad Social Personal Programa Empleo Joven (grupo de programa 241).
- a.10) Personal Contratado Programa Empleo 25+ (área de gasto 2).
- a.11) Seguridad Social Personal Programa Empleo 25+ (área de gasto 2).
- a.12) Personal Contratado Estrategias Desarrollo Urbano (área de gasto 9).
- a.13) Seguridad Social Personal Estrategias Desarrollo Urbano (área de gasto 9).
- a.14) Personal Contrato Empléate Progresión Martos 2020 (programa 2412).
- a.15) Becas Alumnos Empléate Progresión Martos 2020 (programa 2412).
- a.16) Seguridad Social Personal Empléate Progresión Martos 2020 (programa 2412).

b) Respecto de la clasificación económica el capítulo, con las siguientes excepciones:

- b.1) Órganos de Gobierno y Personal Directivo (artículo 10).
- b.2) Personal Eventual (artículo 11).
- b.3) Incentivos al rendimiento (artículo 15).
- b.4) Formación Personal Funcionario y Laboral (subconcepto 162.00).
- b.5) Personal Laboral Temporal Formación Profesional Empleo (subconcepto 131.03).
- b.6) Contribuciones a Planes y Fondos de Pensiones (concepto 127 y 137).

Cuando las aplicaciones presupuestarias del capítulo I estén afectadas de forma concreta y específica a programas o subvenciones finalistas, el nivel de vinculación será el establecido por la Intervención de Fondos, para cada caso concreto, con intención de que permita realizar el mayor seguimiento de los respectivos programas.

Gastos corrientes en bienes y servicios (Capítulo II)

a) Respecto de la clasificación por programas, políticas de gasto, con la siguiente excepción:

- a.1) Mantenimiento Aparcamiento Camiones (programa 1330).
- a.2) Servicio de Prevención y Extinción de Incendios (programa 1360).
- a.3) Mantenimiento Señales de Tráfico (programa 1532).
- a.4) Mantenimiento Mobiliario Urbano (programa 1532).
- a.5) Conservación Alumbrado Público (1650).
- a.6) Energía Eléctrica Alumbrado Público (programa 1650).
- a.7) Instalaciones de Ocupación del Tiempo Libre (programa 3370).
- a.8) Fiestas Populares y Festejos (programa 3380).
- a.9) Delegación de Deportes (programa 3400).
- a.10) Mantenimiento Piscina Municipal (programa 3410).
- a.11) Delegación de Desarrollo Económico (programa 4330).
- a.12) Participación Ciudadana (programa 9240).
- a.13) Promoción Autonomía Personal (programa 2315).

b) Respecto de la clasificación económica, el artículo, con las siguientes excepciones:

- b.1) Material Implantación Unidades Orientación Laboral (subconcepto 220.04).
- b.2) Gastos Diversos Programa Acciones Experimentales (subconcepto 220.05).
- b.3) Material Gral. Formación Profesional para el Empleo (subconcepto 220.06).
- b.4) E.T. Material de obra (Módulo B) (subconcepto 221.99).
- b.5) Delegación de Igualdad (subconcepto 226.99).
- b.6) Gastos Corrientes Diversos Estrategias Desarrollo Urbano (subconcepto 221.99).
- b.7) Gastos Corrientes Diversos Empléate Progresá Martos 2020 (subconcepto 226.99).

Cuando las aplicaciones presupuestarias del capítulo II estén afectadas de forma concreta y específica a programas o subvenciones finalistas, el nivel de vinculación será el establecido por la Intervención de Fondos, para cada caso concreto, con intención de que permita realizar el mayor seguimiento de los respectivos programas.

Gastos financieros (Capítulo III)

- a) Respecto de la clasificación por programas, áreas de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Transferencias corrientes y de capital (Capítulo IV y VII)

- a) Respecto de la clasificación por programas, políticas de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el artículo.

Inversiones reales (Capítulo VI)

- a) Respecto de la clasificación por programas, áreas de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el subconcepto.

Activos financieros y Pasivos financieros (Capítulos VIII y IX)

- a) Respecto de la clasificación por programas, áreas de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

2. En los créditos declarados ampliables -artículo 14- la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

Artículo 6º. Situaciones de los créditos presupuestarios.

1. Los Créditos consignados en el Presupuesto de gastos así como los procedentes de las Modificaciones Presupuestarias pueden estar, con carácter general, en cualquier de las situaciones siguientes:

a) Créditos disponibles. El principio general es el de la disponibilidad de todos el créditos que figuren en el Presupuesto, con excepción de los gastos que se hayan de financiar, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones u operaciones de crédito que quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que concedan la subvención o el crédito.

b) Créditos retenidos pendientes de utilización. Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad de la preparación del expediente lo aconsejen, el Concejal del Área gestora podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria. Recibida la solicitud se expedirá si es el caso la certificación de existencia de crédito.

c) Créditos no disponibles. Cuando un Concejal considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que se conformará por el Concejal Delegado de Hacienda. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible corresponde al Pleno. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no puede ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

2. Retención de crédito. Se trata de un acto mediante el cual se expide, respecto de una aplicación presupuestaria una certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito por un importe determinado, por el que se produce una reserva para dicho gasto o transferencia. La regulación de las retenciones de crédito se establecen en los artículos 31 y 32 del Real Decreto 500/1990.

3. Es competencia del Interventor General Municipal la expedición de certificaciones de existencia de crédito.

Artículo 7º. Gastos de inversión.

1. La autorización de gastos de primer establecimiento y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la

legalidad.

2. En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) Proyecto, planos y memoria.
- b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste. Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.
- c) Pliego de condiciones.
- d) Propuesta de aplicación presupuestaria.

3. Los servicios gestores presentarán un calendario de realización de los proyectos incluidos en el capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable.

Artículo 8º. Proyectos de gasto.

1. Tienen la consideración de proyectos de gasto el conjunto de créditos destinados a la consecución de una finalidad determinada si han sido calificados como tales por el Pleno.

Los proyectos de gasto aprobados inicialmente y los créditos presupuestarios destinados para su ejecución son los incluidos en el anexo de inversiones.

Tales créditos se vinculan en sí mismos, de forma que no pueden ser destinados a finalidad distinta del proyecto.

2. Todo proyecto de gasto estará identificado por un número que se mantendrá invariable a lo largo de toda su ejecución y que hará referencia al año de inicio, al tipo y la identificación del proyecto dentro de los iniciados en el mismo ejercicio.

Artículo 9º. Gastos con financiación afectada.

Se considerará gasto con financiación afectada cualquier proyecto de gasto que se financie, en todo o en parte, con recursos concretos que en caso de no realizarse el gasto no podrían percibirse o si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportaron. Dada su condición de proyectos de gasto, a los gastos con financiación afectada les serán de aplicación las normas previstas en el artículo anterior. Todo gasto con financiación afectada será identificado por un código único e invariable a lo largo de su vida.

1. De conformidad con cuanto dispone la Regla 27 de la ICAL 2013, se efectuará un seguimiento y control de los gastos con financiación afectada debiendo ofrecer, al menos, la siguiente información:

a) Datos generales del proyecto con expresión del:

- Código identificativo y denominación del proyecto de gasto.
- Año de inicio y anualidades a que vaya a extender su ejecución.
- Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias de gastos a través de las que se vaya a realizar.
- Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias de ingresos a través de las que se prevean obtener los recursos afectados.
- La cuantía total del gasto estimado inicialmente y de los ingresos previstos.

b) Información sobre la gestión del gasto presupuestario, tanto del presupuesto corriente como de presupuestos cerrados y futuros.

c) Información sobre la gestión de los ingresos presupuestarios afectados, tanto del presupuesto corriente como de presupuestos cerrados y futuros.

2. Cuando un gasto con financiación afectada se desglose en niveles inferiores (expediente, subexpediente, etc.), cada uno de ellos deberá ser objeto de seguimiento y control individualizado.

3. Cuando un gasto con financiación afectada se ejecute en varias anualidades, con cargo a más de una aplicación presupuestaria y la financiación afectada proceda de más de un agente financiador, se realizará su seguimiento y control para cada una de las anualidades, aplicaciones y agentes.

4. A través de las modificaciones presupuestarias pertinentes (generaciones de créditos por ingresos, concesión de créditos extraordinarios), se podrá producir la creación de nuevos proyectos de gasto.

En estos supuestos, las propuestas de modificación de créditos se extenderán a las determinaciones de estas Bases sobre los proyectos de gastos con financiación afectada.

5. La disponibilidad de los créditos presupuestarios financiados con ingresos finalistas estará condicionada a la existencia de los requisitos y documentos referidos en el artículo 173.6 del TRLRHL.

Artículo 10º. Constitución de fianzas.

Si la Corporación se viera obligada a constituir alguna fianza, la operación contable correspondiente tendrá carácter de no presupuestaria.

Capítulo II. Modificaciones de Crédito

Artículo 11º. De las modificaciones de créditos.

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará por el Centro Gestor correspondiente un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

2. Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto.

3. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

4. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva, salvo disposición

legal en contra.

5. Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

Artículo 12º. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Cuando haya de realizarse algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado. El gasto ha de ser previamente identificado, definido y cuantificado y la demora suponer una interrupción de los servicios públicos competencia de la entidad local o provocar un quebranto para la Tesorería Municipal, salvo en casos de calamidad pública o similares, el Concejal Delegado de Hacienda ordenará la incoación de expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito, en el segundo.

1. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

La financiación con cargo a nuevos o mayores ingresos exige que la recaudación producida y contable y presupuestariamente aplicada supere el total previsto en cualesquiera conceptos del presupuesto, salvo que dichos conceptos estén afectados o sean finalistas y que el resto de los ingresos, salvo los afectados o finalistas, se vayan efectuando con normalidad.

2. Los gastos de inversión aplicables a los capítulos 6 y 7 también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

3. Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos 1, 2, 3 y 4 podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de estas condiciones:

a) Que el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 1.

b) Que el importe total no supere el 5% de los recursos ordinarios liquidados el ejercicio anterior.

c) Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos.

d) Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.

4. Si hubiera de realizarse un gasto para el que no existe crédito y cuya financiación deba

proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse expediente de crédito extraordinario financiado mediante operación de crédito con la que anticipar, si es necesario, el importe de la recaudación de los tributos.

Artículo 13º. Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1. Serán incoados en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación, por orden del Concejal Delegado de Hacienda.

2. A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

3. Los expedientes aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4. Cuando la causa del expediente fuera de calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

Artículo 14º. Ampliación de créditos.

1. Se considerarán aplicaciones ampliables aquéllas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias:

ESTADO DE GASTOS. APLICACIONES	ESTADO DE INGRESOS. APLICACIONES
0110.830.00 Préstamos a Corto Plazo al Personal	830.00 Reintegros Préstamos a Corto Plazo al Personal
0110.831.00 Préstamos a Largo Plazo al Personal	831.00 Reintegros Préstamos a Largo Plazo al Personal
1330.227.01 Servicio de Estacionamiento Limitado	330.00 Tasa Estacionamiento Limitado
1360.627.00 Equipamiento Servicio Extinción Incendios	351.00 Contrib. Especiales Servicio Extinción Incendios
1522.226.99 Ejecución Subsidiaria de Obras	399.03 Ejecución Subsidiaria de Obras
1600.227.06 Estación Depuradora de Aguas Residuales	309.00 Tasa Depuración Aguas Residuales
3340.226.09 Programación Cultural Teatro Municipal	344.00 Precio Público Programación Cultural Teatro Municipal
3380.226.08 Preferia y Fiestas de San Bartolomé	344.01 Precio Público Espectáculos Preferia y Feria San Bartolomé
4200.692.00 Infraestructuras Polígono Industrial	396.10 Cuota Urbanización Ampliación Polígono Industrial
4590.610.00 Arreglo Caminos Rurales	350.00 Contribuciones Especiales Caminos Rurales

2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, incoado por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Concejal Delegado de Hacienda.

Artículo 15º. Transferencias de crédito.

1. Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.
2. La aprobación de las transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto así como aquellas que se produzcan entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I y que, al mismo tiempo, afecten a las aplicaciones presupuestarias 1320.150.00 Productividad Policía Local, 9200.150.00 Productividad Personal, 1320.151.00 Gratificaciones Policía Local y 9200.151.00 Gratificaciones Personal, corresponden al Pleno del Ayuntamiento.
3. La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I es competencia del Concejal Delegado de Hacienda, excepto cuando afecten a las aplicaciones presupuestarias 1320.150.00 Productividad Policía Local, 9200.150.00 Productividad Personal, 1320.151.00 Gratificaciones Policía Local y 9200.151.00 Gratificaciones Personal, en cuyo caso serán competencias del Pleno del Ayuntamiento.
4. Los expedientes serán incoados por orden del Concejal Delegado de Hacienda.
5. El Concejal Delegado de Hacienda ordenará la retención de crédito correspondiente en la aplicación presupuestaria que se prevé minorar, siendo requisito indispensable para su tramitación la previa certificación de la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que deba ceder el crédito.
6. La expedición de certificaciones de existencia de crédito corresponderá al Interventor.
7. En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación el régimen regulado en el artículo 11, punto 4.
8. Las transferencias de créditos aprobadas por el Concejal Delegado de Hacienda serán ejecutivas desde su aprobación.

Artículo 16º. Generación de créditos por ingresos.

1. Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:
 - a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local.
Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
 - b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho, como consecuencia de la existencia formal del compromiso firme de aportación.
 - c) Prestación de servicios por la que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

d) Reembolsos de préstamos concedidos.

Para los casos establecidos en los apartados c) y d) anteriores, será preciso el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de los créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

e) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente, siendo preciso para ello la efectividad del cobro del reintegro.

2. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones presupuestarias del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

Si dicho volumen de crédito fuera suficiente no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes se incoará expediente en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación presupuestaria que debe ser incrementada.

3. En previsión de las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegara a materializarse en cobro, el Ayuntamiento, si se realizase el gasto, se compromete a financiarlo de sus recursos propios.

4. El expediente de generación de créditos será aprobado por el Concejal Delegado de Hacienda.

Artículo 17º. Incorporación de remanentes de crédito.

1. Entre la segunda quincena del mes de febrero y la primera del mes de marzo, y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará estado relativo a:

a) Saldos de disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

b) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponible en las aplicaciones presupuestarias afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos aprobados en el último trimestre.

c) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en los

capítulos VI, VII, VIII y IX.

e) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en aplicaciones presupuestarias correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

2. Será preciso constatar la existencia de ingresos afectados, pues los correspondientes créditos, en todo caso, deben ser incorporados.

3. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar al cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

4. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

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 en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

5. La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Concejal Delegado de Hacienda tramitándose con sujeción a la normativa establecida en los artículos 182 del TRLRHL, así como 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.

6. La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

Artículo 18º. Bajas por anulación.

1. Cuando el Concejal Delegado de Hacienda estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación y la correspondiente retención de crédito.

2. La aprobación corresponderá al Pleno.

Título II. Gestión Presupuestaria y Contable

Capítulo I. El Sistema de Gestión Presupuestaria y Contable

Artículo 19º. Configuración del sistema de gestión presupuestaria y contable.

El sistema de gestión presupuestaria y contable del Ayuntamiento se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económico-financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas

Locales (TRLRHL), en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre de 2013, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local (ICAL 2013), y en las Normas 1/2008 por las que se regula la utilización de la firma electrónica reconocida en los procedimientos de gestión y documentos contables del Presupuesto de Ingresos, aprobadas por acuerdo plenario de fecha 25 de junio de 2008.

El objeto del sistema presupuestario y contable es el de registrar todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se produzcan, a través de estados e informes y reflejar la imagen fiel de su patrimonio, de su situación financiera, del resultado económico-patrimonial y de la ejecución de su presupuesto.

Artículo 20º. Fines del sistema de gestión presupuestaria y contable.

Los fines del sistema contable municipal son los especificados en el artículo 205 del TRLRHL y en la Regla 13 de la ICAL 2013, pudiéndose desglosar en:

- a) Suministrar información económica y financiera que sea necesaria para la toma de decisiones, tanto en el orden político como en el de gestión.
- b) Facilitar información para la determinación del coste y rendimiento de los servicios públicos.
- c) Proporcionar los datos necesarios para la formación y rendición de la Cuenta General de la entidad local, así como de las cuentas, estados y documentos que deban elaborarse o remitirse a los órganos de control externo.
- d) Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.
- e) Facilitar los datos y demás antecedentes que sean precisos para la confección de las cuentas nacionales de las unidades que componen el sector de las Administraciones Públicas.
- f) Facilitar la información necesaria para la confección de estadísticas económico-financieras por parte del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- g) Suministrar información de utilidad para otros destinatarios, como asociaciones e instituciones, empresas y ciudadanos en general.

Artículo 21º Organización del sistema de gestión presupuestaria y contable.

El sistema de gestión presupuestaria y contable del Ayuntamiento está organizado de forma centralizada pero se gestiona descentralizadamente, su organización es la siguiente:

- La Intervención General Municipal. Que actuará como central contable única.
- Tesorería General municipal. En el ejercicio de sus funciones contables bajo la supervisión de la Intervención General Municipal.

Artículo 22º. Funciones de la Intervención General como central contable única.

- a) Centralizar la recepción de información generada por las distintas áreas de gastos, la

Tesorería General municipal y la propia Intervención

b) En el ejercicio de las funciones contables que se establecen el artículo 204 del TRLRHL, y en las Reglas 8 y 9 de la ICAL 2013 será la unidad responsable de:

- Determinar los criterios a seguir por la entidad en la aplicación de los principios contables y normas de valoración establecidos en la ICAL 2013.
- Proponer al Pleno las normas relativas a la organización de la contabilidad.
- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos.
- Formar la Cuenta General
- Formar los estados integrados y consolidados de las cuentas, de acuerdo con las directrices aprobadas por el Pleno
- Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas.
- Organizar el sistema de archivo y conservación de la documentación contable.
- Elaborar la información periódica para el Pleno de la ejecución de los presupuestos.
- Determinar la estructura del avance de liquidación del Presupuesto, y elaborar el mencionado avance.

c) Requerir, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y artículo 4.2.b) de la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, al órgano que efectúe cualquier contratación que lleve consigo el nacimiento de una obligación económica por parte del Ayuntamiento, para que si transcurrido quince días desde la anotación en el registro de entrada de justificantes de la factura o documento justificativo sin que el órgano en cuestión haya procedido a su tramitación, a efectos de reconocer contablemente la obligación derivada de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, justifique por escrito la falta de dicha tramitación, todo ello a efectos de lograr un mejor control de la morosidad del Ayuntamiento de Martos.

Artículo 23º. Información al Pleno sobre la ejecución presupuestaria y otros aspectos.

De un lado, y en cumplimiento del artículo 207 del TRLRHL y las Reglas 52 y 53 de la ICAL, la Intervención General municipal remitirá al Pleno de la entidad por conducto de la presidencia, por trimestres vencidos, información sobre la ejecución de los presupuestos.

La información a la que se refiere el apartado anterior, que será elaborada por la Intervención General Municipal, tendrá la siguiente estructura:

1. Información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corriente, la cual pondrá de manifiesto para cada partida presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

- a) Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
- b) Los derechos reconocidos netos.
- c) La recaudación neta.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos

reconocidos netos.

2. Información sobre la ejecución del presupuesto de gastos corriente, la cual pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

- a) Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.
- b) Los gastos comprometidos, las obligaciones reconocidas netas, y los pagos realizados.

Asimismo se hará constar el porcentaje que representan: los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.

*Capítulo II. Normas Generales para la Ejecución y Procedimientos de Gestión del
Presupuesto de Gastos*

Artículo 24º. Autorización de gastos.

1. La autorización de gastos correspondientes a contratos de obras, de gestión de servicios públicos, de suministros, de servicios, a contratos administrativos especiales y a contratos privados corresponderá al órgano competente para la contratación.

2. Es competencia del Concejal Delegado de Hacienda, la autorización de los gastos referidos anteriormente cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto, los cuales para el presente ejercicio económico ascienden a la cantidad de 2.075.428,30 euros, ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

3. Es competencia del Pleno la autorización de gastos cuyo importe exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto, de conformidad con la normativa vigente, los cuales para el presente ejercicio económico ascienden a la cantidad de 2.075.428,30 euros, o, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, o la cuantía señalada, sin perjuicio de las delegaciones que pueda efectuar.

4. En cuanto a los gastos plurianuales, es de aplicación lo previsto en el artículo 33.

Artículo 25º. Disposición de gastos.

1. Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que los señalados anteriormente para la autorización de los mismos.

2. Cuando en el inicio del expediente de gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del receptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.

Artículo 26º. Reconocimiento de la obligación.

1. El reconocimiento de obligaciones es competencia del Concejal Delegado de Hacienda, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos. Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado, previa presentación de facturas y certificaciones.

2. El reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá, en todo caso, al Pleno. Los reconocimientos extrajudiciales de crédito implican una convalidación jurídica pues de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48 y 52 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los actos administrativos que teniendo cobertura presupuestaria, incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico serán convalidados por el competente subsanando los vicios de que adolezcan.

3. De conformidad con lo establecido en el artículo 31 de las presentes bases, se podrán acumular las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, en los casos establecidos en el mismo, tramitándose el documento contable "ADO".

4. Cuando, después de autorizado un gasto, sean simultáneas las fases de disposición y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable "DO". Estas fases podrán acumularse en los casos establecidos en el artículo 31 de estas bases.

5. Las facturas expedidas por los proveedores correspondientes a servicios prestados o bienes entregados, se presentarán obligatoriamente en un registro administrativo, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, no se entenderá cumplida la obligación de presentación de facturas en el registro.

6. Las facturas expedidas por los proveedores, referidas en el apartado anterior, deberán contener, con carácter obligatorio, los siguientes datos, de conformidad con lo establecido tanto en el artículo 6 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado según Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, como en el artículo 5 de la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre:

- a) Número y, en su caso, serie de la factura.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del expedidor de la factura.
- d) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración Española, o en su caso por otro país miembro de la Comunidad Económica Europea, con el que se ha realizado la

operación el obligado e expedir la factura (NIE).

e) Identificación del Ayuntamiento, con su CIF y domicilio fiscal (Ayuntamiento de Martos, CIF P2306000G, Plaza de la Constitución s/n, 23600 Martos).

f) Importe de las operaciones, con base imponible, tipo de IVA, cuota y total factura, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario. En el caso de que la operación que se documenta esté exenta de IVA, referencia a la normativa o indicación de dicha exención.

g) Retenciones en concepto de IRPF y demás que, en su caso, resulten procedentes.

h) Descripción de la obra, servicio o suministro realizado.

i) Fecha en que se ha efectuado la operación que se factura.

j) Centro o Unidad Administrativa que ha realizado el gasto.

k) Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación, y

l) Firma.

En el caso de presentar factura electrónica además de lo contemplado anteriormente se deberán de incluir los códigos DIR, que para el caso del Ayuntamiento de Martos son:

- Oficina Contable: Intervención, con código DIR L01230601.
- Órgano Gestor: Concejal de Hacienda, con código DIR L01230601.
- Unidad Administrativa: Intervención, con código DIR L01230601.

No son facturas ni documentos justificativos:

- El albarán que es el documento que acredita la recepción de un suministro.
- La factura proforma ya que no es una obligación de pago, no tiene efectos fiscales.
- Los documentos sustitutos de las facturas como son los tickets, éstos no pueden ser admitidos, ya que en todo caso se deben emitir facturas simplificadas, según el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

7. Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento de Martos, podrán expedir y remitir factura electrónica, siendo obligatoria para las entidades establecidas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. Dicha factura electrónica, para ser aceptada, deberá de adecuarse al formato estructurado y estar firmada con firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, todo ello conforme a la normativa aplicable en cada momento.

En el uso de la potestad del Ayuntamiento de Martos regulada en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, referida anteriormente, se excluye de la obligación de

presentación de factura electrónica a los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento de Martos y cuyo importe de la factura sea inferior 1.000 euros (IVA incluido).

De conformidad con lo establecido en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, el cual hace referencia al derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Martos establece la obligación de presentar factura electrónica a aquellos proveedores (personas físicas o jurídicas) a los que no siendo obligatoria, conforme a lo establecido anteriormente, tengan un volumen de facturación global en el ejercicio anterior con el Ayuntamiento de Martos igual o superior a 5.000 euros (IVA incluido), por cuanto se considera que los mismos tienen capacidad económica, técnica y dedicación profesional suficiente que los acredita a tener acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

8. El Ayuntamiento de Martos se adhirió al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (Plataforma FACe), siendo éste el canal para la presentación de todas las facturas electrónicas que se presenten en el Ayuntamiento de Martos.

9. Las facturas recibidas por el registro administrativo se trasladarán a la Oficina de Compras, al objeto de realizar por parte de ésta las primeras comprobaciones sobre el cumplimiento en las facturas emitidas por los proveedores de los requisitos establecidos en los puntos anteriores, así como proceder a su anotación en el registro contable de facturas existente en el programa de contabilidad Sicalwin, a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, todo ello en los términos establecidos por la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

En el caso de las facturas electrónicas, se anotarán en el registro contable de facturas aquéllas que el Punto general de entrada de facturas electrónicas le remita o ponga a su disposición por medios electrónicos.

La información objeto de registro que debe ser remitida o puesta a disposición por el correspondiente Punto general de entrada de facturas electrónicas será, por cada factura, la propia factura electrónica, el número de asiento registral asignado en el registro asociado al mencionado Punto, y la fecha y hora de dicho asiento registral.

No se anotarán en el registro contable de facturas las que contuvieran datos incorrectos u omisión de datos que impidieran su tramitación, ni las que correspondan a otras Administraciones Públicas, las cuales serán devueltas al registro administrativo de procedencia con expresión de la causa de dicho rechazo.

10. Una vez revisadas y anotadas en el registro contable de facturas éstas se tramitarán a efectos de que sean conformadas por el Jefe del Servicio de la Oficina gestora respectiva con el Vº Bº del Concejal Delegado del Área, o en su defecto se conformará por el Concejal Delegado del Área; y en defecto de todo lo anterior, en última instancia serán conformadas por el Concejal Delegado de Hacienda, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

En el caso de aquellas facturas que se correspondan a servicios o suministros encuadrados dentro de proyectos o presupuestos de obras, y por tanto presupuestariamente deban imputarse a una aplicación presupuestaria del capítulo 6 de gastos, en las cuales haya sido nombrado un Director de Obra y/o Director en Ejecución de Obra y las cuales se ejecuten por Administración, conforme a lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público, deberán obligatoriamente ser conformadas o informadas por el Maestro de Obras, por el Director de Obra y/o por el Director en Ejecución de Obra con el Visto Bueno del Concejal Delegado del Área, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con el proyecto o presupuesto de obras aprobado en su momento.

11. Una vez conformadas las facturas, y con la identificación de los datos de aprobación del gasto a que se refiera la misma, se procederá por parte de Intervención a su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

12. Las certificaciones de obras, las cuales deberán de estar suscritas por el Alcalde, por el Representante de la empresa adjudicataria, por el Director de Obras y por el Director en Ejecución de Obra, deberán ser redactadas de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora de la contratación del Sector Público y con sujeción a las condiciones establecidas en la adjudicación de las mismas, debiendo justificarse mediante las relaciones valoradas, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra. La factura correspondiente a cada certificación de obra deberá adjuntarse a la misma y que contener, como mínimo, los requisitos establecidos en el artículo 6 del Real Decreto 1.619/2012, de 30 de noviembre.

13. La aceptación o rechazo de cada factura se anotará en el registro contable de facturas, dejando constancia de la fecha en que se haya producido. Asimismo se anotará en el registro contable de facturas, en caso de aprobación de la conformidad y reconocimiento de la obligación, la fecha de contabilización de la obligación reconocida correspondiente. No obstante, si con respecto a cualquier factura se contabilizase una obligación por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto, igualmente se anotará la fecha de dicha contabilización en el indicado registro.

14. Por cada factura se dejará constancia en el sistema de información contable de la fecha en la que se inicia el cómputo del plazo de pago según establece la Ley de Contratos del Sector Público.

15. En aquellos supuestos que la Oficina gestora respectiva muestre su disconformidad con el contenido o los requisitos legales de la factura, deberá remitirla, acompañada de informe donde conste el motivo de la devolución firmado por el Jefe del Servicio de la Oficina gestora respectiva, o en su caso de no existir éste por el Concejal Delegado del Área, al Negociado de Intervención o a la Oficina de Compras, siendo ésta última la encargada de devolverla al proveedor o contratista.

Artículo 27º. Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.

1. En los Gastos del Capítulo I (gastos de personal) se observarán estas reglas:

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 ,13 y 14) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que

constará diligencia del/la Responsable del Negociado de Personal, como órgano responsable de su formación, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período en cuestión.

b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículo 15) precisarán que, por parte de la Concejal Delegada de Recursos Humanos o en su defecto del Alcalde-Presidente, se adopte una Resolución, previa a la inclusión en la nómina mensual, en la cual se ponga de manifiesto que los servicios especiales han sido prestados y/o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad.

Las nóminas mensuales tienen la consideración de documento "O".

c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes y tendrán la consideración de documento "O".

2. En los gastos del Capítulo II (corrientes en bienes y servicios) con carácter general se exigirá la presentación de factura.

Los gastos de dietas y/o locomoción (artículo 23), los cuales se acogerán a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, originarán la tramitación de documentos "ADO", cuya expedición se efectuará en Intervención y que deberá autorizar la Concejal Delegada de Recursos Humanos, el/la Concejal Delegado/a del Área al que pertenezca el personal que solicita los gastos de dietas y/o locomoción y por el Alcalde.

3. En los gastos y pasivos financieros (capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

a) Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento "ADO" por Intervención.

b) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento "ADO" deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4. En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento "O", que iniciará el servicio gestor, cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviese condicionado, la tramitación de documento "O" tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

5. En los gastos de inversión, el contratista, deberá presentar factura, en algunos casos acompañada de certificación de obras, como se señala en el artículo anterior.

En caso de adquisición de inmuebles factura más escritura pública de compraventa.

Artículo 28º. Ordenación del pago.

1. La ordenación de pagos corresponderá al Concejal Delegado de Hacienda en todos los casos.

2. La expedición de órdenes de pago se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos, cuyo último fue aprobado según Resolución del Sr. Alcalde-Presidente número 536/2014 de 7 de abril de 2014, publicándose en el B.O.P. número 93 de fecha 16 de mayo de 2014.

3. Las relaciones de órdenes de pago recogerán al menos, para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, los importes brutos y líquidos, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

4. La ordenación de pagos con cargo a la Tesorería Municipal será objeto del ejercicio de la función interventora conforme a lo establecido en el artículo 60 punto 4 de las presentes bases.

Capítulo III. Normas y Procedimientos de Contratación Administrativa

Artículo 29º. Autorización.

1. En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, mediante el criterio del precio más bajo o mediante los criterios directamente vinculados al objeto del contrato, se tramitará al inicio del expediente documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

2. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento "D".

3. Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio o, suministro, se tramitarán los correspondientes documentos "O".

4. Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Realización de obras de inversión o mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.
- Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

Artículo 30º. Autorización y disposición.

1. Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio y siempre que se haya verificado la fiscalización previa a la aprobación del expediente de contratación.

2. Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc.)

- Adquisiciones o servicios objeto de procedimiento negociado.

Artículo 31º. Autorización-Disposición-Obligación.

Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos menores, de conformidad con lo establecido en los artículos 23.3, 111 y 138.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y artículos 29.8, 118 y 131.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en vigor a partir del 10 de marzo de 2018, podrán originar la tramitación del documento “ADO” o “DO”. Pertenecen a este grupo:

- Dietas.
- Gastos locomoción.
- Indemnizaciones tribunales oposiciones, concursos y otros.
- Indemnizaciones asistencias Órganos Colegiados.
- Intereses de préstamos concertados u operaciones de Tesorería.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables al personal.
- Pagos a justificar.
- Asignaciones a los Grupos Políticos.
- Subvenciones, aportaciones o ayudas, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de estas Bases.
- Premios a terceros como consecuencia de bases de concursos organizados por el Ayuntamiento.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Ayudas Acuerdo-Convenio Personal Laboral y Funcionario.
- Gastos por servicios de correos y telégrafos dentro del crédito presupuestario.
- Gastos relativos tanto a Canon de Control de Vertidos como a Multas e Indemnizaciones por Daños al Dominio Público Hidráulico correspondientes a la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir.
- Gastos por liquidaciones de ingresos de Derecho Público en otras Administraciones.
- Gastos fruto de la tramitación de un expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos.
- Cuotas ordinarias o extraordinarias a Consorcios o entidades públicas o privadas en las que participe el Ayuntamiento de Martos.
- Aportaciones a Planes de Pensiones.
- Gastos de publicación de edictos en Boletines Oficiales.
- Y, en general, en los gastos que no sean contratos de obras de importe inferior a 2.450,00 euros (IVA excluido).

Artículo 32º. Procedimiento de Contratación y Contratos Menores.

- 1.- Los límites cuantitativos del procedimiento de contratación son los que establezca en

cada momento la normativa de contratación del Sector Público.

2.- La realización de gastos a partir de 50.000,00 euros o 40.000,00 euros, a partir de la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de, Contratos del Sector Público, para los contratos de obras y a partir de 18.000,00 euros o 15.000,00 euros, a partir de la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de, Contratos del Sector Público, para el resto de los contratos, impuestos excluidos en ambos casos, o con un importe inferior al anteriormente mencionado pero con una duración superior a un año, requerirá la formación de expediente por parte del Negociado de Contratación y la aprobación del mismo, que comprenderá la del gasto correspondiente y, en su caso del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, informado por la Secretaría y la Intervención Municipales.

Para el caso de los expedientes de contratos de obras se recogerán también el Proyecto de Obra debidamente aprobado, antes del inicio del expediente de contratación, por la Junta de Gobierno Local así como el acta de replanteo previo del proyecto de obras, y el informe del Interventor acreditativo de la existencia de crédito, siempre que el contrato origine gastos para el Ayuntamiento.

Para el caso del resto de expediente de contratos distintos de los de obras se recogerán también el Pliego de Prescripciones Técnicas y el informe del Interventor acreditativo de la existencia de crédito, siempre que el contrato origine gastos para el Ayuntamiento.

Una vez acordada por el órgano de contratación la adjudicación del contrato, cualquiera que sea el procedimiento seguido y la forma de adjudicación empleada, por parte del Negociado de Contratación se procederá a remitir la misma a la Intervención, con objeto de efectuar el registro de la autorización y compromiso del gasto (AD).

3.- Contratos Menores:

3.1.- A efectos de aplicación del artículo 138 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 131 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en vigor a partir del 10 de marzo de 2018, se consideran como tales los de importe inferior a 50.000,00 euros o 40.000,00 euros, IVA excluido, a partir de la entrada en vigor de la Ley 9/2017, cuando se trate de contratos de obras, o los de importe inferior a 18.000,00 euros o 15.000,00 euros, IVA excluido, a partir de la entrada en vigor de la Ley 9/2017, cuando se trate de contratos de servicios y suministros. Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

3.2.- La realización de gastos de contratos calificados como menores, se someterán a los siguientes procedimientos:

- Contratos de Obras. En función del importe hay que diferenciar:

- a) De cuantía hasta 15.000,00 euros (IVA excluido):

1. Presupuesto o Proyecto de Obra debidamente aprobado en función de las características de las obras que incluya referencia sobre disponibilidad de los terrenos.

2. Propuesta de Gasto e informe de necesidades de su realización, conforme al modelo municipal existente elaborado por la Intervención Municipal, conformada por el/la Concej

Delegado/a del Área, Concejal Delegado de Hacienda y Jefe de la Dependencia, en la que se especifiquen las características del mismo y su cuantía máxima.

3. Y aquellos que en su caso sean obligatorios por imperativo legal.

Una vez verificada por Intervención la documentación incluida en el expediente y la existencia de crédito adecuado y suficiente se efectuará el apunte contable correspondiente a la fase de ejecución presupuestaria "AD" firmado por la Intervención municipal, pudiendo entonces realizarse la contratación y la ejecución del contrato.

Al expediente del contrato menor de obras se asociarán posteriormente, las facturas y cualquier otro documento (memoria final, incidencias, etc.) que se relacionen con el contrato.

Las facturas a tramitar seguirán el procedimiento establecido en el artículo 26 de las presentes bases.

b) De cuantía a partir de 15.000,00 euros (IVA excluido) y que no exceda de 50.000,00 euros o 40.000,00 euros, a partir de la entrada en vigor de la Ley 9/2017 (IVA excluido):

1. Presupuesto o Proyecto de Obra debidamente aprobado en función de las características de las obras que incluya referencia en la memoria sobre disponibilidad de los terrenos.

2. Una vez verificada por Intervención la documentación incluida en el expediente y la existencia de crédito adecuado y suficiente se emitirá e incluirá en el expediente el documento de Autorización del Gasto (A).

3. Por parte del Negociado de Compras se procederá a instruir expediente de contratación menor, por el cual se solicitará presupuesto como mínimo a tres empresas o profesionales del ramo, mediante la presentación de ofertas en sobres cerrados en el Registro municipal, los cuales serán decretados a Intervención para su custodia hasta que se proceda a la apertura de los mismos, por parte de la Mesa o Comisión de Compras de lo cual se levantará acta por parte del/a Secretario/a de la Comisión Informativa de Hacienda, Patrimonio y Especial de Cuentas.

4. En el caso de no haber cumplido con el requisito de la instrucción del expediente por parte del Negociado de Compras se requerirá informe motivado del responsable del servicio o de la dependencia que proponga el gasto respecto a la justificación de la omisión de la tramitación del expediente sin seguir el procedimiento general. Asimismo, se acompañará propuesta de gasto, conforme al modelo municipal existente elaborado por la Intervención Municipal, conformada por el/la Concejal Delegado/a del Área, Concejal Delegado de Hacienda y Jefe de la Dependencia, a la cual se le adjuntará como mínimo tres presupuestos de empresas o profesionales del ramo. En el caso de que la oferta seleccionada no sea la más ventajosa económicamente se deberá de aportar informe motivado del responsable del servicio o de la dependencia que proponga el gasto respecto a la justificación de la selección de la opción en cuestión. Asimismo, en el caso de no poder aportar como mínimo los tres presupuestos de empresas o profesionales del ramo, se deberá de aportar informe motivado del responsable del servicio o de la dependencia que proponga el gasto respecto a la justificación de la omisión.

5. Resolución de adjudicación del Concejal Delegado de Hacienda.

6. Una vez finalizadas las obras, Intervención también podrá solicitar un informe acreditativo de la correcta ejecución de las mismas.

Una vez verificada por Intervención la documentación incluida en el expediente se efectuará el apunte contable correspondiente a la fase de ejecución presupuestaria D firmado por la Intervención municipal, pudiendo entonces realizarse la contratación y la ejecución del contrato.

Al expediente del contrato menor de obras se asociarán posteriormente, las facturas y cualquier otro documento (memoria final, incidencias, etc.) que se relacionen con el contrato.

Las facturas a tramitar seguirán el procedimiento establecido en el artículo 26 de las presentes bases.

• Contratos de suministros, de servicios, de consultoría y asistencia técnica y de trabajos específicos y no habituales. En función del importe hay que diferenciar:

a) De cuantía hasta 2.450,00 euros (IVA excluido):

1. Factura, la cual se tramitará conforme al procedimiento establecido en el artículo 26 de las presentes bases.

2. Documento ADO.

b) De cuantía a partir de 2.450,00 euros (IVA excluido) y hasta 8.000,00 euros (IVA excluido):

1. Propuesta de Gasto e informe de necesidades de su realización, conforme al modelo municipal existente elaborado por la Intervención Municipal, conformada por el/la Concejal Delegado/a del Área, Concejal Delegado de Hacienda y Jefe de la Dependencia, en la que se especifiquen las características del mismo y su cuantía máxima.

2. Aquellos documentos que se consideren necesarios, oportunos y los que en su caso sean obligatorios por imperativo legal.

Una vez verificada por Intervención la documentación incluida en el expediente y la existencia de crédito adecuado y suficiente se efectuará el apunte contable correspondiente a la fase de ejecución presupuestaria "AD" firmado por la Intervención municipal, pudiendo entonces realizarse la contratación y la ejecución del contrato.

Al expediente del contrato menor se asociarán posteriormente las facturas y cualquier otro documento (memoria final, incidencias, etc.) que se relacionen con el contrato.

Las facturas a tramitar seguirán el procedimiento establecido en el artículo 26 de las presentes bases.

c) De cuantía a partir de 8.000,00 euros (IVA excluido) y que no exceda de 18.000,00 euros o 15.000,00 euros, a partir de la entrada en vigor de la Ley 9/2017 (IVA excluido):

1. Informe de motivación de la necesidad de la contratación a realizar, elaborado por el servicio que proponga el gasto, el cual deberá de poder de manifiesto con claridad el importe máximo a licitar y las características técnicas que permitan obtener una información clara de lo que se pretende realizar, el cual deberá de ir firmado por el responsable técnico del mismo.

2. Una vez verificada por Intervención la documentación incluida en el expediente y la existencia de crédito adecuado y suficiente se emitirá e incluirá en el expediente el documento de Retención de Crédito (RC).

3. Por parte del Negociado de Compras se procederá a instruir expediente de contratación menor, por el cual se solicitará presupuesto como mínimo a tres empresas o profesionales del ramo, mediante la presentación de ofertas en sobres cerrados en el Registro municipal, los cuales serán decretados a Intervención para su custodia hasta que se proceda a la apertura de los mismos, por parte de la Mesa o Comisión de Compras de lo cual se levantará acta por parte del/a Secretario/a de la Comisión Informativa de Hacienda, Patrimonio y Especial de Cuentas.

4. En el caso de no haber cumplido con el requisito de la instrucción del expediente por parte del Negociado de Compras se requerirá informe motivado del responsable del servicio o de la dependencia que proponga el gasto respecto a la justificación de la omisión de la tramitación del expediente sin seguir el procedimiento general. Asimismo, se acompañará propuesta de gasto, conforme al modelo municipal existente elaborado por la Intervención Municipal, conformada por el/la Concejal Delegado/a del Área, Concejal Delegado de Hacienda y Jefe de la Dependencia, a la cual se le adjuntará como mínimo tres presupuestos de empresas o profesionales del ramo. En el caso de que la oferta seleccionada no sea la más ventajosa económicamente se deberá de aportar informe motivado del responsable del servicio o de la dependencia que proponga el gasto respecto a la justificación de la selección de la opción en cuestión. Asimismo, en el caso de no poder aportar como mínimo los tres presupuestos de empresas o profesionales del ramo, se deberá de aportar informe motivado del responsable del servicio o de la dependencia que proponga el gasto respecto a la justificación de la omisión.

5. Resolución de adjudicación del Concejal Delegado de Hacienda.

Una vez verificada por Intervención la documentación incluida en el expediente se efectuará el apunte contable correspondiente a la fase de ejecución presupuestaria "AD" firmado por la Intervención municipal, pudiendo entonces realizarse la contratación y la ejecución del contrato.

Al expediente del contrato menor se asociarán posteriormente, las facturas y cualquier otro documento (memoria final, incidencias, etc.) que se relacionen con el contrato.

Las facturas a tramitar seguirán el procedimiento establecido en el artículo 26 de las presentes bases.

4.- De las Propuestas de Gasto se formará relación para inclusión en Resolución del Concejal Delegado de Hacienda de autorización y disposición, en su caso, de gastos, conforme a lo establecido en los artículos 111 y 138 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 y artículos 118 y 131 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en vigor a partir del 10 de marzo de 2018.

Artículo 33º. Gastos Plurianuales.

1. La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos.

2. Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los siguientes casos:

a) Inversiones y Transferencias de Capital.

b) Los demás contratos y los de suministro, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de la Ley de Contratos del Sector Público, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

c) Arrendamientos de bienes inmuebles.

d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local o de sus organismos autónomos.

e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos referidos en los párrafos a), b) y e) del apartado anterior no será superior a cuatro. Asimismo, en los casos incluidos en el párrafo a), el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito correspondiente del año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70%; en el segundo ejercicio, el 60%, y en el tercero y cuarto, el 50%.

3. Con independencia de lo establecido en los apartados anteriores, para los programas y proyectos de inversión que taxativamente se especifiquen en las bases de ejecución del presupuesto, podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros hasta el importe de que para cada una de las anualidades se determine.

A estos efectos, cuando en los créditos presupuestarios se encuentren incluidos proyectos de las características señaladas anteriormente, los porcentajes a los que se refiere el apartado 3 de este artículo se aplicarán sobre dichos créditos una vez deducida la anualidad correspondiente a dichos proyectos.

4. En casos excepciones el Pleno de la corporación podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes a que se refiere el apartado 3 de este artículo.

5. Los compromisos a los que se refiere el apartado 2 de este artículo deberán objeto de adecuada e independiente contabilización.

Artículo 34º. Gastos de personal correspondientes al ejercicio.

1. En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

a) La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto relativo a las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento "AD". Para el presente ejercicio económico de 2018, adoptando un criterio de prudencia y a efectos únicamente de previsiones iniciales, la plantilla de personal incluye un incremento de retribuciones del personal, al servicio del Ayuntamiento de Martos, del 1,5% respecto a las vigentes en 2017, en términos de homogeneidad para los dos periodos de la comparación. Dicho porcentaje es el que se estima que puedan subir las retribuciones de los empleados públicos para dicho ejercicio; si bien la aplicación efectiva de este incremento se encuentra condicionada a la aprobación por parte del Gobierno de la Nación de la Ley de Presupuestos Generales del Estado u otra norma con rango de Ley que establezca dicho incremento.

b) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevarán al Concejal Delegado de Hacienda a efectos de la ordenación del pago, previa comprobación aritmética.

c) El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral fijo, originará la tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio, justificados documentalmente con la copia del título y diligencia de la correspondiente toma de posesión en el primer caso y en el segundo, además, certificado acreditativo de que los puestos a cubrir figuran detallados en la relación de puestos de trabajo y están vacantes, así como haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en el BOE.

d) En las propuestas de contratación de personal laboral eventual verificación de que la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente, así como la constancia en el expediente de la categoría profesional de los respectivos trabajadores.

e) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.

f) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento "AD".

2. Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

Artículo 35º. Indemnizaciones por razón del servicio y anticipos al personal.

1. Para el abono de las indemnizaciones por razón del servicio se aplicará lo dispuesto en el

Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

2. Para el cálculo de las indemnizaciones por razón de servicio de la Alcaldía-Presidencia, demás cargos electos y representantes del Alcalde en Anejos les será de aplicación:

- Para los gastos de locomoción si se utiliza el vehículo propio, se abonará a razón de 0,19 Euros/km.
- Para los gastos por dietas se aplicarán las mismas cuantías y por los mismos conceptos que los establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, adecuado a la última revisión, para los funcionarios del grupo 1.

3. La concesión de anticipos reintegrables al personal, conforme a lo establecido en el Acuerdo para el Personal Funcionario y Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Ayuntamiento de Martos, vigente en cada momento, generará la tramitación del correspondiente documento contable, cuyo soporte será la Resolución dictada por el Sr. Alcalde-Presidente, o bien por la Concejala Delegada de Recursos Humanos, en el caso de delegación, por la cual se otorgue el anticipo, en ésta se establecerá como mínimo el importe así como el plazo de reintegro, contabilizándose como operación presupuestaria en la cuenta 264 del PGCP si es a largo plazo y a la 544 del PGCP si es a corto plazo del PGCP, y siendo reembolsado mensualmente por el beneficiario mediante retención en la nómina mensual hasta su reintegro total. El importe mensual objeto de reintegro será el que se obtenga de dividir el importe concedido entre el plazo de devolución aprobado.

4. La concesión de anticipos de nómina a cuenta del trabajo realizado durante el mes correspondiente, generará la tramitación del correspondiente documento contable, cuyo soporte será el informe emitido por el Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento acreditando que su concesión se ajusta a la normativa, contabilizándose como operación extrapresupuestaria en la cuenta 449 del PGCP.

Artículo 36º. Indemnización por asistencia a órganos colegiados.

1.- Los miembros de la Corporación Municipal que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán en concepto de asistencia por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, las siguientes cantidades:

- Los miembros del Pleno de la Corporación percibirán una indemnización por asistencia a cada sesión plenaria de 72,50 euros.
- Los miembros de la Junta de Gobierno Local percibirán una indemnización por asistencia a cada sesión de la Junta de Gobierno Local de: 54,50 euros.
- Los miembros de la Junta de Portavoces percibirán una indemnización por asistencia a cada sesión de la Junta de Portavoces de: 49,50 euros.

Para proceder al pago de dichas indemnizaciones tendrá que constar la justificación documental, expedida y firmada por la persona que ocupe la Secretaría Municipal del Ayuntamiento, que acredite la concurrencia efectiva a las sesiones de los concejales sin dedicación respecto a los que se propone el devengo del derecho económico.

2.- Las anteriores cantidades estarán sujetas a las retenciones del vigente Reglamento de IRPF.

Artículo 37º. Indemnizaciones por participación en tribunales de oposiciones o concursos u otros órganos encargados de la selección del personal.

1. Las convocatorias de selección de personal por las que este Excmo. Ayuntamiento no cobre tasa por derechos de examen, a los participantes en las mismas, no devengarán asistencia por participación en tribunales de oposición o concursos u otros órganos encargados de la selección de personal.

2. Sin embargo, las convocatorias de selección de personal por las que este Excmo. Ayuntamiento cobre tasa por derechos de examen, a los participantes en las mismas, devengarán asistencia por participación en tribunales, con arreglo a las cantidades establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y que son:

Categoría Primera (Grupo A1):

Presidente y Secretario: 45,89 Euros.

Vocales: 42,83 Euros.

Categoría Segunda (Grupos A2, B y C1):

Presidente y Secretario: 42,83 Euros.

Vocales: 39,78 Euros.

Categoría Tercera (Grupos C2 y D):

Presidente y Secretario: 39,78 Euros.

Vocales: 36,72 Euros.

Para el resto de los aspectos que afectan a la regulación de las asistencias de los miembros de tribunales y concursos se estará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Para proceder al pago de dichas indemnizaciones tendrá que constar la justificación documental, expedida y firmada por el/la Secretario/a del Tribunal Calificador, que acredite la concurrencia efectiva de sus miembros a las distintas pruebas que componen la convocatoria respecto a los que se propone el devengo del derecho económico.

3.- Las anteriores indemnizaciones estarán sujetas a retenciones del vigente Reglamento de IRPF.

Artículo 38º. Asignaciones a los Grupos Políticos.

1.- De acuerdo con el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, modificado por la Ley 53/2007, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, se asigna a cada grupo político con representación municipal una cantidad fija anual de 1.200,00 euros más una cantidad de 1.000,00 euros anuales por cada miembro del grupo político, fraccionadas y abonadas trimestralmente.

2.- Las cantidades que los distintos grupos políticos perciban en concepto de asignaciones no podrán ser destinada a pagos de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes destinados a activos fijos de carácter patrimonial.

3.- Los grupos políticos, según lo establecido en el artículo 73.3 del Ley 7/1985, de 2 de abril, llevarán una contabilidad específica de la dotación a que hace referencia este artículo, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo pida, sin perjuicio de las obligaciones fiscales, contables y de cualquier otro tipo a las que puedan estar obligados.

Artículo 39º. Retribuciones de los Concejales con dedicación exclusiva y del Personal Eventual de Confianza.

1.- Para los Concejales con dedicación exclusiva se fijan las siguientes retribuciones referidas a catorce mensualidades:

- Alcalde-Presidente: 45.701,00 euros.
- Primera Teniente de Alcalde: 32.616,00 euros.
- Segundo Teniente de Alcalde: 32.616,00 euros.
- Cuarto Teniente de Alcalde: 31.239,00 euros.

Las retribuciones de la Primera, Segundo y Cuarto Tenientes de Alcalde, de conformidad con el acuerdo plenario de fecha 3 de julio de 2015 sobre Régimen de Retribuciones de la Corporación, han sido incrementadas en un 1,5% respecto de las que perciben en el ejercicio 2017. Dicho porcentaje es el que se estima que puedan subir las retribuciones de los empleados públicos para el ejercicio 2018, siendo éste el que se ha aplicado para el personal al servicio de este Ayuntamiento; si bien este incremento se ha introducido solamente a efectos de previsiones iniciales y de prudencia, estando, al igual que para los empleados públicos municipales, su aplicación efectiva condicionada a la aprobación por parte del Gobierno de la Nación de la Ley de Presupuestos Generales del Estado u otra norma con rango de Ley que establezca dicho incremento.

2.- El número, puesto de trabajo y retribuciones del personal eventual de confianza del Excmo. Ayuntamiento de Martos es el que se detalla a continuación, pagaderas en catorce mensualidades:

Puesto de Trabajo	Nombre y Apellidos	Retribución Total Anual
Secretaria de Alcaldía	Fátima Fernández Pozo	22.349,00

Estas retribuciones han sido incrementadas en un 1,5% respecto de las que percibe en el ejercicio 2017, de conformidad con la Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 1666/2016. Dicho porcentaje es el que se estima que puedan subir las retribuciones de los empleados públicos para el ejercicio 2018, siendo éste el que se ha aplicado para el personal al servicio de este Ayuntamiento; si bien este incremento se ha introducido solamente a efectos de previsiones iniciales y de prudencia, estando, al igual que para los empleados públicos municipales, su aplicación efectiva condicionada a la aprobación por parte del Gobierno de la Nación de la Ley de Presupuestos Generales del Estado u otra norma con rango de Ley que establezca dicho incremento.

3.- El Ayuntamiento de Martos asumirá el pago de las cuotas empresariales al Régimen General de la Seguridad Social o de las Mutualidades obligatorias, tanto de los concejales con dedicación exclusiva como del personal eventual, referidos en los puntos 1 y 2 anteriores.

Capítulo V. Tramitación de las Subvenciones

Artículo 40º. Tramitación de aportaciones y subvenciones.

1. La concesión de subvenciones queda sometida a la incoación del correspondiente expediente que se tramitará de acuerdo con la Ordenanza General para el Otorgamiento de Subvenciones Municipales, la cual fue aprobada por acuerdo plenario de fecha 27 de diciembre de 2004 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 83 de 13 de abril de 2005, sus posteriores modificaciones, aprobadas por acuerdos plenarios de fecha 27 de noviembre de 2006, 30 de noviembre de 2011 y 29 de octubre de 2015, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, excepto en los casos de las subvenciones nominativas dotadas presupuestariamente.

2. Con cargo a los créditos de las aplicaciones presupuestarias incluidas en los capítulos IV y VII del Presupuesto de Gastos, se podrán conceder subvenciones a entidades públicas o privadas y a particulares, con destino a financiar gastos de interés público municipal por operaciones corrientes o de capital, respectivamente. Las subvenciones podrán ser nominativas y no nominativas, con o sin convocatoria previa y para su concesión se requerirá, en su caso, que obre en el expediente informe de consignación de crédito expedido por la Intervención de Fondos.

La subvención podrá destinarse a financiar los gastos efectivamente realizados o proyectados siendo esta circunstancia la determinante en orden al establecimiento del régimen de justificación.

3. Se considerarán subvenciones nominativas las que aparecen con tal carácter en el estado de gastos del Presupuesto Municipal.

Las subvenciones nominativas que aparecen en el Presupuesto General Municipal para el ejercicio 2018, las cuales se canalizarán a través de Convenios, son:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA GASTOS	DESCRIPCIÓN	IMPORTE EUROS
3370.480.01	SUBV. ASOC. VERTIGO CULTURAL. CELEB. XIV VERTIGO ESTIVAL	4.500,00
3410.480.01	SUBV. CLUB TENIS MARTOS XXXIV INTERNACIONES TENIS ITF FUTUR	12.000,00
4330.489.00	SUBVENCION ASEM. CONVENIO ACTIVIDADES Y MANTENIMIENTO	5.724,00

La mera dotación presupuestaria, mediante un crédito nominativo, dará lugar a la emisión del documento "AD" o "ADO", según proceda. En el caso de haberse emitido documento "AD", al vencimiento de las obligaciones se expedirán los correspondientes documentos "O",

procediéndose a su pago.

Los procedimientos de comprobación material y de justificación de estas subvenciones se someterán a los mismos requisitos que las subvenciones no nominativas.

4. Serán subvenciones no nominativas sin convocatoria previa las que se conceden para supuestos concretos, en función de las solicitudes recibidas y en atención al interés público, social, económico o humanitario municipal u otras debidamente justificadas que dificulten la convocatoria pública de la actividad que se considere fomentar.

El procedimiento de concesión de éstas será mediante acuerdo de aprobación de la Junta de Gobierno Local, previa solicitud de la subvención por los interesados, cuyo expediente de concesión contendrá los informes derivados de la tramitación de la misma, ésta otorgará la subvención en función de los créditos disponibles en el Presupuesto, y notificará las subvenciones desestimadas.

La adopción del acuerdo de concesión originará el documento "AD" o "ADO" a favor del beneficiario de la misma.

En el caso de haberse formulado documento "AD", cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, y una vez reconocida y liquidada la obligación, se expedirá el documento "O", procediéndose a su pago.

5. Son subvenciones no nominativas con convocatoria previa, constituyendo éste el procedimiento ordinario de concesión de las mismas, aquéllas en las que se tramita en régimen de concurrencia competitiva, entendiéndose por éste aquel en el que la concesión de la subvención se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer un orden prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios, todo ello de conformidad con lo establecido por la Ordenanza General Municipal de Concesión de Subvenciones.

Con la aprobación de la convocatoria se originará un documento "A". Cuando se apruebe la concesión de las subvenciones se expedirán los documentos "D" de compromiso de gasto a favor de sus beneficiarios. Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en la concesión, y una vez reconocida y liquidada la obligación, se expedirá el documento "O", procediéndose a su pago.

6. Podrán obtener algún tipo de subvención o ayuda, todas las Asociaciones y Organizaciones Ciudadanas de carácter vecinal, educativo, cultural, social, juveniles, empresariales, profesionales y similares.

7. No podrá resolverse la concesión de subvenciones o ayudas a beneficiarios que no se hallen al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, o bien sea deudor por resolución de procedencia de reintegro, hasta que sea acreditado su ingreso o bien habiendo recibido subvención en años anteriores, no hayan presentado la justificación en el plazo correspondiente.

8. El plazo máximo para la presentación de la documentación acreditativa de la correcta

aplicación dada a los fondos recibidos, respecto del proyecto y cuantía global aprobados definitivamente, será de tres meses desde la fecha de recepción de los fondos, pudiendo ser objeto de ampliación por plazo que no exceda de la mitad del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ordenanza General para el Otorgamiento de Subvenciones Municipales.

9. Los expedientes de reintegro de subvenciones se regirán por el procedimiento establecido en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento que lo desarrolla. Las cantidades a reintegrar tendrán a consideración de ingresos de derecho público resultando para su aplicación lo establecido en la Ley General Tributaria.

Capítulo VI. Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija

Artículo 41º. Pagos a Justificar.

1. Tendrán el carácter de “pagos a justificar”, las órdenes de pago a las cuales no sea posible acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición.

2. Los fondos librados a justificar sólo podrán utilizarse para hacer frente a pagos derivados de gastos previamente aprobados o para aquellos que, por razón de la cuantía, no requieran la formación de expediente.

3. Se expedirán a cargo de los correspondientes créditos presupuestarios, siendo exclusivo de los gastos del capítulo II. Como excepción se podrán expedir mandamientos de pagos a justificar cuando se refieran a gastos de matriculación en cursos de formación, al objeto de que por los trabajadores municipales no deban adelantarse estos pagos y tramitarse posteriormente como suplidos. Todos los pagos a justificar se acomodarán al Plan de disposición de fondos de la Tesorería y el importe máximo a percibir en concepto de pago a justificar no podrá ser superior a 900,00 euros, tanto individualmente como en conjunto para un mismo perceptor, siendo este importe máximo de 1.200,00 euros para el caso de las ayudas económicas familiares y emergencias sociales.

4. La iniciación de la tramitación para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará por parte del Responsable del Servicio correspondiente mediante propuesta de gasto en la cual se deberá de detallar y especificar la finalidad del gasto que se propone realizar mediante el referido sistema, así como su importe. En dicho propuesta se indicará el CIF del proveedor destinatario del pago y deberá venir acompañada del informe de Tesorería de que dicho proveedor se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Martos. Si en el informe emitido por la Tesorería constan deudas en periodo ejecutivo, no se podrá expedir la orden de pago a justificar.

Por parte de la Intervención Municipal, en el ejercicio de su función fiscalizadora, podrá requerir, cuanto así lo entienda, informe al Responsable del Servicio que inicie la tramitación del pago a justificar, para que justifique la causa que motiva la necesidad de su expedición, permaneciendo la tramitación de éste en suspenso hasta que se aporte la documentación solicitada.

5. Los libramientos expedidos con el carácter de “a justificar” sólo se extenderán al personal

del Ayuntamiento y concejales con dedicación exclusiva o parcial, designados mediante Resolución del órgano competente, como habilitado para percibir fondos a justificar. La autorización como habilitado para percibir libramientos de pagos a justificar finaliza el 31 de diciembre de cada año.

6. La autorización de las órdenes de Pagos a Justificar corresponde al Concejal Delegado de Hacienda.

7. La ejecución de la Orden de Pago "A Justificar" tendrá lugar mediante la entrega al habilitado de un cheque nominativo contra la cuenta designada por el Ayuntamiento o mediante adeudo en dicha cuenta. El cobro de dicho talón deberá efectuarse en el plazo máximo de 15 días desde su entrega al habilitado. Una vez excedido dicho plazo, la Tesorería Municipal procederá a su bloqueo.

La cuenta indicada tiene la naturaleza de "cuenta restringida de pagos" y por tanto exclusivamente recibirán ingresos procedentes de la Tesorería Municipal o por abono de intereses y solamente podrán efectuar pagos relativos a la aplicación presupuestaria de donde procede el mandamiento a justificar. Los intereses que, en su caso, produzcan los referidos fondos tendrán aplicación a los conceptos correspondientes del Presupuesto de ingresos del Ayuntamiento de Martos.

8. En la orden de pago habrá de hacerse constar la aplicación presupuestaria a que corresponde el gasto efectuado.

9. Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento en que el perceptor suscriba el "recibi" en la orden de pago. Los perceptores quedarán obligados a rendir cuentas justificativas de la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria. El plazo de rendición de las cuentas será de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos, salvo los percibidos en la segunda quincena del mes de octubre, en el mes de noviembre y en el mes de diciembre que deberán ser justificadas en los primeros quince días de enero.

10. Las cuentas justificativas, las cuales se aportarán a la Tesorería, se rendirán por los perceptores y deberán contener la siguiente documentación:

a) Facturas que deben ser documentos auténticos y originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados y el cumplimiento de los requisitos exigidos, las cuales deberán de reunir los requisitos establecidos en el artículo 6 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado según Real Decreto 1.619/2012, de 30 de noviembre. Dicha factura deberá contar con el visto bueno del Responsable del Servicio, que inició la tramitación del pago a justificar, de haberse prestado el mismo de plena conformidad. No se admiten como justificantes de mandamientos a justificar los albaranes, para evitar que se produzca una duplicidad de pagos cuando el proveedor presenta la factura definitiva al Ayuntamiento.

b) Excepcionalmente, en operaciones realizadas en establecimientos abiertos al público, en los que haya sido imposible la obtención de la correspondiente factura, podrá admitirse como justificante de pago el correspondiente ticket expedido por las cajas registradoras, en el que deberá constar, como mínimo, los siguientes requisitos:

1. Número de Identificación fiscal del expedidor.
2. Relación de productos que se incluyen en la compra en cuestión.
3. Tipo impositivo de IVA aplicado a la expresión "IVA incluido"
4. Importe total.

La cantidad no invertida será justificada con la carta de pago acreditativa de su reintegro en la Tesorería del Ayuntamiento.

11. De no rendirse en los plazos establecidos las cuentas justificativas citadas anteriormente, la Tesorería comunicará esta circunstancia a la Intervención y propondrá al órgano competente instruir de inmediato expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto al efecto con la Ley General Presupuestaria.

12. En caso de ser disconformes los documentos presentados, la Tesorería Municipal emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas. Dicho informe, junto con los documentos, serán remitidos al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías.

Si a juicio de la Tesorería los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Intervención con el fin que de que adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, aplicándose, en este caso, lo establecido en el punto 11 del presente artículo.

13. El registro contable de los pagos a los acreedores finales se efectuará con ocasión de la presentación de los justificantes de dichos pagos en la oficina contable. El seguimiento y control de los pagos a justificar se realizará a través del programa de contabilidad Sicalwin.

14. La Tesorería verificará la autenticidad de los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y de los pagos, pudiendo, a su juicio, solicitar los informes pertinentes que justifiquen el gasto realizado. La Tesorería dará cuenta periódicamente a la Intervención de la totalidad de las órdenes de pago a justificar que no hayan sido plena y debidamente justificados dentro del plazo de justificación. La Intervención podrá realizar, en cualquier momento, las comprobaciones que estime oportunas respecto a la gestión de los pagos a justificar.

15. En el caso que a 31 de diciembre existan pagos realizados por el perceptor de fondos a justificar pendientes de justificación se procederá a efectuar su imputación presupuestaria con abono a la cuenta 5586 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación" cuando el importe de dichos pagos pendientes de justificar sea igual o superior al 1 por 100 de la consignación presupuestaria de la aplicación presupuestaria contra la cual se han de imputar.

Una vez aprobada la cuenta justificativa producirá las anotaciones contables previstas para las justificaciones ordinarias con la salvedad de que la imputación económica de los gastos se sustituirá por una cargo a la cuenta 5586 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación" con abono a la cuenta 5580 "Provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación".

16. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

17. La fiscalización previa sobre las órdenes de pago a justificar verificará la comprobación de los siguientes extremos:

- a) En la competencia de la autoridad para autorizar los gastos a que se refiera.
- b) En la existencia de crédito y la adecuación del gasto propuesto.
- c) En la adaptación a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.
- d) Que el órgano pagador, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la aplicación de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios.
- e) Que la expedición de órdenes de pago a justificar cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería. Se entenderá que cumple con dicho plan, cuando las órdenes de pago a justificar se realicen con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en estas bases de ejecución del presupuesto y se acomoden a dicho plan mediante informe emitido por parte de la Tesorería Municipal. Dicho informe de la Tesorería podrá ser sustituido, por efectos de agilidad, por la firma por parte del Tesorero Municipal del documento en el que la orden de pago se contiene o del documento resumen de cargo a las cajas pagadoras, suponiendo dicha firma el informe favorable de la Tesorería Municipal al pago propuesto en todos sus términos reflejados en las letras anteriores del presente apartado.

Una vez justificado el pago a justificar, la correcta aplicación de los fondos al fin para el cual fueron concedidos se acreditará mediante la firma por parte del Tesorero Municipal de la cuenta justificativa del pago a justificar, suponiendo esto el cumplimiento de los extremos establecidos en el artículo 27.1 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades locales del Sector Público Local.

En el caso de conformidad por parte de la Intervención Municipal con la intervención del pago a justificar ésta se realizará mediante una diligencia firmada del tenor de "Intervenido y conforme" en la cuenta justificativa del pago a justificar, la cual podrá ser sustituida por la firma por la Intervención Municipal de la cuenta justificativa.

18. La Tesorería propondrá relación de los habilitados por cada servicio.

19. De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor.

Artículo 42º Anticipos de Caja Fija.

1. Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- Reparaciones, mantenimiento y conservación (material y pequeñas reparaciones), aplicaciones presupuestarias 210-212-213-214.
- Material ordinario no inventariable (de oficina y otro), aplicaciones presupuestarias 220.
- Atenciones protocolarias y representativas (aplicación presupuestaria 226.01).
- Suministros y comunicaciones (aplicaciones presupuestarias 221 y 222).
- Dietas, gastos de locomoción. Otras indemnizaciones (aplicaciones presupuestarias 230-231-233).
- Atenciones benéficas y asistenciales (aplicación presupuestaria 480).

2. Serán autorizados por resolución del Concejal Delegado de Hacienda y su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la aplicación presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financian mediante anticipos de caja fija.

La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 300 euros.

3. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por el Concejal Delegado de Hacienda.

4. Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

5. Los fondos estarán situados en una cuenta bancaria a nombre del habilitado, en la cual no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos).

Las salidas de fondos se efectuarán mediante talón u orden de transferencia bancario y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

6. La fiscalización previa sobre las órdenes de pago de anticipos de caja fija verificará la comprobación de los siguientes extremos:

a) La existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.

b) Que la propuesta de pago se basa en resolución de la autoridad competente.

7. La fiscalización previa sobre las reposiciones de fondos por anticipos de caja fija verificará la comprobación de los siguientes extremos:

a) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.

b) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.

c) Que existe crédito y el propuesto es adecuado.

Una vez justificado el anticipo de caja fija, la correcta aplicación de los fondos al fin para el cual fueron concedidos se acreditará mediante la firma por parte del Tesorero Municipal de la cuenta justificativa del anticipo de caja fija, suponiendo esto el cumplimiento de los extremos establecidos en el artículo 27.1 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades locales del Sector Público Local.

En el caso de conformidad por parte de la Intervención Municipal con la intervención del anticipo de caja fija ésta se realizará mediante una diligencia firmada del tenor de "Intervenido y conforme" en la cuenta justificativa del anticipo de caja fija.

Capítulo VII. Contabilidad y Cierre Presupuestario

Artículo 43º Operaciones previas en el Estado de Gastos.

1. A fin de ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".

En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O", aun cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio.

3. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes a que se refiere el artículo 45.

Artículo 44º Operaciones previas en el Estado de Ingresos.

1. Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria.

2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingresos.

Artículo 45º Cierre del Presupuesto.

1. El Presupuesto del Ayuntamiento se liquidará elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes antes del 28 de febrero del año natural siguiente a aquél que se cierra.

2. La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Artículo 46º. Cierre contable y liquidación del presupuesto.

Las operaciones de cierre del ejercicio serán las reguladas en la ICAL 2013.

Artículo 47º. Saldos de Dudoso Cobro.

1.- A efectos de determinar el Remanente de Tesorería para Gastos Generales y conforme a lo establecido en el artículo 193.bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, tras la modificación sufrida por este texto legal según la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, se establecen los siguientes criterios para determinar los derechos que pudieran considerarse de difícil o imposible recaudación:

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

2.- Por el importe de los derechos que pueden considerarse de difícil o imposible recaudación, obtenido de acuerdo con el apartado anterior, el Interventor, como responsable de la contabilidad, practicará el oportuno asiento contable de dotación a la provisión por insolvencias de deudores.

Título III. Ejecución del Presupuesto de Ingresos

Capítulo I. Normas Generales de Gestión del Presupuesto de Ingresos

Artículo 48º. Normas generales de organización de la gestión del Presupuesto de Ingresos.

1. Todo hecho susceptible de producir el nacimiento, modificación o cancelación de derechos, cumplimiento de obligaciones y, en general todo aquel que deba dar lugar a anotaciones o informaciones complementarias estará fundamentado en un documento justificativo.

2. La gestión del subsistema de gestión del Presupuesto de Ingresos obedecerá al mismo esquema organizativo establecido en el artículo 21 de estas bases y estará a lo establecido en las Normas 1/2008 por las que se regula la utilización de la firma electrónica reconocida en los procedimientos de gestión y documentos contables del Presupuesto de Ingresos, aprobadas por acuerdo plenario de fecha 25 de junio de 2008.

Capítulo II. Normas de Gestión de Ingresos Tributarios

Artículo 49º. Gestión de tributos y precios públicos.

1. El Servicio Municipal de Gestión y Recaudación Tributaria elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán, dentro de los diez primeros días de cada mes, las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquéllos.

2. A comienzos de ejercicio se aprobará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante un mes al inicio de su cobranza.

3. Asimismo, se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

4. El periodo ejecutivo de recaudación de los ingresos a que se refieren los puntos 2 y 3, se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.

5. La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

Artículo 50º. Reconocimiento de derechos.

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares observándose las reglas de los puntos siguientes.

2. En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.

3. En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

4. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.

5. En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, se procederá al reconocimiento del derecho desde el mismo momento en que obre el documento firme de aportación.

6. Respecto a la participación en tributos del Estado y de la Junta de Andalucía, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

7. En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el reconocimiento del derecho.

8. En intereses y otras rentas similares, el reconocimiento de derechos se originará en el momento de abono de los mismos.

Artículo 51º. Contabilización de los cobros.

1. Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación, originándose un cargo en la cuenta 5710 "Bancos e Instituciones de Crédito. Cuentas Operativas" y un abono en la cuenta de 5540 "Cobros pendientes de aplicación".

2. En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación, con carácter general, se utilizará la aplicación directa, originándose un cargo en la cuenta de "Bancos e Instituciones de Crédito. Cuentas Operativas" y un abono en la cuenta de "Deudores por derechos reconocidos".

3. Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

4. Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

5. Los ingresos de cheques en favor del Ayuntamiento, por conceptos tributarios u otros, en cuentas bancarias municipales, podrán efectuarse exclusivamente con la firma del Tesorero Municipal.

6. Los movimientos de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería deberán de ir firmadas por el Tesorero Municipal, por el Concejal de Hacienda y por el Interventor Municipal, suponiendo dicho acto de firma por parte de los claveros municipales la conformidad de la actuación a realizar.

Artículo 52º. Fianzas, depósitos y garantías.

Las fianzas, depósitos y garantías que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas, las cuales tendrán carácter de operaciones no presupuestarias, se constituirán en la Tesorería Municipal y se ajustarán a lo establecido en el Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos, a cuyos efectos la Tesorería Municipal será considerada como Caja General de Depósitos.

Título IV. Tesorería

Artículo 53º. Definición y régimen jurídico.

1. Constituyen la tesorería de la entidad local todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la entidad local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, rigiéndose por el principio de unidad de caja.

2. La tesorería de las entidades locales se rige por lo dispuesto en el capítulo II del TRLRH, artículos 194 a 199 y, en cuanto les sean de aplicación la normas del capítulo tercero del

título cuarto de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Artículo 54º. Plan de Disposición de Fondos de Tesorería.

1. Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan de Disposición de Fondos de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde, siendo el último aprobado por Resolución del Sr. Alcalde-Presidente número 536/2014 de 7 de abril de 2014 y publicado en el B.O.P. número 93 de fecha 16 de mayo de 2014.

2. El Plan de Disposición de Fondos de Tesorería tendrá por objeto conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos acomodándolos a las disponibilidades de efectivo previstas en la Tesorería Municipal que permita una correcta estimación de las necesidades de endeudamiento del Ayuntamiento y la optimización del empleo de los recursos disponibles.

3. La Tesorería Municipal, en función de las disponibilidades monetarias existentes, podrá fraccionar el pago de aquellas obligaciones reconocidas superiores a 1.200,00 euros.

4. De conformidad con lo establecido en el artículo 198.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales sólo se admitirán ingresos en efectivo en periodo voluntario de pago en las Cajas Municipales, no pudiendo ser su importe superior a 300,00 euros. En relación a los pagos de las obligaciones reconocidas que el Ayuntamiento de Martos mantenga con sus acreedores éstos se realizarán sólo mediante talón nominativo o transferencia bancaria al número de cuenta que el acreedor comunique oficialmente a la Tesorería Municipal.

No se admitirá más de una cuenta por acreedor. Al no admitirse más de una cuenta por acreedor, la nueva cuenta anula a la anterior que existiera.

Título V. Control y Fiscalización

Artículo 55º. Modalidades de control interno.

En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en doble acepción de función interventora y de función de control financiero, el cual se realiza mediante al ejercicio del control permanente y la auditoría pública, incluyendo en el control financiero el de eficacia, todo ello de las cuentas de las entidades que se determinen y de conformidad con establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, en el artículo 213 del TRLRHL y estas Bases.

Artículo 56º. Función Interventora.

1.- La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento de Martos, que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda local se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

2.- El ejercicio de la función interventora, la cual se realizará directamente por la Intervención de Fondos, llevará consigo las siguientes fases:

2.1.- Fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.

2.2.- Intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.

2.3.- Intervención formal de la ordenación del pago.

2.4.- Intervención material del pago.

3.- No estarán sujetas a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven y 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.

4.- 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.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

5.- Si el reparo afectase a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos se suspenderá la tramitación del expediente, hasta que sea solventado, en los casos siguientes:

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

6.- En el supuesto previsto en la letra c) del apartado anterior, procederá la formulación de un reparo suspensivo en los casos siguientes:

- a) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del

reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

c) Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

7.- Cuando la Concejalía o Servicio a la que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención General en el plazo de quince días.

Cuando no lo acepte, planteará discrepancia, en el plazo de quince días, necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio que será resuelta en la forma establecida por el artículo 217 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 15 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

8.- La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales ni el resto de los incluidos en el apartado 5 del presente artículo, excepto en los casos contemplados en el apartado 6 anterior.

En este supuesto la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. La Concejalía o Servicio comunicará a la Intervención el haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por éstos los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo.

9.- Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados conforme a lo previsto en este artículo se remitirán al Tribunal de Cuentas.

Artículo 57º. Control financiero.

1.- El ejercicio de las funciones de control financiero, el cual incluirá el control de eficacia, en sus dos modalidades, tanto de control permanente como de auditorías públicas se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen. Para el ejercicio del control financiero, a propuesta del órgano interventor y en caso de insuficiencia de medios, mediante los oportunos contratos o Convenios, podrán colaborar firmas privadas de auditoría o la Intervención General de la Administración del Estado, todo ello en el marco de lo establecido en la Disposición Adicional Cuarta del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

2.- El control permanente se ejercerá en aquellos casos en los que se realice la función interventora con el fin de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera municipal se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera.

3.- El resultado de las actuaciones de control permanente se documentarán en informes escritos, en los que se expondrá de forma clara, objetiva y ponderada los hechos

comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.

Artículo 58º. Momento y Plazo para el ejercicio de la función interventora.

1.- La Intervención Municipal recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

2.- La Intervención Municipal fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada previa, regulado en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

3.- Cuando la Intervención Municipal requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

4.- En ningún caso el desarrollo y adaptaciones normativas que realice el Ayuntamiento de Martos podrán reducir los plazos establecidos en este artículo.

Artículo 59º. Normas particulares del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos.

La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería Municipal correspondientes a liquidaciones de tasas y precios públicos y tributos periódicos incorporados en padrones se sustituye por la inherente toma de razón en contabilidad, llevando a cabo un control posterior mediante el ejercicio del control financiero.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la citada sustitución no alcanzará a los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos, que se fiscalizarán de acuerdo con las normas establecidas para la fiscalización de las órdenes de pago.

Artículo 60º. Normas particulares del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos.

1. Si la Intervención considera que el expediente objeto de función interventora se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante una diligencia firmada del tenor de "Intervenido y conforme", sin necesidad de motivarla o bien mediante la emisión de informe de función interventora, siendo a potestad de la Intervención la utilización de uno u otro medio. En el caso de la firma de los documentos contables que amparen los gastos y pagos a fiscalizar, dicha firma sustituirá a la diligencia firmada.

2. Se establece como sistema general para todo tipo de expediente de gasto la fiscalización

e intervención limitada previa, la cual se limitará a comprobar los siguientes requisitos básicos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad. Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente. En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) Otros extremos adicionales a comprobar.

c.1.) En relación a los gastos relativos a la Nómina mensual de los empleados públicos, miembros corporativos en régimen de dedicación y becas (capítulo 1 ó 6):

- La inclusión del Listado de Aplicaciones Presupuestarias firmado por el Alcalde-Presidente y diligenciado por el/la Responsable del Negociado de Personal, como órgano responsable de su formación, en que haga constar que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el mes en cuestión.
- La inclusión del Listado de Trabajadores por Aplicaciones Presupuestarias.
- En el caso de incluirse conceptos de productividad y gratificaciones, comprobación de la existencia de la Resolución dictada por parte de la Concejal Delegada de Recursos Humanos o en su defecto del Alcalde-Presidente, así como informe del/la Responsable del Negociado de Personal, como órgano responsable de su formación de las nóminas, en la cual se ponga de manifiesto que los servicios especiales han sido prestados y/o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad.

c.2.) En relación a los gastos relativos a las liquidaciones mensuales con la Tesorería General de la Seguridad Social (capítulo 1 ó 6 por la parte de la empresa y concepto no presupuestario por la parte del trabajador), se comprobará la inclusión de documento de liquidación emitido por la TGSS y documento resumen de imputación presupuestaria elaborado por Recursos Humanos, firmado por el/la Responsable del Negociado de Personal, como órgano responsable de la formación de la nómina mensual del mes anterior la cual da origen a la liquidación mensual.

c.3) En relación a las liquidaciones con la Agencia Tributaria por las retenciones derivadas bien del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o bien de Rendimientos procedentes del Arrendamiento o Subarrendamiento de Inmuebles Urbanos y las liquidaciones derivadas del Impuesto sobre el Valor Añadido (concepto no presupuestario), se comprobará la inclusión del documento interno elaborado por la Intervención Municipal debidamente firmado por la persona encargada de la realización del mismo en base al cual

se presenta la declaración correspondiente.

c.4) En relación a los gastos relativos al abono de indemnizaciones por asistencia de miembros de la Corporación a sesiones de los órganos colegiados (capítulo 2), se comprobará la existencia de la justificación documental, expedida y firmada por la persona que ocupe la Secretaría Municipal del Ayuntamiento, que acredite la concurrencia efectiva a las sesiones de los concejales sin dedicación respecto a los que se propone el devengo del derecho económico.

c.5) En relación a los gastos relativos al abono de indemnizaciones por participación en tribunales de oposiciones o concursos u otros órganos encargados de la selección del personal (capítulo 2), se comprobará la existencia de la justificación documental, expedida y firmada por el/la Secretario/a del Tribunal Calificador, que acredite la concurrencia efectiva de sus miembros a las distintas pruebas que componen la convocatoria respecto a los que se propone el devengo del derecho económico.

c.6) En relación a los gastos relativos a la concesión de anticipos reintegrables al personal (capítulo 8), se comprobará la existencia de la Resolución dictada por el Sr. Alcalde-Presidente, o bien por la Concejala Delegada de Recursos Humanos, en el caso de delegación, por la cual se otorgue el anticipo, en la que se establecerá como mínimo el importe así como el plazo de reintegro.

c.7) En relación a la concesión de anticipos de nómina a cuenta del trabajo realizado durante el mes correspondiente (concepto no presupuestario), se comprobará la existencia del informe emitido por el Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

c.8) En relación a los gastos relativos al abono de indemnizaciones por razón del servicio (capítulo 2), se comprobará la existencia de modelo municipal de indemnizaciones debidamente cumplimentado, al cual se le deberá de adjuntar documentación acreditativa de los conceptos cumplimentados, el cual deberá de ir firmado obligatoriamente por el/la Concejala Delegado/a del Área al que pertenezca el personal que solicita la indemnización, por la Concejala Delegada de Recursos Humanos, por el Alcalde-Presidente y por el interesado.

c.9) En relación con los gastos por intereses y amortización (capítulo 3 y 9) fruto de la deuda viva que mantiene el Ayuntamiento y que originan un cargo directo en cuenta bancaria, se comprobará que se adjunta documento bancario que acredite el cargo efectuado, debidamente desglosado por conceptos y que el mismo se ajusta al cuadro financiero del préstamo en cuestión.

c.10) En relación con otros gastos financieros (capítulo 3), se comprobará que se adjunta documento bancario que acredite el cargo efectuado, debidamente desglosado por conceptos que justifiquen el importe a satisfacer o, en el caso de intereses de demora documentación que acredite el importe a satisfacer.

c.11) En relación con los gastos relativos a cuotas ordinarias o extraordinarias a Consorcios o entidades públicas o privadas en las que participe el Ayuntamiento de Martos (capítulo 4 y 7), se comprobará que se adjunta documentación emitida por el Consorcio o entidad pública o privada, la cual deberá estar conformada por el Concejala Delegado de Hacienda, en la

cual se ponga de manifiesto y quede totalmente acreditado y justificado el importe a satisfacer.

c.12) En relación con los expedientes de subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva (capítulo 4 y 7), se comprobarán los siguientes extremos:

c.12.1) Aprobación del Gasto:

- La existencia de bases reguladoras y convocatoria de la subvención y que han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y en la web municipal.
- Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas.
- Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que éstos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.

c.12.2) Compromiso del Gasto:

- Que existe el informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes.
- Que existe el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
- Que la propuesta de resolución del procedimiento expresa el solicitante o la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.

c.12.3) Reconocimiento de Obligaciones:

- Para aquellas subvenciones en las que su normativa reguladora prevea que los beneficiarios han de aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.
- En el caso de realizarse pagos por anticipado, que los mismos están previstos en la normativa reguladora de la subvención.
- Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, de 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.

c.13) En relación con los expedientes de subvenciones nominativas (capítulo 4 y 7), los cuales se instrumentarán a través de un convenio, se comprobarán los siguientes extremos:

- Que la subvención nominativa se canaliza a través de Convenio aprobado por órgano competente municipal y firmado entre el concedente y el beneficiario.
- Acreditación por parte del beneficiario que se encuentra al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no está sometido a las prohibiciones para obtener la condición que se establecen en la Ley General de Subvenciones.
- En el caso de realizarse pagos por anticipado, que los mismos están previstos en el Convenio que canaliza o ampara la subvención.

c.14) En relación con los expedientes de subvenciones de concesión directa (capítulo 4 y 7), se comprobarán los siguientes extremos:

c.14.1) Aprobación y Compromiso del Gasto:

- Que la concesión directa de la subvención se ampara en alguno de los supuestos que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento.
- Acreditación por parte del beneficiario que se encuentra al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no está sometido a las prohibiciones para obtener la condición que se establecen en la Ley General de Subvenciones.

c.14.2) Reconocimiento de la Obligación:

- Se comprobarán los mismos extremos que los establecidos para el reconocimiento de la obligación de los expedientes de subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva, referidos en el apartado c.12.3) anterior.

c.15) En relación con los expedientes de concesión de prestaciones complementarias de emergencia social (capítulo 4), se comprobará que la concesión se ajusta a lo establecido en las Bases Reguladoras de la Prestación Complementaria de Emergencia Social que se encuentre en vigor.

c.16) En relación a los Expedientes relativos a reconocimiento de Obligaciones derivados de contratos suministros, se comprobarán los siguientes extremos:

- Fiscalización previa de la autorización y compromiso del gasto, conforme a lo establecido en el artículo 32 de las presentes bases de ejecución.
- Resolución del órgano de contratación sobre la adjudicación del contrato.
- En el caso de contratos de cuantía a partir de 8.000,00 euros (IVA excluido) certificación o acta de conformidad de la recepción (total o parcial) del suministro expedido con arreglo a la legislación en materia de contratación administrativa.
- Factura expedida por el adjudicatario en los términos del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, conformada según lo establecido en el apartado 10 del artículo 26 de las presentes bases.

c.17) En relación a los Expedientes relativos a reconocimiento de Obligaciones derivados de contratos de servicios, así como los contratos comprendidos en la categoría 6 del Anexo II del TRLCSP y, los que tengan por objeto la creación artística y literaria y los espectáculos comprendidos en la categoría 26 del mismo anexo, se comprobarán los siguientes extremos:

- Fiscalización previa de la autorización y compromiso del gasto, conforme a lo establecido en el artículo 32 de las presentes bases de ejecución.
- Resolución del órgano de contratación sobre la adjudicación del contrato.
- Factura expedida por el adjudicatario en los términos del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, conformada según lo establecido en el apartado 10 del artículo 26 de las presentes bases.
- En el supuesto de pagos parciales, deberán de estar éstos contemplados en el contrato.
- En el supuesto de abonos a cuenta se verificará el cumplimiento de los requisitos de la legislación en materia de contratación administrativa.

c.18) En relación a los Expedientes relativos a reconocimiento de Obligaciones derivados de

contratos privados, se comprobarán los siguientes extremos:

- Fiscalización previa de la autorización y compromiso del gasto, conforme a lo establecido en el artículo 32 de las presentes bases de ejecución.
- Resolución del órgano de contratación sobre la adjudicación del contrato.
- Factura expedida por el adjudicatario en los términos del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, conformada según lo establecido en el apartado 10 del artículo 26 de las presentes bases.
- En el supuesto de pagos parciales, deberán de estar éstos contemplados en el contrato.
- En el supuesto de abonos a cuenta se verificará el cumplimiento de los requisitos de la legislación en materia de contratación administrativa.

c.19) En relación a los Expedientes relativos a reconocimiento de Obligaciones derivados de contratos de obras, se comprobarán los siguientes extremos:

- Fiscalización previa de la autorización y compromiso del gasto, conforme a lo establecido en el artículo 32 de las presentes bases de ejecución.
- Resolución del órgano de contratación sobre la adjudicación del contrato.
- En el caso de contratos de obras no menores, certificación de obra, debidamente aprobada por órgano competente, elaborada conforme a lo establecido por la legislación en materia de contratación administrativa y al apartado 12 del artículo 26 de las presentes bases.
- Factura expedida por el adjudicatario en los términos del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, conformada según lo establecido en el apartado 10 del artículo 26 de las presentes bases.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa a que se refiere el número 2 de este artículo serán objeto de otra plena con posterioridad, en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen.

4. La ordenación y mandamientos de pagos con cargo a la Tesorería Municipal será objeto del ejercicio de la función interventora para poder verificar que las mismas se dictan por órgano competente, se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación o propuesta de mandamiento de pago y se acomodan al Plan de Disposición de Fondos aprobado por el Ayuntamiento, a cuyo efecto se deberá de informar cada pago por parte de la Tesorería Municipal sobre su adecuación a dicho Plan. Dicho informe de la Tesorería podrá ser sustituido, por efectos de agilidad, por la firma por parte del Tesorero Municipal del documento en el que la orden de pago se contiene o del documento resumen de cargo a las cajas pagadoras, suponiendo dicha firma el informe favorable de la Tesorería Municipal al pago propuesto en todos sus términos, así como a los documentos que lo ampara. En el caso de conformidad por parte de la Intervención Municipal con los pagos, la firma del documento en el que la orden se contiene o del documento resumen de cargo a las cajas pagadoras sustituirá a la diligencia firmada, conforme a lo establecido en el artículo 22 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

Artículo 61º. Intervención de la comprobación material de la inversión.

1. Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, con una

antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate, su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, para lo cual el órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

2. La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

3. El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

4. En el caso de los contratos de servicios la comprobación material de la inversión, tal y como viene regulada en el artículo 20 del Real Decreto 424/2017, de 20 de abril, podrá ser sustituido por el visto bueno en la factura que acredite la prestación del servicio que ampare el gasto en cuestión por parte del Jefe del Centro, Dependencia, Organismo o Servicio de la Oficina Gestora, o bien mediante la emisión de informe por éstos del cual se deduzca que el servicio ha sido realizado con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

5. En los casos de las obras realizadas por Administración la comprobación material de la inversión se considerará realizada con la certificación única o final de la obra aprobada por órgano competente. Dicha certificación única o final de obra deberá de estar suscrita por el Alcalde, por el Director de Obra y por el Director en Ejecución de Obra, debiendo ser redactadas de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora de la contratación del Sector Público.

6. En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, por ser el importe de ésta inferior a 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación o informe expedido por el Jefe del Centro, Dependencia, Organismo o Servicio de la Oficina Gestora a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas. Lo anteriormente mencionado podrá ser sustituido por el visto bueno en la factura que ampare el gasto en cuestión por parte del Jefe del Centro, Dependencia, Organismo o Servicio de la Oficina Gestora teniendo la misma validez que la certificación o

informe a emitir por éstos.

Disposiciones Finales

Primera.- Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación de Régimen Local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables.

Segunda.- Se faculta a la Alcaldía o al órgano en el cual delegue para dictar cuantas disposiciones considere necesarias para desarrollar y aclarar la aplicación de estas Bases de Ejecución.

Tercera.- Las presentes Bases de Ejecución entrarán en vigor el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén de la aprobación del Presupuesto de 2018.

De conformidad con lo establecido en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer contra el presente Presupuesto General directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Martos, a 15 de Enero de 2018.- El Alcalde-Presidente, VICTOR MANUEL TORRES CABALLERO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MONTIZÓN (JAÉN)

2018/10 *Delegación de funciones de Alcaldía, por ausencia temporal, en la Primera Teniente de Alcalde.*

Edicto

Don Valentín Merenciano García, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta Villa.

En virtud de las facultades que me confiere la legislación vigente de Régimen Local, y ante mi ausencia temporal del municipio.

He decretado:

La delegación de funciones de esta Alcaldía en la Primer Teniente Alcalde D^a. Lidia Calero Rodríguez.

La delegación de funciones surtirá efectos desde el día 3 de enero al 15 de enero de 2018, ambos inclusive.

Montizón, a 29 de Diciembre de 2017.- El Alcalde-Presidente, VALENTÍN MERENCIANO GARCÍA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DE CALATRAVA (JAÉN)

2018/181 *Aprobación definitiva del Presupuesto General correspondiente al año 2018.*

Anuncio

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Santiago de Calatrava para el ejercicio 2018, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

ESTADO DE GASTOS		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	304.639,17
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	313.709,15
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	9.850,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	185.429,35
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	29.055,60
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	842.683,27

ESTADO DE INGRESOS		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	180.733,22
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	6.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	173.900,68
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	264.375,43
5	INGRESOS PATRIMONIALES	18.150,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	11.589,64
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	187.934,30
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	842.683,27

PLANTILLA DE PERSONAL DE AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DE CALATRAVA

A) Funcionario de Carrera número de plazas.

Denominación del puesto, número de plazas, grupo, escala, subescala, categoría, observaciones.

- HABILITACION CARACTER GRAL., SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, 1 PLAZA, GRUPO A1, N 26, PROPIEDAD
- ADMINISTRACION GENERAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, 1 PLAZA, GRUPO C2, N. 15, PROPIEDAD
- ADMINISTRACION ESPECIAL, AUXILIAR POLICIA LOCAL, 1 PLAZA, GRUPO E, N. 14, PROPIEDAD

B) Personal Laboral Fijo número plazas.

- OFICIAL 1ª OBRAS, 1 PLAZA, LABORAL.

C) Personal Laboral Eventual número plazas.

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO, 1 PUESTO, LABORAL TEMPORAL.
- DINAMIZADORA CENTRO GUADALINFO, 1 PUESTO, LABORAL TEMPORAL.
- LIMPIADORA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, 1 PUESTO, LABORAL TEMPORAL.

Resumen:

Total Funcionarios Carrera: número de plazas: 3

Total Personal Laboral Fijo: número de plazas: 1

Total Personal Laboral Eventual: número de plazas: 3

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso - administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 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.

Santiago de Calatrava, a 15 de Enero de 2018.- La Alcaldesa-Presidenta, ROCÍO ZAMORA VIANA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL (JAÉN)

2018/159 *Licitación para arrendamiento de nave de propiedad municipal.*

Anuncio

1. *Entidad adjudicadora:* Ayuntamiento de Torreperogil (Jaén).
2. *Objeto del contrato:* Arrendamiento del bien patrimonial consistente en una nave sita en calle Málaga núm. 10 del Polígono Industrial de Torreperogil.
3. *Duración del contrato:* 15 años, prorrogable por períodos anuales hasta un máximo de 20 años.
4. *Tipo de licitación:* Precio de arrendamiento al alza de 200 euros al mes.
5. *Forma de adjudicación:* Concurso, procedimiento abierto, tramitación ordinaria y varios criterios de adjudicación.
6. *Solicitudes y documentación:* Conforme a lo establecido en la cláusula 6ª del pliego.
7. *Órgano de contratación:* Junta de Gobierno Local.
8. *Garantías:*
 - Provisional: No se exige.
 - Definitiva: 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA (Art. 95 TRLCSP).
9. *Presentación de proposiciones:* Las proposiciones se presentarán un plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP.

Torreperogil, a 03 de Enero de 2018.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ RUIZ VILLAR.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORRES (JAÉN)

2018/9 *Aprobación inicial de la modificación del Reglamento Municipal del Mercado de Abastos de Torres (Jaén).*

Edicto

Don Diego Montesinos Moya, Alcalde del Ayuntamiento de Torres.

Hace saber:

Que el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 de diciembre de 2017, aprobó inicialmente la modificación del Reglamento Municipal del Mercado de Abastos de Torres (Jaén).

En cumplimiento de lo establecido en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladoras de las Bases del Régimen Local, se abre un período de información pública y audiencia a los/as interesados/as por plazo de treinta días, para que puedan presentarse reclamaciones y/o sugerencias. En caso de no presentarse ninguna, el acuerdo quedará elevado a definitivo conforme a lo dispuesto en el artículo referenciado.

Torres, a 02 de Enero de 2018.- El Alcalde-Presidente, DIEGO MONTESINOS MOYA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN) SECCIÓN DE URBANISMO

2018/78 *Licitación para la adjudicación de la ejecución de las "Obras de Reurbanización, Reordenación y Adaptación del Camino del Cementerio de Úbeda", mediante procedimiento abierto y tramite ordinario.*

Anuncio

La Sra. Alcaldesa Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda, mediante Decreto de fecha 28 de diciembre de 2017, aprobó el Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas Particulares que ha de regir el procedimiento abierto, mediante trámite ordinario, para la contratación de las obras de "Obras de reurbanización, reordenación y adaptación del Camino del Cementerio de Úbeda".

1.- Entidad Adjudicataria.

- a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.
- b) Dependencia: Sección de Urbanismo.

2.- Objeto del Contrato.

- a) Descripción del objeto: Es objeto del contrato de la ejecución de las obras de "Obras de reurbanización, reordenación y adaptación del Camino del Cementerio de Úbeda".
- b) División por lotes: No
- c) Lugar de Ejecución: Camino del Cementerio de Úbeda.

3.- Tramitación, Procedimiento y Forma de Adjudicación.

- a) Tramitación: Ordinario
- b) Procedimiento: Abierto
- c) Forma: Varios criterios de adjudicación.

4.- Presupuesto Base de Licitación.

Presupuesto de ejecución por contrata del Proyecto y de su Estudio de Seguridad y Salud, incluido el 13 % de Gastos Generales, 6 % de Beneficio Industrial y excluido el 21 % de IVA, asciende a la cantidad de quinientos cuarenta y cuatro mil novecientos veintitrés euros con sesenta y seis céntimos (544.923,66 €).

El importe correspondiente al IVA asciende a la cantidad de ciento catorce mil cuatrocientos treinta y tres euros con noventa y siete céntimos (114.433,97 €).

5.- Garantías:

a) Provisional: Los licitadores no tendrán que prestar garantía provisional en virtud de lo establecido en el art. 103.1 párrafo segundo del TRLCSP.

b) Definitiva: El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir a disposición del órgano de contratación una garantía de un 5% del importe de adjudicación excluido el IVA, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde el siguiente a aquél en que sea requerido a dicho efecto por el Órgano de Contratación (art. 151.2 TRLCSP). Si este requisito no fuera cumplido por causas imputables al licitador, la Administración no efectuará la adjudicación a su favor, siendo de aplicación lo dispuesto en el último párrafo del artículo 151.2 del TRLCSP).

6.- Obtención de Documentación e Información.

- a) Entidad: Área de Urbanismo.- Sección de Urbanismo
- b) Domicilio: Plaza Álvaro de Torres, s/n.
- c) Localidad y Código Postal: 23400 Úbeda (Jaén)
- d) Teléfono: 953 750 440
- e) Telefax: 953 793 230
- f) Página web: www.ubeda.es.- Perfil del Contratante.-
- g) Fecha límite de obtención de documentos: Hasta la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

7.- Requisitos del Contratista o Subcontratista.

Por tratarse de un contrato cuya cuantía es superior a 500.000 euros, ésta es exigible, en virtud de lo establecido en el art. 65 del TRLCSP. Por tanto los licitadores deberán estar en posesión de la siguiente clasificación:

Grupo G (Viales y pistas), Subgrupo 6 (Obras viales sin cualificación específica), Categoría 3.

En cuanto a las Uniones de empresarios se estará a lo dispuesto en el art. 59.4 del TRLCSP.

En todo caso en virtud de lo establecido en el art. 83 del TRLCSP la Inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma correspondiente acreditará frente al órgano de contratación las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como la concurrencia o no de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

8.- Presentación de Ofertas.

a) Fecha límite de presentación: El plazo para la presentación de las ofertas será, de veintiséis (26) días naturales siguientes al del presente Anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE JAÉN (si el último día cayese en sábado se trasladará al siguiente día hábil). La presentación podrá realizarse mediante entregas en el Registro General de Entrada de Documentos del Ayuntamiento de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, siempre que no sean festivos o feriados.

- Documentación: Para participar en el presente procedimiento abierto, el licitador deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Úbeda, dentro del plazo señalado en el anuncio de licitación, dos sobres cerrados, que pueden ir lacrados, y que titularán "Documentación General", (contendrá la documentación administrativa exigida en el Pliego), y "Proposición económica y técnica" (contendrá la documentación exigida en el Pliego).

Todos los sobres irán identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que se concurre y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicando el nombre y apellidos a razón social de la empresa, domicilio, teléfono, fax y e-mail del licitador. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido enunciado numéricamente.

b) Lugar de presentación: Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (Jaén), sito en la Plaza Vázquez de Molina, s/nº.

c) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Hasta que se produzca la adjudicación.

d) Admisión de variantes: No.

9.- *Condiciones Especiales de Ejecución.-*

Será condición de ejecución del contrato a que se refiere este pliego, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 del TRLCSP, las siguientes:

- Ejecutar la obra cumpliendo estrictamente la legislación sobre prevención de riesgos laborales, de tal forma que, sin perjuicio de las responsabilidades en que se pueda incurrir por infracción de dichas normas, se entenderá incumplido de manera esencial el contrato cuando con ocasión de la ejecución de la obra y en el período de un año se hayan impuesto por la Autoridad laboral, mediante resolución definitiva en vía administrativa, dos sanciones muy graves por incumplimiento de la legislación sobre prevención de riesgos laborales.

10.- *Apertura de las Ofertas.*

a) Entidad: Área de Urbanismo.- Excmo. Ayuntamiento de Úbeda, (Jaén)

b) Domicilio: Plaza Álvaro de Torres, s/nº

c) Localidad: 23400, Úbeda

d) Fecha:

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, y antes de la fecha señalada para la sesión pública de apertura de las ofertas económicas, la Mesa de contratación se constituirá (como regla general al día hábil siguiente al de la terminación del plazo de presentación de proposiciones, si bien dicho plazo se determinará por el Órgano de Contratación) y procederá en acto no público a la calificación de la documentación general presentada en tiempo y forma por los licitadores, salvo que se haya presentado la declaración responsable a la que se refiere el art. 146.4 del TRLCSP, en cuyo caso por parte de la mesa de contratación se procederá a comprobar que la misma ha sido presentada conforme al modelo establecido en el presente Pliego. A tal efecto la Presidenta ordenará la apertura de los sobres que contengan la documentación a que se refiere el artículo 146 del TRLCSP y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Si se observasen errores, defectos materiales u omisiones subsanables en la documentación presentada por los licitadores con el sobre núm. 1, se estará a lo dispuesto en el número 2 del art. 81 del RGLCAP, sin perjuicio de que estas circunstancias puedan hacerse públicas a través de anuncios del órgano de contratación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el art 22 del RGLCAP, conforme al cual y a los efectos establecidos en el art. 49 de al LCSP, el órgano de Contratación podrá recabar de los licitadores aclaraciones sobre los certificados y documentación presentados o requeridos para la presentación de otros complementarios, lo que deberán cumplimentar en el plazo de 5 días y siempre antes de la declaración de admisión de las ofertas.

La apertura de las ofertas correspondientes a las proposiciones admitidas en la calificación de la documentación se efectuará por la Mesa de Contratación, en acto público, en un plazo no superior a siete días a contar desde la apertura de la documentación administrativa (art. 27 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP), observándose en su desarrollo las formalidades previstas en el art. 83 del RGLCAP. En todo caso, tal y como establece el artículo 160 del TRLCSP la apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas.

En el supuesto de que el día en que haya de constituirse la Mesa de Contratación fuera sábado, ésta se constituirá al siguiente día hábil, observándose en su desarrollo las formalidades previstas en el art. 83 del RGLCAP. A tal efecto se procederá, en primer lugar a la apertura del sobre de documentación relativa a criterios ponderables en función de juicio de valor, y una vez evaluado, según los criterios de adjudicación, se abrirá el sobre de oferta económica, relativa a los criterios cuantificables automáticamente (art. 150.2 TRLCSP). Por tanto cuando para la valoración de las ofertas deban tenerse en cuenta criterios de adjudicación cuya ponderación dependa de un juicio de valor, en el acto de apertura de proposiciones económicas sólo se efectuará la apertura de la documentación relativa a ellos, abriendo el sobre correspondiente a los criterios no cuantificables automáticamente. Asimismo se fijará fecha para la celebración del acto de apertura del resto de las proposiciones, correspondiente a la documentación relativa a los criterios de adjudicación cuya ponderación deba efectuarse mediante la aplicación de fórmulas, que comenzará por la lectura de la valoración asignada a los elementos de la oferta que se hayan ponderado en función de juicios de valor, abriéndose posteriormente los sobres y dando a conocer el contenido de los mismos.

En todo lo demás, éste acto se desarrollará siguiendo las formalidades previstas en los artículos 26 y 27 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo y en lo no previsto en ellos, por el art 83 del Reglamento General del la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Del acto público de la apertura de la documentación y sus incidencias (incluirá las plicas que haya sido admitidas) y del acto público de la apertura de los sobres de las ofertas económicas y de sus incidencias, se levantará acta y ésta incluirá la propuesta de adjudicación del contrato, que será elevada junto con las ofertas y documentación presentadas por los licitadores, al Alcalde, que efectuará la adjudicación a la proposición más ventajosa o podrá declararlo desierto.

11.- *Otras Informaciones:* En los plazos contenidos en este Pliego y a los efectos del mismo, los sábados se tendrán por inhábiles, y los días se entenderán siempre naturales, salvo que se indique expresamente que son hábiles.

Realizada por la Mesa de Contratación propuesta de adjudicación, el contratista propuesto dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, para presentar los documentos exigidos conforme el art. 18 del pliego regidor, así como constituir la garantía definitiva que sea procedente, conforme a lo establecido en los arts. 95 y 96 del TRLCSP.

12.- *Gastos de Anuncios:* Por cuenta del adjudicatario, al igual que el resto de los gastos indicados en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

Úbeda, a 28 de Diciembre de 2017.- La Alcaldesa-Presidenta, ANTONIA OLIVARES MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN) SECCIÓN DE URBANISMO

2018/76 *Licitación para la adjudicación de la ejecución de las obras de "Mejora de la Eficiencia Energética del alumbrado exterior municipal de Úbeda", mediante procedimiento abierto y trámite ordinario.*

Anuncio

El Sr. Alcalde Acctal. del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda, mediante Decreto de fecha 29 de diciembre de 2017, aprobó el Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas Particulares que ha de regir el procedimiento abierto, mediante trámite ordinario, para la contratación de las obras de "Mejora de la eficiencia energética del alumbrado exterior municipal de Úbeda".

1.- Entidad Adjudicataria.

- a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.
- b) Dependencia: Sección de Urbanismo.

2.- Objeto del Contrato.

- a) Descripción del objeto: Es objeto del contrato de la ejecución de las obras de "Mejora de la eficiencia energética del alumbrado exterior municipal de Úbeda"
- b) División por lotes: No
- c) Lugar de Ejecución: Ciudad de Úbeda

3.- Tramitación, Procedimiento y Forma de Adjudicación.

- a) Tramitación: Ordinario
- b) Procedimiento: Abierto
- c) Forma: Varios criterios de adjudicación.

4.- Presupuesto Base de Licitación.

Presupuesto de ejecución por contrata del Proyecto y de su Estudio de Seguridad y Salud, incluido el 13 % de Gastos Generales, 6 % de Beneficio Industrial y excluido el 21 % de IVA, asciende a la cantidad de cuatrocientos setenta y siete mil novecientos veinticinco euros con quince céntimos (477.925,15 €).

El importe correspondiente al IVA asciende a la cantidad de cien mil trescientos sesenta y cuatro euros con veintiocho céntimos (100.364,28 €).

5.- Garantías:

a) Provisional: Los licitadores no tendrán que prestar garantía provisional en virtud de lo establecido en el art. 103.1 párrafo segundo del TRLCSP.

b) Definitiva: El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir a disposición del órgano de contratación una garantía de un 5% del importe de adjudicación excluido el IVA, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde el siguiente a aquél en que sea requerido a dicho efecto por el Órgano de Contratación (art. 151.2 TRLCSP). Si este requisito no fuera cumplido por causas imputables al licitador, la Administración no efectuará la adjudicación a su favor, siendo de aplicación lo dispuesto en el último párrafo del artículo 151.2 del TRLCSP).

6.- Obtención de Documentación e Información.

- a) Entidad: Área de Urbanismo.- Sección de Urbanismo
- b) Domicilio: Plaza Álvaro de Torres, s/n.
- c) Localidad y Código Postal: 23400 Úbeda (Jaén)
- d) Teléfono: 953 750 440
- e) Telefax: 953 793 230
- f) Página web: www.ubeda.es- Perfil del Contratante.-
- g) Fecha límite de obtención de documentos: Hasta la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

7.- Requisitos del Contratista o Subcontratista.

Por tratarse de un contrato cuya cuantía no es superior a 500.000 euros, ésta no es exigible, en virtud de lo establecido en el art. 65 del TRLCSP, en su redacción dada por la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización. Si bien lo anterior podrá acreditarse por los licitadores la solvencia económica y financiera y la solvencia técnica para contratar mediante la clasificación que corresponda, que para el presente contrato es la siguiente:

Grupo I (Instalaciones eléctricas), Subgrupo 1 (Alumbrados, iluminaciones y balizamientos luminosos, Categoría 3.

En virtud de lo establecido en el art. 65.1.a) párrafo segundo del TRLCSP, el empresario podrá acreditar su solvencia por los siguientes medios:

A) Solvencia económica y financiera: por los siguientes medios.

a. Volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el presente contrato, por importe igual o superior a 500.000 €, durante alguno de los cinco ejercicios anteriores al año 2017.

b. Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe superior al precio del presente contrato.

B) Solvencia técnica: por los siguientes medios:

a. Relación de tres obras similares ejecutadas en el curso de los diez últimos años. En la citada relación se indicarán los siguientes datos de las obras presentadas: presupuesto de

ejecución material, promotor/a, plazo de ejecución y fecha de finalización de la obra o instalación o, en su caso, la indicación de que está en construcción o que se está ejecutando la instalación. A estos efectos, las diferentes fases de una obra o instalación se entenderán como una única actuación, sumando los presupuestos y, en su caso, las superficies.

b. Adscripción de un Técnico responsable de la obra con titulación universitaria suficiente.

c. Para la acreditación de la solvencia técnica se deberá además presentar la documentación a la se refiere la cláusula 4.9.1 del correspondiente Pliego de Prescripciones Técnicas. Dicha documentación deberá presentarse en el sobre A (Documentación General) junto con la declaración responsable para el caso que el licitador opte por presentar ésta según lo previsto en el presente Pliego

En todo caso en virtud de lo establecido en el art. 83 del TRLCSP la Inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma correspondiente acreditará frente al órgano de contratación las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresaria, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como la concurrencia o no de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

En cuanto a las Uniones de empresarios se estará a lo dispuesto en el art. 59.4 del TRLCSP.

8.- *Presentación de Ofertas.*

a) Fecha límite de presentación: El plazo para la presentación de las ofertas será, de veintiséis (26) días naturales siguientes al del presente Anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén (si el último día cayese en sábado se trasladará al siguiente día hábil). La presentación podrá realizarse mediante entregas en el Registro General de Entrada de Documentos del Ayuntamiento de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, siempre que no sean festivos o feriados.

b) Documentación: Para participar en el presente procedimiento abierto, el licitador deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Úbeda, dentro del plazo señalado en el anuncio de licitación, dos sobres cerrados, que pueden ir lacrados, y que titularán "Documentación General", (contendrá la documentación administrativa exigida en el Pliego), y "Proposición económica y técnica", en este sobre se incluirá dos sobres más que contendrán la siguiente documentación:

- Sobre nº 2.1.: Oferta económica, relativa a criterios evaluables automáticamente (contendrá la documentación exigida en el Pliego).

- Sobre nº 2.2.: Sobre de oferta económica, relativa a criterios ponderables en función de un juicio de valor (contendrá la documentación exigida en el Pliego).

Todos los sobres irán identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que se concurre y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicando el nombre y apellidos a razón social de la empresa, domicilio, teléfono, fax y e-mail del licitador. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido enunciado numéricamente.

c) Lugar de presentación: Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (Jaén), sito en la Plaza Vázquez de Molina, s/nº.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Hasta que se produzca la adjudicación.

e) Admisión de variantes: No.

9.- Condiciones Especiales de Ejecución.-

Será condición de ejecución del contrato a que se refiere este pliego, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 del TRLCSP, la siguiente:

- Ejecutar la obra cumpliendo estrictamente la legislación sobre prevención de riesgos laborales, de tal forma que, sin perjuicio de las responsabilidades en que se pueda incurrir por infracción de dichas normas, se entenderá incumplido de manera esencial el contrato cuando con ocasión de la ejecución de la obra y en el período de un año se hayan impuesto por la Autoridad laboral, mediante resolución definitiva en vía administrativa, dos sanciones muy graves por incumplimiento de la legislación sobre prevención de riesgos laborales.

En todo caso en materia de prevención de riesgos laborales se estará también a lo establecido al respecto el Pliego de Prescripciones Técnicas.

- Se deberá cumplir la normativa vigente en cuanto a señalización de las zonas de trabajo e inmediaciones, siendo por cuenta del adjudicatario todos los medios tanto materiales como humanos necesarios para este fin.

- La realización y redacción de todos los documentos técnicos y emisión de certificados exigidos por la normativa vigente y por el Pliego de Prescripciones Técnicas, por cuenta del adjudicatario.

- El adjudicatario se compromete a presentar un informe periódico de las tareas realizadas para el seguimiento del contrato. La periodicidad de este informe se fijará de común acuerdo con los Servicios Técnicos Municipales, fijándose inicialmente una periodicidad semanal que podrá variarse en función de las fases que finalmente se establezcan y la duración de cada una de ellas.

- El adjudicatario no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración.

10.- Apertura de las Ofertas.

a) Entidad: Área de Urbanismo.- Excmo. Ayuntamiento de Úbeda, (Jaén)

b) Domicilio: Plaza Álvaro de Torres, s/n.

c) Localidad: 23400, Úbeda

d) Fecha:

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, y antes de la fecha señalada para la sesión pública de apertura de las ofertas económicas, la Mesa de contratación se constituirá

(como regla general al día hábil siguiente al de la terminación del plazo de presentación de proposiciones, si bien dicho plazo se determinará por el Órgano de Contratación) y procederá en acto no público a la calificación de la documentación general presentada en tiempo y forma por los licitadores, salvo que se haya presentado la declaración responsable a la que se refiere el art. 146.4 del TRLCSP, en cuyo caso por parte de la Mesa de Contratación se procederá a comprobar que la misma ha sido presentada conforme al modelo establecido en el presente Pliego. A tal efecto el Presidente ordenará la apertura de los sobres que contenga la documentación a que se refiere el artículo 146 del TRLCSP y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Si la Mesa observase errores, defectos materiales u omisiones subsanables en la documentación presentada por los licitadores con el sobre núm. 1, se estará a lo dispuesto en el número 2 del art. 81 del RGLCAP, sin perjuicio de que estas circunstancias puedan hacerse públicas a través de anuncios del órgano de contratación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles (incluidos los sábados) para que los licitadores los corrijan o subsanen, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el art 22 del RGLCAP, conforme al cual y a los efectos establecidos en el art. 49 del TRLCSP, el órgano o la Mesa de Contratación podrá recabar de los licitadores aclaraciones sobre los certificados y documentación presentados o requeridos para la presentación de otros complementarios, lo que deberán cumplimentar en el plazo de 5 días y siempre antes de la declaración de admisión de las ofertas.

En el supuesto de que se presente la declaración responsable a la que se refiere el art. 146.4 del TRLCSP, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones establecidas para ser adjudicatarios del contrato.

De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

La apertura de las ofertas correspondientes a las proposiciones admitidas en la calificación de la documentación se efectuará por la Mesa de Contratación, en acto público, en un plazo no superior a siete días a contar desde la apertura de la documentación administrativa (art. 27 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP), observándose en su desarrollo las formalidades previstas en el art. 83 del RGLCAP. En todo caso, tal y como establece el artículo 160 del TRLCSP la apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas.

En el supuesto de que el día en que haya de constituirse la Mesa de Contratación fuera sábado, ésta se constituirá al siguiente día hábil, observándose en su desarrollo las formalidades previstas en el art. 83 del RGLCAP. A tal efecto se procederá, en primer lugar a la apertura del sobre de documentación relativa a criterios ponderables en función de juicio de valor, y una vez evaluados, según los criterios de adjudicación, se abrirá el sobre de oferta económica, relativa a criterios cuantificables automáticamente (art. 150.2 TRLCSP). Por tanto cuando para la valoración de las ofertas deban tenerse en cuenta criterios de adjudicación cuya ponderación dependa de un juicio de valor, en el acto de apertura de proposiciones económicas sólo se efectuar la apertura de la documentación relativa a ellos, abriendo el sobre correspondiente a los criterios no cuantificables automáticamente. Asimismo se fijará fecha para la celebración del acto de apertura del resto

de la proposición, correspondiente a la documentación relativa a los criterios de adjudicación cuya ponderación debe efectuarse mediante la aplicación de fórmulas, que comenzará por la lectura de la valoración asignada a los elementos de la oferta que se hayan ponderado en función de juicios de valor, abriéndose posteriormente los sobres y dando a conocer el contenido de los sobres.

En todo lo demás, éste acto se desarrollará siguiendo las formalidades previstas en los artículos 26 y 27 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo y en lo no previsto en ellos, por el art 83 del Reglamento General del la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Del acto público de la apertura de la documentación y sus incidencias (incluirá las plicas que hayan sido admitidas) y del acto público de la apertura de los sobres de las ofertas económicas y de sus incidencias, se levantará acta y ésta incluirá la propuesta de adjudicación del contrato, que será elevada junto con las ofertas y documentación presentadas por los licitadores, al Alcalde, que efectuará la adjudicación provisional a la proposición más ventajosa o podrá declararlo desierto.

11.- *Otras Informaciones:* En los plazos contenidos en este Pliego y a los efectos del mismo, los sábados se tendrán por inhábiles, y los días se entenderán siempre naturales, salvo que se indique expresamente que son hábiles.

Realizada por la Mesa de Contratación propuesta de adjudicación, el contratista propuesto dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, para presentar los documentos exigidos conforme el art. 18 del pliego regidor, así como constituir la garantía definitiva que sea procedente, conforme a lo establecido en los arts. 95 y 96 del TRLCSP.

12.- *Gastos de Anuncios:* Por cuenta del adjudicatario, al igual que el resto de los gastos indicados en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

Úbeda, a 29 de Diciembre de 2017.- El Alcalde-Presidente Acctal., JAVIER GÁMEZ MORA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN) SECCIÓN DE URBANISMO

2018/79 *Licitación para la adjudicación de la ejecución de las "Obras de Reordenación de la calle Pintor Juan Esteban e intersección con la Avenida de la Libertad", mediante procedimiento abierto y trámite ordinario.*

Anuncio

La Sra. Alcaldesa Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda, mediante Decreto de fecha 28 de diciembre de 2017, aprobó el Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas Particulares que ha de regir el procedimiento abierto, mediante trámite ordinario, para la contratación de las obras de "Obras de reordenación de la calle Pintor Juan Esteban e intersección con la Avenida de la Libertad".

1.- Entidad Adjudicataria.

- a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.
- b) Dependencia: Sección de Urbanismo.

2.- Objeto del Contrato.

- a) Descripción del objeto: Es objeto del contrato de la ejecución de las obras de "Obras de reordenación de la calle Pintor Juan Esteban e intersección con la Avenida de la Libertad".
- b) División por lotes: No
- c) Lugar de Ejecución: Calle Pintor Juan Esteban e intersección con la Avenida de la Libertad.

3.- Tramitación, Procedimiento y Forma de Adjudicación.

- a) Tramitación: Ordinario
- b) Procedimiento: Abierto
- c) Forma: Varios criterios de adjudicación.

4.- Presupuesto Base de Licitación.

Presupuesto de ejecución por contrata del Proyecto y de su Estudio de Seguridad y Salud, incluido el 13% de Gastos Generales, 6 % de Beneficio Industrial y excluido el 21 % de IVA, asciende a la cantidad de doscientos cuarenta y siete mil novecientos treinta y tres euros con ochenta y ocho céntimos (247.933,88 €).

El importe correspondiente al IVA asciende a la cantidad de cincuenta y dos mil sesenta y seis euros con once céntimos (52.066,11 €).

5.- *Garantías:*

a) Provisional: Los licitadores no tendrán que prestar garantía provisional en virtud de lo establecido en el art. 103.1 párrafo segundo del TRLCSP.

b) Definitiva: El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir a disposición del órgano de contratación una garantía de un 5% del importe de adjudicación excluido el IVA, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde el siguiente a aquél en que sea requerido a dicho efecto por el Órgano de Contratación (art. 151.2 TRLCSP). Si este requisito no fuera cumplido por causas imputables al licitador, la Administración no efectuará la adjudicación a su favor, siendo de aplicación lo dispuesto en el último párrafo del artículo 151.2 del TRLCSP).

6.- *Obtención de Documentación e Información.*

a) Entidad: Área de Urbanismo.- Sección de Urbanismo

b) Domicilio: Plaza Álvaro de Torres, s/n.

c) Localidad y Código Postal: 23400 Úbeda (Jaén)

d) Teléfono: 953 750 440

e) Telefax: 953 793 230

f) Página web: www.ubeda.es.- Perfil del Contratante.-

g) Fecha límite de obtención de documentos: Hasta la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

7.- *Requisitos del Contratista o Subcontratista.*

Por tratarse de un contrato cuya cuantía no es superior a 500.000 euros, ésta no es exigible, en virtud de lo establecido en el art. 65 del TRLCSP, en su redacción dada por la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización. Si bien lo anterior podrá acreditarse por los licitadores la solvencia económica y financiera y la solvencia técnica para contratar mediante la clasificación que corresponda, que para el presente contrato es la siguiente:

Grupo G (Viales y pistas), Subgrupo 6 (Obras viales sin cualificación específica), Categoría 2.

En virtud de lo establecido en el art. 65.1.a) párrafo segundo del TRLCSP, el empresario podrá acreditar su solvencia por los siguientes medios:

A) Solvencia económica y financiera: por los siguientes medios.

a. Volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el presente contrato, por importe igual o superior a 300.000 €, durante alguno de los tres ejercicios anteriores al año 2018.

b. Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe superior al precio del presente contrato.

B) Solvencia técnica: por los siguientes medios:

a. Relación de tres obras similares ejecutadas en el curso de los diez últimos años,

superiores al 80% del precio del presente contrato. En la citada relación se indicarán los siguientes datos de las obras presentadas: presupuesto de ejecución material, superficie construida, promotor/a, destino del edificio, plazo de ejecución y fecha de finalización de la obra o, en su caso, la indicación de que está en construcción. A estos efectos, las diferentes fases de una obra se entenderán como una única construcción, sumando los presupuestos y, en su caso, las superficies.

b. Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de las obras, a la que se adjuntará la documentación pertinente.

En cuanto a las Uniones de empresarios se estará a lo dispuesto en el art. 59.4 del TRLCSP.

En todo caso en virtud de lo establecido en el art. 83 del TRLCSP la Inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma correspondiente acreditará frente al órgano de contratación las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como la concurrencia o no de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

En todo caso en virtud de lo establecido en el art. 83 del TRLCSP la Inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma correspondiente acreditará frente al órgano de contratación las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como la concurrencia o no de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

8.- *Presentación de Ofertas.*

a) Fecha límite de presentación: El plazo para la presentación de las ofertas será, de veintiséis (26) días naturales siguientes al del presente Anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén (si el último día cayese en sábado se trasladará al siguiente día hábil). La presentación podrá realizarse mediante entregas en el Registro General de Entrada de Documentos del Ayuntamiento de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, siempre que no sean festivos o feriados.

- Documentación: Para participar en el presente procedimiento abierto, el licitador deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Úbeda, dentro del plazo señalado en el anuncio de licitación, dos sobres cerrados, que pueden ir lacrados, y que titularán "Documentación General" (contendrá la documentación administrativa exigida en el Pliego), y "Proposición económica y técnica" (contendrá la documentación exigida en el Pliego).

Todos los sobres irán identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que se concurre y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicando el nombre y apellidos a razón social de la empresa, domicilio, teléfono, fax y e-mail del licitador. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido enunciado numéricamente.

b) Lugar de presentación: Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (Jaén), sito en la Plaza Vázquez de Molina, s/n.

c) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Hasta que se produzca la adjudicación.

d) Admisión de variantes: No.

9.- Condiciones Especiales de Ejecución.-

Será condición de ejecución del contrato a que se refiere este pliego, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 del TRLCSP, las siguientes:

- Ejecutar la obra cumpliendo estrictamente la legislación sobre prevención de riesgos laborales, de tal forma que, sin perjuicio de las responsabilidades en que se pueda incurrir por infracción de dichas normas, se entenderá incumplido de manera esencial el contrato cuando con ocasión de la ejecución de la obra y en el período de un año se hayan impuesto por la Autoridad laboral, mediante resolución definitiva en vía administrativa, dos sanciones muy graves por incumplimiento de la legislación sobre prevención de riesgos laborales.

10.- Apertura de las Ofertas.

a) Entidad: Área de Urbanismo.- Excmo. Ayuntamiento de Úbeda, (Jaén)

b) Domicilio: Plaza Álvaro de Torres, s/n

c) Localidad: 23400, Úbeda

d) Fecha:

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, y antes de la fecha señalada para la sesión pública de apertura de las ofertas económicas, la Mesa de contratación se constituirá (como regla general al día hábil siguiente al de la terminación del plazo de presentación de proposiciones, si bien dicho plazo se determinará por el Órgano de Contratación) y procederá en acto no público a la calificación de la documentación general presentada en tiempo y forma por los licitadores, salvo que se haya presentado la declaración responsable a la que se refiere el art. 146.4 del TRLCSP, en cuyo caso por parte de la mesa de contratación se procederá a comprobar que la misma ha sido presentada conforme al modelo establecido en el presente Pliego. A tal efecto la Presidenta ordenará la apertura de los sobres que contengan la documentación a que se refiere el artículo 146 del TRLCSP y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Si se observasen errores, defectos materiales u omisiones subsanables en la documentación presentada por los licitadores con el sobre núm. 1, se estará a lo dispuesto en el número 2 del art. 81 del RGLCAP, sin perjuicio de que estas circunstancias puedan hacerse públicas a través de anuncios del órgano de contratación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el art 22 del RGLCAP, conforme al cual y a los efectos establecidos en el art. 49 de al LCSP, el órgano de Contratación podrá recabar de los licitadores aclaraciones sobre los certificados y documentación presentados o requeridos para la presentación de otros complementarios, lo que deberán cumplimentar en el plazo de 5 días y siempre antes de la declaración de admisión de las ofertas.

La apertura de las ofertas correspondientes a las proposiciones admitidas en la calificación de la documentación se efectuará por la Mesa de Contratación, en acto público, en un plazo

no superior a siete días a contar desde la apertura de la documentación administrativa (art. 27 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP), observándose en su desarrollo las formalidades previstas en el art. 83 del RGLCAP. En todo caso, tal y como establece el artículo 160 del TRLCSP la apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas.

En el supuesto de que el día en que haya de constituirse la Mesa de Contratación fuera sábado, ésta se constituirá al siguiente día hábil, observándose en su desarrollo las formalidades previstas en el art. 83 del RGLCAP. A tal efecto se procederá, en primer lugar a la apertura del sobre de documentación relativa a criterios ponderables en función de juicio de valor, y una vez evaluado, según los criterios de adjudicación, se abrirá el sobre de oferta económica, relativa a los criterios cuantificables automáticamente (art. 150.2 TRLCSP). Por tanto cuando para la valoración de las ofertas deban tenerse en cuenta criterios de adjudicación cuya ponderación dependa de un juicio de valor, en el acto de apertura de proposiciones económicas sólo se efectuará la apertura de la documentación relativa a ellos, abriendo el sobre correspondiente a los criterios no cuantificables automáticamente. Asimismo se fijará fecha para la celebración del acto de apertura del resto de las proposiciones, correspondiente a la documentación relativa a los criterios de adjudicación cuya ponderación deba efectuarse mediante la aplicación de fórmulas, que comenzará por la lectura de la valoración asignada a los elementos de la oferta que se hayan ponderado en función de juicios de valor, abriéndose posteriormente los sobres y dando a conocer el contenido de los mismos.

En todo lo demás, éste acto se desarrollará siguiendo las formalidades previstas en los artículos 26 y 27 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo y en lo no previsto en ellos, por el art 83 del Reglamento General del la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Del acto público de la apertura de la documentación y sus incidencias (incluirá las plicas que haya sido admitidas) y del acto público de la apertura de los sobres de las ofertas económicas y de sus incidencias, se levantará acta y ésta incluirá la propuesta de adjudicación del contrato, que será elevada junto con las ofertas y documentación presentadas por los licitadores, al Alcalde, que efectuará la adjudicación a la proposición más ventajosa o podrá declararlo desierto.

11.- *Otras Informaciones:* En los plazos contenidos en este Pliego y a los efectos del mismo, los sábados se tendrán por inhábiles, y los días se entenderán siempre naturales, salvo que se indique expresamente que son hábiles.

Realizada por la Mesa de Contratación propuesta de adjudicación, el contratista propuesto dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, para presentar los documentos exigidos conforme el art. 18 del pliego regidor, así como constituir la garantía definitiva que sea procedente, conforme a lo establecido en los arts. 95 y 96 del TRLCSP.

12.- *Gastos de Anuncios:* Por cuenta del adjudicatario, al igual que el resto de los gastos indicados en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

Úbeda, a 28 de Diciembre de 2017.- La Alcaldesa-Presidenta, ANTONIA OLIVARES MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

2018/176 *Aprobada definitivamente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por recogida de basura.*

Edicto

Don Jorge Martínez Romero, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de noviembre de 2017, aprobó provisionalmente la modificación del art. 6 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Recogida de Basura. No habiéndose presentado reclamaciones contra dicha aprobación provisional de la citada modificación, ésta se entiende elevada a definitiva.

En consecuencia, en el artículo 6 (cuota tributaria), se añade una letra C, con la siguiente redacción:

“C. Para aquellos establecimientos o domicilios particulares para los que se conceda suministro de agua domiciliaria con motivo de la concesión de una licencia urbanística, en tanto se obtenga la licencia de primera ocupación, se aplicará la tarifa de 39,06 euros trimestrales.”

Contra la citada modificación de la Ordenanza Fiscal podrá interponerse por los interesados legítimos para ello recurso contencioso - administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, sede de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación del presente Edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Villanueva del Arzobispo, a 15 de Enero de 2018.- El Alcalde, JORGE MARTÍNEZ ROMERO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

2018/177 *Aprobada definitivamente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por entrada y salida de vehículos.*

Edicto

Don Jorge Martínez Romero, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de noviembre de 2017, aprobó provisionalmente la modificación de la letra D del art. 4 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por entrada y salida de vehículos a través de las aceras y las reservas de vía pública para aparcamientos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase. No habiéndose presentado reclamaciones contra dicha aprobación provisional de la citada modificación, ésta se entiende elevada a definitiva.

En consecuencia, la letra D del art. 4 de la citada Ordenanza queda redactada en los siguientes términos:

D) *Reserva excepcional de la vía pública:*

	RESERVA EXCEPCIONAL	IMPORTE
1.	Períodos de 8 horas con corte de tráfico rodado	17,25 €
2.	Períodos de 8 horas sin corte de tráfico rodado	11,86 €
3.	Para reserva excepcional de la vía pública de duración inferior a la establecida en el punto 1. anterior, con corte de tráfico rodado	3 euros por hora.
4.	Para reserva excepcional de la vía pública de duración inferior a la establecida en el punto 2. anterior, sin corte de tráfico rodado	2,32 euros por hora.

Contra la citada modificación de la Ordenanza Fiscal podrá interponerse por los interesados legítimos para ello recurso contencioso - administrativo ante la Sala de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, sede de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación del presente Edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Villanueva del Arzobispo, a 15 de Enero de 2018.- El Alcalde, JORGE MARTÍNEZ ROMERO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

2018/178 *Aprobada definitivamente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por apertura de calicatas o zanjas en terrenos de uso público.*

Edicto

Don Jorge Martínez Romero, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de noviembre de 2017, aprobó provisionalmente la modificación de la letra B) del apartado Uno del art. 4 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por apertura de calicatas o zanjas en terrenos de uso público y cualquier remoción del pavimento o aceras en la vía pública. No habiéndose presentado reclamaciones contra dicha aprobación provisional de la citada modificación, ésta se entiende elevada a definitiva.

En consecuencia, la letra B del apartado Uno de art. 4 de la citada Ordenanza queda redactada en los siguientes términos:

“B) Fianzas. Con independencia de la tasa regulada en los epígrafes anteriores, para responder de la reposición del pavimento, se exigirá el depósito de las siguientes fianzas.

CLASE PAVIMENTO	EUROS METRO LINEAL
Acerado con baldosa de terrazo	37,63
Acerado con baldosa piedra natural	57,63
Calzada (hormigón o asfalto)	43,50
Pavimento adoquín hormigón	50,26
Pavimento adoquín piedra natural	65,66
Caminos y terrenos públicos sin pavimentar, fuera del casco urbano	20,76

Las compañías suministradoras de servicios y otras entidades de servicios que representen intereses generales, podrán depositar una fianza única del 5% del presupuesto de las obras a realizar, que en este caso sustituirá a la fianza resultante de aplicar el cuadro anterior”.

Contra la citada modificación de la Ordenanza Fiscal podrá interponerse por los interesados legítimos para ello recurso contencioso - administrativo ante la Sala de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, sede de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación del presente Edicto en el BOLETÍN OFICIAL de

la Provincia.

Villanueva del Arzobispo, a 15 de Enero de 2018.- El Alcalde, JORGE MARTÍNEZ ROMERO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

2018/179 *Aprobada definitivamente la modificación íntegra de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas con finalidad lucrativa.*

Edicto

Don Jorge Martínez Romero, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de noviembre de 2017, aprobó provisionalmente la modificación íntegra de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas con finalidad lucrativa. No habiéndose presentado reclamaciones contra dicha aprobación provisional de la citada modificación, ésta se entiende elevada a definitiva.

Lo que se publica, haciéndose saber que contra dicha Ordenanza Fiscal, cuyo texto íntegro se inserta a continuación, podrá interponerse por los interesados legítimos para ello recurso contencioso - administrativo ante la Sala de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, sede de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación del presente Edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO CON
MESAS Y SILLAS CON FINALIDAD LUCRATIVA

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15.1 y 60.2, y en el Título II 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 establece la Tasa por ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas y otros elementos análogos con finalidad lucrativa, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, por las normas reguladoras del mismo contenidas en Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y por las demás disposiciones legales y reglamentarias que complemente y desarrollen dicha Ley.

Artículo 1.º.-Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa el aprovechamiento especial del dominio público local derivado de la ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas y otros

elementos análogos con finalidad lucrativa.

Cuando el aprovechamiento especial lleve aparejado la destrucción o deterioro del dominio público local, el beneficiario, sin perjuicio del pago de la tasa a que hubiere lugar, estará obligado al reintegro del coste total de los respectivos gastos de reconstrucción o reparación, sin perjuicio de la acción municipal para reintegrarse del costo de las obras o trabajos de reconstrucción o reparación cuando hubieran sido efectuados por el Ayuntamiento.

Artículo 2.º.-Sujeto Pasivo.

Son sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria que disfruten, utilicen o aprovechen especialmente el dominio público local en beneficio particular con la ocupación de terrenos de uso público con mesas y sillas con finalidad lucrativa.

Artículo 3.º.-Exenciones

No se concederá exención o bonificación alguna respecto de las cuotas resultantes de la aplicación de las tarifas, salvo las que resulten derivadas de la aplicación de la legalidad vigente, o de acuerdos o tratados internacionales.

Artículo 4.º.-Cuota Tributaria

La cuota tributaria se determinará por aplicación de la siguiente tarifa:

Categoría de la calle	Cuota por metro cuadrado y día
En todas las calles	0,07 euros

Por la ocupación de la vía pública con mesas, sillas, y demás elementos análogos que se autoricen con finalidad lucrativa, se aplicarán las siguientes tarifas según los periodos:

<i>Periodo general:</i> - Del 01 de junio al 30 de septiembre - Cualquier otro mes a solicitud del titular	2,10€ /m ₂ /mes
<i>Periodos excepcionales previa petición del titular:</i> - Del 01 al 07 de mayo. - Semana Santa. - Cualquier otro periodo de duración semanal a solicitud del interesado.	0,49€/m ₂ / semana

Artículo 5.º.-Normas de gestión.

Uno. La autorización para la ocupación de la vía pública con mesas y sillas y otros elementos análogos será concedida de conformidad con lo establecido en su ordenanza reguladora (BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 150, de 5 de agosto de 2016), para el periodo comprendido entre el 1 de febrero y el 30 de noviembre, ambos inclusive.

Dentro del periodo que comprende la autorización, los titulares deberán comunicar al Negociado de Gestión Tributaria, la fecha de inicio y fin del aprovechamiento así como cualquier otra incidencia referente al mismo.

Las cantidades exigibles con arreglo a las tarifas, se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado o realizado y se iniciará con la comunicación o el aprovechamiento efectivo. Ello, no obstante, durante el transcurso de la temporada el titular puede renunciar a dicho aprovechamiento comunicándolo a la Administración Municipal.

Dos. En caso de que la autorización se entienda prorrogada, y no se modifiquen las condiciones para las que se otorgó, anualmente se liquidará el periodo general una vez se comunique el inicio del aprovechamiento.

Tres. Las licencias se concederán condicionadas a la no revocación o modificación por parte del Ayuntamiento, no existiendo derecho alguno por parte de los titulares por la ocupación o cualquier otro concepto.

Cuatro. Si al inicio del ejercicio existieran deudas pendientes de esta tasa, se procederá a comunicarlo a Secretaría General para la revocación de la autorización o adopción de las medidas oportunas.

Cinco. La autorización se entenderá prorrogada mientras no se acuerde su caducidad por el órgano competente o se presente baja por el interesado o legítimos representantes en caso de fallecimiento, surtiendo la baja efectos a partir de la comunicación de la misma. La no presentación de la baja determinará la obligación de continuar abonando la tasa.

Seis. Las autorizaciones tendrán carácter personal y no podrán ser cedidas o subarrendadas a terceros. El incumplimiento de este mandato dará lugar a la anulación de la licencia.

Artículo 6.º.-Devengo

Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir con la comunicación de la ocupación efectiva de la vía pública o desde el comienzo del aprovechamiento, si se procedió al mismo sin la debida autorización y previo informe que acredite el mismo.

Artículo 7.º.-Infracciones y sanciones.

La calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan, se estará a lo dispuesto en el Título IV de la Ley General Tributaria y disposiciones que la desarrollan

Artículo 8.º.-Obligación de pago.

El pago de la tasa se realizará en los plazos establecidos en la Ley General Tributaria para las liquidaciones tributarias.

Disposición final:

La presente Ordenanza Fiscal, aprobada por el Pleno en fecha 15 de noviembre de 2017 comenzará a aplicarse a partir de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa. En caso de modificación parcial de esta Ordenanza Fiscal, los artículos no modificados continuarán vigentes.

Villanueva del Arzobispo, a 15 de Enero de 2018.- El Alcalde, JORGE MARTÍNEZ ROMERO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

2018/180 *Aprobada definitivamente la Ordenanza Fiscal reguladora del precio público por difusión de publicidad en la emisora municipal "Radio Villanueva".*

Edicto

Don Jorge Martínez Romero, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de noviembre de 2017, acordó establecer el precio público por prestación del servicio de publicidad en la emisora municipal "Radio Villanueva". Asimismo, aprobó provisionalmente la Ordenanza Fiscal Reguladora del citado precio público.

No habiéndose presentado reclamaciones contra dicho acuerdo y la citada Ordenanza Fiscal, la aprobación provisional se entiende elevada a definitiva.

Lo que se publica, haciéndose saber que contra dicha Ordenanza Fiscal, cuyo texto íntegro se inserta a continuación, podrá interponerse por los interesados legítimos para ello recurso contencioso - administrativo ante la Sala de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, sede de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación del presente Edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR DIFUSIÓN DE PUBLICIDAD EN LA EMISORA MUNICIPAL "RADIO VILLANUEVA"

Artículo 1.-CONCEPTO.

De conformidad con lo previsto en el artículo 127, en relación con el artículo 41 ambos del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece el precio público por la prestación del servicio de publicidad en la emisora de radio municipal "Radio Villanueva", de Villanueva del Arzobispo.

Artículo 2.-NATURALEZA.

La contraprestación económica por la prestación del servicio de inserción publicitaria en Radio Villanueva, tiene naturaleza de precio público por ser una prestación de servicios de competencia municipal y no concurrir en ella ninguna de las circunstancias especificadas en la letra B del artículo 20.1 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto

Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 3.-OBLIGACIÓN DE PAGO.

1. Están obligados al pago del precio público regulado en este acuerdo, las personas físicas o jurídicas a las que se refiere el artículo 36 de la Ley General Tributaria, que contraten la inclusión de anuncios publicitarios con el Ayuntamiento en su emisora de radio municipal.

2. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 41 y 42 de la Ley General Tributaria. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 4.-OBJETO.

Serán objeto de esta exacción los anuncios que se radien en la emisora de radio municipal y tengan por finalidad dar a conocer artículos, productos o actividades de carácter industrial, comercial o profesional.

Artículo 5.-CUANTÍA.

La cuantía del precio público por inserción de publicidad o comunicados en la emisora de radio municipal queda fijada en Anexo de Tarifas.

Artículo 6.-DESCUENTOS.

Para contratos de tres meses o un número superior a 100 cuñas, se aplicará un descuento de un 5%.

Los comerciantes radicados en Villanueva del Arzobispo dispondrán de un descuento de un 20 % al contratar cualquiera de los packs mensuales ofertados.

Todas aquellas asociaciones locales, inscritas en el registro general de asociaciones, tendrán un precio mínimo de 1€, siempre que no se promocióne una actividad lucrativa.

Si lo fuera, deberán acogerse a los precios públicos por publicidad que recoge este acuerdo plenario regulador.

Quedan exentas las generadas desde el Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo.

Artículo 7.-EMPLAZAMIENTO.

Los precios de las cuñas deben entenderse sin determinación de horarios, y serán radiadas en rotación en los espacios previstos en la emisora.

Si se desea hacerlos en horarios o programas determinados tendrán un incremento de un 20%, excepto en programas especiales y extraordinarios (retransmisiones deportivas y otros eventos que se determinen por la emisora) en los que los precios serán los aprobados por este acuerdo y no sufrirán incremento.

Los micro-espacios se entiende que van siempre en horarios determinados.

Artículo 8.-GESTIÓN.

Los solicitantes presentarán una solicitud detallando los elementos base que permitan cuantificar la tarifa aplicable. Realizada la liquidación de conformidad con dichos elementos, se notificará al interesado para su abono, teniendo dicho abono carácter de depósito previo y que será requisito indispensable para la grabación y emisión de la cuña radiofónica.

Puntualmente, desde el Negociado de Recaudación, se comunicará a la Emisora Municipal los abonos correspondientes, autorizándose así la grabación y posterior emisión de lo solicitado.

Artículo 9.-OBLIGACIÓN DE PAGO.

La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicia la prestación del servicio. El pago de dicho precio público se efectuará conforme a la notificación de la liquidación efectuada al sujeto pasivo.

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

Las deudas que se originen podrán exigirse por el procedimiento de apremio.

Artículo 10.-FORMA DE PAGO.

El ingreso se puede realizar en el Negociado de Recaudación del Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo, sito en Servicios Económicos o través de una entidad bancaria colaboradora de acuerdo y en los plazos establecidos para las liquidaciones en la Ordenanza General de Recaudación y en el Reglamento General de Recaudación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA – MODIFICACIÓN DE EMISIONES.

Por causas de fuerza mayor o de programación, las emisiones podrán variar el emplazamiento original de la publicidad ordenada. Por los mismos motivos, podrán decidir también su eventual suspensión, en cuyo caso se gestionará con el contratante su posible recuperación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA - DELEGACIÓN.

Se delega en la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, la modificación de los precios públicos establecidos en el artículo 3 del presente acuerdo, incluyendo la facultad de introducir nuevos conceptos.

DISPOSICIÓN FINAL:

El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el pleno. Las modificaciones realizadas posteriormente se entenderán vigentes.

ANEXO TARIFAS

1.-CUÑAS

CUÑAS/DURACIÓN	PRECIO	INCREM./ SEGUNDO
15 SEGUNDOS	1.80 €	0.14 €
20 SEGUNDOS	2.40 €	0,16 €
25 SEGUNDOS	3.00 €	0,18€
30 SEGUNDOS	3.60 €	0,20 €
35 SEGUNDOS	4.20 €	0,22 €

2.-MICROESPACIOS

MICRO ESP. 5 MINUTOS	PRECIO
	30 €

3.-PAQUETES CUÑAS

PAQUETES CUÑAS	PRECIO/ MES	CONTRATACIÓN MÍNIMA
2 SPOT/DIA (60 SPOT/MES)	50 €	-
3 SPOT/DIA (90 SPOT/MES)	75 €	-
4 SPOT/DIA (120 SPOT/MES)	100 €	1 MES
8 SPOT/DIA (240 SPOT/MES)	150 €	1 MES
8 SPOT/DIA (240 SPOT/MES)	125 €	2 MESES
10 SPOT/DIA (300 SPOT/MES)	200 €	1 MESES
10 SPOT/DIA (300 SPOT/MES)	175 €	2 MESES
MAS DE 10 U OTRAS CANTIDADES MAYORES CONSULTAR SEGÚN CONTRATACIÓN		

4.-DESCONEXIONES INFORMATIVOS DE CADENA NACIONAL O REGIONAL

PATROCINIO	HORARIOS	NÚM. SPOTS	CONTRATACIÓN MÍNIMA	PRECIO
INFORMATIVO 09:00 HORAS	09:01 H 09:15 H	6 spots de 20 seg.	1 mes	100 €
INFORMATIVO 12:00 HORAS	12:01 H 12:15 H			
INFORMATIVO 13:00 HORAS	13:01 H 13:15 H			

5.-ESPACIOS PATROCINADOS

Los precios indicados en esta tabla son orientativos, así como los espacios y contenidos, ya que aún no está diseñada ni aprobada la Parrilla de Programación que regirá en Radio Villanueva Emisora Municipal. Dichos precios están referidos a la contratación durante, al menos, un mes.

PATROCINIO	CONTENIDO PUBLICITARIO	HORARIOS	PRECIO
TITULARES DEPORTES	2 SPOT /DÍA	S/E	80 €
RESUMEN PRENSA DIARIA	2 SPOT /DÍA	S/E	80 €
INFORMACIÓN METEOROLÓGICA	2 SPOT /DÍA	S/E	60 €
INFORMACIÓN POLICÍA LOCAL	2 SPOT /DÍA	S/E	60 €
SORTEOS ONCE/LOTERÍA	2 SPOT /DÍA	S/E	60 €
AGENDA CULTURAL	2 SPOT /DÍA	S/E	80 €
SANTORAL DEL DÍA	2 SPOT /DÍA	S/E	60 €
BOLETINES LOCALES MAÑANAS/TARDES	2 SPOT /DÍA	S/E	90 €
SEÑALES HORARIAS	5 SPOT /DÍA	S/E	100 €

A las agencias de publicidad se les aplicará un descuento del 20% sobre estos precios.

Con el fin de potenciar el comercio y la industria local de Villanueva del Arzobispo a estas tarifas se les aplicará una reducción del 50% para los nuevos negocios o actividades económicas que se instalen en el municipio en los primeros 6 meses desde el inicio de la actividad. Este extremo se acreditará mediante la documentación de alta censal ante la AEAT.

Las liquidaciones realizadas al efecto, en aplicación de las tarifas del presente Anexo, se incrementarán con el IVA vigente.

Villanueva del Arzobispo, a 15 de Enero de 2018.- El Alcalde, JORGE MARTÍNEZ ROMERO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

2018/182 *Aprobada definitivamente la imposición de contribuciones especiales por ejecución de obras de adecuación y mejora de caminos rurales del término municipal de Villanueva del Arzobispo, así como la Ordenanza Fiscal reguladora de dichas contribuciones especiales.*

Edicto

Don Jorge Martínez Romero, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de noviembre de 2017, aprobó provisionalmente la imposición de contribuciones especiales para la realización de las obras de ejecución en la adecuación de los caminos rurales del término municipal de Villanueva del Arzobispo, conforme a la memoria valorada aprobada en la misma sesión plenaria. Asimismo, aprobó provisionalmente la Ordenanza Fiscal Reguladora de las citadas Contribuciones Especiales.

No habiéndose presentado reclamaciones contra dicho acuerdo y la citada Ordenanza Fiscal, la aprobación provisional se entiende elevada a definitiva.

Lo que se publica, haciéndose saber que contra dicha Ordenanza Fiscal, cuyo texto íntegro se inserta a continuación, podrá interponerse por los interesados legítimos para ello recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, sede de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación del presente Edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LAS CONTRIBUCIONES ESPECIALES POR LA EJECUCIÓN DEL
PROYECTO DE ADECUACION DE LA RED DE CAMINOS RURALES EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE
VILLANUEVA DEL ARZOBISPO

Artículo 1.º.-Objeto, fundamento y hecho imponible.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto regular las Contribuciones Especiales impuestas por la ejecución de los caminos rurales del proyecto de adecuación de los caminos rurales del término municipal de Villanueva del Arzobispo, en cumplimiento del acuerdo plenario de este Ayuntamiento, y de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal General Reguladora de Contribuciones Especiales.

2. Constituye el hecho imponible de las Contribuciones Especiales la obtención por el sujeto

pasivo de un beneficio o de un aumento del valor de sus bienes como consecuencia de la realización del proyecto reseñado en el punto anterior.

Artículo 2.º.-Sujetos pasivos.

1. Son sujetos pasivos de las contribuciones especiales las personas físicas y jurídicas y las Entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que sean en el momento del devengo propietarias de los bienes inmuebles afectados por las obras.

2. Sin perjuicio de prueba en contrario, el Ayuntamiento podrá considerar sujetos pasivos, a efectos de estas contribuciones especiales, a quienes con el carácter de propietarios aparezcan en el Registro de la Gerencia Territorial del Catastro, en el Padrón de Bienes Inmuebles de naturaleza Rústica o, en su defecto, en el Registro de la Propiedad.

3. Junto con el acuerdo de ordenación se aprueba relación inicial de sujetos pasivos para ser notificada en forma reglamentaria.

Artículo 3.º.-Base imponible.

1. La base imponible de las Contribuciones Especiales está constituida por el 90 por ciento del coste que la Entidad local soporte por la realización de las obras o por el establecimiento o ampliación de los servicios.

2. El referido coste se fija en 369.570,70 euros.

3. En consecuencia la base imponible se fija en la cantidad de 332.613,63 euros.

4. El coste total presupuestado de las obras o servicios tendrá el carácter de mera previsión. En consecuencia, si el coste efectivo fuera mayor o menor del previsto, se rectificará como proceda en el momento de efectuar el señalamiento definitivo de las cuotas.

Artículo 4.º.-Cuotas Tributarias.

1. Para la determinación de las cuotas tributarias la base imponible se repartirá proporcionalmente entre los sujetos pasivos, tomando como módulo de reparto la superficie de las fincas de las que cada uno sea propietario.

2. Todas las obras mencionadas en el artículo primero de esta Ordenanza serán consideradas en su conjunto a los efectos del reparto entre los sujetos pasivos para la determinación de la cuota tributaria correspondiente.

Artículo 5.º.-Devengo.

Se devengarán las contribuciones especiales en el momento en que el proyecto indicado en el artículo primero de esta Ordenanza haya sido iniciado, siendo de aplicación lo establecido en la Ordenanza Fiscal General de Contribuciones Especiales sobre el devengo en obras fraccionadas así como posibilidad de pagos anticipados.

Artículo 6.º.-Remisión a la Ordenanza General.

En todos aquellos aspectos relativos a la imposición, ordenación, gestión, recaudación e inspección de estas contribuciones especiales, no contempladas en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal General de Contribuciones Especiales de este Ayuntamiento.

Disposición Final:

Esta Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta la total desaparición del objeto de la misma.

Villanueva del Arzobispo, a 15 de Enero de 2018.- El Alcalde, JORGE MARTÍNEZ ROMERO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLARRODRIGO (JAÉN)

2018/186 *Aprobación definitiva de modificación de la Ordenanza Reguladora de los Espectáculos Taurinos en Villarrodrigo.*

Edicto

Don José Ángel Olivas Corrales, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villarrodrigo (Jaén).

Hace saber:

De conformidad con lo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma Ley, una vez transcurrido el plazo de exposición del acuerdo provisional de aprobación de la Modificación de la Ordenanza Reguladora de los Espectáculos Taurinos de Villarrodrigo, adoptado por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 8 de noviembre de 2017 y publicado el edicto correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 228 del día 29 de noviembre de 2017, y no habiéndose presentado reclamaciones, se entiende como definitivamente adoptado dicho acuerdo, pudiéndose interponer contra el mismo recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a contar desde la publicación de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, en las formas que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

A continuación se inserta el acuerdo definitivo y el texto íntegro de la Modificación aprobada, que figuran en el expediente.

ACUERDO PROVISIONAL ELEVADO A DEFINITIVO

Este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 8 de noviembre de 2017, ha aprobado, por unanimidad de los asistentes, y por tanto con mayoría absoluta, el expediente de modificación de la Ordenanza Reguladora de los Espectáculos Taurinos de Villarrodrigo, cuya parte dispositiva es la siguiente:

“3.-PROPUESTA DE MODIFICACIÓN, SI PROCEDE, DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LOS ESPECTÁCULOS TAURINOS DE VILLARRODRIGO.

Se somete a consideración del Ayuntamiento Pleno, el expediente tramitado referente a la Modificación de la Ordenanza Reguladora de los Espectáculos Taurinos de Villarrodrigo.

Primero.-Se propone aprobar provisionalmente la Modificación de los Artículos 15.-Zonas del Encierro y 16.-Desarrollo de los encierros por el campo, que quedarían redactados de la siguiente forma:

Artículo 15.-Zonas del encierro.

En los encierros por el campo, existirán las siguientes zonas debidamente delimitadas:

a) *Zona de corrales*: es aquella en la que deben situarse las reses para dar comienzo al encierro.

b) *Zona de suelta*: es aquella donde se sueltan las reses desde la zona de corrales, que se subdivide en:

1.-*Zona de recorrido*: es aquella por la que corren las reses de lidia y los participantes que las guían, que tendrá una anchura mínima de 100 (Cien) metros a cada lado de las reses.

2.-*Zona de expansión*: es aquella que permite a los intervinientes la huída ante cualquier acometida o incidente, que tendrá una anchura mínima a cada lado de la zona de recorrido de 300 (Trescientos) metros.

c) *Zona de espectadores*: La constituyen el lugar o lugares donde se ubican las personas que acudan a la celebración del espectáculo y que no tengan la condición de participantes. Si algún de los espectadores abandonase la zona a ellos reservada, adquirirá automáticamente la condición de participante en el festejo.

d) *Zona de finalización*: es aquella en la que se encierran las reses tras la terminación del festejo, concretamente será la plaza de toros de Villarodrigo.

Artículo 16.-Desarrollo de los encierros por el campo.

1.-Será preciso contar con un mínimo de tres cabestros para acompañar a las reses.

2.-Para el control de las reses, habrá de disponerse de, al menos, seis caballistas que seguirán las instrucciones del Director de Lidia, los cuales serán designados por el Presidente del festejo.

3.-La presencia de vehículos de motor quedará totalmente prohibida en las zonas de recorrido y de expansión, salvo aquellos específicamente autorizados para el buen desarrollo del espectáculo (que deberán encontrarse debidamente señalizados con carteles que indiquen dicha circunstancia), debiendo los organizadores, en todo caso, comunicar con antelación suficiente a los Delegados Gubernativos, colaboradores voluntarios, Policía Local y Protección Civil, el número de matrícula, modelo y conductor de los vehículos expresamente autorizados.

El incumplimiento de lo recogido en el punto 3 del presente Artículo 16, dará lugar a la oportuna denuncia y sanción.

4.-Por el Ayuntamiento se confeccionará, para cada festejo, el "Plan de encierro", de acuerdo con las especificaciones y circunstancias que se señalan en el Capítulo VI de la presente Ordenanza.

5.-Queda totalmente prohibido el uso de quads y motos.

Segundo.-Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptivas, por plazo de treinta días, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Tercero.-En el caso de que no se presenten reclamaciones contra el expediente en el plazo anteriormente indicado, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional.

Cuarto. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente, tan ampliamente como en derecho fuese necesario, para adoptar cuantas decisiones requiera el mejor desarrollo del presente acuerdo.

Sometida la Propuesta a votación, la misma es aprobada por unanimidad de los cinco concejales asistentes, por tanto con mayoría absoluta legal.”

Villarodrigo, a 15 de Enero de 2018.- El Alcalde, JOSÉ ÁNGEL OLIVAS CORRALES.