

## **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

### **DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN**

#### **Área de Recursos Humanos**

Resolución núm. 174 de fecha de 30 de enero de 2020 referente al listado de admitidas/os para participar en la Convocatoria para la ampliación con 20 aspirantes de la bolsa de trabajo de Técnica/o de Administración General, perteneciente al Grupo A-1, para cubrir necesidades temporales de personal. BOP-2020-451

#### **AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)**

Aprobadas las bases para la formación de una Bolsa de trabajo para contrataciones de personal laboral temporal con la categoría profesional de Técnico Auxiliar de Informática (Grupo C, Subgrupo C1) mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre. BOP-2020-441

Aprobadas las Bases para la formación de una Bolsa de Trabajo para contrataciones de personal laboral temporal con la categoría profesional de Oficial Electricista (Grupo C, Subgrupo C2), mediante el sistema de concurso. BOP-2020-442

Aprobadas las Bases para la formación de una Bolsa de Trabajo para contrataciones de personal laboral temporal con la categoría profesional de Oficial Fontanero-Calefactor (Grupo C, Subgrupo C2), mediante el sistema de concurso. BOP-2020-443

#### **AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE (JAÉN)**

Aprobación definitiva de la Bases de Ejecución del Presupuesto para 2020. BOP-2020-415

#### **AYUNTAMIENTO DE BEDMAR Y GARCÍEZ (JAÉN)**

Régimen de dedicación exclusiva del Concejal primer Teniente de Alcalde. BOP-2020-178

#### **AYUNTAMIENTO DE IBROS (JAÉN)**

Rectificación de error en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2019. BOP-2020-155

#### **AYUNTAMIENTO DE JAÉN**

##### **Patronato Municipal de Asuntos Sociales de Jaén**

Emisión y puesta al cobro de los recibos de SMAD y de SALD correspondientes al mes de septiembre 2019. BOP-2020-168

#### **AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA DE JAÉN (JAÉN)**

Aprobación inicial Expediente nº 1/2020 de Modificación de Crédito del Presupuesto Municipal. BOP-2020-446

Aprobación inicial expediente nº 2/2020 Modificación de Créditos del Presupuesto Municipal. BOP-2020-447

#### **AYUNTAMIENTO DE PORCUNA (JAÉN)**

Aprobación inicial de la modificación presupuestaria nº 1/2020. BOP-2020-437

#### **AYUNTAMIENTO DE RUS (JAÉN)**

Aprobación del Acuerdo Económico y Social del personal funcionario del Ayuntamiento de Rus. BOP-2020-416

#### **AYUNTAMIENTO DE SABIOTE (JAÉN)**

Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal 2020. BOP-2020-440

**AYUNTAMIENTO DE SANTA ELENA (JAÉN)**

Aprobación definitiva Presupuesto 2020. BOP-2020-444

**AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)**

Exposición pública padrón servicio mercado de abastos correspondiente al mes de diciembre de 2019. BOP-2020-420

Exposición pública padrón servicio mercadillo correspondiente al mes de enero. BOP-2020-421

Exposición pública padrón servicio ayuda a domicilio correspondiente al mes de noviembre de 2019. BOP-2020-422

Exposición pública padrón servicio ayuda a domicilio correspondiente al mes de diciembre de 2019. BOP-2020-423

Exposición pública padrón Unidad de Estancia Diurna con Terapia Ocupacional "San Pablo" correspondiente al mes de diciembre de 2019. BOP-2020-424

Exposición pública padrón Escuela Infantil "La Ranita" correspondiente al mes de enero. BOP-2020-425

**AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL (JAÉN)**

Aprobación inicial del Presupuesto General del Ayuntamiento, Bases de Ejecución y Plantilla Presupuestaria. BOP-2020-453

**AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO (JAÉN)**

Aprobación inicial del Estudio de Detalle promovido por don Diego Castro Ballesteros. BOP-2020-189

Aprobación de la Oferta de Empleo Público para 2020. BOP-2020-190

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 2 DE JAÉN.**

Notificación de Auto. Procedimiento: 203/2019. Ejecución de títulos judiciales 103/2019. BOP-2020-195

Notificación de Resolución. Procedimiento: 257/19. Ejecución de títulos judiciales 106/2019. BOP-2020-196

**JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 3 DE GRANADA**

Notificación de Sentencia. Procedimiento Ordinario 1008/2018. BOP-2020-194

**ANUNCIOS NO OFICIALES**

**COMUNIDAD DE REGANTES**

**Torrebarranco Lomas de Cerrojo, de Torreperogil (Jaén).**

Convocatoria de Asamblea General Ordinaria de fecha 26 de febrero de 2020. BOP-2020-163

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**2020/451** Resolución núm. 174 de fecha de 30 de enero de 2020 referente al listado de admitidas/os para participar en la Convocatoria para la ampliación con 20 aspirantes de la bolsa de trabajo de Técnica/o de Administración General, perteneciente al Grupo A-1, para cubrir necesidades temporales de personal.

#### Anuncio

La Sra. Diputada de Recursos Humanos, D<sup>a</sup>. Pilar Parra Ruiz, (P.D. Res. nº 775 de 17/07/2019), ha dictado con fecha 30 de enero de 2020 la Resolución número 174, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Terminado el plazo de presentación de instancias de la convocatoria para la ampliación con 20 aspirantes de la bolsa de trabajo de Técnica/o de Administración General, perteneciente al Grupo A-1, para cubrir necesidades temporales de personal en la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, mediante Prueba, cuyas Bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 211, de fecha 5 de noviembre de 2019 y Boletín Oficial de la Provincia núm. 244, de fecha 26 de diciembre de 2019, y de conformidad con la Bases de la Convocatoria. (ERH39-2020/1021)

RESUELVO:

PRIMERO.- Declarar admitidas/os para participar en la Convocatoria para la ampliación con 20 aspirantes de la bolsa de trabajo de Técnica/o de Administración General, perteneciente al Grupo A-1, para cubrir necesidades temporales de personal.

Admitidos/as:

TURNO LIBRE			
1 APELLIDO	2 APELLIDO	NOMBRE	DNI
AGUAYO	CASTILLO	ENCARNACIÓN DOLORES	***4237**
AGUILAR	BENÍTEZ	JOAQUÍN	***2210**
AGUILAR	VEGA	LUCIA	***2654**
AGUILERA	MORAL	ANDRÉS	***6340**
AGUIRRE	RODRÍGUEZ	RAQUEL	***6008**
ALBA	ALCALÁ ZAMORA	MARÍA ROSARIO	***4027**
ALBA	JIMÉNEZ	ÁNGEL JESÚS	***4884**
ALCÁNTARA	ORTIZ	LUCIA	***6489**
ALEO	MENA	CRISTINA	***4860**

TURNO LIBRE			
1 APELLIDO	2 APELLIDO	NOMBRE	DNI
ALMONACID	MARTOS	MARÍA DOLORES	***1758**
ALONSO	CUEVAS	JOSÉ LUIS	***6799**
ÁLVAREZ	DOMÍNGUEZ	JOSÉ LUIS	***4866**
ÁLVAREZ	HIDALGO	PEDRO JESÚS	***1587**
AMATE	RAYA	INMACULADA	***7390**
AMATE	RAYA	MARÍA	***7390**
ANGUITA	GALÁN	ROSSANA	***0612**
ANGUITA	RUZ	GUADALUPE	***3428**
ARÉVALO	PÉREZ	LUCIA	***5301**
ARJONILLA	ESCRIBANO	ROCÍO	***4097**
ARMIJO	JIMÉNEZ	MARTA	***7851**
ARROYO	LUQUE	MARÍA DEL ROSARIO	***4482**
ARROYO	MORAL	MANUEL JESÚS	***8664**
ASENSIO	FIGUERAS	ALBERTO	***2675**
ATIENZA	MARTOS	MARÍA DEL CARMEN	***0110**
BALBÍN	EXPÓSITO	MARTA	***5974**
BALBOA	SABALETE	MIGUEL ÁNGEL	***5312**
BALLESTEROS	PÉREZ	ROSA	***4083**
BARBERAN	ESCUDERO	MARÍA DOLORES	***2340**
BAYÓN	MATUTE	SOFÍA	***0974**
BERLANGA	CASTILLA	LORENA	***1633**
BIEDMA	GALLEGO	ANA	***8438**
BLANCO	EXPÓSITO	CRISTINA DE JESÚS	***7857**
BLANCO	MEDIANO	CARMEN	***2654**
BLANCO	UBALDE	ENRIQUE DEL PERPETUO	***8316**
BONILLA	ALARCÓN	JORGE	***2523**
BORDES	RODRÍGUEZ	ÁNGELA	***9512**
BUENO	MORENO	JOSÉ ANTONIO	***4619**
CABALLERO	CABRERA	ANTONIO	***6170**
CABRERA	CHICA	ALEJANDRO	***7809**
CABRERA	CRUZ	DAVID	***2680**
CABRERA	GÓMEZ	SERGIO	***6669**
CABRERA	LÓPEZ	MARÍA YOLANDA	***3390**
CÁCERES	RUIZ	ANTONIO JESÚS	***7459**
CALERO	MORALES	NOEMÍ	***5425**
CALVACHE	MARTOS	EVA	***3851**
CALVO	SOLANA	ALBERTO	***3396**
CAMPOS	DELGADO	JUAN	***0269**
CAMPOS	PÉREZ	ANTONIO JESÚS	***3856**
CANO	HERRERO	DOLORES MARÍA	***6728**
CANO	JIMÉNEZ	JUANA MARÍA	***9988**
CANO	LÓPEZ	ANDREA	***7811**
CAÑADA	LEÓN	ANTONIO JESÚS	***3837**
CAÑO	PÉREZ	ANTONIO	***6592**
CAÑÓN	ALONSO	DAVID	***8494**
CARAVANTES	CANTERO	SILVIA	***3379**
CÁRDENAS	PORRAS	MARÍA DEL PILAR	***6146**
CÁRDENAS	PORRAS	MARÍA JOSÉ	***4752**
CARDENETE	MONTIEL	ISABEL MARÍA	***3645**

TURNO LIBRE			
1 APELLIDO	2 APELLIDO	NOMBRE	DNI
CARMONA	RUBIO	MARÍA FLORENCIA	***0562**
CARRERO	FERNÁNDEZ	ANDRÉS	***3903**
CARRETERO	BERGILLOS	MARÍA DOLORES	***9492**
CARRILLO	CASTRO	ROCÍO	***2566**
CASADO	GUTIÉRREZ	ÁNGELA	***5934**
CASADO	HERNÁNDEZ	MARÍA	***9663**
CASANOVA	ROMERO	MARÍA DEL CARMEN	***6764**
CASTILLO	AMADOR	SILVIA	***4461**
CASTILLO	CAÑAS	MARÍA DOLORES	***5440**
CASTILLO	MARTÍNEZ	MIGUEL	***4659**
CASTILLO	MORILLO	PABLO	***4813**
CASTILLO	PARRAGA	PALOMA	***7065**
CASTILLO	ROMERO	RAFAEL	***0880**
CÁTEDRA	ANAYA	JUANA	***6895**
CATENA	PÉREZ	MARÍA ISABEL	***5486**
CHICA	GARCÍA	MANUELA	***3188**
CIFUENTES	SANTIAGO	CARMEN PIEDAD	***4538**
CÍVICO	MORALES	FRANCISCO	***7832**
COBO	GONZÁLEZ	DULCENOMBRE DE MARÍA	***2660**
COBO	LÓPEZ	MARÍA DEL CARMEN	***8994**
COBO	NAVARRO	GEMA MARÍA	***4728**
COLACIO	MOYANO	ANA	***5434**
COLMENERO	GONZÁLEZ	JUAN CARLOS	***2490**
CORDERO	CANO	FRANCISCO	***5622**
CORNEJO	RODRÍGUEZ	ROSA	***1425**
CORONAS	RAMÍREZ	JOSÉ EMILIO	***2926**
CORREA	MARTIN	FRANCISCO JAVIER	***4531**
CORTES	ALBA	CLARA EUGENIA	***6200**
CORTES	CANTADOR	MIGUEL ÁNGEL	***5625**
CRUZ	FERNÁNDEZ	ESTEFANÍA	***6621**
CRUZ	ROMERO	SUSANA	***0682**
CUERVAS	POLO	LORENA	***5704**
DE LA CHICA	CALDERÓN	JOSÉ	***1272**
DE LA TORRE	SANTANO	AURORA MARÍA	***9490**
DE LAS HERAS	PÉREZ	RUBÉN	***3266**
DEL CASTILLO	LINDE	MARÍA ARACELI	***1223**
DEL JESÚS	CRISTINO	MARÍA JOSÉ	***5595**
DEL MORAL	LENDINEZ	ELENA MARÍA	***7302**
DELGADO	ALCALDE	LAURA	***2156**
DELGADO	MARFIL	CARLOS	***2637**
DELGADO	QUERO	MARÍA LUISA	***7715**
DÍAZ	HERREROS	PEDRO ANTONIO	***6562**
DÍAZ	PARDO	MARÍA JOSEFA	***1670**
DÍAZ	PAREDES	ANTONIO MANUEL	***5945**
DIVOLS	GARCÍA	MARÍA FRANCISCA	***5108**
DOMÍNGUEZ	RÍOS	SARA LETICIA	***4646**
DUEÑAS	LOZANO	MARÍA	***3720**
DURAN	PEREIRA	SONIA	***9807**
EGEA	CONTRERAS	FRANCISCO	***4272**

TURNO LIBRE			
1 APELLIDO	2 APELLIDO	NOMBRE	DNI
ELÍAS	MARTIN	JOSÉ EMILIO	***5531**
ERENA	DEL PINO	ANA ISABEL	***8858**
ERVILLA	VARGAS	ROCÍO	***2831**
ESCOBEDO	LOZANO	LETICIA	***3400**
ESCUDERO	MARTÍNEZ	ALMUDENA	***5142**
ESPAÑA	HERMOSO	ROCÍO	***7691**
ESPAÑOL	FUENSANTA	CAROLINA	***5684**
ESPEJO	TELLO	MARTA	***4679**
ESPINOSA	ROJAS	BEATRIZ	***5039**
ESTEPA	TORRES	MARÍA ÁNGELES	***2037**
ESTÉVEZ	MOYA	MARÍA ISABEL	***6171**
ESTRADA	MENDOZA	ANA DELIA	***0753**
EXPÓSITO	MEDINA	ALICIA	***0924**
EXPÓSITO	RAMÍREZ	CARMEN	***4126**
EXTREMERA	MARTÍNEZ	MARÍA JOSÉ	***2947**
FERNÁNDEZ	CARRETERO	ANA	***2264**
FERNÁNDEZ	OLMO	JUAN CARLOS	***1302**
FERNÁNDEZ	PULIDO	BLANCA	***6829**
FERNÁNDEZ	SALAS	MARÍA CRUZ	***6401**
FLORES	PALACIOS	ANTONIO	***8225**
FRANCO	MUÑOZ	ANTONIA	***8223**
GARCÍA	BARROSO	IGNACIO	***4005**
GARCÍA	CAMPOS	ROSA MARÍA	***2147**
GARCÍA	CAÑO	INMACULADA	***5516**
GARCÍA	CASTILLO	ALBA MARÍA	***6959**
GARCÍA	CRUZ	FRANCISCO JAVIER	***1540**
GARCÍA	ESPINOSA	ÁNGELA	***8351**
GARCÍA	FERNÁNDEZ	MARÍA BELÉN	***2880**
GARCÍA	GONZÁLEZ	MARÍA DE LA CRUZ	***7375**
GARCÍA	INFANTES	ANDREA MELANY	***4247**
GARCÍA	JIMÉNEZ	RAQUEL	***1850**
GARCÍA	LÓPEZ	TERESA MARÍA	***4951**
GARCÍA	MARÍN	ANA MARÍA	***5581**
GARCÍA	MARÍN	VERÓNICA	***3349**
GARCÍA	MARTIN	ANA MARÍA	***5457**
GARCÍA	OTERO	JUAN MANUEL	***9612**
GARCÍA	PARRA	ANA ISABEL	***2129**
GARCÍA	REYES	MIGUEL ÁNGEL	***3116**
GARCÍA	RODRÍGUEZ	LIDIA	***7583**
GARCÍA	RODRÍGUEZ	MARÍA LUISA	***9663**
GARCÍA	SÁNCHEZ	PABLO	***5562**
GARCÍA	VALERA	MARÍA JOSÉ	***9860**
GARRIDO	BUENO	MARÍA INMACULADA	***5281**
GARRIDO	RUIZ	FRANCISCO JAVIER	***1938**
GARZÓN	CERVERA	MARÍA ANGIUSTIAS	***6538**
GAY	ANGUITA	SOLEDAD	***2222**
GEA	LÓPEZ	MACARENA	***7110**
GERMÁN	VALDIVIA	LAURA	***7427**
GILBERT	BARRERO	ALICIA	***8473**

TURNO LIBRE			
1 APELLIDO	2 APELLIDO	NOMBRE	DNI
GODINO	LÓPEZ BARAJAS	ESTEFANÍA	***6945**
GÓMEZ	FERNÁNDEZ	ARTURO	***9593**
GÓMEZ	GARCÍA	MIGUEL ÁNGEL	***1947**
GÓMEZ	HERRANZ	CRISTINA	***6639**
GÓMEZ	JIMÉNEZ	EVA MARÍA	***8703**
GÓMEZ	LUCENA	LORENA	***1067**
GÓMEZ	MERLO DE LA FUENTE	M. DOLORES	***2558**
GÓMEZ	SOLA	RAMÓN ANTONIO	***7450**
GÓMEZ	TORRES	INMACULADA	***6452**
GÓMEZ	TORRES	MARÍA BEGOÑA	***6463**
GÓMEZ	VIDAL	MANUEL JESÚS	***3463**
GONZÁLEZ	AYLLON	MARÍA DOLORES	***2331**
GONZÁLEZ	FÁBREGA	MARÍA JOSÉ	***1658**
GONZÁLEZ	GARCÍA	PATRICIA	***1989**
GONZÁLEZ	MONTALVO	MARÍA FLOR	***1370**
GONZÁLEZ	MUÑOZ	ANTONIO	***5122**
GONZÁLEZ	ROMERO	FRANCISCO JOSÉ	***4196**
GONZÁLEZ	UCEDA	LIDIA	***9908**
GORDO	OLMO	RAQUEL	***8008**
GUERRERO	DELGADO	MARÍA DEL PILAR	***0332**
GUILLEN	PÉREZ	MARÍA JOSÉ	***0598**
GUIRADO	ESTUDILLO	JULIA	***9088**
GUIRAO	COBO	JOSÉ MARÍA	***8724**
GUTIÉRREZ	GUERRERO	EVANGELISTA	***2995**
GUTIÉRREZ	SUAREZ	SEVERIANO	***2769**
GUTIÉRREZ	VÁZQUEZ	GLORIA EVA	***2886**
GUZMÁN	CABEZAS	JOAQUÍN	***3478**
HERNÁNDEZ	CAZALILLA	ROCÍO	***7650**
HERNÁNDEZ	MARTÍNEZ	JOSEFA	***1956**
HERNÁNDEZ	SÁNCHEZ	ANA BELÉN	***4526**
HERRERA	MARTÍNEZ	MARÍA DEL ROCÍO	***9295**
HERRERA	VÍLCHEZ	MARÍA ÁNGELES	***4699**
HERRERO	ÁLVAREZ	LEANDRO ALBERTO	***4153**
HIGUERAS	RUIZ	ADELA	***3872**
HUETE	TORRES	MIGUEL ÁNGEL	***5602**
HURTADO	LEIVA	IRENE	***0091**
ILDEFONSO	HUERTAS	ROSA MARÍA	***5180**
ILLANA	CONDE	TRINIDAD	***2903**
INFANTES	BLANCO	ESTEFANÍA	***2960**
JIMÉNEZ	AGUILAR	AGUSTÍN JESÚS	***2747**
JIMÉNEZ	ALBAO	MARÍA DEL CARMEN	***2378**
JIMÉNEZ	ARJONA	MARÍA JOSÉ	***9949**
JIMÉNEZ	BENÍTEZ	OLGA MARÍA	***6653**
JIMÉNEZ	CARRASCO	FRANCISCO JAVIER	***0363**
JIMÉNEZ	EXPÓSITO	LIDIA	***6734**
JIMÉNEZ	MONTES	JUAN	***5767**
JIMÉNEZ	MORENO	MARÍA DEL CARMEN	***7593**
JIMÉNEZ	OLIVAS	MARÍA MERCEDES	***8801**
JIMÉNEZ	RODRÍGUEZ	ÁLVARO JAVIER	***5017**

TURNO LIBRE			
1 APELLIDO	2 APELLIDO	NOMBRE	DNI
JIMÉNEZ	ROMERA	GEMMA	***5300**
JURADO	RUIZ	MARÍA DOLORES	***4955**
LACHICA	GONZÁLEZ	MARÍA DOLORES	***4548**
LARA	ANGUITA	JOSÉ MARÍA	***4522**
LEBRÓN	VALLE	MARCOS MANUEL	***7988**
LEDESMA	ROSALES	MIGUEL	***8029**
LEÓN	GALÁN	MARÍA DEL MAR	***2722**
LEÓN	MONTES	MARÍA DEL CARMEN	***8881**
LIÉBANA	MILLÁN	MARÍA ELENA	***2886**
LINARES	CUEVAS	MARÍA DOLORES	***5332**
LLINAS	MENA	INMACULADA	***5314**
LÓPEZ	ADÁN	MARÍA TERESA	***2140**
LÓPEZ	CAYUELA	MARTA	***9770**
LÓPEZ	COZAR	FERMÍN	***1072**
LÓPEZ	LÓPEZ	SANDRA	***6142**
LÓPEZ	MARTIN	GABRIEL	***5316**
LÓPEZ	MARTIN	JOSÉ CARLOS	***9721**
LÓPEZ	MARTÍNEZ	DAMIANA	***5488**
LÓPEZ	ORDOÑEZ	JESÚS	***5857**
LÓPEZ	VICTORIA	FELIPE	***8510**
LOZANO	BAIEN	SERGIO	***5834**
LOZANO	LANAGRAN	MARÍA	***3733**
LOZANO	VALLEJOS	ANTONIO JESÚS	***4485**
LUPIAÑEZ	PEINADO	JUAN	***1485**
LUQUE	ORTIZ	MARÍA TERESA	***9114**
MANZANARES	FONT	CAROLINA	***3836**
MANZANO	CANO	GEMMA BELÉN	***2358**
MARCOS	CABALLERO	MARÍA TRINIDAD	***2451**
MARÍN	LÓPEZ	MARÍA ESPERANZA	***0434**
MÁRQUEZ	RODRÍGUEZ	CARMEN	***4454**
MÁRQUEZ	RODRÍGUEZ	CLAUDIA	***3937**
MARTÍ	SANTAMARÍA	ELIA YOLANDA	***0806**
MARTIN	MAZUECOS	MARÍA ISABEL	***1663**
MARTIN	MEDINA	ARTURO	***5286**
MARTIN	MOLINA	MIRIAM	***6655**
MARTIN	ROS	MARÍA	***7487**
MARTIN	VALENZUELA	VIRGINIA	***0587**
MARTIN ALBO	PALACIOS	ANTONIA	***2025**
MARTÍNEZ	ANGUITA	MARÍA	***5379**
MARTÍNEZ	BARROSO	RAQUEL	***3481**
MARTÍNEZ	FERNÁNDEZ	JOSEFA	***7559**
MARTÍNEZ	GARCÍA	ENRIQUE JESÚS	***5897**
MARTÍNEZ	GUTIÉRREZ	MARÍA ESPERANZA	***4412**
MARTÍNEZ	JIMÉNEZ	GEMA MARÍA	***2731**
MARTÍNEZ	JIMÉNEZ	SONIA	***6332**
MARTÍNEZ	LÓPEZ	RAQUEL	***9515**
MARTÍNEZ	MONTORO	BEGOÑA	***9205**
MARTÍNEZ	RECHE	PURIFICACIÓN	***4152**
MARTÍNEZ	RIVERA	NURIA LUISA	***7427**

TURNO LIBRE			
1 APELLIDO	2 APELLIDO	NOMBRE	DNI
MARTÍNEZ	RUIZ	MICAELA	***1196**
MARTOS	ALCÁZAR	JESÚS	***7733**
MARTOS	CALLES	ROCÍO	***6325**
MARTOS	DE LA CHICA	MARÍA SHEHEREZADE	***6335**
MAYO	VERA	CAROLINA	***3751**
MEDINA	CARRILLO	VANESA	***6985**
MEDINA	PADILLA	ANA MARÍA	***4314**
MEGIAS	LECHUGA	SUSANA	***2753**
MEGIAS	VALDÉS	ELENA	***7269**
MELERO	MARTÍNEZ	FÁTIMA MARÍA	***5777**
MELGAREJO	UTRILLA	MARÍA DEL CARMEN	***5667**
MENGUAL	GRANADOS	IGNACIO	***9751**
MENOR	PALOMINO	FÁTIMA	***9173**
MERINO	DE DIOS	MARÍA BEATRIZ	***0092**
MESA	GARCÍA	JESÚS JACOBO	***3230**
MESA	HERRERA	MIGUEL ÁNGEL	***5548**
MESA	MARTÍNEZ	ANA	***8631**
MILLA	MARTOS	GEMA	***4805**
MIRANDA	DE GRACIA	ALBERTO	***8624**
MOLINA	ALCÁNTARA	PEDRO	***4393**
MOLINA	DE LA CÁMARA	CARMEN	***7144**
MOLINA	EXPÓSITO	MARÍA DEL PILAR	***3120**
MOLINA	LECHUGA	FÁTIMA	***5656**
MOLINA	LORITE	LUISA MARÍA	***4376**
MOLINA	POZAS	ALMUDENA	***5674**
MOLINA	REAL	JOSÉ ÁNGEL	***8928**
MOLINO	MILLA	INMACULADA	***9099**
MOLINO	SÁNCHEZ	PATRICIA	***5145**
MOLLINEDO	SÁENZ	LIBRADA	***9237**
MONTES	CEJUDO	BEATRIZ	***2058**
MONTIEL	MEDINA	JUAN	***8473**
MONTORO	CONTRERAS	MATILDE BELÉN	***9087**
MORA	CASTILLA	JUAN	***5258**
MORAL	CAMPOS	FRANCISCO JAVIER	***5682**
MORAL	HORNO	DAVID	***5142**
MORAL	MORAL	INMACULADA	***6864**
MORAL	TORRES	JUANA	***4340**
MORALES	FUENTES	ÁNGEL	***7391**
MORCILLO	LÓPEZ	MARÍA	***1535**
MOREJUDO	SERRANO	FERNANDO	***1361**
MORENO	BUJALANCE	MARÍA VICTORIA	***6943**
MORENO	COLMENERO	LYDIA	***5559**
MORENO	GUTIÉRREZ	LUISA	***2178**
MORENO	LÓPEZ	MARÍA JOSÉ	***6289**
MORENO	PORRAS	ROCÍO	***2155**
MORENO	RODRÍGUEZ	ELENA	***7407**
MORENO	SUAREZ	CRISTINA MARÍA	***4439**
MOYA	MILLÁN	MARÍA	***0138**
MUÑOZ	ANGUITA	PALOMA	***6379**

TURNO LIBRE			
1 APELLIDO	2 APELLIDO	NOMBRE	DNI
MUÑOZ	BARELLA	PEDRO	***1486**
MUÑOZ	MATEOS	MARÍA DOLORES	***6628**
MUÑOZ	PÉREZ	MARÍA LOURDES	***3517**
MUÑOZ	QUIROS	SERGIO PABLO	***0498**
MUÑOZ	SÁNCHEZ	ANA MARÍA	***2727**
MUÑOZ	SOTO	GEMA	***2454**
MUÑOZ	VELASCO	JUAN LUIS	***1754**
NAVARRETE	GARCÍA	MARÍA ÁNGELES	***5652**
NAVARRETE	GARCÍA	MARÍA ELENA	***2485**
NAVARRO	PÉREZ	ANTONIO JOSÉ	***1005**
NEGRILLO	TORRES	ANA MARÍA	***2771**
NIETO	RECHE	MARIO	***4708**
OCAÑA	AGUAYO	COSME JUAN	***1395**
OCAÑA	SANTIAGO	MELISA	***6048**
OLIAS	NAVARRO	LAURA	***5330**
OLIVARES	RUIZ	GUADALUPE	***1490**
OLMO	MARTÍNEZ	MARÍA GEMA	***2284**
ORCERA	EXPÓSITO	ALICIA	***9934**
ORDOÑEZ	ALBENDIN	ROSA MARÍA	***0350**
ORIA	LÓPEZ	MARÍA INMACULADA	***7109**
ORRA	FUENTES	MARÍA VANESSA	***9000**
ORTEGA	CANTARERO	COVADONGA	***5805**
ORTEGA	GARRIDO	JULIÁN	***5903**
ORTEGA	LÓPEZ	MARTA	***5889**
ORTEGA	RUIZ	MARÍA DE LAS MARAVILLAS	***8880**
ORTIZ	CAÑETE	LUIS	***6835**
ORTS	BELTRÁN	NATALIA	***8512**
ORTUÑO	MARTÍNEZ	JUANA	***0560**
OSORIO	BOLÍVAR	ENRIQUE	***0314**
OSUNA	PORRAS	MARÍA DOLORES	***3671**
OYA	GARCÍA	SILVIA	***1643**
PADILLA	BARRIENTOS	MARTA	***2465**
PADILLA	MORAL	MIRIAN	***4759**
PALACIOS	DÍAZ	NIEVES	***6919**
PALOMINO	AGUILERA	JORGE	***4504**
PALOMO	ORTIZ	MARÍA ISABEL	***9600**
PANCORBO	CÁRDENAS	ROSA MARÍA	***8971**
PARDO	BUENDÍA	JOSÉ MANUEL	***3356**
PAREDES	APARICIO	JAIME	***3465**
PARRA	PINTADO	MARTA	***6716**
PARRAGA	DE LAS MARINAS	MARÍA DEL MAR	***9825**
PAYER	GARCÍA	MARÍA PALOMA	***2678**
PEINADO	GONZÁLEZ	MARÍA ÁNGELES	***3932**
PEINADO	LOZANO	CARMEN	***5481**
PEINADO	MEDINA	GEMMA	***2554**
PELÁEZ	CERCANO	SERGIO	***4695**
PELÁEZ	RODRÍGUEZ	CARMEN MARÍA	***2606**
PEÑA	MARTÍNEZ	EVA MARÍA	***1699**
PEREA	TURÓN	ANA MARÍA	***0114**

TURNO LIBRE			
1 APELLIDO	2 APELLIDO	NOMBRE	DNI
PÉREZ	MONEREO	PABLO	***2091**
PÉREZ	NÚÑEZ	MARÍA ELENA	***5255**
PÉREZ	PARRAS	ROCÍO	***9132**
PÉREZ	PORTILLO	MANUEL	***8982**
PLAZA	MALDONADO	JULIÁN	***5339**
POLO	GIL	MARÍA VANESSA	***6249**
PORCUNA	BERMÚDEZ	MARÍA VICTORIA	***3824**
PORRAS	HIDALGO	JUAN ANTONIO	***1758**
POSA	FERNÁNDEZ	MARCELIANO	***2868**
POVEDANO	MOLINA	JOSÉ MIGUEL	***1438**
POZAS	FERNÁNDEZ	ÁNGELA	***2076**
PRADOS	LACALLE	MARÍA	***9739**
PRIETO	MESA	ANA MARÍA	***5404**
QUERO	MERINO	MARÍA LOURDES	***2114**
QUESADA	CAZALLA	ANA	***7281**
QUINTERO	ORREQUIA	BEGOÑA	***6183**
RAEZ	CUADROS	JOSÉ	***8249**
RAMÍREZ	GÓMEZ	PEDRO LUIS	***0563**
RAMÍREZ	SÁNCHEZ	ANTONIA	***1472**
RASCÓN	CABALLERO	FRANCISCO JAVIER	***9655**
RAYA	GARCÍA	JUAN	***8239**
RAYA	GÓMEZ	ROCÍO	***8683**
REINA	SÁNCHEZ DE MORA	GLORIA MARÍA	***7822**
REQUENA	GONZÁLEZ	MARÍA	***6981**
REY	PORCEL	CARMEN MARÍA	***6320**
RIVAS	MEDINA	MARÍA NOEMÍ	***1575**
RIVERA	PALOMO	MARÍA DEL CARMEN	***7323**
ROBLES	MERINERO	FERNANDO	***1211**
RODRÍGUEZ	ALBERTUZ	BEATRIZ	***7762**
RODRÍGUEZ	CABRERA	OSCAR DAVID	***4457**
RODRÍGUEZ	GONZÁLEZ	MARÍA LORETO	***5155**
RODRÍGUEZ	HIDALGO	ANA	***2988**
RODRÍGUEZ	MARTÍNEZ	JOSÉ ÁNGEL	***2994**
RODRÍGUEZ	MARTÍNEZ	MARÍA	***9764**
RODRÍGUEZ	MARTOS	MARÍA JOSEFA	***0175**
RODRÍGUEZ	MORÓN	ERICA	***1623**
RODRÍGUEZ	PADILLA	ROCÍO	***1413**
RODRÍGUEZ	RUIZ	BONIFACIO	***1343**
ROJAS	RODRÍGUEZ	ANA	***3021**
ROJAS	RUIZ	ALMUDENA	***1736**
ROMERO	GARRIDO	BRIGIDO EDUARDO	***9603**
ROMERO	HIGUERAS	MARÍA DOLORES	***6783**
ROMERO	PORRAS	MARÍA DEL CARMEN	***7810**
ROMERO	ROJAS	MARÍA SILVIA	***1710**
ROSALES	HUERTES	LAURA	***4701**
ROSALES	ROSALES	JOSÉ MANUEL	***3001**
RUEDA	SEGOVIA	MARÍA DE LA PAZ	***9032**
RUIZ	ARENAS	MARÍA EUGENIA	***4078**
RUIZ	ARMENTEROS	MARÍA DEL CARMEN	***2098**

TURNO LIBRE			
1 APELLIDO	2 APELLIDO	NOMBRE	DNI
RUIZ	CAMPOS	PATRICIA	***4044**
RUIZ	DE LA CHICA	PAULA	***5993**
RUIZ	GARCÍA	PEDRO FRANCISCO	***9730**
RUIZ	RODRÍGUEZ	ELISA	***5691**
RUIZ	RODRÍGUEZ	MARÍA SILVIA	***5883**
RUIZ	ZAFRA	MATILDE	***3062**
SÁEZ	LÓPEZ	BLANCA LUZ	***4161**
SÁEZ	PÉREZ	PATRICIA	***9893**
SAGAZ	HERRERA	MARÍA AURORA	***3066**
SALAS	ARIAS	ISABEL MARÍA	***5477**
SALAS	SOLA	ROCÍO	***8978**
SALAZAR	BELTRÁN	JUAN MANUEL	***5072**
SALAZAR	VARGAS	MARÍA DOLORES	***3288**
SALCEDO	PARAMO	YENNY	***8887**
SAMPEDRO	CASTAÑARES	RAFAEL	***5248**
SAMPEDRO	MALDONADO	MARÍA DEL CARMEN	***1093**
SÁNCHEZ	ANDÚJAR	JUAN CARLOS	***0449**
SÁNCHEZ	ANGUITA	MARÍA JOSÉ	***1365**
SÁNCHEZ	CARRETERO	ANDRÉS	***6974**
SÁNCHEZ	CASANOVA	CONCEPCIÓN	***2777**
SÁNCHEZ	CASTELLÓN	MARÍA DEL MAR	***0846**
SÁNCHEZ	CHAMORRO	LUISA MARÍA	***3864**
SÁNCHEZ	COBO	DIANA	***2380**
SÁNCHEZ	CRUZ	MARÍA DE LOS ÁNGELES	***5492**
SÁNCHEZ	JÓDAR	AURORA	***2558**
SÁNCHEZ	LEÓN	CLOTILDE	***3352**
SÁNCHEZ	MORENO	MANUEL ÁNGEL	***1043**
SÁNCHEZ	RODRÍGUEZ	ANTONIO JESÚS	***4409**
SÁNCHEZ	ROSA	ROSA MARÍA	***2496**
SÁNCHEZ-MONTES	MARTÍNEZ	MARÍA JOSÉ	***2361**
SANTIAGO	BLANCO	ROSA MARÍA	***1266**
SANTIAGO	GÁLVEZ	MARÍA DEL PILAR	***2658**
SANTIAGO	MORIANO	LOURDES	***5277**
SANTOS	MORILLAS	LEONOR	***9715**
SANTOS	VEGA	ROCÍO	***7221**
SEGURA	CHICA	JOAQUÍN	***7641**
SERRANO	ANTÚNEZ	ANDRÉS	***3511**
SERRANO	GALÁN	VÍCTOR MANUEL	***6151**
SERRANO	VICIANA	JOSÉ ANTONIO	***5681**
SILES	GARCÍA	NATALIA	***4349**
SORIA	HERRERA	JULIA	***5549**
SOTO	LÓPEZ	MANUEL	***7609**
SOTO	MARTÍNEZ	DIEGO DEMETRIO	***9468**
SUAREZ	MARTOS	ALICIA	***5690**
TEJIDO	SUAREZ	JUANA MARÍA	***4919**
TERCERO	POYATOS	ANTONIO ÁNGEL	***5817**
TINEO	VERDUGO	REMEDIOS	***5628**
TORIBIO	VÍLCHEZ	FÁTIMA	***4986**
TORREBEJANO	ARROYO	JUANA MARÍA	***4664**

TURNO LIBRE			
1 APELLIDO	2 APELLIDO	NOMBRE	DNI
TORRECILLAS	MARÍN	MARÍA ADELINA	***8854**
TORRES	BUENO	MARÍA VICTORIA	***8804**
TORRES	GÁMEZ	MARÍA DEL CARMEN	***8475**
TORRES	PARRA	ANTONIO DIEGO	***3547**
TORRES	SEGURA	RAQUEL	***3365**
TORRES	TORRES	GENARO	***8112**
TROCOLI	URBANO	MIGUEL ÁNGEL	***1559**
TUÑÓN	LÁZARO	ALMUDENA	***9288**
UCEDA	CANTERO	ISABEL	***8167**
UREÑA	PÉREZ DE TUDELA	MARÍA	***2518**
VACAS	ARROYO	CONCEPCIÓN	***3574**
VALENZUELA	GENEROSO	MARÍA DE LAS MERCEDES	***0846**
VALENZUELA	MARTÍNEZ	ALBERTO	***4294**
VALLE	ZURERA	CARLOS	***1483**
VASCO	MUÑOZ	MARÍA CARMEN	***2603**
VICO	RODRÍGUEZ	JUAN CARLOS	***7494**
VILAR	MORENO	RICARDO	***2132**
VILCHES	ARÉVALO	MARÍA CARMEN	***3404**
VILLALBA	LÓPEZ	ELISABETH	***6628**
VILLANUEVA	VALLE	MARÍA DEL CARMEN	***2716**
VILLAR	MERLO	ANA MARÍA	***1855**
VILLAREJO	VILLAR	ELENA	***4352**
VIVAS	MARTIN	MARÍA JOSÉ	***3576**
VIVO	SIMÓN	GABRIEL ANTONIO	***1299**
YANGUAS	MUÑOZ	ALEJANDRO	***6626**
ZAFRA	LENDINEZ	ESTRELLA	***3532**

TURNO DISCAPACIDAD			
1 APELLIDO	2 APELLIDO	NOMBRE	DNI
CANO	LÓPEZ	MARÍA LUISA	***5392**
FERNÁNDEZ	SALAZAR	EVA MARÍA	***2285**

Excluidos/as:

TURNO LIBRE				
1 APELLIDO	2 APELLIDO	NOMBRE	DNI	Motivo Exclusión
ADAME	ROJAS	GUADALUPE	***0641**	03
AGUAYO	NAVÍO	ASUNCIÓN	***3014**	03
AGUILERA	GUTIÉRREZ	MARÍA DEL PILAR	***5775**	03
AGUILERA	ROJAS	MÓNICA	***0788**	03
ALCÁNTARA	VALDERAS	MARÍA JOSÉ	***6419**	03
ALCÁZAR	ANIEVAS	FRANCISCO JESÚS	***6120**	03
ALCÁZAR	LÓPEZ	ALMUDENA	***1315**	03

TURNO LIBRE				
1 APELLIDO	2 APELLIDO	NOMBRE	DNI	Motivo Exclusión
ALCÁZAR	LÓPEZ	VERÓNICA	***0963**	03
ÁLVAREZ	VERGARA	MANUEL JESÚS	***9437**	03
ÁLVARO	MUR	VICENTE PABLO	***0570**	03
ANEAS	PRETEL	JUAN MANUEL	***3027**	03
ANGUIS	CONEJERO	PALOMA	***0744**	03
ANGUIS	MORENO	DANIEL	***9662**	03
ANGUITA	RODRÍGUEZ	IZAN	***7792**	03
ÁRBOL	BUENO	JAIME	***6283**	03
ARMENTEROS	MONTORO	ÁNGEL	***3679**	03
ARROYO	RAMÍREZ	MARGARITA DOLORES	***7501**	03
ASPIROZ	GALIANO	MARÍA DEL PILAR	***5748**	03
AVALOS	CUBERO	MARÍA DEL CARMEN	***8912**	03
BARBARAN	ASCOY	PATRICIA	***6501**	03
BARRAGÁN	GUZMÁN	MÓNICA	***2416**	03
BARRANCO	MANZANARES	ESTEBAN JOSÉ	***5476**	03
BARRANCO	OLMO	ANA ISABEL	***1744**	03
BLANCO	LÓPEZ	INMACULADA	***9009**	03
BURGOS	MUÑOZ	GUADALUPE	***3408**	03
CANO	CARRASCO	ANA BELÉN	***0672**	03
CANO	RODRÍGUEZ	JAVIER	***5822**	03
CARRASCOSA	SÁNCHEZ	VERÓNICA	***7727**	03
CASTILLO	MELGUIZO	ROCÍO	***7616**	03
CASTILLO	MUÑOZ	INÉS	***7993**	03
CASTILLO	ROBLES	ALBA MARÍA	***7522**	03
CASTRO	SANTIAGO	ROSARIO MARÍA	***4268**	03
CATALÁN	MERINO	MARÍA ANTONIA	***1425**	03
CHAMORRO	GUZMÁN	AURORA	***3711**	03
COBO	COSCULLUELA	JUANA MARÍA	***6627**	03
COLINO	NEGRO	ALBERTO	***5002**	03
COLLADO	CINTADO	MAGDALENA MARÍA	***3521**	03
CONTRERAS	CORTES	JAVIER	***7799**	03
CÓRDOBA	LÓPEZ	AMPARO MARÍA	***3435**	03
CUENCA	MURILLO	MARÍA DEL CARMEN	***9586**	03
CUESTA	LUQUE	MARÍA ESTRELLA	***9545**	03
DE DIOS	GUZMÁN	MARTA	***7114**	03
DE LA CRUZ	RODRÍGUEZ	JOSEFA	***3215**	03
DE LA TORRE	GALLARDO	SERGIO	***7604**	03
DE LA TORRE	MORENTE	ÁNGELA MARÍA	***4158**	03
DELGADO	CATALÁN	SUSANA	***2842**	03
DÍAZ	GARCÍA	ANTONIO MANUEL	***1999**	03
ESCOBAR	LÓPEZ	SANDRA	***5372**	03
ESPINOSA	MOLINA	MARÍA DEL CARMEN	***9400**	03
ESTEBAN	VACAS	FRANCISCO JAVIER	***0681**	03
ESTRELLA	OLMO	CARMEN	***3330**	03
FERNÁNDEZ	FERNÁNDEZ	EMILIO JOSÉ	***4483**	03
FERNÁNDEZ	GÓMEZ	INMACULADA	***9730**	03
FERNÁNDEZ	GUERRERO	CLARA	***7014**	03
FERNÁNDEZ	MERCADO	MARÍA ANTONIA	***0585**	03

TURNO LIBRE				
1 APELLIDO	2 APELLIDO	NOMBRE	DNI	Motivo Exclusión
FERNÁNDEZ	ORTEGA	VIRGINIA MARÍA	***4755**	03
FIÑAGA	CARRETERO	ANA	***8066**	03
GALÁN	MORENO	MARÍA	***6980**	03
GÁLVEZ	SÁNCHEZ	MARÍA AMPARO	***3646**	03
GAMIZ	VALENZUELA	JUAN PEDRO	***3355**	03
GARCÍA	BERBEL	RAÚL	***1907**	03
GARCÍA	LARA	LONGINA	***0022**	03
GARCÍA	RUEDA	FRANCISCO JOSÉ	***8777**	03
GARCÍA	VALERO	MARÍA	***1943**	03
GARRIDO	BUENO	FRANCISCO JOSÉ	***2490**	03
GARRIDO	CASTILLO	MARÍA DEL SOL	***4299**	03
GARRIDO	RIVERA	ALICIA	***4029**	03
GARZÓN	ALAMILLO	ESTEFANÍA	***6806**	03
GÓMEZ	PALOMARES	TANIA	***0391**	03
GONZÁLEZ	ESTEPA	ALBA	***5318**	03
GONZÁLEZ	GARCÍA	MARÍA ELENA	***9797**	03
GONZÁLEZ	SANTOS	JOAQUÍN	***1852**	03
GUTIÉRREZ	ESTEPA	VICTORIA EUGENIA	***3132**	03
HERNÁNDEZ	LARA	MARÍA ISABEL	***4864**	03
HERREROS	RULL	JOSÉ ÁNGEL	***1662**	03
HERVAS	GALLEGO	FÁTIMA	***6891**	03
HONRUBIA	LÓPEZ	CELIA	***0289**	03
HORNO	GUTIÉRREZ	AURORA MARÍA	***3728**	03
HORTAL	PARRA	ROCÍO	***1012**	03
ILLANA	GUARDIA	NURIA	***4744**	03
IZQUIERDO	RAMÍREZ	DANIEL	***2051**	03
JAÉN	JAÉN	JOSEFA	***3480**	03
JAÉN	VELA	MARÍA	***6227**	03
JIMÉNEZ	EXPÓSITO	SONIA	***3371**	03
JIMÉNEZ	GUARDIA	MARÍA CARMEN	***1075**	03
JIMÉNEZ	LÓPEZ	NATALIA MARÍA	***5180**	03
JIMÉNEZ	RODRÍGUEZ	GLORIA	***4288**	03
JIMÉNEZ	SERRANO	MÓNICA	***5491**	03
LEAL	PINEL	ANA BELÉN	***1312**	03
LEIVA	LÓPEZ	MARÍA DE LOS ÁNGELES	***2093**	03
LINARES	GALINDO	ESTEFANÍA	***3170**	03
LINARES	MARTÍNEZ	RAÚL	***2143**	03
LÓPEZ	ALAMINOS	MARÍA ENCARNACIÓN	***8287**	03
LÓPEZ	ARCOS	MARÍA DEL CARMEN	***2099**	03
LÓPEZ	CONTRERAS	ANA BELÉN	***4139**	03
LÓPEZ	DÍAZ	FRANCISCA	***3618**	03
LÓPEZ	GARCÍA	ROCÍO	***2694**	03
LÓPEZ	GARRIDO	EVA	***0643**	03
LÓPEZ	HERRERA	SERGIO	***5457**	03
LÓPEZ	LÓPEZ	MARÍA DEL PILAR	***3659**	03
LÓPEZ	MILLÁN	CRISTINA	***8662**	03
LÓPEZ	MUÑOZ	CARMEN	***2804**	03
LÓPEZ	RODRÍGUEZ	ANDREA	***2750**	03

TURNO LIBRE				
1 APELLIDO	2 APELLIDO	NOMBRE	DNI	Motivo Exclusión
LÓPEZ	TORRES	FÁTIMA	***6322**	03
LORITE	SERRANO	JUANA GLORIA	***7089**	03
MÁRQUEZ	RODRÍGUEZ	JOSEFA	***4454**	03
MARTÍNEZ	ABOLAFIA	ALICIA	***6935**	03
MARTÍNEZ	BLANCA	ANA BELÉN	***3030**	03
MARTÍNEZ	CARRILLO	CAPILLA	***1734**	03
MARTÍNEZ	CHACÓN	MANUEL	***0171**	03
MARTÍNEZ	CRESPO	ANTONIO ISRAEL	***4454**	03
MARTÍNEZ	DEL RIO	ROSA MARÍA	***3331**	03
MARTÍNEZ	FERNÁNDEZ	NATIVIDAD	***0074**	03
MARTÍNEZ	LEÓN	FÁTIMA ESTHER	***0654**	03
MARTÍNEZ	LÓPEZ	MARÍA JOSEFA	***1686**	03
MARTÍNEZ	MARTOS	PASTORA	***6966**	03
MARTÍNEZ	SEVILLA	MARÍA DEL CARMEN	***1483**	03
MARTOS	CARVAJAL	SERGIO	***5779**	03
MARTOS	LÓPEZ	PABLO	***7724**	03
MAZA	ROMERO	ANA BELÉN	***4486**	03
MEDINA	PULGAR	LAURA MARÍA	***0380**	03
MENA	PUERTA	SORAYA	***9852**	03
MENGIBAR	VÍLCHEZ	JUAN ÁNGEL	***1626**	03
MESA	MOLINOS	JOSÉ	***4233**	03
MONTES	CANO	REBECA	***3407**	03
MONTIEL	MARÍN	JUSTO	***3375**	03
MONTILLA	LÓPEZ	MARI CARMEN	***0428**	03
MONTILLA	PALMA	MARIANO	***4686**	03
MORA	SÁNCHEZ	FRANCISCA	***0056**	03
MORAL	GALÁN	FLORA	***9276**	03
MORAL	ZAFRA	ANDRÉS	***3485**	03
MORENO	ARTERO	TERESA	***5757**	03
MORENO	LUCENA	SUSANA	***6641**	03
MORENO	MATARIN	DANIEL	***5995**	03
MORENO	PÉREZ	MARÍA ISABEL	***4579**	03
MORENO	SUAREZ	ISABEL BEATRIZ	***1214**	03
MOYA	BUENDÍA	ALEJANDRO	***6587**	03
MUNTANE	PALOMARES	MARÍA TERESA	***4330**	03
MUNUERA	LÓPEZ	LOURDES	***3465**	03
MUÑOZ	JIMÉNEZ	MARÍA ESTRELLA	***2538**	03
MUÑOZ	PANCORBO	REBECA	***1703**	03
NAVARRO	DURAN	PATRICIA	***2198**	03
NAVARRO	MUÑOZ	MARIO	***1754**	03
NIETO	TIRADO	ELENA	***3090**	03
NIEVES	MENA	VERÓNICA	***4094**	03
NOVA	MARTÍNEZ	CARMEN SORAYA	***4401**	03
NÚÑEZ	MENDOZA	FRANCISCO JAVIER	***2467**	03
OLIVARES	LAÍNEZ	ANA BELÉN	***0200**	03
OLMO	MOLINA	CRISTINA	***4447**	03
ORDOÑEZ	MORENO	MARÍA JOSÉ	***3732**	03
ORPEZ	VELA	GEMA MARÍA	***4096**	03

TURNO LIBRE				
1 APELLIDO	2 APELLIDO	NOMBRE	DNI	Motivo Exclusión
ORTEGA	QUIRANTE	ANA ESTRELLA	***3325**	03
PADILLA	COLMENERO	ESTHER	***5036**	03
PADILLA	HIDALGO	SANDRA	***5910**	03
PARDO	MARTÍNEZ	JUAN MANUEL	***1838**	03
PARRAGA	CARPIO	ALICIA MARÍA	***5103**	03
PEINADO	ORTEGA	FRANCISCA	***4332**	03
PEÑA-TORO	MORENO	CRISTINA	***8638**	03
PERAGON	CAZALILLA	MARÍA DOLORES	***1379**	03
PÉREZ	MARTÍNEZ	LIDIA	***5604**	03
PÉREZ	MARTÍNEZ	YOLANDA	***5604**	03
PICARDO	PEÑA	BLANCA INÉS	***3940**	03
PIEDRA	PADILLA	ANA MARÍA	***6531**	03
PORRAS	AGUILERA	LAURA	***4742**	03
PORTELLANO	VIRIBAY	RAQUEL PILAR	***1330**	03
POSA	VERA	JAIME LEANDRO	***2926**	03
POYATOS	MORENO	MARÍA SALOME	***9085**	03
PUERTO	VÁZQUEZ	MARTA MARÍA	***5971**	03
PULIDO	HUERTAS	EVA MARÍA	***1805**	03
PUNZANO	MEDINA	CRISTINA	***1896**	03
QUESADA	HERNÁNDEZ	MARÍA EUGENIA	***9363**	03
QUESADA	VÍLCHEZ	CATALINA PILAR	***4790**	03
RABASCO	BRAVO	JOAQUÍN	***4779**	03
REQUENA	FONTANA	SERGIO	***4412**	03
RICCA	TOSCANO	PABLO	***5506**	03
RICCOY	LLAVERO	ENRIQUE	***1103**	03
RIVERA	SÁNCHEZ	JULIO	***8699**	03
ROBLES	MELGAREJO	ASCENSIÓN	***9185**	03
RODRÍGUEZ	ARMENTEROS	JUAN MIGUEL	***6548**	03
RODRÍGUEZ	CRUZ	JUAN MIGUEL	***7406**	03
RODRÍGUEZ	FERNÁNDEZ	IRENE MARÍA	***3865**	03
RODRÍGUEZ	GONZÁLEZ	MARÍA DEL PILAR	***7545**	03
RODRÍGUEZ	LÓPEZ	MARÍA DEL PILAR	***2763**	03
RODRÍGUEZ	MARTÍNEZ	CARMEN MARÍA	***4008**	03
RODRÍGUEZ	RAMÍREZ	MARÍA CRISTINA	***9649**	03
ROJAS	MARTÍNEZ	ISMAEL	***5503**	03
ROMERA	SORIA	MARÍA EVA	***3960**	03
ROMERO	FERNÁNDEZ	MARÍA PILAR	***1661**	03
ROMERO	ORTEGA	ROCÍO	***2519**	03
ROMERO	TORRES	MARÍA ÁNGELES	***4525**	03
RUANO	MOYA	ROSA MARÍA	***6753**	03
RUBIO	MONDEJAR	ANA BELÉN	***3455**	03
RUIZ	CASTILLO	ENCARNACIÓN	***4184**	03
RUIZ	GALÁN	CRISTINA	***7041**	03
RUIZ	GONZÁLEZ	MAIRA DEL CARMEN	***6984**	03
RUIZ	LÓPEZ	ANA	***8816**	03
SAGRISTA	COBO	ELOÍSA	***3622**	03
SAIZ	SÁNCHEZ	MÓNICA	***6635**	03
SALAS	CASADO	CARMEN MARÍA	***5504**	03

TURNO LIBRE				
1 APELLIDO	2 APELLIDO	NOMBRE	DNI	Motivo Exclusión
SALIDO	MORALES	ROCÍO	***6773**	03
SÁNCHEZ	GARCÍA	MARTA	***0542**	03
SÁNCHEZ	MARTÍNEZ	JULIA	***0795**	03
SÁNCHEZ	MARTOS	FRANCISCO JAVIER	***4187**	03
SÁNCHEZ	MESA	VERÓNICA	***2064**	03
SÁNCHEZ	PÉREZ	RUBÉN	***2727**	03
SÁNCHEZ	ROSAURO	FRANCISCA	***9904**	03
SANDOVAL	SÁNCHEZ	JOSÉ ANTONIO	***1886**	03
SANJUÁN	VARGAS-MACHUCA	CRISTINA	***7856**	03
SERRANO	MÁRMOL	MARÍA DEL CARMEN	***0783**	03
SERRANO	POZA	ANTONIO JESÚS	***1597**	03
SUAREZ	QUESADA	MARÍA DEL CONSUELO	***1338**	03
TEJEDA	MONTORO	ANA MARÍA	***7104**	03
TEJERO	AGUILERA	MARÍA JOSÉ	***2707**	03
TÉLLEZ	BLANCA	CRISTINA	***4016**	03
TORRES	CARAZO	ANTONIO PABLO	***2295**	03
TORRES	REYES	JUANA ROSA	***9065**	03
TORRES	SOLA	CRISTINA	***1048**	03
TORTOSA	ARTERO	SHAMARA	***5913**	03
UREÑA	MARTÍNEZ	JOSÉ	***8186**	03
VALDIVIA	RAYA	CRISTÓBAL DAVID	***4854**	03
VALDIVIA	VILLAR	FERNANDO	***8946**	03
VALDIVIESO	NAVARRETE	JOSÉ RAMÓN	***1813**	03
VALERO	VILAR	MARÍA VICTORIA	***1222**	03
VALLEJO	GUTIÉRREZ	JOSÉ MANUEL	***5450**	03
VARGAS	LÓPEZ	GERÓNIMO	***4108**	03
VIDMA	PALOMARES	ANA REMEDIOS	***1713**	03
VILLAR	MARTÍNEZ	JUANA MARÍA	***2030**	03

TURNO DISCAPACIDAD				
1 APELLIDO	2 APELLIDO	NOMBRE	DNI	Motivo Exclusión
ALCÁNTARA	CAPISCOL	ALBERTO	***4481**	03 06
BUITRAGO	ESTEBAN	MIGUEL ÁNGEL	***3443**	03 06
CUADROS	MADRID	ROSA MARÍA	***7158**	06
SÁNCHEZ	CLAVER	JESÚS JAVIER	***1999**	06

CÓDIGOS-CAUSAS EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

Nº	MOTIVO EXCLUSIÓN	SUBSANABLE
01	No presenta Modelo de Solicitud (Anexo II)	No
02	No firma solicitud (Anexo II)	Si
03	No aporta titulación exigida en la convocatoria	Si
04	Aspirante incluido en la bolsa solicitada	No
05	No aporta certificado de grado de discapacidad	Si
06	No aporta informe de que puede desempeñar el puesto	Si

07	Fuera de Plazo	No
08	Pendiente acreditar representación Electrónica	Si

Las/os aspirantes excluidas/os, podrán en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el B.O.P., subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (B.O.E. núm. 236, de 02/10/2015) y, según lo dispuesto en la Base Séptima de la citada convocatoria.

SEGUNDO.- Dicha Resolución, que se publicará en BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, así como en la Sede Electrónica (Tablón de Anuncios) y en la Web de la Corporación, a efectos meramente Informativos, de acuerdo con el artículo 45 apartado 1. b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (B.O.E. núm. 236, de 02/10/2015) y la correspondiente convocatoria.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 30 de enero de 2020.- La Diputada de Recursos Humanos (P.D. Resol. nº 775 de 17-07-19), PILAR PARRA RUIZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

**2020/441** *Aprobadas las bases para la formación de una Bolsa de trabajo para contrataciones de personal laboral temporal con la categoría profesional de Técnico Auxiliar de Informática (Grupo C, Subgrupo C1) mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre.*

#### **Anuncio**

D. Antonio Marino Aguilera Peñalver, en su condición de Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real.

#### **Hace saber:**

Que por decreto 0171/2020 de fecha 30 de enero, han sido aprobadas las bases para la formación de una Bolsa de Trabajo para contrataciones de personal laboral temporal con la categoría profesional Técnico Auxiliar de Informática (Grupo C, Subgrupo C1), mediante concurso-oposición, libre.

Las bases de la convocatoria están expuestas en la página web del Ayuntamiento de Alcalá la Real: [www.alcalalareal.es](http://www.alcalalareal.es)

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados desde el siguiente día a la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcalá la Real, a 30 de enero de 2020.- El Alcalde Presidente, ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

**2020/442** *Aprobadas las Bases para la formación de una Bolsa de Trabajo para contrataciones de personal laboral temporal con la categoría profesional de Oficial Electricista (Grupo C, Subgrupo C2), mediante el sistema de concurso.*

#### **Anuncio**

D. Antonio Marino Aguilera Peñalver, en su condición de Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real.

#### **Hace saber:**

Que por decreto 0169/2020 de fecha 30 de enero, han sido aprobadas las bases para la formación de una Bolsa de Trabajo para contrataciones de personal laboral temporal con la categoría profesional de Oficial Electricista (Grupo C, Subgrupo C2), mediante el sistema concurso.

Las bases de la convocatoria están expuestas en la página web del Ayuntamiento de Alcalá la Real [www.alcalalareal.es](http://www.alcalalareal.es)

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados desde el siguiente día a la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcalá la Real, a 30 de enero de 2020.- El Alcalde Presidente, ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

**2020/443** *Aprobadas las Bases para la formación de una Bolsa de Trabajo para contrataciones de personal laboral temporal con la categoría profesional de Oficial Fontanero-Calefactor (Grupo C, Subgrupo C2), mediante el sistema de concurso.*

#### **Anuncio**

D. Antonio Marino Aguilera Peñalver, en su condición de Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real.

#### **Hace saber:**

Que por decreto 0170/2020 de fecha 30 de enero, han sido aprobadas las bases para la formación de una Bolsa de Trabajo para contrataciones de personal laboral temporal con la categoría profesional de Oficial Fontanero-Calefactor (Grupo C, Subgrupo C2), mediante el sistema concurso.

Las bases de la convocatoria están expuestas en la página web del Ayuntamiento de Alcalá la Real: [www.alcalalareal.es](http://www.alcalalareal.es)

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados desde el siguiente día a la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcalá la Real, a 30 de enero de 2020.- El Alcalde Presidente, ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE (JAÉN)

**2020/415** *Aprobación definitiva de la Bases de Ejecución del Presupuesto para 2020.*

#### **Edicto**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2020, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publican las Bases de Ejecución:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2020

INDICE

TÍTULO PRELIMINAR.

Base 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación.  
Base 2. Principios generales.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.

Capítulo I. CONTENIDO.

Base 3. Contenido y estructura presupuestaria.  
Base 4. Información sobre ejecución presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO.

Base 5. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.  
Base 6. Vinculante de los Créditos Presupuestarios.  
Base 7. Prórroga del Presupuesto.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Base 8. Tipo de modificaciones.  
Base 9. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.  
Base 10. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.  
Base 11. Tramitación de los expedientes de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito.  
Base 12. Aprobación y publicación.  
Base 13. De los créditos ampliables.

- Base 14. De las transferencias de crédito.
- Base 15. De la generación de créditos por nuevos ingresos.
- Base 16. De la incorporación de remanentes de crédito.
- Base 17. De las bajas por anulación.
- Base 18. Fondo de Contingencia.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS.

Capítulo I.

- Base 19. Límite de gasto no financiero.
- Base 20. Grado de ejecución del gasto.
- Base 21. Prioridad de pago de la deuda pública.
- Base 22. Anualidad Presupuestaria.
- Base 23. Consignación Presupuestaria.
- Base 24. Retención de Créditos.
- Base 25. De los Créditos no Disponibles.

Capítulo II. EJECUCIÓN DEL GASTO.

- Base 26. De las Fases de Ejecución del Gasto.
- Base 27. Autorización del Gasto.
- Base 28. Disposición y Compromiso del Gasto.
- Base 29. Reconocimiento de la Obligación.
- Base 30. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones.
- Base 31. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones.
- Base 32. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones.
- Base 33. De la Ordenación de Pagos.
- Base 34. Del Endoso.
- Base 35. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto.
- Base 36. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO.

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES.

- Base 37. De las Subvenciones.
- Base 38. Procedimiento de Concurrencia Competitiva.
- Base 39. Procedimiento de Concesión Directa.
- Base 40. Otros Procedimientos de Concesión.
- Base 41. Pago de las Subvenciones.
- Base 42. Contabilización de las Subvenciones.
- Base 43. Gastos de Personal.
- Base 44. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación.
- Base 45. Indemnizaciones por razón del servicio.
- Base 46. Aportaciones a Grupos Políticos.
- Base 47. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.
- Base 48. De los Pagos a Justificar y Anticipos de caja Fija.
- Base 49. De los Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.
- Base 50. De los Contratos Menores.
- Base 51. De los Gastos de Carácter Plurianual.

Base 52. De los Gastos con Financiación Afectada.

Capítulo IV. FACTURA ELECTRÓNICA.

Base 53. Factura Electrónica.

Base 54. Tramitación de la Factura Electrónica.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS.

Base 55. La Tesorería Municipal.

Base 56. Gestión de los Ingresos.

Base 57. Reconocimiento de Derechos.

Base 58. Gestión de Cobros.

Base 59. De las actas de arqueo.

Base 60. Sobre el Plan de tesorería.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Base 61. De la liquidación del Presupuesto.

Base 62. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto.

Base 63. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.

Base 64. De los saldos de dudoso cobro.

TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL.

Base 65. Tramitación de la Cuenta General.

Base 66. Contenido de la Cuenta General.

TÍTULO VI. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

Capítulo I. CONTROL INTERNO.

Base 67. Ejercicio de la función interventora.

Base 68. Ámbito de Aplicación.

Base 69. Modalidades de Fiscalización del Expediente.

Base 70. Discrepancias.

Capítulo II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO.

Base 71. Normas de Fiscalización previa del Gasto.

Base 72. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos.

Base 73. Definición de las técnicas de muestreo.

Capítulo III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.

Base 74. Toma de razón en contabilidad.

Base 75. Fiscalización de las devoluciones de ingresos indebidos.

Base 76. Fiscalización posterior al reconocimiento del derecho.

TÍTULO VI. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA.

Base 77. Información sobre la ejecución presupuestaria y la Tesorería.

DISPOSICIÓN FINAL.

TÍTULO PRELIMINAR.

Base 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación.

1.-Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

2.-La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.

3.-En el Presupuesto General se integran los Presupuestos de la propia Entidad.

4.-Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.

5.-La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; 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; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

6.-El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

7.-Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

Base 2. Principios generales

1.-Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad y, se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

2.-Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad y, estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3.-Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad y, se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

4.-Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad y, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

5.-Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.

*CAPÍTULO I CONTENIDO.*

Base 3. Contenido y Estructura Presupuestaria.

1.-El Presupuesto General de este Ayuntamiento para este ejercicio económico, es el Presupuesto único de esta Entidad Local y de sus Organismos Autónomos dependientes.

ENTIDAD	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
AYUNTAMIENTO	10.712.214,00 €	10.712.214,00 €

2.-Se puede establecer que la estructura presupuestaria en el Estado de Gastos sigue los siguientes criterios:

1. Clasificación por programas: area de gastos, política de gastos y grupos de programas, programas y subprogramas.

2. Clasificación económica: Capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.

3.-Las previsiones del Estado de Ingresos y Gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

Base 4. Información sobre ejecución presupuestaria.

Preferentemente dentro de los meses siguientes al vencimiento de cada uno de los tres primeros trimestres del año, se presentará a la Concejalía de Economía y Hacienda el estado de situación del presupuesto consolidado con el contenido en la Instrucción del Modelo Normal. De dicho estado se dará cuenta al Pleno. Será el servicio de Contabilidad el encargado de elaborar la información sobre la ejecución presupuestaria y el avance de la liquidación.

*CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO.*

Base 5. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios.

1.-Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

2.-Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, como mínimo, a nivel de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica será, como mínimo, el del Capítulo.

Gastos de Personal (Capítulo I).

a) Respecto de la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, a nivel de Área de Gasto.

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

b.1) Retribuciones de Altos cargos (artículo 10).

b.2) Incentivos al rendimiento (artículo 15).

b.3) Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador (artículo 16).

Cuando las partidas 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 en bienes corrientes y servicios (Capítulo II).

a) Respecto de la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, a nivel de GRUPO DE PROGRAMA.

b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Cuando las partidas 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 el nivel de vinculación jurídica será, a nivel de Área 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 el nivel de vinculación jurídica será, a nivel de GRUPO DE PROGRAMA.

b) Respecto de la clasificación económica, el artículo.

Inversiones reales (Capítulo VI).

a) Respecto de la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, a nivel de Área 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 el nivel de vinculación jurídica será, a nivel de Área de Gasto.

b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Base 6. Vinculante de los Créditos Presupuestarios.

1. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

Base 7. Prórroga del Presupuesto.

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

*CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.*

Base 8. Tipos de Modificaciones.

1.-Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.

2.-Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.

3.-Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

Base 9. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias.

1.-Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde-Presidente.

2.-Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención y dictaminado por la Comisión Informativa de Hacienda.

3.-Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá 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 competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.

5.-Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001,

de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.

6.-Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Base 10. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

1.-Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.

2.-Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

Base 11. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

1.-La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

2.-Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

a)Remanente Líquido de Tesorería.

b)Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.

c)Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

d)Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

3.-Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

4.-La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

Base 12. Aprobación y Publicación.

1.-La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

2.-En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

3.-Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

4.-Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

Base 13. De los Créditos Ampliables.

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta Base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

1.-Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y en particular las siguientes:

Aplicación presupuestaria de gastos	Concepto de ingresos
333-226992 Actividades Culturales	34400 Entradas a espectáculos, museos
334-226990 Trama Musical. Otros gastos	48002 Subv. Particulares Trama Musical

2.-La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de 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 corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

Base 14. De las Transferencias de Créditos.

1.-Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2.-Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.

b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3.- La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4.- La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.

5.- En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

Base 15. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos.

1.- Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2.- Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el

artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

a) El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.

b) En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.

c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3.- La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Alcalde-Presidente, a iniciativa de 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. Para ello, deberá existir informe del Interventor.

4.- La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto.

Base 16. De la Incorporación de Remanentes de Créditos.

1.- Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.

2.- Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:

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

Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.

Saldo de créditos no autorizados.

3.- Dicho estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

4.- Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

a) Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).

b) Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación

justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.

c) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.

d) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

5.-La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, 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 el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

6.-En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

7.-Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.

Con carácter general procederá anteriormente la liquidación del presupuesto, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

8.-La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

9.-A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias cuyos subconceptos en la clasificación económica terminará con los dígitos finales del año del que procedan.

#### Base 17. De las Bajas por Anulación

1.-Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria

(artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2.-Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.

3.-Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4.-Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

Base 18. Fondo de Contingencia

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la LOEPYSF, las Corporaciones Locales incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales incluirán en sus Presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

La cuantía y las condiciones de aplicación de dicha dotación serán determinadas por cada Administración Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.

No se ha incluido en el Presupuesto de la Entidad una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional, y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que pueden presentarse a lo largo del ejercicio.

## TÍTULO II. DE LOS GASTOS.

### *CAPÍTULO I.*

Base 19. Límite de gasto no financiero.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, el límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento, que marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos, es de 10.841.799,72 euros.

Base 20. Grado de ejecución del gasto.

En consonancia con el cálculo de la regla de gasto, en las Corporaciones Locales la ejecución presupuestaria final suele presentar desviaciones respecto de los créditos

iniciales del presupuesto. Por este motivo para el cálculo del gasto computable cuando se parte del proyecto de presupuesto o del presupuesto inicial, se realizará un «ajuste por grado de ejecución del gasto» que reducirá o aumentará los empleos no financieros.

Este ajuste reducirá los empleos no financieros en aquellos créditos que por sus características o por su naturaleza se consideren de imposible ejecución en el ejercicio presupuestario. Y los aumentará en aquellos créditos cuya ejecución vaya a superar el importe de los previstos inicialmente.

Este ajuste se estimará en función de la experiencia acumulada de años anteriores sobre las diferencias entre las previsiones presupuestarias y la ejecución real. En este Ayuntamiento se toman los tres últimos años para calcular dicho ajuste.

Base 21. Prioridad de pago de la deuda pública.

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

Base 22. Anualidad Presupuestaria.

El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

El reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto efectivamente realizado en los mismos, corresponderá al Alcalde-Presidente, siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente. Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando no exista dotación presupuestaria.

La imputación se efectuará siempre que exista crédito suficiente y adecuado, que se acreditará con la correspondiente retención de crédito efectuada por la Contabilidad del municipio.

El presente Presupuesto se ajusta al plan presupuestario a medio plazo aprobado por el Pleno para los próximos tres años, en cumplimiento del artículo 29 de la LOEPYSF, y es coherente con los objetivos de estabilidad y deuda pública.

Base 23. Consignación Presupuestaria.

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de

crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

Base 24. Retención de Créditos.

-Cuando un Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.

-Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

-La suficiencia de crédito se verificará:

En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.

Base 25. De los Créditos no Disponibles.

1.-Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

-En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

-En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Sin perjuicio de lo cual, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos o se formalice el compromiso.

2.-La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

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

*CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.*

Base 26. De las Fases de Ejecución del Gasto.

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto (fase A).
- Disposición o compromiso del gasto (fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
- Ordenación del pago (fase P).

2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

Base 27. Autorización del Gasto.

1.-La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2.-La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

3.-Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4.-La autorización de gastos se iniciará por la Alcaldía, Concejal Delegado o Jefe del Servicio respectivo, mediante Propuesta de Gastos, conformada por el Concejal del Area, en la que se especifiquen las características del mismo y su cuantía máxima, pasando a la Intervención para la constatación de existencia de crédito y consecuente retención de crédito en contabilidad, si su importe es superior a 600 €; momento a partir del cual podrá efectuarse el gasto.

Según la cuantía del gasto propuesto corresponde su aprobación a los siguientes Órganos:

-Al Pleno del Ayuntamiento:

Concertar operaciones de crédito a largo plazo, cuyo importe acumulado dentro del ejercicio supere el 10 % de los recursos de carácter ordinario previstos en el presupuesto. Aquellos otros gastos en asunto de la competencia del Pleno, así como los que expresamente le confieren las Leyes.

-Junta de Gobierno:

1.-La autorización y disposición del gasto por importe superior a 15.000 € mas IVA correspondiente, no superiores a los límites de la competencia del Concejal Delegado de

Hacienda.

2.-Las contrataciones, excepto las de obra, y concesiones de toda clase cuando su importe supere los 15.000 € más el IVA correspondiente y no superen el límite competencial del Alcalde; incluidas las de carácter plurianual, dentro de los límites de su competencia, y siempre que su duración no exceda de cuatro años.

3.-Las contrataciones de obras cuando su importe sea superior a 40.000 € más el IVA correspondiente y no superen el límite competencial del Alcalde; incluidas las de carácter plurianual, dentro de los límites de su competencia, y siempre que su duración no exceda de cuatro años.

4.-Concertar operaciones de crédito a largo plazo, cuyo importe acumulado dentro del ejercicio no supere el 10 % de los recursos de carácter ordinario previstos en el presupuesto.

5.-La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previsto en el presupuesto.

6.-La adjudicación de bienes y derechos cuando su valor exceda de 15.000 € más el IVA correspondiente e inferior al 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto.

7.-La enajenación de patrimonio cuyo valor sea superior a la cuantía de 18.000 € más el IVA correspondiente e inferior al 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto en los siguientes supuestos: La de bienes inmuebles, siempre que éste previsto en el presupuesto. La de bienes muebles, salvo los declarados de valor histórico o artístico cuya enajenación no se encuentra prevista en el presupuesto.

Cuando haya de realizarse algún gasto para el que no exista crédito adecuado o suficiente, se podrá realizar la tramitación anticipada del expediente siempre y cuando se haya iniciado el expediente de modificación de créditos o la partida que deba financiar el gasto figure habitualmente en los Presupuestos generales del Ayuntamiento, si bien la perfección del contrato quedará condicionada a la incorporación en el expediente del preceptivo certificado de existencia de crédito.

Base 28. Disposición y Compromiso del Gasto.

1.-La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2.-La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3.-Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad o al Concejal Delegado, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto. Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

4.-Los Concejales delegados pueden asumir, por delegación del Alcalde-Presidente, las competencias del Presidente en materia de disposición o compromiso de gasto, en la misma cuantía que en la fase "A".

5.-El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable «D».

6.-Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable «AD», que podrá ser sustituido por el acuerdo consiguiente y su toma de razón en contabilidad.

#### Base 29. Reconocimiento de la Obligación.

1.-El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2.-Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3.-La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

#### Base 30. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones.

1.-Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2.-Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- Las operaciones especiales de crédito.
- Las concesiones de quita y espera.

3.-Corresponde a los Concejales delegados, por delegación del Alcalde-Presidente, el reconocimiento de obligaciones, en la misma cuantía que las fases anteriores.

#### Base 31. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones.

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

- En los Gastos de personal:

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.

b) Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.

c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

- Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.

- En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.

- En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O». Este documento podrá ser sustituido por la toma de razón en la certificación de obra o factura debidamente aprobada.

- Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable «ADO». Igualmente se podrán acumular las fases de disposición-reconocimiento «DO» de la obligación, en el supuesto de que se realicen éstas sobre un gasto previamente autorizado.

#### Base 32. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones.

1.- Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.

2.- Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.

- Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.

- Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.

- Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.

- La Base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total [precio del contrato].

- Lugar y fecha de su emisión.
- La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

3.-Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el Concejal delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

4.-Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.

5.-Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

- Tributos.
- Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes

Así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente el Alcalde-Presidente, con carácter previo a su aprobación.

Base 33. De la Ordenación de Pagos.

1.-La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la Base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2.-Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.

3.-El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y (artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4.-La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).

5.-El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

6.-Se considerarán ordenados todos los pagos sin necesidad de orden previa y expresa del

Ordenador de Pagos, siempre y cuando se encuentre documentalmente reconocida y liquidada la obligación y figure contabilizada, con excepción de las subvenciones, que necesitarán orden expresa. En todos los casos, los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la tesorería.

Base 34. Del Endoso.

1.-Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

2.-El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.

3.-Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención del Ayuntamiento.

Base 35. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1.-Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 26, pudiéndose dar los siguientes casos:

-Autorización-disposición.

-Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

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

3.-En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

Base 36. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.

Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:

-Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.

-Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.

-Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.

Asimismo podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES.

Base 37. De las Subvenciones.

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

-Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.

-Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.

-También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.

-Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.

-Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.

-Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.

-Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.

-El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al

prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

2. Las subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento se registrarán por la normativa siguiente:

— Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

— Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.

3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- Procedimiento de concurrencia competitiva.
- Procedimiento de concesión directa.
- Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

#### Base 38. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

- a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las Bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
- b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

- e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
- h) Plazo de resolución y notificación.
- i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.
- k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
- l) Criterios de valoración de las solicitudes.
- m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

Base 39. Procedimiento de Concesión Directa.

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Reglamento de la ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de Bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

-Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la

asignación presupuestaria.

-Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.

-Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

-Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

-Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

Base 40. Otros Procedimientos de Concesión.

El Ayuntamiento podrá determinar en las Bases otro procedimiento para proceder a la concesión de las subvenciones.

Base 41. Pago de las Subvenciones.

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, el Alcalde o el Concejal Delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 50% del importe total.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

Este Ayuntamiento podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, el Alcalde-Presidente podrá acordar la compensación.

Base 42. Contabilización de las Subvenciones.

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente que aprobado por el órgano competente, dando lugar a un documento «AD».

2. Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

3. Las restantes subvenciones originarán documento «AD» en el momento de otorgamiento.

Al final del ejercicio se comprobará por los órganos gestores si se han cumplido los requisitos establecidos y en este caso se tomará el correspondiente acuerdo de cumplimiento de las condiciones, dando traslado a la Contabilidad para su anotación.

Base 43. Gastos de Personal.

Las dietas y gratificaciones que reciben los miembros de la Corporación, quedarán establecidos en la cuantía aprobada en el acuerdo de Pleno del día 4 de julio de 2019.

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

a) Las nóminas mensuales se emitirán en documento múltiple «ADO» o «ADOP», que se elevarán al Ordenador de Pagos, a los efectos de su autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

b) Respecto a las cuotas por seguridad social, mensualmente y como consecuencia de las nóminas y liquidaciones de la Seguridad Social, se tramitará documento «ADO» o «ADOP» por importe igual a las cotizaciones previstas.

c) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y cuando sean conocidos y aprobados por el Órgano correspondiente, se tramitará el documento «ADO».

Base 44. Asistencias, Dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación y Empleados públicos.

1. Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen, en el caso de desplazamiento por comisión de servicio o gestión oficial. En estos casos se devengarán asimismo las dietas máximas correspondientes en la cuantía individual que a continuación se expresa:

-Alojamiento: 75 €, será justificado con la factura del hotel.

-Media Manutención: 30 €

-Manutención Entera: 45 €

-Medio de transporte, podrá ser mediante el billete o factura del medio empleado, o con el establecimiento de kilometraje en el caso de automóvil. Se fijarán las siguientes premisas: Ferrocarril; en clase primera o turista.

Avión: en clase turista.

Transporte público urbano o interurbanos; se autoriza el uso de taxis, siempre que la circunstancia de rapidez, transporte de equipaje voluminoso o inexistencia de otros medios, lo aconseje.

Vehículo propio: el importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicio, queda establecida en 0'19 €. Cuando tengan que viajar varias personas, utilizarán obligatoriamente un solo vehículo, si la capacidad lo permite. Cuando alguna persona del grupo aduzca alguna razón para no viajar en grupo, utilizará sus propios medios y liquidará como si hubiese realizado el viaje en ferrocarril o autobús.

2. Asistencias por participación en tribunales de oposición o concursos u otros órganos encargados de la selección de personal.

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, devengarán tasas sólo el 50% de la asistencia por participación en tribunales de oposición o concursos u otros órganos encargados de la selección de personal.

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 462/2.002, de 24 de mayo, y que son:

	<b>Cuantías en euros Asistencia</b>
Categoría primera:	Grupo A1
Presidente y Secretario	45,89
Vocales	42,83
Categoría segunda:	Grupos A2, B, C1
Presidente y Secretario	42,83
Vocales	39,78
Categoría tercera:	Grupos C2 y E
Presidente y Secretario	39,78
Vocales	36,72

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

3. Los funcionarios que fuera de la jornada habitual asistan a las Comisiones Informativas, Junta Local de Gobierno, Sesiones Plenarias, Mesas de Contratación percibirán la cantidad de 45 €.

4. Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y sus Comisiones, así como por asistencia a las Juntas de Gobierno, en la cantidad fijada en el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento correspondiente, se justificarán mediante relación de indemnizaciones mensuales, realizadas por el Departamento de Personal, a partir de las certificaciones emitidas por la Secretaría General del Pleno y la Oficina del Gobierno Municipal, que acreditarán la asistencia efectiva a las mismas y el importe a percibir, con diligencia del Jefe de Personal de que constan en el expediente dichas certificaciones. De estas certificaciones se enviarán copias a la Intervención General Municipal.

El certificado y el decreto deberán contener:

- \* Identificación del perceptor: nombre, apellidos y NIF.
- \* Concepto, especificando asistencias a Plenos, Comisiones y Junta de Gobierno.
- \* Importe bruto a percibir por cada uno de estos conceptos, indicando el límite máximo mensual a percibir, en su caso.

La formalización de las indemnizaciones por asistencias tienen la consideración de documento «ADO» y se tramitarán junto a las de nóminas por retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, eventual y laboral, con formalización y fiscalización posterior.

Base 45. Indemnizaciones por razón del servicio.

1.-Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

2.-Los miembros de la Corporación que desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial, tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

ALCALDE-PRESIDENTE: 48.585,60 €/ anual, mas el pago de las cuotas empresariales  
DEDICACIÓN PARCIAL-CONCEJAL: 15.000,00 €/ anual

Dichas retribuciones serán actualizables para ejercicios sucesivos en igual porcentaje de incremento que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio del sector público. La Corporación asumirá el pago de las cuotas empresariales al Régimen General de la Seguridad Social o de la Mutualidades obligatorias.

3.-Los miembros de la Corporación que no desempeñen sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o dedicación parcial, tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

Indemnización por concurrencia efectiva a sesiones plenarias celebradas con carácter ordinario 81 € por sesión y por cada uno de los concejales asistentes.

Indemnización por concurrencia efectiva a sesiones plenarias celebradas con carácter extraordinario 54 € por sesión y por cada uno de los concejales asistentes.

Indemnización por concurrencia efectiva a Junta Local de Gobierno 27 € por sesión y por cada uno de los concejales asistentes.

Indemnización por concurrencia efectiva a Comisiones Informativas 27 € por sesión y por cada uno de los concejales asistentes.

Indemnización por concurrencia efectiva a Mesas de Contratación 27 € por sesión y por cada uno de los concejales asistentes.

Indemnización por concurrencia efectiva a la Comisión de Coordinación Órganos de Gobierno 90 € por sesión y por cada uno de los concejales asistentes.

Indemnización a los Alcaldes Pedaneos con las siguientes cantidades:

-Alcalde Pedaneo de Noguerones: Salario Mínimo Interprofesional

-Alcalde Pedaneo de Sabariego: 600 €/mensuales

Las anteriores indemnizaciones estarán sujetas a retenciones del vigente reglamento de IRPF.

**Base 46. Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales**

1.-De conformidad con lo previsto en y artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, les corresponde las siguientes asignaciones económicas:

700 euros por Grupo político municipal.

285 euros por Concejales integrantes del Grupo.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

2.-Esta subvención se pagará mensualmente y la justificación de los importes recibidos se realizará mediante declaración jurada del Portavoz de cada Grupo de haberse destinado el importe recibido a los fines para los que se concedió.

**Base 47. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.**

1. De acuerdo con lo establecido por el Acuerdo Marco vigente, el Ayuntamiento concederá el anticipo de una o dos pagas mensuales como máximo, a aquellos funcionarios de plantilla que tengan haberes expresamente consignados en Presupuesto, siempre que a juicio del Ayuntamiento se halle justificada la necesidad invocada por el solicitante para obtener dicho beneficio. El otorgamiento de estos anticipos corresponderá a la Concejalía Delegada de Seguridad y Recursos Humanos, por delegación de la Junta de Gobierno, previo expediente.

2. No se podrá solicitar un nuevo anticipo de esta naturaleza, ni tampoco ser concedido, hasta que no hayan transcurrido los 12 ó 24 meses, según los casos del otorgamiento del anterior, aun cuando se hayan reintegrado antes de cumplir el plazo establecido al solicitar dicho anticipo. En el caso de que se produzcan durante el periodo de reintegro situaciones especiales del personal como excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios en otras entidades, etc. el Servicio de Personal deberá cuantificar y requerir a los interesados el reintegro de las cantidades pendientes, o bien retenerlas de la última nómina que abone.

**Base 48. De los Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija.**

**Pagos a Justificar.**

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del texto refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las Bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos

presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

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

-Importe.

-Finalidad.

-Aplicación Presupuestaria.

-Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los perceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

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.

2. El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

3. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la

Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de 15 días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

Anticipos de Caja Fija:

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

2. Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Ayuntamiento de Alcaudete anticipos de caja fija».

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán,

mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 500 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

4. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son de hasta 500 euros.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

5. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

- Son funciones de los habilitados pagadores:

Contabilizar las operaciones de pago realizadas.

Efectuar los pagos.

Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.

Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.

Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.

Rendir las cuentas.

- Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el

anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

6. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio del Interventor 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 del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

Base 49. De los Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, como se ha indicado se comprobará en todo caso:

- Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso,
- Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos,
- Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios
- Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

2. Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga

este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

3. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

Base 50. De los Contratos Menores

1.-La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en la LCSP.

2.-Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 118.1 de la LCSP. Tendrán la consideración de contratos menores:

- Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 40.000 euros
- Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 15.000 euros.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios, y en ningún caso existirá formalización del contrato.

3. La tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

A) La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía supere 5.000 euros, se ajustará al siguiente procedimiento:

Informe del responsable técnico del servicio, en la que se hará referencia al objeto del mismo, haciendo constar la oferta que el responsable del servicio considera más favorable, si el gasto supera los 5.000 € se procurará acompañar a la propuesta al menos tres presupuestos, en estos casos el responsable del servicio tendrá que manifestarse acerca de la oferta más ventajosa.

Certificado de Intervención de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente (Documento contable RC).

Emitido el certificado de Intervención de la existencia de crédito presupuestario suficiente y adecuado, la Propuesta de Gasto, se someterá a la aprobación, mediante Decreto del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado, notificándose al proveedor adjudicatario del servicio, suministro u obra.

Los Concejales delegados podrán asumir competencias de acuerdo con lo previsto en estas Bases de ejecución.

-Reconocimiento de la obligación

a) Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable, y del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado.

b) Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto.

B) La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía supere 1.000 euros, se ajustará al siguiente procedimiento:

-Aprobación del gasto

Propuesta de Gasto del responsable técnico del servicio, en la que se hará referencia al objeto del mismo, haciendo constar la oferta que el responsable del servicio considera más favorable, si el gasto supera los 2.000 € se procurará acompañar a la propuesta al menos tres presupuestos, en estos casos el responsable del servicio tendrá que manifestarse acerca de la oferta más ventajosa.

-Reconocimiento de la obligación.

Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable, y del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado.

Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto.

C) La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía no supere 1.000 euros, se ajustará al siguiente procedimiento:

-Aprobación del gasto y Reconocimiento de la obligación.

Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable del servicio, y del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado.

Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto.

4. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Sección.

La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

Quedan exceptuados de la publicación a la que se refiere el párrafo anterior, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

Base 51. De los Gastos de Carácter Plurianual.

1.-Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

2.-La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3.-Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, 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 LCSP, 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 y 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.

4.-El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

5.-Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

6.-Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

Base 52. De los Gastos con Financiación Afectada.

1. Los gastos de capital tendrán la consideración de no disponibles de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de estas Bases. Por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue se procederá a la financiación de los distintos proyectos de gasto de capital de los capítulos VI, VII y VIII del presupuesto, seleccionados por la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda.

En caso de financiarse gastos a través de préstamos, por la Dirección Económica y Presupuestaria se iniciará el expediente de concertación de préstamos, cuando el Alcalde-Presidente o la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda lo determinen, para lo cual solicitará a las entidades financieras oferta para cubrir la cuantía fijada en el Decreto de iniciación. Corresponde a la Junta de Gobierno la concertación de operaciones de crédito a largo plazo para la financiación de gastos incluidos en el anexo de inversiones.

Una vez aprobada la fase «O» de las inversiones financiadas con préstamos se comunicará al Servicio de Tesorería a los efectos de que proceda a la disposición de la financiación y su inclusión en el Plan de Tesorería.

2. Se acordarán por Decreto del Teniente Alcalde de Economía y Hacienda, previa petición del Concejal delegado cuya área se vea afectada, los cambios de financiación y finalidad de las aplicaciones presupuestarias de gastos de capital.

#### *CAPÍTULO IV. DE LA FACTURA ELECTRÓNICA.*

##### Base 53. Factura Electrónica.

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, establece la obligación a todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública a expedir y remitir factura electrónica.

No obstante, en su apartado segundo, da la posibilidad a las Entidades Locales de excluir reglamentariamente de la obligación de facturar electrónicamente, en dos situaciones:

-Facturas hasta un importe de 5.000 euros.

-Facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de los Bandos de la Alcaldía, la potestad reglamentaria de los Ayuntamientos se materializa a través de las Ordenanzas y Reglamentos aprobados por el Pleno Municipal.

Además las Entidades Locales pueden regular sus procedimientos en las Bases de Ejecución aprobadas conjuntamente en los Presupuestos Anuales, tal y como establece el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo

primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

Base 54. Tramitación de la Factura Electrónica.

1.-Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone 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:

-Sociedades anónimas.

-Sociedades de responsabilidad limitada.

-Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.

-Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.

-Uniones temporales de empresas.

-Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000 €, impuestos incluidos.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Función Pública, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

#### TÍTULO III. DE LOS INGRESOS.

Base 55. La Tesorería Municipal.

1.-Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones

presupuestarias como no presupuestarias.

2.-La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3.-Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y en el artículo 196 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

4.-La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5.-Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

-Cuentas operativas de ingresos y gastos.

-Cuentas restringidas de recaudación.

-Cuentas restringidas de pagos.

-Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

Base 56. Gestión de los Ingresos.

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- d) Devolución de ingresos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc, se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.

4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

- a) Anulación de liquidaciones.
- b) Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

#### Base 57. Reconocimiento de Derechos.

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, organismo autónomo o sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, cualquiera que fuera su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.

b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

#### Base 58. Gestión de Cobros.

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

Base 59. De las Actas de Arqueo.

Trimestralmente se expedirá Acta de Arqueo, documento que deberá resultar confeccionado y firmado dentro del plazo del mes siguiente al que corresponda su contenido.

El Acta de Arqueo a fin de ejercicio deberá remitirse con anterioridad al día 31 de enero del año siguiente al que corresponda. Las Actas de Arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

Base 60. Sobre el Plan de Tesorería.

1. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.

2. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

4. La Tesorería General Municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

#### TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Base 61. De la Liquidación del Presupuesto.

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas

pendientes de pago (artículo 191.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

Base 62. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto.

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria e Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre)

Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

Asimismo, deberá incluirse Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, en el que la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

El incumplimiento del principio de estabilidad o de la regla de gasto, conllevará la

elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

Base 63. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

-Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.

-El resultado presupuestario del ejercicio.

-Los remanentes de crédito.

-El remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá, además, en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

- Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o

comprometidos y las obligaciones referidas.

b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.

c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

- Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.

b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.

c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

- Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.

b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.

c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real

Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Base 64. De los Saldos de Dudoso Cobro.

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

- 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 50%.
- 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 100%.
- 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 100 %.
- 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 %.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL.

Base 65. Tramitación de la Cuenta General.

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.
3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.
4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por

miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

Base 66. Contenido de la Cuenta General.

La cuenta general estará integrada por:

- a) La de la propia entidad.
- b) La de los organismos autónomos.
- c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

Las entidades locales unirán a la Cuenta General los estados consolidados que determine el Ministro de Hacienda y Función Pública, en los términos previstos en las normas de consolidación que apruebe para el sector público local conformes a las Normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.

A efectos de la obtención de los estados consolidados, las entidades controladas, directamente o indirectamente, por la entidad local no comprendidas en los apartados anteriores, las entidades multigrupo y las entidades asociadas deberán remitir sus cuentas anuales a la entidad local acompañadas, en su caso, del informe de auditoría.

Los conceptos de control y de entidad multigrupo y entidad asociada son los definidos en las Normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.

Los estados consolidados deberán acompañar a la Cuenta General, al menos, cuando ésta se someta a aprobación del Pleno de la Corporación.

Conforme al artículo 211 del del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los municipios de más de 50.000 habitantes y las demás entidades locales de ámbito superior acompañarán a la cuenta general:

- a) Una memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos.
- b) Una memoria demostrativa del grado en que se hayan cumplido los objetivos programados con indicación de los previstos y alcanzados, con su coste.

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

*CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO.*

Base 67. Ejercicio de la Función Interventora.

De conformidad con los artículos 213 y 214 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), desarrollado por 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, se ejercerán las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, sobre la totalidad de entidades que conforman el sector público local, esto es:

- a) La propia Entidad Local.
- b) Los organismos autónomos locales.
- c) Las entidades públicas empresariales locales.
- d) Las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local.
- e) Las fundaciones del sector público dependientes de la Entidad Local.
- f) Los fondos carentes de personalidad jurídica cuya dotación se efectúe mayoritariamente desde los Presupuestos Generales de la Entidad Local.
- g) Los consorcios dotados de personalidad jurídica propia adscritos a la Entidad Local.
- h) Las entidades con o sin personalidad jurídica distintas a las mencionadas con participación total o mayoritaria de la Entidad Local.

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por el órgano interventor y el ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación,

aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Base 68. Ámbito de Aplicación.

El objeto de la función interventora será controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. (Artículo 3 del RD 424/2017, en consonancia con lo establecido en el artículo 214 TRLRHL).

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

-La 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.

-La intervención previa del reconocimiento de las obligaciones de la comprobación material de la inversión.

-La intervención formal de la ordenación del pago.

-La intervención material del pago.

La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

Base 69. Modalidades de Fiscalización del Expediente.

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

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 (artículo 215 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del texto

refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 12 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril).

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

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

Base 70. Discrepancias.

1. Si el Interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

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.

2. Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se Base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, consideramos como tal:

-Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.

-Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

-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.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias

observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo siguiente.

4. En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo 13.

5. Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

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

Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos suspensivo o no efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Entidad podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, al Tribunal de Cuentas. (artículos 217 y 218 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, desarrollado por el artículo 15 RD 424/2017).

Base 71. Normas de Fiscalización Previa del Gasto.

Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa establecida, están sometidos a fiscalización previa los demás actos de la Entidad Local, cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto, no incluidos en la relación del artículo 14.1 del RD 424/2017.

Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto, comprenderá consecuentemente las dos primeras fases de gestión del gasto:

- La autorización (Fase "A").
- La disposición o compromiso (Fase "D") del gasto.

Entre los actos sometidos a fiscalización previa se consideran incluidos:

- Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.
- Los convenios que se suscriban y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, y en cualquier caso:

- a) La existencia y adecuación del crédito.
  - b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
  - c) Que el contenido y la tramitación del mismo se ajustan a las disposiciones aplicables al caso.
  - d) Que el expediente está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente.
  - e) Que el gasto fue debidamente autorizado y su importe no se ha excedido.
- Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

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

e) Los contratos de acceso a Bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.

Base 72. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 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, se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de los actos de la Entidad Local, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

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

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

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.

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

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

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

- GASTO DE PERSONAL.

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. En las propuestas de aprobación de una convocatoria para pruebas de plazas y/o lugares vacantes:

a) Informe acreditativo, expedido por el Departamento de Personal, de las plazas de la plantilla y/o de los puestos de trabajo del catálogo aprobado por el Pleno a los que corresponde la propuesta. Se tendrá que indicar la situación en que se encuentra la plaza y/o puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al grupo y subgrupo y en el complemento de destino y complemento específico asignados por el Plenario.

b) Informe emitido por órgano competente, sobre el cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos que sea vigente, con detalle del saldo de la reposición de efectivos al que se llegaría con la aprobación de la propuesta.

c) En todos los casos que el compromiso de gasto supere el propio ejercicio presupuestario, hará falta informe sobre la proyección del gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento.

d) Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o el puesto de trabajo.

2. En las propuestas de nombramiento de funcionarios, nombramiento de personal eventual, contratación de personal laboral o incorporación de funcionarios en comisión de servicios:

a) Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.

b) Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.

c) Informe del Departamento de Personal, que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.

d) Informe del Departamento de Personal, sobre el cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le sea aplicable.

3. Comisión de servicios de personal Interno:

-En todos los casos que el compromiso de gasto supere el propio ejercicio presupuestario, hará falta informe sobre la proyección del gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento.

-Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.

-Informe del Departamento de Personal, que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.

-Informe justificativo de las necesidades de efectuar una comisión de servicios.

-Informe expedido por el departamento de personal conforme al cual se acuerda ejercer temporalmente un puesto de los incluidos al catálogo de puestos de trabajo.

-Se informa sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.

-Informe acreditativo, expedido por el Departamento de Personal de las plazas de la plantilla y/o puestos de trabajo aprobado por el Plenario.

-Se indica la situación de la plaza y/o puesto de trabajo y detalle de las retribuciones correspondientes al, grupo y subgrupo y complementos.

4. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos:

-Que figura al expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.

5. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos de urgencia:

-Informe del Departamento de Personal sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente.

-Se especifica el precepto aplicable y la modalidad específica

-Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 de este anexo y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.

-Que figura en el expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.

6. Acuerdos no mencionados anteriormente, incluidas las modificaciones de plantilla y la relación de puestos de trabajo:

-Informe sobre el cumplimiento de las limitaciones de tasa de reposición de efectivos vigente, si procede.

-Supera el compromiso del gasto por el ejercicio presupuestario. Existe informe de proyección de gasto.

-Está conformado por la Sección de Presupuestos y Contabilidad.

-Informe jurídico del Departamento de Personal sobre el contenido de la propuesta.

7. Propuestas de aprobación de retribuciones variables para abonar en la nómina del mes.

Gratificaciones por trabajos extraordinarios:

-Relaciones acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo conformadas por los respectivos jefes de servicio.

-Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

Productividad y otros pluses aprobados por el Pleno (polivalencias, disponibilidad, quebranto de moneda, trabajo en festivos, etc.):

-Relaciones acreditativas de los correspondientes elementos objetivos que justifican el reconocimiento de la productividad o plus, conformadas por las respectivas jefaturas de servicio.

-Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

Otras productividades:

-Propuesta de asignación.

-Acreditación de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el ejercicio del puesto de trabajo y con los objetivos que le sean asignados.

-Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

Gastos de formación:

-Propuesta resumen firmada por la jefatura de Departamento de Formación.

Indemnizaciones por asistencia a tribunales de-oposiciones:

-Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

Dietas por desplazamientos:

-Hojas de dietas revisadas y selladas por la Sección de Fiscalización.

-Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

Otras indemnizaciones:

-Justificantes de los gastos soportados por cada empleado conformada por su jefatura administrativa.

-Propuesta resumen firmada por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos.

8. Nóminas de retribuciones de Personal y corporación:

Nóminas y estados justificativos, firmados por la jefatura de Personal o por la jefatura de servicio de Recursos Humanos

En el caso de las de carácter ordinario de periodo mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior, más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes corriente.

9. Variaciones en nómina:

-. Altas:

a) Miembros electos de la Entidad Local:

-Copia del acuerdo de nombramiento del Presidente y restantes miembros en el que tendrá que constar claramente quién desarrollará sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación exclusiva o parcial (arte. 13 ROF).

-Diligencia de la correspondiente toma de posesión.

-Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado alta en la Seguridad Social.

-Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

-Verificación de las retribuciones según la normativa vigente.

b) Personal eventual:

-Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.

-Verificación de que las retribuciones resultan conformes con el grupo y/o puesto de trabajo.

-Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

c) Personal funcionario de nuevo ingreso:

-Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.

-Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

-Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas

d) Personal laboral fijo de nuevo ingreso:

-Informe del departamento de Personal conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, firmado el contrato de trabajo y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.

-Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

-Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.

- Bajas:

Acuerdo o resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:

- Despido o suspensión de ocupación por motivos disciplinarios.
- Rescisión del contrato o cese del nombramiento interino por no superar el periodo de prueba.
- Suspensión temporal del contrato por mutuo acuerdo.
- Situación de excedencia, servicios especiales, comisión de servicios o situación de servicios en otras administraciones.
- Renuncia a la condición de funcionario.
- Jubilación.
- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo o de la plaza, en los casos de los funcionarios interinos.

Será suficiente con la diligencia expedida por el departamento de Personal, acreditativa de la causa de la baja, en los siguientes casos:

- Fin del tiempo estipulado al contrato laboral o al nombramiento de funcionario interino.
- Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo en los casos de los contratos de interinidad.
- Finalización del periodo máximo de prestación.
- Cese voluntario de Personal laboral.
- Defunción del trabajador o del funcionario.
- Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social.

No obstante en cuanto a los documentos de alta y baja en la seguridad social se podrá comprobar mediante relación diligenciada por el Departamento de Personal respecto de las bajas producidas en el mes anterior al de la nómina que se fiscaliza.

- Retribuciones variables:
- Resolución del órgano competente:
- Correspondencia con los importes informados y fiscalizados según apartado 3.4 de este anexo.
- CONTRATOS:

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los

siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Aprobación del gasto:

Cuando se utilicen pliegos tipos de cláusulas administrativas, que exista constancia que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

Pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente o suscrito por técnico jurídico.

Pliego de prescripciones técnicas.

Informe emitido por la Secretaría general.

Informe en relación al procedimiento de adjudicación a emplear y a los criterios de adjudicación.

Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias por las que legalmente se permite dicho procedimiento.

Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se Basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

Se ha tramitado simultáneamente proyecto con la licitación.

Se ha procedido a la publicación del anuncio de licitación y exposición pública del proyecto. Se propone la aprobación definitiva del proyecto.

a) Especialidades en Obras:

Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado. O bien se somete a aprobación simultánea el proyecto, informado y supervisado.

Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos, firmada por el técnico redactor del proyecto y conformado por el técnico competente.

b) Gestión de servicios públicos:

Acuerdo del establecimiento del servicio Público determinándose el sistema de gestión.

Pliego de cláusulas administrativas particulares.

Las condiciones de la prestación del servicio y en su caso, las tarifas a abonar por los usuarios, procedimientos de revisión etc.

El canon a satisfacer a la Administración o su improcedencia.

2. Compromiso del gasto:

a) Adjudicación

En los casos de tramitación anticipada de gasto verificar la existencia de un nuevo informe de contabilidad por el que se levanta la cláusula suspensiva.

Si se tramita simultáneamente con la licitación, se comprobará conforme se ha procedido a la publicación en tiempo y forma del anuncio de licitación y a la exposición pública del proyecto.

Si no se ha constituido Mesa de contratación, por no resultar preceptiva, se comprobará que figura en el expediente informado por el gestor y la empresa a quien se propone adjudicar presenta la documentación acreditativa de reunir los requisitos de solvencia y capacidad exigidos.

Las actas firmadas de la Mesa de contratación celebrada y, en su caso, propuesta de adjudicación.

Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

Cuando se declare la existencia de ofertas con bajas anormales o desproporcionadas, que existe constancia de la solicitud de información a los licitadores e informe favorable del servicio técnico correspondiente.

Si se utiliza el procedimiento negociado, se comprobará que se ha procedido a invitar a la licitación a un mínimo de 3 empresas salvo imposibilidad motivada

Garantía definitiva, salvado que se haya previsto en el pliego su innecesaridad.

Incorporar al expediente la documentación acreditativa de que el empresario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento, así como con el resto de documentación exigida en el acuerdo de adjudicación.

b) Modificados:

Que la posibilidad de modificar está prevista al pliego de cláusulas administrativas.

Informe emitido por la Secretaría general o por quién haya delegado y, en su caso, dictamen de la Comisión Jurídica Asesora.

Que la propuesta el reajuste de la garantía definitiva.

c) En obras:

Proyecto, en su caso, informado por la Oficina de supervisión de proyectos.

Acta de replanteo previo.

-Obras accesorias o complementarias

Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado.

Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos.

Informe emitido por la Secretaría general o por quién haya delegado.

Informe en relación a las circunstancias imprevistas que motivan la obra y que son necesarias para ejecutar la obra tal y como estaba descrita en el proyecto sin modificarla.

La propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva.

-Revisiones de precios:

Informe jurídico de que la revisión no está expresamente excluida en el pliego. de cláusulas ni en el contrato.

Conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

3. Reconocimiento de la obligación:

Conformidad de los servicios correspondientes.

Factura por la empresa adjudicataria.

-Abonos por anticipado:

En el primero, que se ha constituido la garantía.

En caso de anticipos comprobar que esta posibilidad estaba prevista en el pliego y se ha prestado la garantía exigida.

Factura por la empresa adjudicataria.

-Liquidación:

Certificado en conformidad con la prestación.

Factura por la empresa adjudicataria.

-En obras:

Certificación original de obra, con relación valorada, autorizada por el director de obra, acompañada de la factura.

En la primera certificación (sólo por el caso del contrato de obras):

Resolución de adjudicación.

Acta de comprobación del replanteo.

Documento acreditativo del depósito de la garantía, en su caso.

Documento acreditativo del abono del seguro a la compañía aseguradora, en su caso.

-En modificados:

Resolución de adjudicación.

Acta de comprobación del replanteo.

Documento acreditativo del reajuste de la garantía.

-Certificación final:

Informe de la Oficina de Supervisión de proyectos, en su caso.

Acta de conformidad de recepción de la obra. Servirá como Delegación de la intervención en la comprobación material, sobre la efectiva inversión de la adquisición de obra.

Liquidación autorizada por el Director facultativo de la obra y supervisada por el Técnico.

-Prórroga del contrato:

Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Informe favorable a la prórroga emitido por el servicio interesado.

-Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:

Informe de los servicios jurídicos o de la Secretaría General o quien haya delegado.

-Indemnizaciones a favor del contratista:

Informe de los servicios jurídicos/ Secretario delegado.

Informe técnico.

-Resolución del contrato:

Informe de la Secretaría General/ Secretario delegado.

En los contratos de gestión de servicios públicos:

Informe favorable al precio de las obras e instalaciones que ejecutadas por el contratista tengan que pasar a propiedad de la Administración.

-Devolución de la fianza o cancelación de aval:

Informe del Servicio sobre cumplimiento el de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.

Informe de contabilidad que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no haya sido devuelta.

- SUBVENCIONES:

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. En régimen de concurrencia competitiva.

a)Aprobación de las Bases reguladoras:

Las Bases reguladoras han sido informadas por la Secretaría o técnico jurídico.

b)Autorización de la convocatoria de las subvenciones:

El informe del departamento comprende la aprobación del gasto, de las Bases específicas y apertura de la convocatoria.

Las Bases han sido aprobadas, publicadas y fiscalizadas previamente o bien que figura al expediente un borrador de Bases específicas que se proponen aprobar, condicionándose en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de las Bases.

Informe jurídico respecto de la convocatoria

c)Compromiso de gasto: Otorgamiento subvención:

Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las Bases y/o convocatoria en tiempo y forma

Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.

Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos.

Documento/acta de la comisión evaluadora, si fuera exigible.

Documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.

Informe según el cual el/s Beneficiario/s no tienen pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.

d) Otorgamiento y pago de subvenciones masivas:

Informe Departamento con la aprobación del gasto, de las Bases específicas y apertura de convocatoria, salvo que se hayan aprobado previamente.

Documentación de que se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local, el AEAT y la Seg Social.

Cumplimiento de los requisitos establecidos a las Bases.

Ninguno de los beneficiarios se encuentra incurso en prohibición para recibir subvención.

e) Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:

Documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local, el AEAT y la Seg Social.

Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las Bases y/o convocatoria en tiempo y forma.

Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.

Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada.

Informe del departamento sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos a los beneficiarios.

Es exigible el acta de la comisión evaluadora.

Se aporta el acta.

Informe s/ según el cual el Beneficiario no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local.

Se prevén anticipos.

Se ha previsto expresamente.

Bases/convocatoria/convenio/resolución.

Se prevé depósito de garantía.

Se ha depositado.

2. Subvenciones directas

- Otorgamiento de la subvención- Fase Autorización y Disposición del Gasto (AD):

Informe en relación a la inclusión de la subvención como nominativa en el presupuesto, o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del artículo. 22.2. b o 22.2.c de la LGS.

Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.

Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.

Informe que avale que no existen subvenciones pendientes de justificar o reintegrar con carácter anterior.

- Reconocimiento de la obligación (Concurrencia competitiva y directas):

a) Si existen anticipos se comprobará además que:

Se ha previsto expresamente tal posibilidad en las Bases y convocatoria.

Se ha depositado la garantía que, en su caso, se haya fijado como exigible en las Bases.

b) En el supuesto de que se propongan pagos parciales, para cada pago se comprobará, además de los extremos anteriormente señalados para los anticipos, que:

Se ha previsto expresamente tal posibilidad a las Bases /convocatoria/ convenio/resolución.

Se aporta la justificación requerida en las Bases, a nombre de la entidad subvencionada y en proporción al establecido en las Bases.

Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.

c) En caso de abono total o último pago, se comprobará además que:

Se aporta la justificación requerida en las Bases.

Consta el expediente como informado por el órgano concedente.

- Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:

Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.

Informe de contabilidad sobre inclusión de la subvención como nominativa al presupuesto.

Informe del departamento gestor sobre concurrencia circunstancias artículo. 22.2. b) o 22.2. c) LGS.

Informe del beneficiario sobre la inexistencia de ninguna subvención pendiente justificar o reintegrar.

Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.

Se prevén anticipos.

Se ha previsto expresamente tal posibilidad.

Bases/convocatoria/convenio/resolución.

Se prevé depósito de garantía.

Se ha depositado.

- CONVENIOS DE COLABORACIÓN:

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1.-Aprobación del convenio:

Informe jurídico en relación al contenido del convenio.

Documentación acreditativa conforme la otra parte se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con la Entidad Local, si hay obligaciones económicas, dinerarias o en especie, a cargo de la Entidad Local.

2.-Modificaciones:

Informe jurídico sobre el texto de la modificación.

3.-Prórroga del contrato:

Que está prevista en el convenio.

Informe jurídico.

4.-Reconocimiento de la obligación:

Certificación expedida por el órgano previsto por el convenio de colaboración, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar el pago.

- CONTRATOS PATRIMONIALES:

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Adquisición de bienes.

a ) Una memoria en la que se justificará la necesidad o conveniencia de la adquisición, el fin o fines a que pretende destinarse el inmueble y el procedimiento de adjudicación que, conforme a lo establecido en el apartado siguiente y de forma justificada, se proponga

seguir.

b) El informe de la Abogacía del Estado, o del órgano al que corresponda el asesoramiento jurídico de las entidades públicas vinculadas a la Administración General del Estado sobre las condiciones de la adquisición proyectada.

c) La tasación del bien o derecho, debidamente aprobada, que incorporará el correspondiente estudio de mercado.

## 2. Arrendamiento de bienes patrimoniales.

- Expediente inicial:

Certificado de inscripción del bien en el inventario como bien patrimonial.

Valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.

Informe motivado sobre las circunstancias sociales previstas legalmente en cuanto a la prevalencia de la rentabilidad social, si se tercia.

Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.

Informe jurídico.

- Adjudicación del arrendamiento:

Se comprobará que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.

Se comprobará que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.

## 3. Arrendamiento de bienes de particulares.

- Expediente inicial:

Documentación acreditativa registral de la titularidad del bien a nombre del propietario.

Figura valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.

Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.

Informe jurídico.

En el caso de adquisición directa/negociado además:

Memoria justificativa del arrendamiento directo.

- Compromiso de gasto:

Que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.

Que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.

- Reconocimiento de la obligación:

Conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.

Que el arrendador aporte factura.

Comprobar que el documento contable contempla la retención de IRPF, en su caso.

4. Cesiones de uso a precario:

Que el sujeto en favor del cual se prevé la cesión es otra administración o entidad público o bien una entidad privada sin ánimo de lucro.

Que el acuerdo de cesión determina la finalidad concreta a que la entidad o institución beneficiaria tiene que destinar el bien.

Que el informe del departamento gestor se pronuncia respecto de la finalidad pública o interés social del destino del bien, y la concurrencia de la efectiva precariedad de la cesión.

5. Otros casos: alienación de bienes inmuebles/venta parcelas sobrantes/permuta de bienes inmuebles/cesión gratuita.

- Reclamaciones por responsabilidad

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Reclamaciones por daños y perjuicios por responsabilidad patrimonial:

-Expediente inicial:

Informe del responsable del servicio el funcionamiento del cual haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

Justificante de la compañía aseguradora de la reclamación, si esta supera el importe de la franquicia.

Valoración económica del daño causado.

Informe jurídico.

-Ordenación del Pago:

Ningún extremo adicional.

- Expedientes urbanísticos.

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales

1. Convenios urbanísticos:

Aprobación del convenio.

2. Ocupación directa.

-El pago de la ocupación directa se hará a través de pagos a justificar. A la justificación además se comprobará:

Certificado de aprovechamiento urbanístico atribuido.

Que se ha levantado el acta o que se propone simultáneamente al pago.

3. Expropiaciones forzosas.

Determinación del Justo precio por mutuo acuerdo:

Pago o consignación del precio justo.

4. Reparcelaciones.

Existencia de Aprobación inicial y definitiva.

- Patrimonio Público del suelo.

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales.

1. Venta de fincas del patrimonio público del suelo.

Memoria justificativa en relación a las finalidades de la alienación ajustadas al previsto a la normativa vigente y el destino de los ingresos.

Informe jurídico sobre adecuación de la memoria justificativa a las finalidades previstas a la normativa vigente y el destino de los ingresos.

Valoración pericial previa del bien efectuada por los servicios técnicos.

Informe previo del Departamento correspondiente.

Informe emitido por la Intervención General en relación al importe de los recursos ordinarios del presupuesto consolidado de la Entidad.

Que el procedimiento de adjudicación utilizado es el concurso.

Pliego de cláusulas que tienen que regir el concurso.

- Devolución/reintegro de ingresos

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales

-Informe del departamento, favorable a la devolución.

-Documento contable (carta de pago) del ingreso efectuado.

-Y en el supuesto de que no sea Administración pública se pedirá documentación conforme lo propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local.

Base 73. Definición de las técnicas de muestreo

1. Con carácter general.

Cuando quede definitivamente desarrollado el organigrama de la Intervención General Municipal el sistema de fiscalización plena posterior será aplicado en su integridad. Hasta entonces, se realizará una fiscalización previa limitada de gastos y una toma de razón en contabilidad de los ingresos tributarios y no tributarios, para posteriormente y por muestreo simple, efectuar una fiscalización plena de determinados expedientes en lo que respecta al control de legalidad.

2. Definiciones de las técnicas de muestreo.

2.1 Se define como "UNIVERSO" o "POBLACIÓN" al conjunto de actos, documentos o expedientes que sean susceptibles de producir obligaciones o gastos sujetos a fiscalización limitada previa durante el período determinado en la presente normativa.

Para la formación del marco de muestreo, el "UNIVERSO" quedará ordenado por Áreas gestoras y dentro de cada Área por tipo de expediente.

La identificación de los órganos de gestión (Servicios) son los que se corresponden con la clasificación orgánica del presupuesto.

2.2 Los diferentes Servicios que tienen a su cargo actos de gestión de créditos presupuestarios quedarán obligados a remitir a la Intervención General Municipal, en la forma, plazos y requisitos documentales que se definen en estas Bases, los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría.

2.3 Se define como "MUESTRA" al conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados de forma aleatoria para su fiscalización, una vez determinado el nivel de confianza, la precisión y la tasa de error esperada.

2.4 Se define como "NIVEL DE CONFIANZA" a la probabilidad de que el valor obtenido por una "muestra", constituida por el conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados,

no difiera del valor de universo a muestrear, en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión).

El "NIVEL DE CONFIANZA" se fija en el 95 %, que por la Intervención General Municipal de esta Administración, podrá modificarse.

2.5 Se define como "PRECISIÓN" a la amplitud en porcentaje dentro de la cual debe estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el "nivel de confianza" prefijado. El "NIVEL DE PRECISIÓN" se fija en el 10 % que por la Intervención General Municipal de esta Administración podrá modificarse.

2.6 Se entiende por "PERIODO DE MUESTREO" a aquel que sirve de Base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El período, en función de la tipología de los diferentes actos, documentos y expedientes de esta Administración, será anual.

2.7 Se entiende por "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" el conjunto de elementos del universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada por la aplicación de tablas estadísticas. El "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" será único para cada período establecido y tipo de expediente y supondrá la fiscalización de todos y cada uno de los documentos, actos o expedientes integrantes de la muestra seleccionada.

2.8 El ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoria se efectuará para todos los expedientes que integran el universo por medio del sistema de Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional, o cualquier otro, siempre que resulte con la suficiente garantía de representatividad.

3. Normativa procedimental para la aplicación de las técnicas de muestreo.

3.1 Los Servicios que componen esta Administración Municipal vendrán obligados a remitir anualmente a la Intervención General Municipal certificación del conjunto de expedientes tramitados en el ejercicio.

3.2 El procedimiento a seguir será el siguiente:

Una vez finalizado el ejercicio económico e iniciadas las operaciones de liquidación presupuestaria, se remitirá una circular a los responsables de los Servicios gestores para que en el plazo máximo de 10 días, remitan a la Intervención General Municipal información acerca de los siguientes extremos:

- a) Expedientes tramitados clasificados por categorías, con distinción entre ingresos y gastos.
- b) Numeración de expedientes existentes dentro de cada categoría, y
- c) Otros asuntos de interés.

Obtenida la información antes mencionada, la Intervención General Municipal solicitará de los Centros Gestores la remisión de un número determinado de expedientes completos elegidos aleatoriamente, una vez aplicadas las técnicas estadísticas. Para la remisión de tales expedientes se concederá un nuevo plazo de 10 días. Terminado el plazo de remisión de expedientes, la Intervención General Municipal realizará un estudio exhaustivo de los mismos en el periodo de un mes, siempre que sea posible, y sin perjuicio de que alguno de ellos se prolongue en el tiempo al ser solicitada información complementaria, circunstancia ésta que quedará reflejada a través de diligencia al respecto, reanudándose el examen

correspondiente una vez obtenida aquella.

Al recaer la auditoría sobre un procedimiento administrativo, la planificación del trabajo deberá realizarse a partir de un conocimiento lo más detallado posible de los distintos elementos que comportan el procedimiento:

- a) Normativa jurídica que regula el procedimiento administrativo, tanto de carácter general como específica.
- b) Órganos que intervienen en el procedimiento, estructura y competencia de cada uno de ellos.
- c) Otros procedimientos afectados, normativa reguladora y órganos competentes.

#### 4. Informe y alegaciones.

4.1 Del resultado global del muestreo efectuado por tipo de expediente, se emitirá, por la Intervención General Municipal informe global.

4.2 Si del informe contenido en el apartado anterior se detectara para cada población y período muestreado demasiadas anomalías, la Intervención General Municipal propondrá las medidas correctoras que a continuación se indican, sin perjuicio de las que se pudiere proponer en cada informe:

- a) Corrección de los circuitos administrativos y de los elementos que se han de tener en cuenta en la fiscalización limitada previa.
- b) Propuesta de corrección del sistema de contratación habitualmente utilizado y modificación o no de Bases de Ejecución de los Presupuestos.
- c) Exigencia de responsabilidades a que diere lugar el análisis de los expedientes.

4.3 El informe será remitido, conjuntamente con los expedientes fiscalizados y seleccionados en la muestra, al Servicio afectado el cual deberá subsanar las deficiencias detectadas si fuese posible o, en su caso, efectuar las observaciones a los reparos formulados, alegando lo que estime conveniente respecto del informe, en un plazo no superior a diez días desde la remisión de la documentación.

4.4 Recepcionada por la Intervención General Municipal las explicaciones o alegaciones pertinentes por servicio afectado, se emitirá informe final, recogiendo aquellas o expresando la razón o motivo suficiente de no aceptación de las mismas.

4.5 Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoría reguladas por la presente normativa, la Intervención General Municipal podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que se dedujere que se han omitido requisitos o trámites que se consideren esenciales o que de los informes se desprenda la posibilidad de causar quebranto a la Hacienda Municipal o a un tercero.

4.6 Los informes anuales y las alegaciones que en su caso pudieran efectuar los Servicios Administrativos, serán remitidos al Alcalde quien lo remitirá al Pleno.

*CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.*

Base 74. Toma de Razón en Contabilidad.

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

Base 75. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indevidos.

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

Base 76. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho

1.-El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2.-Se comprobará:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

TÍTULO VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA.

Base 77. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería.

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, el Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento celebre en los meses de julio y diciembre de cada año.

DISPOSICIÓN FINAL.

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.

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

Alcaudete, a 30 de diciembre de 2019.- El Alcalde-Presidente, VALERIANO MARTIN CANO

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE BEDMAR Y GARCÍEZ (JAÉN)

**2020/178** *Régimen de dedicación exclusiva del Concejal primer Teniente de Alcalde.*

#### **Edicto**

Don Juan Francisco Serrano Martínez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bedmar y Garcíez (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que por acuerdo del Pleno de fecha 3 de enero de 2020, se acordó aprobar el régimen de dedicación exclusiva al concejal Primer Teniente de Alcalde don Pablo Ruiz Amezcua con una remuneración de 1.650 euros mensuales en 14 pagas. Lo que se hace público en aplicación del artículo 75 de la Ley 7/85 de 2 de abril de Bases del Régimen Local.

Bedmar y Garcíez, a 17 de enero de 2020.- El Alcalde-Presidente, JUAN FRANCISCO SERRANO MARTÍNEZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE IBROS (JAÉN)

**2020/155** *Rectificación de error en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2019.*

**Edicto**

Don Juan Matías Reyes Mendoza, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Ibro (Jaén).

**Hace saber:**

Que por resolución de la Alcaldía nº 3/2020, de fecha 10 de enero de 2020, se ha adoptado el siguiente

*Acuerdo:*

Resultando que por esta Alcaldía se aprobó Resolución 283/2019 de fecha 11 de diciembre de 2019 para la aprobación de la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2019.

Resultando que en la publicación efectuada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia con fecha 30 de diciembre de 2019 se ha producido un error en la clasificación de dos puestos ofertados.

A la vista de todo lo expuesto,

RESUELVO:

*Primero.*- Corregir el error en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2019 quedando como sigue:

1.- FUNCIONARIOS DE CARRERA:

DENOMINACIÓN	ESCALA/SUBESCALA	GRUPO	PLAZAS	FORMA ACCESO
2.1 Gestión	A. GENERAL Subescala: Gestión	A2	1	Promoción Interna
3.1 Arquitecto Técnico	A. ESPECIAL Subescala: Técnica Clase: Técnico Medio	A2	1	Concurso-oposición
3.2 Dinamizador Sociocultural	A. ESPECIAL Subescala: Servicios Especiales	C1	1	Concurso-oposición

*Segundo.*- Publicar la Oferta de Empleo Público en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en su tablón de anuncios y en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para general conocimiento e interposición de los recursos que, en su caso, los interesados

consideren oportuno.

lbros, a 16 de enero de 2020.- El Alcalde-Presidente, JUAN MATÍAS REYES MENDOZA.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE JAÉN PATRONATO MUNICIPAL DE ASUNTOS SOCIALES DE JAÉN

**2020/168** *Emisión y puesta al cobro de los recibos de SMAD y de SALD correspondientes al mes de septiembre 2019.*

#### **Edicto**

Que de acuerdo con la Ordenanza del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio y Norma Reguladora del Precio Público por la prestación del servicio se emiten las remesas y puesta al cobro de los recibos correspondientes a la mensualidad de septiembre de 2.019 del concepto SMAD y SALD, estando el expediente a disposición de los interesados en las dependencias de este Patronato sito en calle Cerón, 19, durante el plazo de un mes, a partir del día siguiente de la publicación de este Edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para que pueda ser examinado por los interesados; lo que se anuncia a los efectos de notificación previstos en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Contra el presente, podrá interponerse ante la Presidencia del Patronato Municipal de Asuntos Sociales, recurso de reposición, previo al Contencioso Administrativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública de la misma, de acuerdo con 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; sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

El plazo de ingreso en periodo voluntario queda fijado en dos meses desde el día 15 de enero de 2.020.

Los ingresos correspondientes se efectuarán:

- Mediante domiciliación bancaria, presentada en las dependencias del Patronato Municipal de Asuntos Sociales.
- En la cuenta restringida indicada en propio recibo.

En caso de no recibirse el citado recibo se le facilitará copia del mismo en la Sección Administrativa del Patronato Municipal de Asuntos Sociales, sito en calle Cerón, 19, de esta capital, durante todos los días hábiles en horario de 9.00 a 13.30 horas.

Transcurrido el plazo de ingreso en voluntaria sin que la deuda haya sido satisfecha, ésta será exigida 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 de acuerdo con el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación.

Jaén, a 13 de enero de 2020.- La Presidenta del Patronato, ÁNGELES DÍAZ DE LA TORRE.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

# AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA DE JAÉN (JAÉN)

**2020/446** *Aprobación inicial Expediente nº 1/2020 de Modificación de Crédito del Presupuesto Municipal.*

### Edicto

A los efectos de lo dispuesto en el Art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo) al que se remite el Art. 177.2 de la misma Ley, y artículo 20.1 al que se remite el Art. 38.2 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, se pone en conocimiento general que en la Intervención de este Ayuntamiento se halla expuesto al público el expediente de suplemento de créditos número 1/2020, por importe de 151.299,63 euros, que afectará al vigente presupuesto, y que ha sido aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2020, financiado con cargo a nuevos y mayores ingresos sobre los inicialmente previstos en el Presupuesto Municipal.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el Art. 180.1 del Texto Refundido de la Ley 39/1988, citada a que se ha hecho referencia, y por los motivos enumerados en el número 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días a partir de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.
- b) Oficina de presentación: Registro General.
- c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

La Guardia de Jaén, a 30 de enero de 2020.- El Alcalde Presidente, JUAN JESÚS TORRES JIMÉNEZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA DE JAÉN (JAÉN)

**2020/447** *Aprobación inicial expediente nº 2/2020 Modificación de Créditos del Presupuesto Municipal.*

#### **Edicto**

A los efectos de lo dispuesto en el Art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo) al que se remite el Art. 177.2 de la misma Ley, y artículo 20.1 al que se remite el Art. 38.2 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, se pone en conocimiento general que en la Intervención de este Ayuntamiento se halla expuesto al público el expediente de modificación de créditos del presupuesto número 2/2020, por importe de 10.273,51 euros, que ha sido aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2020, financiado mediante transferencias entre partidas presupuestarias que se aminoran y se amplían en el Presupuesto Municipal.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el Art. 180.1 del Texto Refundido de la Ley 39/1988, citada a que se ha hecho referencia, y por los motivos enumerados en el número 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.
- b) Oficina de presentación: Registro General.
- c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

La Guardia de Jaén, a 30 de enero de 2020.- El Alcalde Presidente, JUAN JESÚS TORRES JIMÉNEZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE PORCUNA (JAÉN)

**2020/437** *Aprobación inicial de la modificación presupuestaria nº 1/2020.*

#### **Anuncio**

Don Miguel Antonio Moreno Lorente, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Porcuna, (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de enero de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Porcuna, a 30 de enero de 2020.- El Alcalde-Presidente, MIGUEL MORENO LORENTE.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE RUS (JAÉN)

**2020/416** *Aprobación del Acuerdo Económico y Social del personal funcionario del Ayuntamiento de Rus.*

#### **Anuncio**

Una vez efectuada la tramitación legalmente establecida para la aprobación del ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RUS (JAÉN), el pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 22 de enero de 2020, aprobó por unanimidad de los asistentes a la sesión (y mayoría absoluta del número legal de miembros) el texto íntegro del Acuerdo sometido a su consideración.  
Lo que se hace público para general conocimiento.

ACUERDO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RUS

#### CAPÍTULO I

##### Artículo 1.º.-Ámbito de aplicación

El presente acuerdo será de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Rus y de sus organismos autónomos. En él se establece y regula las condiciones de trabajo, sociales, profesionales, sindicales y económicas del mismo.

##### Artículo 2.º.-Ámbito Personal

El presente acuerdo establece y regula las condiciones laborales, sociales, profesionales, sindicales, económicas y de cualquiera otra naturaleza, de las personas empleadas que a continuación se relacionan y que por cuenta del Ayuntamiento de Rus que prestan su servicio en cualquiera de sus unidades productivas, consideradas a todos los efectos como un solo centro de trabajo y perciban sus retribuciones con cargo a las dotaciones presupuestarias aprobadas para éstos funcionarios/as públicos en el Presupuesto General de Gastos:

- a) Funcionaria/os de carrera
- b) Funcionaria/os interinos

La aplicación de todo el articulado de este acuerdo estará en relación proporcional a los meses de trabajo del año, salvo explicación concreta de su extensión y aplicación.

Los Acuerdos, Disposiciones, Decretos y Normas Municipales, en tanto no contradigan lo establecido en el presente Acuerdo, serán de aplicación a todos los funcionarios/as al servicio de la Corporación, en lo que sea más favorable.

En lo referente a jornada, calendario, permisos y vacaciones no recogido en este acuerdo o

mejorable por la legislación vigente tanto autonómica, como nacional, se estará a lo dispuesto en las mismas.

#### Artículo 3.º.-Ámbito temporal

El presente Acuerdo Colectivo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, se extenderá su vigencia hasta la firma de un nuevo acuerdo, teniendo su aplicación un efecto retroactivo de 1 de enero de 2019, a excepción de los artículos que tengan contenido económico que entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

El Acuerdo solo podrá ser denunciado por cualquiera de las partes, con una antelación mínima de dos meses inmediatamente anteriores a la finalización del año natural en curso a la denuncia del mismo, entendiéndose vigente en su contenido normativo y obligacional, hasta la firma de un nuevo acuerdo.

### CAPÍTULO II

#### GARANTÍAS

#### Artículo 4.-Igualdad de oportunidades y no discriminación.

Las partes firmantes del presente acuerdo se obligan a:

Promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito laboral, dando cumplimiento a lo establecido en el Plan de Igualdad aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Rus, con el alcance y contenido previsto en el capítulo III del Título IV de la Ley Orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y a profundizar en los instrumentos normativos que regulan las condiciones de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Desconocido, y acabar, progresivamente, con los agravios comparativos entre los mismos (funcionarios y laborales), para alcanzar una homogeneización real y efectiva de la situación laboral y retribuciones, atendiendo especialmente al principio de “a igual trabajo, iguales condiciones económicas”.

Eliminar cualquier disposición, medida o práctica laboral que suponga un trato discriminatorio por razón de nacimiento, sexo, etnia, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como cualquier obstáculo que impida el derecho a acceder y desempeñar en condiciones de igualdad las funciones y puestos de trabajo públicos.

Aplicar y desarrollar lo dispuesto en la Legislación vigente sobre conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

#### Artículo 5.-Vinculación de lo pactado.

Las condiciones pactadas en este acuerdo forman un todo orgánico e indivisible en el conjunto de texto, y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas global e individualmente, pero siempre con referencia al funcionario/a en su respectiva categoría y cómputo anual.

En el supuesto de que la jurisdicción u órgano competente en materia de funcionarios

declarase la nulidad de alguna de las cláusulas pactadas, ambas partes decidirán de mutuo acuerdo la necesidad de renegociar dichas cláusulas y aquellas que se vean afectadas, bajo el principio de que la nulidad de alguna o algunas de ellas no suponen la nulidad de todo el Acuerdo.

No obstante lo anterior, las retribuciones y su revisión serán negociadas anualmente, así como todos los Artículos que tengan incidencia económica, garantizando en todo caso, los incrementos por los conceptos que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Las condiciones acordadas en el presente Acuerdo tienen carácter de mínimas, quedando, en consecuencia, subordinadas a cualquier disposición de carácter general más favorable.

En el caso de que el Ayuntamiento de Rus decidiese privatizar, de forma total o parcial, con aportación económica total o porcentual, algún Servicio de los que a la firma del presente Acuerdo estuviese gestionado directamente por el Ayuntamiento, todo el personal afectado que tuviese la condición de funcionario de carrera o funcionario interino seguirá perteneciendo a la Plantilla presupuestaria de este Ayuntamiento, salvo decisión en contra de los funcionarios/as afectados/as.

### CAPÍTULO III

#### INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACIÓN DEL ACUERDO

##### Artículo 6.-Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación

Las partes firmantes del Acuerdo acuerdan crear una Comisión paritaria para la resolución de conflictos, vigilancia, interpretación, estudio y aplicación del mismo. Dicha comisión estará formada. Dicha comisión, como representación de las partes negociadoras del presente Acuerdo, estará formada de forma igualitaria por miembros de la corporación y miembros de la representación sindical.

La Comisión podrá estar asistida de cuantos técnicos se consideren necesarios, para el informe y asesoramiento de los asuntos que se vayan a debatir, que actuarán con voz pero sin voto.

Esta Comisión Paritaria establecerá su propio régimen de funcionamiento y deberá estar constituida dentro del mes siguiente a la firma del presente Acuerdo. Sus reuniones se realizarán a iniciativa de una de las partes, en un plazo máximo de cinco días naturales desde su petición. Su presidente y secretario serán nombrados en la primera reunión de constitución.

Funciones de esta Comisión Paritaria:

- a) Interpretar la totalidad de los Artículos, anexos y disposiciones del Acuerdo.
- b) Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
- c) Estudiar, proponer y, cuando proceda, decidir las cuestiones, derivadas de la aplicación del presente Acuerdo, que se planteen por cualquiera de las partes firmantes del mismo.

- d) Hacer el seguimiento y en su caso, desarrollo de la aplicación del Acuerdo.
- e) Intervenir en la solución de conflictos, tanto individuales como colectivos, que se susciten en el ámbito del Acuerdo, en los términos que se establecen en el mismo.
- f) Cualquier otra función que expresamente se le atribuya en el Acuerdo.

**Artículo 7.º.-Acuerdos de la Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación del acuerdo**

Los acuerdos de ésta Comisión serán vinculantes para el personal afectado por el ámbito de aplicación del presente Acuerdo una vez ratificados por el Órgano de Gobierno competente, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación, publicándose con posterioridad en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

De no existir acuerdo en la resolución de algún conflicto, o en la interpretación de algún artículo del presente Acuerdo, se recurrirá a la jurisdicción competente.

**Artículo 8.º.-Mesa General de Negociación para los/as funcionarios/as públicos.**

Es el instrumento básico que estructura toda la relación entre empresa y representación social. De ella se derivan el total de comisiones y/o mesas necesarias para la resolución de conflictos, negociación y desarrollo de todas aquellas materias que indica el articulado de presente Acuerdo y de lo no previsto en el mismo pero que vaya en aras de la prestación de unos servicios públicos de calidad.

A tal efecto, el Ayuntamiento de Rus podrá adherirse con carácter previo o de manera sucesiva, a través de la Mesa General de Negociación, a los acuerdos alcanzados dentro del territorio de cada Comunidad Autónoma o en un ámbito supramunicipal.

Los acuerdos de la Mesa, válidamente adoptados, serán recogidos en actas, vinculando a las partes en los mismos términos que el presente Acuerdo. La Mesa establecerá su propio régimen de funcionamiento.

Los acuerdos de la Mesa General serán elevados para su aprobación al Pleno o a la Junta de Gobierno Local en cada caso, y entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación, incorporándose al mismo, y debiéndose publicar en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

La Mesa se reunirá a petición de una de las partes, fijándose la reunión con un máximo de cinco días naturales posteriores a la petición. Tratará:

Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias del Ayuntamiento, y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:

- a) La aplicación del incremento de las retribuciones de los empleados públicos, que se establezcan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- b) La determinación y aplicación de las retribuciones complementarias.

- c) Criterios de distribución del complemento de productividad.
- d) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
- e) Las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
- f) Los planes de previsión social complementaria.
- g) Los criterios generales de los planes y fondos para la formación y la promoción interna.
- h) Los criterios generales para la determinación de prestaciones sociales y pensiones de clases pasivas.
- i) Las propuestas sobre derechos sindicales y de participación.
- j) Los criterios generales de acción social.
- k) Las que así se establezcan en la normativa de prevención de riesgos laborales.
- l) Las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios públicos, cuya regulación exija norma con rango de Ley.
- m) La regulación y determinación concreta en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos, y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.
- n) Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos.

Ambas partes estarán obligadas a negociar bajo el principio de la buena fe y proporcionarse mutuamente la información que precisen relativa a la negociación. Para ello sus miembros tendrán, acceso directo e inmediato a cuanta documentación necesiten para el desempeño de sus funciones, garantizando el secreto profesional necesario sobre cuanta información lo requiera.

La composición de la Mesa General de Negociación, será paritaria, correspondiendo el nombramiento del 50% de sus miembros a la Corporación, y el 50% restante, a los representantes sindicales. El número máximo de representantes por cada una de las partes será de dos.

Formarán parte de igual manera, los Secretarios Generales y Delegados Sindicales de las Secciones Sindicales legalmente constituidas, con voz y sin voto, que hayan sido firmantes del presente Acuerdo. En las mismas condiciones, las partes podrán contar con la asistencia de cuantos asesores se crean convenientes para las deliberaciones.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Artículo 9.º.-Competencia y criterios relativos a la organización del trabajo.

La organización del trabajo es facultad exclusiva del Ayuntamiento de Rus, sin perjuicio de los derechos y facultades de audiencia, consulta, información y negociación reconocidas a los representantes de los trabajadores.

Cuando las decisiones que la Corporación tome, en uso de su facultad de organización del trabajo, afecten a las condiciones de trabajo del personal incluido en el ámbito del Acuerdo se negociarán dichas condiciones en concierto con la Legislación vigente.

El objetivo de la organización del trabajo es alcanzar un nivel adecuado de los servicios, basado en la óptima utilización de los recursos humanos y materiales adscritos a los mismos.

Serán criterios inspiradores de la organización del trabajo:

- a) La planificación y ordenación de los recursos humanos.
- b) La adecuación y suficiencia de las plantillas a las necesidades del servicio.
- c) La adecuada y eficaz adscripción profesional de los trabajadores.
- d) La profesionalización y promoción de los trabajadores.
- e) La racionalización, simplificación y mejora de los procesos y métodos de trabajo.
- f) La identificación y valoración de puestos de trabajo.

Artículo 10.º.-Plantilla Presupuestaria.

Anualmente el Pleno del Ayuntamiento aprobará, junto con el Presupuesto, la plantilla de éste que deberá comprender todas las plazas, dotadas presupuestariamente, cubiertas o vacantes, debidamente clasificadas, que previamente habrá sido negociada en Mesa General.

En la referida plantilla presupuestaria, debe aparecer la denominación de la escala / subescala, clase y categoría, en función de la titulación requerida para el ingreso al grupo de clasificación y el nivel de complemento de destino.

CAPÍTULO V

MODIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO Y MOVILIDAD FUNCIONAL Y GEOGRÁFICA

Artículo 11.º.-Modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

Los Órganos Competentes del Ayuntamiento de Rus, así como los representantes sindicales en cada caso, podrán proponer modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, de carácter individual o colectivo, cuando existan probadas razones técnicas, de eficacia organizativa o de mejor prestación de los servicios públicos, de acuerdo con lo establecido en el TREBEP.

En el caso de modificación sustancial de condiciones de trabajo de carácter individual, ésta se negociará en la Mesa General de Negociación, con carácter previo a la adopción de la

resolución motivadora de la decisión. Con posterioridad a dicha negociación, la decisión de modificación acordada en ésta, se notificará al funcionario afectado y sus representantes legales y sindicales, con una antelación mínima de 30 días a la fecha de su efectividad.

No será necesario el plazo de 30 días de aviso cuando sean situaciones de carácter urgente.

Antes de llevar a cabo las indicadas modificaciones de las condiciones de trabajo se abrirá un período previo de consultas, y en su caso negociación, de acuerdo con el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con los representantes de los mismos, para lo cual se entregará una memoria justificativa de las causas o motivos de la modificación propuesta, así como de las medidas a aplicar y sus referencias temporales.

Artículo 12.º.-Trabajos de inferior o superior categoría.

Por necesidades del servicio, cuando concurren las causas señaladas en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los Órganos Competentes del Ayuntamiento de Rus, así como los representantes sindicales en cada caso, podrán proponer, por el tiempo imprescindible y siempre que no exista personal del grupo de titulación del puesto de trabajo,

La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo o categoría profesional, con las únicas limitaciones inherentes a las titulaciones académicas o los conocimientos profesionales que se puedan requerir para el desempeño de las funciones correspondientes. Este proceso será comunicado a los representantes de los trabajadores.

En el supuesto de atribución de funciones superiores, éstas se encomendarán preferentemente a los trabajadores del grupo profesional inmediatamente inferior. La atribución de funciones superiores será, en todo caso, inferior a seis meses de duración durante un año y ocho meses durante dos, computados de fecha a fecha, y se realizará atendiendo a criterios objetivos.

En este caso de encomienda de funciones de superior categoría, el funcionario público percibirá las diferencias salariales que legalmente le correspondan de la categoría asignada.

Si superados los plazos existiera un puesto de trabajo vacante del mismo grupo o categoría profesional y permaneciese la necesidad de su ocupación, éste deberá ser cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes.

En el caso de encomienda de funciones inferiores con las limitaciones legales establecidas, la movilidad deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles del servicio, no pudiendo ser de duración en su totalidad superior a 15 DÍAS en un año, manteniéndose las retribuciones de origen, más un plus que será el equivalente a la diferencia salarial entre la categoría de origen y la asignada inferior.

En ningún caso podrá modificarse el grupo o categoría profesional a través de la movilidad funcional, ni ser valorado como mérito para el ascenso el tiempo de servicio prestado en funciones de superior grupo o categoría.

1. En el caso de desempeño de puestos singularizados de superior categoría, los órganos

competentes procederán a dictar, en caso de necesidad, la resolución oportuna siempre que se reúnan los requisitos legales para su desempeño, percibiendo el empleado las retribuciones complementarias.

2. El Ayuntamiento deberá comunicar estas situaciones a los representantes de los trabajadores.

Artículo 13.º.-Movilidad funcional entre puestos de trabajo del mismo grupo o categoría profesional.

Los órganos competentes del Ayuntamiento de Rus, así como los representantes sindicales en cada caso, podrán proponer en el ámbito de éste Acuerdo la movilidad funcional entre puestos de trabajo dentro del grupo o categoría profesional al que pertenezca el funcionario/a, con las únicas limitaciones de la titulación académica o profesional exigida para ejercer la prestación laboral y de las aptitudes de carácter profesional necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, que podrán completarse, previa realización si ello fuera necesario, de procesos básicos de formación y adaptación.

La movilidad se efectuará sin menos cabo de la dignidad del empleado público y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a las retribuciones complementarias correspondientes al puesto que efectivamente desempeña, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores en los que mantendrán la retribución de origen. De ser funciones de inferior categoría con las limitaciones legalmente establecidas, el desempeño de las mismas, no podrá ser superior a seis meses.

En el caso de que un puesto de trabajo sea ocupado por el mismo o diferente funcionario/a durante un año continuado o dos alternos en el plazo de tres años, a partir de la entrada en vigor del Acuerdo, se procederá a la provisión del puesto de trabajo y/o a que el mismo sea cubierto a través de los procedimientos de provisión de vacantes, siendo asignado el funcionario que lo ha venido desempeñando a un puesto de trabajo vacante correspondiente a su grupo de clasificación.

Artículo 14.º.-Nombramiento de personal interino.

La sustitución del funcionario/a con derecho a reserva del puesto de trabajo, se llevará a cabo a través de lo establecido en los artículos 10 y siguientes del TREBEP.

Las bases que deberán regir dicha selección, deberán ser aprobadas en Mesa General de Negociación con los representantes legales de los empleados públicos.

Anualmente podrán hacerse convocatorias públicas para la formación de “bolsa de trabajo” de diversas categorías, de las que se procederá por riguroso orden de puntuación, al nombramiento del personal necesario para la cobertura de las vacantes producidas con derecho a reserva.

Artículo 15.º.-Fomento de empleo

Ante la grave situación de paro, se adoptan las siguientes medidas:

- Aplicar íntegramente lo establecido en los artículos 10, 12, 18 y 19 del presente acuerdo.

- Eliminación de los servicios extraordinarios, sólo se efectuarán en casos muy especiales y en servicios que sean de máxima urgencia que no puedan esperar a ser realizados en horas normales de servicio con un máximo de 80 horas anuales extraordinarias.
- El/la empleado/a público/a que tenga jornada reducida, tendrá preferencia a la hora de promocional a puesto de igual contenido y categoría en jornada completa.
- La extinción de las plazas deberá ser negociada con los representantes legales de los/as empleados/as públicos/as firmantes de este Acuerdo.

#### CAPÍTULO VI

##### SISTEMA DE PROVISIÓN DE VACANTES Y CARRERA PROFESIONAL

#### Artículo 16.-Principios Generales.

El ingreso en el ámbito del Ayuntamiento Rus se producirá siempre por el grupo y titulación teniendo en cuenta los siguientes niveles:

*Grupo A:* Dividido en dos Subgrupos, A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

*Grupo B.* Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

*Grupo C.* Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

**C1:** Título de Bachiller o Técnico.

**C2:** Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

*Agrupaciones:* Sin Título. (Antiguo grupo "E" Certificado de Escolaridad)

En cumplimiento con lo establecido en el Capítulo II del Título III del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y con el fin de garantizar en la medida de lo posible la carrera profesional y la promoción interna de los trabajadores, el acceso a los puestos de trabajo solo se producirá, además de por el sistema de reingreso, a través de los procesos de promoción interna, salvo en los supuestos que se haya demostrado muy difícil esa cobertura, previo acuerdo al efecto de la Mesa General de Negociación.

Los puestos vacantes de personal funcionario cuya cobertura sea necesaria, de acuerdo con la planificación de la organización de los recursos humanos, se proveerán de acuerdo a lo establecido en el Título IV del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con arreglo a los siguientes procedimientos y siguiente orden:

- Reingreso de excedente.
- Promoción interna.
- Oferta de Empleo Público.

Artículo 17.º.-Reingreso de excedentes.

Las resoluciones de reingreso no podrán afectar a puestos de trabajo que hayan sido objeto de convocatoria en los Boletines Oficiales para su cobertura por el procedimiento de promoción interna o de nuevo ingreso.

La incorporación al servicio activo se producirá en el plazo de quince días a contar desde la resolución en la que se adjudique una vacante al excedente.

Artículo 18.º.-Promoción interna.

Mediante el procedimiento de promoción interna los funcionarios/as, podrán acceder a otra categoría de superior nivel a su situación profesional, precisándose para ello una antigüedad mínima de dos años en su categoría y estar en posesión de la titulación académica correspondiente al grupo en que se encuadre el nivel al que se accede.

Se debe de promover por parte del ayuntamiento la carrera profesional de sus funcionarios/as, tanto vertical como horizontal, entendiéndose como el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad. Tendrá lugar mediante la progresión o avance de escalones de progreso, sin necesidad de cambiar de puestos de trabajo.

La selección de personal se realizará mediante la superación de pruebas objetivas, conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad, y se utilizarán en su desarrollo procedimientos ágiles que permitan su rápida resolución.

Todo el sistema de selección se llevará a cabo de acuerdo con la legislación vigente para la Administración Local, el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y, en su defecto a la normativa vigente sobre la Administración del Estado.

La Corporación facilitará la promoción consistente en el ascenso desde los cuerpos o escalas de grupo inferior a otros correspondientes de grupo superior, siendo necesario reunir los requisitos y superar las pruebas que para cada caso se establezcan.

En las respectivas convocatorias la Corporación facilitará éste tipo de promoción en las vacantes convocadas, sin perjuicio de lo establecido en los reglamentos específicos.

Artículo 19.º.-Oferta de Empleo Público.

La oferta de empleo público se ajustará a lo establecido en la Legislación vigente en cada momento, e incluirá las plazas vacantes dotadas presupuestariamente necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Aquellos puestos de trabajo que vengán siendo cubiertos de forma temporal durante un período superior a dos años, se negociará su situación laboral.

Las vacantes dotadas presupuestariamente, pasarán a formar parte de la Oferta de Empleo Público del año correspondiente, negociándose previamente con los representantes de los trabajadores, las plazas o puestos de trabajo de promoción interna.

La selección del personal de nuevo ingreso en el Ayuntamiento de Rus, se realizará, de acuerdo con las previsiones contenidas en la correspondiente oferta de empleo público y a través de los sistemas de oposición o concurso-oposición, en lo que se quedarán garantizados los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Los procedimientos de selección del personal funcionario se regirán por las bases de la respectiva convocatoria, las cuales se ajustarán a lo dispuesto en la normativa administrativa que regule esta materia, sin perjuicio de las particularidades contenidas en el presente Acuerdo.

Para poder participar en el proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los requisitos generales exigidos en la legislación vigente, y aquellos otros, específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar.

Las Comisiones de selección se constituirán en cada convocatoria, según lo recogido en el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, según lo establecido en el Art. 59 del Título IV Capítulo I del TREBEP.

Artículo 20.º.-Reserva de puestos de trabajo.

La reserva del puesto de trabajo, vendrá regule por la legislación vigente en esta, materia, no debiendo en ningún caso existir discriminación, por temas de religión, raza o género.

Se respetará la reserva de puesto, por la designación o elección de cargo público, para el ejercicio de las funciones sindicales de ámbito comarcal, provincial o superior, mientras dure el cargo, debiendo solicitar su reingreso en el mes anterior a su cese en dicho cargo.

#### CAPÍTULO VII

Artículo 21.º.-Calendario laboral

Anualmente se aprobará un calendario laboral que contendrá el número total de horas anuales de trabajo efectivo, que será igual al recogido para los empleados públicos del resto de las administraciones.

Artículo 22.º.-Jornada laboral

La jornada laboral ordinaria se establecerá con carácter general de 8,00 horas a 15,00 horas e igualmente de manera flexible, siendo esto objeto de negociación.

La jornada de trabajo se acordará en el calendario anual, para cada uno de los servicios y

centros de trabajo, atendiendo a las características del servicio, en el marco de la Mesa General de Negociación.

**Artículo 23.º.-Descanso entre jornada**

Cada funcionario/a dispondrá de un periodo de descanso de 30 minutos flexibles máximos diarios, siempre que su jornada sea de cinco horas o más. La determinación, control y fijación de los turnos de descanso corresponderá a la Dirección de los Servicios, cuidando que el mismo quede debidamente atendido en todo momento.

Cuando el funcionario/a realice jornada partida, el descanso se distribuirá diariamente en dos periodos de veinte minutos, en mañana y tarde respectivamente que igualmente computará como de trabajo efectivo; como mínimo para la comida, se establecerá un descanso de una hora.

El funcionario/a que realice jornadas a tiempo parcial, tendrá un descanso ininterrumpido de veinte minutos computables como trabajo efectivo.

En las jornadas de turno de noche los funcionarios disfrutarán de dos descansos de veinte minutos que no podrán acumularse.

**Artículo 24.º.-Cumplimiento de horario.**

Se establece un margen de 30 minutos flexibles máximos semanales para el cumplimiento de los horarios de entrada y salida.

**Artículo 25.º.-Descanso Semanal.**

Con carácter general, cada trabajador/a tendrá derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos, sábados y domingos, excepto los puestos sujetos a turnos.

Cuando un día de descanso sea alterado por necesidad del servicio, se le restituirá, a razón de dos horas de descanso por hora trabajada o compensación económica a elección del funcionario/a.

**Artículo 26.º.-Compensación jornada de trabajo.**

La hora extraordinaria de trabajo, será compensada con 1,5 horas de descanso, y en caso de Sábado, domingo o festivos, con 2 horas de descanso.

En el sistema de trabajo a turnos, la jornada de trabajo que coincida con alguno de los festivos no dominicales, será compensada con otra jornada, con independencia del derecho al descanso compensatorio correspondiente a los 14 días declarados festivos en el calendario laboral anual.

La jornada trabajada por necesidades del servicio fuera de su turno habitual que coincida con sábados o domingos, será compensada a elección del funcionario/a, económicamente o por otro sábado o domingo, de mutuo acuerdo y en caso de no ser posible, por dos jornadas completas por cada uno de ellos.

Artículo 27.º.-Jornada de trabajo en período estival y festivo.

*Semana Santa:* Reducción de 2 horas, una de entrada y otra de salida, durante 3 días.

*Navidad:* Reducción de 1 hora, entre el periodo que transcurre entre Noche Buena a Día de Reyes.

*Verano:* Reducción de 1 hora de trabajo todos los días efectivamente trabajados del 1 de julio al 30 de septiembre, ambos inclusive.

Si por aplicación de los sistemas de turnos de trabajo no fuese posible la aplicación de los horarios especiales se podrán acumular las horas para su disfrute en cómputo anual, y en caso de que no se contemple en su jornada anual la reducción horaria, las compensaciones se podrán acumular a las vacaciones si las necesidades del servicio lo permiten.

La reducción recogida en los apartados anteriores (semana santa, navidad y verano), no alterará el cómputo anual horario recogido en el artículo 21º.

*Se consideran como días no laborables:*

- Los dos días de fiesta local.
- 24 y 31 de diciembre.

Cuando por necesidades del servicio los empleados públicos que tengan que trabajar en festivos, al igual que los servicios a turnos que comprenden el trabajo en festivos, se compensará como horas extraordinarias y festivas. Estos días festivos se refieren a las fiestas nacionales, autonómicas y locales aprobadas por este Acuerdo.

En la forma de pagos de estos servicios festivos será a elección del funcionario y podrá ser económica u horaria.

El calendario laboral de aquellos servicios que por su naturaleza tenga que ser distinto al pactado en este Acuerdo, se confeccionará por la Jefatura de cada servicio previa negociación con los representantes del personal funcionario.

El empleado público que tenga que asistir a cursos de perfeccionamiento relacionados con su puesto de trabajo, tendrá derecho a la adaptación de la jornada de trabajo para la asistencia a los mismos y tendrá preferencia para elegir turno de trabajo si tal es el régimen de servicio.

#### CAPÍTULO VIII

##### VACACIONES, LICENCIA, PERMISOS RETRIBUIDOS, EXCEDENCIAS Y ENFERMEDAD

Artículo 28.º.-Vacaciones.

Las vacaciones anuales serán de 22 días hábiles por año completo de servicio, o en forma proporcional al tiempo de servicio y se disfrutarán obligatoriamente dentro del año natural y hasta el quince de enero del año siguiente.

Asimismo, tendrán derecho a un día hábil más al cumplir 15 años de servicio; un día hábil

más al cumplir los 20; un día hábil más al cumplir los 25; y un día hábil más al cumplir los 30 años de servicio. De esta forma se podrá llegar a poder disfrutar un máximo de 26 días hábiles por año.

A estos efectos, no serán considerados días hábiles los sábados. El disfrute de estas vacaciones será preferentemente en época estival (de junio a septiembre), de acuerdo con las necesidades de los distintos servicios y siempre dentro del año natural en que se hubiese devengado o hasta el 15 de enero siguiente.

Se podrá solicitar el fraccionamiento en dos periodos cuya suma total será de 30 días naturales.

Las vacaciones a las que tienen derechos los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Rus, tendrán la consideración de trabajo efectivo, por lo que serán retribuidas.

Se podrán disfrutar en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, de los días de vacaciones previstos en el párrafo primero, se podrá solicitar el disfrute independiente de hasta 5 días hábiles por año natural.

Las vacaciones no disfrutadas no podrán compensarse en forma alguna.

Para determinar dentro de cada servicio los turnos de vacaciones se procederá del modo siguiente:

a) Dentro del primer trimestre de cada año se confeccionará en cada centro de trabajo la propuesta de vacaciones. Se tendrá en cuenta la preferencia de los trabajadores, así como las necesidades y coberturas de los servicios.

b) Una vez aprobadas las vacaciones, no podrá variarse el tiempo de disfrute por parte de la Corporación, salvo por causas de máxima urgencia e imprevistas, debidamente justificadas y demostradas, debiéndose comunicar y documentar este hecho por escrito, al interesado y a la Comisión Paritaria de Interpretación.

c) Si, en caso de catástrofe o fuerza mayor, debidamente justificada y habiéndose agotado todas las posibilidades de cubrir con el personal que no esté disfrutando sus vacaciones, fuera necesario interrumpir las mismas a un trabajador/a que las este disfrutando, éste tendrá derecho, además, a un día de incremento de sus vacaciones por cada uno de los que se haya interrumpido.

d) En caso de conflicto de intereses entre los trabajadores se atenderá a turnos rotativos anuales, estableciéndose como criterio inicial la antigüedad.

No obstante, los/as empleados/as públicos/as podrán solicitar el disfrute de las vacaciones en fechas distintas a las establecidas, respetando siempre las necesidades del servicio, previa autorización de la persona responsable.

Los empleados públicos de este Ayuntamiento que estando de baja médica laboral por accidente, baja por maternidad y coincida esta situación con el período vacacional, verán interrumpido este período y se pospondrá una vez finalizada la situación que le impedía

estar activo, pudiendo disfrutar del resto de vacaciones una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado, buscando la fecha que el servicio lo permita y tras acuerdo del trabajador/a afectado y la Corporación.

En caso de que los miembros de la pareja sean personas empleadas de este Ayuntamiento, tendrán preferencia para disfrutar las vacaciones conjuntamente, siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

Artículo 29.º.-Permisos no retribuidos.

El empleado público que lleve un mínimo de un año de servicio tendrá derecho a permiso no retribuido por un máximo de 15 días al año siempre que la ausencia del empleado no cause detrimento en el servicio.

Las personas empleadas, con una antigüedad mínima ininterrumpida de 2 años, afectadas por éste Acuerdo podrán solicitar, licencia sin sueldo por un plazo no superior a 6 meses, ni inferior a 1 mes, dentro de un período de 2 años. No obstante, en casos justificados y previo informe de la Mesa de Negociación, se podrán conceder períodos distintos de los indicados.

Cada 2 años solo se podrán hacer uso de este derecho por una sola vez, sea cual sea el período utilizado. No obstante, concedido inicialmente por un período inferior a 6 meses se podrá prorrogar hasta el máximo previsto de 6 meses.

Los permisos no retribuidos conllevaran la reserva del puesto de trabajo.

Artículo 30.º.-Permisos retribuidos.

Con el fin de que los servicios no se vean afectados por la petición de permisos retribuidos, los/as trabajadores/as deberán solicitarlos por escrito al jefe del servicio, con al menos 48 horas de antelación. Aquellos permisos que no puedan ser previstos, tendrán carácter de urgencia, con lo que no será necesaria la petición anticipada.

Todos los permisos retribuidos, necesitarán de justificación documental, salvo aquellos que se soliciten para la realización de tareas sindicales o por asuntos propios.

1.-Por matrimonio civil o religioso, o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro Público, se otorgará un permiso de 15 días naturales, pudiendo solicitar 15 días más de permiso sin sueldo.

2.-Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización e intervención quirúrgica de un familiar, y partos:

Los días que corresponden por este permiso son:

a) *Dentro del primer grado consanguinidad y afinidad:*

- Cuando el suceso se produzca en la misma localidad: 3 días hábiles
- Cuando el suceso se produzca en distinta localidad: 5 días hábiles

b) *Dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad:*

- Cuando el suceso se produzca en la en la misma localidad: 2 días hábiles
- Cuando el suceso se produzca en distinta localidad: 4 días hábiles

El concepto de enfermedad grave comprende: (Ver instrucción 4 Junta de Andalucía y listado de enfermedades de la Junta)

a) Aquellos casos en que una vez terminada la hospitalización no exista alta médica el permiso será el mismo que el de hospitalización, y en el caso de enfermedad grave si ésta requiere a continuación de especiales cuidados en el domicilio y se acredite mediante informe médico.

b) Aquellas enfermedades, en que sin producirse hospitalización, su gravedad quede acreditada mediante informe médico.

4.-Por realizar funciones sindicales o de representación del personal, 15 horas mensuales  
5.-Por traslado de domicilio sin cambio de residencia 1 día.

6.-Por razones de formación:

a) Para la realización de exámenes finales y pruebas definitivas de actitud, se tendrá permiso durante los días de su celebración.

b) Por asistencia a curso de selección, de formación y perfeccionamiento, por la duración de los mismos.

c) Por estudios sobre materias directamente relacionadas con la función pública, por la duración de los mismos.

d) Por asistencia a Congresos Profesionales o Sindicales, o de Formación Sindical, por la duración de los mismos.

7.-Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban de realizarse dentro de la jornada de trabajo, por el tiempo indispensable.

8.-Por lactancia de cada hijo o hija menor de doce meses, el personal tendrá derecho, a una hora diaria de ausencia del trabajo con carácter retribuido. Se podrá sustituir éste derecho por una reducción que acumulen jornadas completas con la misma finalidad.

Éste permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en el caso de que ambos trabajen, éste permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple. En ningún caso podrán acumularse los periodos a que se refiere éste punto.

9.-Permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento:

a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la trabajadora siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso de cuatro semanas adicionales por parto o adopción: En el supuesto de parto o adopción, una vez agotado el permiso por maternidad o adopción y a continuación del mismo, el personal funcionario de este ayuntamiento tendrá derecho a un permiso retribuido de cuatro semanas adicionales.

Este permiso sólo podrá disfrutarse por el padre cuando la madre trabaje. En el caso de que ambos sean titulares del permiso, únicamente uno de ellos podrá disfrutar del mismo.

c) Permiso por adopción o acogimiento, por guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del/la trabajador/a, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o

acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

d) Permiso de paternidad por el nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un de un hijo: tendrá una duración de ocho semanas en 2019, a 12 semanas en 2020 y a 16 semanas en 2021, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos por parto y adopción.

En los casos previstos por parto, adopción y paternidad, el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la funcionaria y, en su caso, del otro progenitor funcionario, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los/as trabajadores/as que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

10.-Por deberes públicos o personales de carácter inexcusables y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, el tiempo indispensable para ello, previo

aviso al responsable del servicio y la presentación del correspondiente justificante.

11.-Por Asuntos Propios o particulares, a lo largo del año, el/la empleado/a público tendrá derecho a disfrutar de 6 días por asuntos propios o particulares según se establece en el artículo 48 del TREBEP., que serán comunicados por escrito con una anterioridad mínima de 48 horas, salvo casos excepcionales; no pudiéndose acumular los referidos días a las vacaciones anuales.

Además de los días de libre disposición establecidos por cada Administración Pública, los/as trabajadores/as tendrán derecho al disfrute de dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo.

12.-Permiso por violencia de género: La falta de asistencia de las/os trabajadoras/os víctimas de violencia de género, totales o parciales tendrá la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los Servicios Sociales de atención o de Salud según procedan.

13.-Por asistencia médica del trabajador/a: Se tendrá derecho al tiempo indispensable previo aviso al Responsable del Servicio y la presentación del correspondiente justificante médico.

14.-Por acompañamiento a un familiar a consulta médica: La persona empleada tendrá derecho a un permiso retribuido para acompañar a un familiar de primer grado o de algún familiar que conviva con el mismo, menor de doce años, discapacitado o persona mayor impedida, durante el tiempo indispensable y la presentación del correspondiente informe médico.

15.-Por enfermedad infecto-contagiosa de hijos/as menores de 9 años, 3 días naturales.

Artículo 31.º.-Reducción de Jornada

a) Por guarda legal de un menor o ascendiente.

Por razones de guarda legal, cuando el/ la trabajadora tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones correspondientes.

Tendrá el mismo derecho el/la trabajador/a que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

b) Por cuidado de un familiar de primer grado de consanguinidad y afinidad:

El trabajador/a tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el 50% de jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de éste derecho por el mismo hecho causante, ésta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso el plazo máximo aquí establecido.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

c) Por aproximación de la edad de jubilación.

Los/as trabajadores/as a quienes falte menos de cinco años para cumplir la edad establecida para la jubilación forzosa, podrán obtener, a su solicitud, la reducción de su jornada de trabajo en la mitad de la establecida con carácter general, con la reducción de retribuciones del 50%, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. La concesión inicial será de seis meses prorrogables por periodos semestrales, hasta la edad de jubilación.

d) En procesos de recuperación por razón de enfermedad.

Los/as trabajadores/as que la precisen, podrán solicitar y obtener reducción de jornada, de manera temporal, en proceso de recuperación por razón de enfermedad, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. La reducción de jornada y retribuciones, será en la misma proporción que la establecida en el apartado b).

e) Por violencia de género, los/as víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la Reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

f) Permiso por cuidado de un hijo menor afectado de cáncer u otra enfermedad grave. El/ la empleado/a tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquella, percibiendo las retribuciones íntegras durante la hospitalización y tratamiento continuado del hijo menor de edad afectado por cáncer o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio público de salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y como máximo hasta que el menor cumpla los dieciocho años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el empleado tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos cónyuges presten servicios en el ayuntamiento, éste podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

#### CAPÍTULO IX

##### Artículo 32.º.-Excedencias.

Las excedencias se adecuarán a lo dispuesto en el Real Decreto 365/1995, de 10 de Marzo, que aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los trabajadores/as civiles de la Administración del Estado, y el Art. 89 del Título VI, del EBEP.

La petición de excedencia deberá realizarse con dos meses de antelación, excluyéndose aquellos casos de urgencia.

La petición de excedencia deberá ser resuelta por la Corporación en un plazo máximo de un mes.

##### Artículo 33.º.-Incapacidad Temporal

En las situaciones de incapacidad laboral se establecen unos complementos retributivos en concepto de mejora voluntaria de la acción protectora de la Seguridad Social.

El Ayuntamiento de Rus establece un complemento hasta alcanzar el 100% de las retribuciones que vinieran disfrutando en cada momento.

##### Artículo 34.º.-Días de ausencia por enfermedad sin deducción de retribuciones.

La ausencia al trabajo que no cause Incapacidad Temporal y motivada por enfermedad, necesitará de la justificación pertinente; cuatro días de ausencia a lo largo del año natural por lo anteriormente recogido, no conllevará reducción salarial. Sólo tres de estos días podrán tener lugar en días consecutivos.

##### Artículo 35.º.-Jubilaciones.

La edad de jubilación establecida se considera siempre y cuando el trabajador/a afectado/a cumpla los requisitos legales para acceder a una pensión de jubilación contributiva, en concreto la acreditación del período mínimo de carencia legal.

En caso contrario podrá permanecer en el puesto hasta completar el período mínimo de carencia en la cotización la Seguridad Social.

Como medida de fomento de empleo, se establece un reconocimiento a la jubilación voluntaria anticipada, siempre que hayan cumplido los 10 años continuados de antigüedad de prestación de servicio en el Ayuntamiento de Rus. Este reconocimiento se regulara en la Mesa General de Negociación. Siempre que no sea monetario.

Las edades de jubilación anticipada, serán aquellas que la legislación vigente en esta materia regule.

CAPÍTULO X

FORMACIÓN

Artículo 36.º.-Principios generales.

El personal afectado por el presente Acuerdo tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para obtener títulos académicos o profesionales reconocidos oficialmente, la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de capacitación para la promoción o reconversión profesional organizados por las Administraciones Públicas. A tal fin, en los planes de formación se dará preferencia a los trabajadores/as afectados/as por procesos de reorganización.

El Ayuntamiento podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, particularmente en los procesos de reorganización de efectivos. Estas actividades formativas se realizarán dentro de la jornada laboral, o se computará como tal si se realizan fuera del horario de trabajo.

Los acciones formativas de las Organizaciones Sindicales, en las que soliciten participar los/as empleados/as públicos de este ayuntamiento, deberán de estar homologadas por algún organismo público acreditado para ello, así como la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, la Federación Estatal de Municipal y Provincias, Universidades o Colegios Oficiales.

Artículo 37.º.-Planes de formación.

El Ayuntamiento de Rus, realizará, en colaboración con los representantes de los trabajadores/as, planes anuales de formación, por sí mismo o colaboración con otras Administraciones Públicas, Organizaciones Sindicales, Universidades o Colegios Oficiales. En los cursos organizados por sí mismo, se expedirán certificados de asistencia en el que consten las materias impartidas y las horas lectivas.

La Comisión Paritaria, entenderá de los siguientes temas. Formación profesional en todas las categorías, permisos retribuidos para la formación en jornada laboral, tiempo dedicado a la formación profesional, centros en los que se imparten, documentación gratuita, todo ello bajo el principio de igualdad.

No obstante a lo anterior, siempre que el Ayuntamiento dé su conformidad previa, redunde en beneficio de sus funciones y no se produzca detrimento alguno para el servicio, los empleados/as públicos tendrán derecho:

- a) Asistencia a clases sin menoscabo de su remuneración, en caso de coincidir estas con su jornada laboral.
- b) Permiso de formación y perfeccionamiento por tiempo que dure el curso, con reserva del puesto de trabajo y percibo de sus haberes.

c) Las ayudas necesarias, consistentes, según los casos, en becas de estudio, matrículas, dietas, etc.

d) Para la formación básica continua que algunos puestos requieren, el empleado público podrá disponer gratuitamente de las instalaciones con las que cuenta el Ayuntamiento, así como aquellas con las que la Corporación pudiera firmar un acuerdo de colaboración.

e) La Comisión Paritaria de Formación estudiará el número de días y de horas disponibles tanto para cursos presenciales como de formación a distancia o en red.

*Serán funciones de esta Comisión:*

- Propuesta y negociación sobre las bases de funcionamiento y organización de los planes de formación.

- Propuesta sobre programación de las acciones incluidas en los planes anuales de formación.

- Recibir información sobre los cursos realizados por los empleados/as públicos en los planes de formación.

Artículo 38.º.-Cursos de formación inicial o prácticas.

En aquellos puestos de trabajo que así lo requieran, los empleados/as, una vez superado el proceso selectivo y recibido el nombramiento como tales, llevarán a cabo en el menor plazo posible, un curso de formación inicial de carácter práctico, a cerca de las funciones concretas que han de desempeñar, sin merma alguna de sus haberes.

#### CAPÍTULO XI

##### INCOMPATIBILIDADES. SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 39.º.-Incompatibilidades.

Serán de aplicación al personal afectado por este Acuerdo, las normas contenidas en la legislación sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Artículo 40.º.-Suspensión con reserva del puesto de trabajo.

Sin perjuicio de lo establecido al respecto en la legislación vigente, los/as empleados/as públicos/as tendrán derecho a la suspensión de su contrato, con reserva de su puesto de trabajo y cómputo del período a efectos de antigüedad, en los siguientes casos:

a) Maternidad, riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora, y adopción o acogimiento preadoptivo o permanente, de menores de siete años.

b) Privación de libertad del empleado/a, mientras no exista sentencia condenatoria firme, incluidas tanto la detención preventiva como la prisión provisional.

c) Prestación de servicios de carácter temporal en organismos internacionales o en

programas de cooperación internacional. El empleado/a deberá reincorporarse en el plazo máximo de 1 mes, a partir de la terminación del servicio, dando lugar en caso de no efectuar la solicitud de reingreso al pase a la situación de excedencia voluntaria por interés particular por un período mínimo de dos años.

d) Nombramiento de alto cargo por los Gobiernos de la Nación, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local o incorporación, con nombramiento como personal eventual, en sus respectivos ámbitos, de los Ministerios o de los Secretarios de Estado. Dentro de los treinta días al cese, el personal afectado conservará el puesto de trabajo, dando lugar en caso de no hacerlo al pase a la situación de excedencia voluntaria por interés particular por un período de tiempo mínimo de dos años.

e) Suspensión provisional de empleo, durante la tramitación de expediente disciplinario y suspensión disciplinaria por sanción.

f) El nombramiento del empleado/a en prácticas, así como el período de prueba o de práctica establecido legal o convencionalmente que se exija para consolidar una plaza de personal en cualquier Administración Pública.

g) Invalidez permanente del empleado/a que vaya a ser previsiblemente objeto de revisión por mejoría que permita su reincorporación al puesto de trabajo, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

h) Excedencias que así lo recojan en el EBEP.

Artículo 41.º.-Extinción.

Se entenderá extinguida la relación del funcionario con el Ayuntamiento de Rus, por lo preceptos legales recogidos en el Estatuto Básico del Empleado Público.

## CAPÍTULO XII

### CONDICIONES ECONÓMICAS

Artículo 42.º.-Retribuciones

Las retribuciones de los/as empleados/as del Ayuntamiento de Rus serán incrementadas conforme a la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Dichas retribuciones serán actualizadas anualmente durante la vigencia del acuerdo, teniendo en cuenta los imperativos legales y los resultados del análisis Valoración de Puestos de Trabajo, al objeto de su adecuación y actualización en los distintos niveles y atendiendo a la realidad actual de los distintos puestos de trabajo.

Los/as funcionarios/as del Ayuntamiento de Rus afectados por el presente acuerdo, recibirán sus retribuciones mensualmente, integradas por los siguientes conceptos:

• *Retribuciones básicas.*

- Sueldo base
- Antigüedad o trienios
- Pagas extraordinarias

Las retribuciones complementarias se atenderán, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto de los empleados/as públicos. Su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación dentro los límites máximos y mínimos que se señalen por el Estado. Todo ello sin perjuicio de las competencias que en esta materia confiere a las representaciones sindicales la Ley 790, de 19 de Julio, sobre Negociación Colectiva y Participación en la Determinación de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos. Son retribuciones complementarias:

- Complemento de destino
- Complemento específico
- Complemento de productividad
- Gratificación por servicios extraordinarios

Las retribuciones de los funcionarios/as públicos pertenecientes al Ayuntamiento de Rus, se harán efectivas, con fecha límite, antes del último día hábil de cada mes, siendo las cuantías mensualidades completas, con referencia a la situación y derechos del personal.

Artículo 43.º.-Sueldo Base:

El Sueldo Base es aquel que corresponde a cada uno de los grupos y subgrupos de Clasificación establecidos en el TREBEP para los empleados/as públicos/as.

El Sueldo Base de cada uno de los grupos y subgrupos será el que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los Empleados/as Públicos/as.

Artículo 44.º.-Trienios o Antigüedad.

Los trienios consisten en una cantidad igual para cada grupo/subgrupo por cada tres años de servicios reconocidos en la Administración Pública.

Para la percepción de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, fuese cual fuese su relación laboral.

El valor del trienio de cada uno de los grupos/subgrupos será el que determine la Ley de Presupuesto Generales del Estado para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, o en su caso, norma que la sustituya.

Los trienios se devengarán mensualmente a partir del día primero del mes siguiente al que se cumplan tres o múltiplo de tres años de servicios efectivos, con las excepciones legalmente establecidas.

Artículo 45.º.-Pagas Extraordinarias.

Las pagas extraordinarias serán dos anuales, y se devengarán en los meses de mayo y noviembre, y se abonarán en junio y diciembre, tanto para personal funcionario y personal laboral.

Para el abono de dichas pagas extraordinarias deberán aplicarse los criterios establecidos para el devengo de las pagas extraordinarias en la normativa reguladora que sea aplicable

en cada momento a los empleados/as públicos.

**Artículo 46.º.-Complemento de Destino.**

El Complemento de Destino se determinará en función del grupo al que pertenezca el puesto de trabajo, según la particular preparación técnica o especial responsabilidad que implique su desempeño. La asignación de sus cuantías habrá de hacerse de tal forma que en ningún caso, las cantidades correspondientes por unos mismos conceptos retributivos al puesto de trabajo jerárquicamente superior sean menores a las que correspondan a un puesto de trabajo inferior. Como mínimo, se mantendrán los niveles de destino ya existentes.

Las cuantías serán las que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de la Función Pública. Dentro de los límites máximos y mínimos señalados, el Pleno de la Corporación asignará el nivel a cada puesto de trabajo, atendiendo a los criterios establecidos en la Valoración de Puestos de Trabajo.

**Artículo 47.º.-Complemento específico.**

El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo, en atención a sus responsabilidades, especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, peligrosidad, penosidad, esfuerzos físicos o intelectuales, etc. y siempre que esté comprendido dentro la legalidad vigente.

A cada puesto de trabajo le corresponderá un solo complemento específico, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración dos o más condiciones.

**Artículo 48.º.-Complemento de productividad**

Este complemento está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo.

La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

Los criterios de productividad serán negociados anualmente con los representantes de los funcionarios. La percepción de este complemento no generará derechos adquiridos a favor de los funcionarios afectados.

**Artículo 49.º.-Gratificaciones por servicios extraordinarios**

Los empleados/as públicos/as de este Ayuntamiento podrán percibir con carácter excepcional, gratificaciones por servicios extraordinarios realizados fuera de su jornada normal de trabajo.

Estas gratificaciones no podrán ser de carácter fijo en su cuantía ni periódicas en su devengo; con carácter general las primeras 80 horas serán compensadas económicamente.

*Horas Extraordinarias:*

a) Los servicios extraordinarios serán siempre voluntarios y rotativos para los/as funcionarios/as que presten servicios en el Ayuntamiento de Rus. Con carácter general, siempre que la realización de los servicios extraordinarios sea previsible y no se dificulte con ello el funcionamiento de los servicios se comunicará por escrito al funcionario/a, haciendo constar la necesidad de la realización de los mismos, causas y motivos; en el oficio se hará constar la aceptación o negativa del funcionario/a a la realización de esos servicios y, en su caso, la forma de compensación elegida, en abono o en descanso.

b) Dichos servicios extraordinarios serán abonados dentro del mes siguiente a la fecha de realización de los mismos, reseñándose en nómina las fechas de realización correspondientes.

c) La Corporación tendrá en cuenta al elaborar la Ofertas de Empleo Anual, además de las plazas vacantes existentes, la creación anual de nuevas plazas que pudieran originarse para la supresión de estas horas.

d) Se prestarán cuando las necesidades del servicio marcado por el Ayuntamiento lo demande y el trabajador/a acepte voluntariamente, prestándose en la medida de posible, no pudiéndose realizar más de 12 horas extraordinarias en el mismo día, y en todo caso, no exceder de una jornada total de 16 horas en un día.

e) Los servicios extraordinarios que se nombren a trabajadores municipales, serán por un mínimo de 4 horas.

f) Se fija el horario nocturno a efectos de servicios extraordinarios y nocturnos desde 22'00 horas hasta 7'00 horas.

g) Se consideran servicios extraordinarios todos aquellos que se realicen fuera del horario habitual de trabajo. La compensación de estos trabajos será a elección del trabajador/a, y podrá ser económica u horaria.

h) La compensación económica por hora extra trabajada, se hará atendiendo a la siguiente fórmula: se calculará a partir del valor de la hora ordinaria trabajada; así la hora extraordinaria normal será igual al valor de la hora ordinaria incrementado en un 20 %; no teniéndose en cuenta para este cálculo la antigüedad.

La cantidad con la que se retribuirá la hora extraordinaria festiva o nocturna del empleado público, será la resultante de incrementar en un 40 % la hora extraordinaria normal.

Asimismo, la cantidad con la que se retribuirá la hora extraordinaria festiva y nocturna, será la resultante de incrementar un 40 % la hora extraordinaria festiva o nocturna.

El cálculo de la cantidad de la hora ordinaria de trabajo de cada empleado público, se calculará dividiendo las retribuciones íntegras anuales a excepción de la antigüedad (es decir, sueldo base, C.D. y C.E.) entre las horas del calendario laboral.

j) La compensación horaria por hora extra trabajada se hará de acuerdo con la siguiente fórmula: por cada hora de trabajo, una hora y media de descanso, en caso de ser sábado,

domingo o festivo dos horas de descanso, pudiendo ser acumuladas hasta poder disfrutar un día completo de descanso.

*Gratificación extraordinaria por servicios festivos:*

Los trabajadores/as que presten servicio Jueves Santo o Viernes Santo, Nochebuena o Nochevieja, Navidad o Año Nuevo, percibirán una gratificación 100 euros, sin menoscabo del día de compensación.

Si el día de disfrute del descanso semanal coincide con festivo, se respetará el festivo, dándose un día a cambio de descanso.

*Gratificación por nocturnidad:*

Los trabajadores/as pertenecientes al Ayuntamiento de Rus, percibirán un plus de nocturnidad, consistente en 3 euros por cada hora trabajada dentro de su jornada laboral de trabajo y que esté comprendida dentro de la marcada como horario nocturno en el artículo 48 en su apartado E.

Artículo 50.º.-Indemnizaciones por razón del servicio y ayudas por desplazamientos.

En materia de indemnizaciones por razón de servicios y ayudas por desplazamientos les será aplicables al personal afectado por este Acuerdo, lo establecido por la legislación del Estado en la materia, y en su defecto, por la normativa aplicable de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

CAPÍTULO XIII

ATENCIONES SOCIALES Y FONDO ASISTENCIAL

Artículo 51.º.-Prestaciones sanitarias extraordinarias

La Corporación abonará mensualmente la cantidad de 90,00 € por cada hijo/a o cónyuge discapacitado que reúna las siguientes condiciones:

- a) Estar afectado/a por un disminución, previsiblemente permanente, en sus facultades físicas, psíquicas o sensoriales, de la que se derive una minusvalía en grado igual o superior al que se determine por la legislación que resulte de aplicación, o estar afectado/a por un proceso de degenerativo que pudiera derivar en minusvalía, en las prestaciones en que así se establezca expresamente.
- b) No estar comprendido en el campo de aplicación del Sistema de Seguridad Social, por no desarrollar una actividad laboral.
- c) No ser beneficiario o no tener derecho por edad o cualquier otra circunstancia, a prestación o ayuda de análoga naturaleza y finalidad, y en su caso, de igual o superior cuantía otorgada por otro organismo público.

Dicha ayuda será incompatible con la percepción de cualquier otra recibida por el mismo concepto de otro organismo o Administración Pública.

Para ser beneficiario de esta prestación, el/la discapacitado/a no podrá superar el 70% del salario mínimo interprofesional en cómputo anual.

Artículo 52.º.-Prestaciones sociales extraordinarias.

Los/ funcionarios/asas con al menos de un año de antigüedad percibirán una ayuda económica para hacer frente a los gastos originados por los conceptos que se relacionan en este artículo, abonándoseles previa justificación médica, factura y receta, en las cuantías que se especifican. Estas prestaciones las percibirán los/as funcionarios cónyuge e [hij@s](#) que dependan económicamente del empleado público, o similar establecido en la disposición adicional primera de este acuerdo.

a) Ayudas oftalmológicas: 100 € máximo, cada tres años.

b) Ayudas para otorrinolaringología y las ayudas ortopédicas (sillas de inválido su valor por una vez y otras prótesis a criterio de la Comisión Paritaria): 100 € máximo, cada 5 años.

c) Ayudas odontología: 100 € máximo, bianual.

Las facturas por estos conceptos se abonaran hasta un máximo de 60€, si son más se abonará el 50% de dicha factura.

Por la Comisión de seguimiento o persona designada por ésta al efecto, se abrirá un fichero de control para la no duplicidad de pagos por el mismo concepto en donde para el caso de implantación y/o empaste pudiera darse confusión en cuanto al número de pieza reparada.

El abono de dichas prestaciones se realizará dentro de los dos meses siguientes al año finalizado teniéndose en cuenta para el cálculo de las cuantías la existencia del crédito presupuestado cada anualidad y los importes máximos consignados en el presente artículo. En caso de insuficiencia de crédito las prestaciones que se concedan se fijarán de manera proporcional.

Artículo 53.º.-Ayuda por natalidad o adopción

Se establece una ayuda por nacimiento o adopción legal de cada hijo/a de los empleados públicos del Ayuntamiento de Rus con la siguiente escala:

- Por el primer hijo: 220 euros
- Por el segundo hijo: 300euros.
- Por el tercer hijo y sucesivos: 500 euros
- En caso de parto múltiple de dos hijos: 500 euros
- En caso de parto múltiple de tres o más hijos: 1.000 euros.

Artículo 54.º.-Término cónyuge o matrimonio en el presente Acuerdo.

En el presente Acuerdo, el término cónyuge o matrimonio se hace extensivo a:

- Parejas de hecho, desde el momento de su registro en la Administración correspondiente.
- Parejas estables con hijos en común.

Artículo 55.º.-Ayuda por nupcialidad.

Se establece una ayuda por nupcialidad o “parejas de hecho” de 200 € para los/as trabajadores/as con una duración mínima de dos años ininterrumpidos y por una sola vez.

Artículo 56.º.-Formación, perfeccionamiento y promoción becas.

a) A estos efectos de facilitar la formación y promoción profesional, el personal acogido por el presente acuerdo, tendrá derecho a ver facilitada la realización de estudios para la obtención de títulos académicos o profesionales y la realización de cursos de reconversión y capacitación profesional, todo ello con la participación de los/as representantes de los/as trabajadores/as.

b) Los empleados públicos que cursen estudios académicos, tendrán preferencia para elegir turnos de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada diaria de trabajo para la asistencia a cursos, siempre que las necesidades y la organización del trabajo lo permitan. Tendrán derecho, así mismo, a la concesión de permisos retribuidos para concurrir a los exámenes.

En cualquier caso, serán indispensables acreditar debidamente que cursa con regularidad esos estudios.

c) La Corporación, conjuntamente con los/as representantes sindicales, establecerán un plan de formación para el perfeccionamiento y promoción de sus empleados/as, bien directamente o a través de cursos o jornadas organizados por la propia Corporación, o bien, a través del acuerdo con otros organismos, centros oficiales, etc., debiéndose tener así mismo en cuenta los cursos organizados por la FAMP, IAAP, INAP, etc.

A la vista de la programación de estos cursos y las solicitudes de los/as empleados/as, y previo informe de los/as responsables de los servicios sobre el interés y beneficio de los mismos, la Comisión Paritaria podrá prestar su conformidad a la propuesta del correspondiente servicio, garantizándose la asistencia a estos cursos de todos/as los/as empleados/as.

d) La Corporación podrá enviar a los/as empleados/as a seminarios, mesas redondas o congresos referentes a su especialidad y trabajo específico, cuando de la asistencia a los mismos se puedan derivar beneficios para los servicios. La asistencia a estos acontecimientos será voluntaria para el funcionario, a quien se le abonará, además de su salario, los gastos de viaje e indemnizaciones en los casos que corresponda. La designación para la asistencia a dichos encuentros será rotativa entre los funcionarios que lo soliciten.

Cuando el/la trabajador/a solicite la asistencia a estos cursos, se tendrá en cuenta los criterios fijados por la Comisión de Seguimiento para la autorización de la asistencia, criterios que estarán en función de la materia tratada y de su interés para los trabajos objetivos del servicio. En estos casos, se devengarán gastos de viaje, dietas y manutención y se abonará el salario íntegro correspondiente.

Asimismo, los/as solicitantes que no resultaran con bolsa de estudios para acudir al curso, jornada, congreso etc., la Corporación podrá aceptar la petición de licencia retribuida por

formación profesional que pudiesen solicitar para poder asistir a los mismos sin esa ayuda económica.

e) Al personal que curse estudios oficiales, relacionados con su trabajo o promoción profesional, se les concederán, previa petición y justificación del/la interesado/a, becas consistentes en el 100% de los gastos que le represente la matrícula/ por una sola vez y el 75% del valor que le ocasione la adquisición de los libros de estudio, con un máximo de 180,00 euros.

Asimismo los/as empleados/as de este Ayuntamiento, se les abonará previa solicitud y entrega de los documentos correspondientes acreditativos del pago de la matrícula, la cantidad de 12,50 euros por créditos superado.

En el supuesto de curso o créditos repetidos, no asistirá el mencionado derecho, pudiéndose volver a solicitar al acceder al curso siguiente.

La percepción de estas becas será incompatible con cualquier otra beca del mismo carácter concedida por otra entidad pública.

Artículo 57.º.-Anticipos reintegrables.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Rus afectados por el presente acuerdo, tendrán derecho a la percepción de anticipos reintegrables, según las siguientes modalidades:

- Hasta 2.160 euros reintegrables en 36 mensualidades
- Hasta 1.440 euros reintegrables en 24 mensualidades
- Hasta 720 euros reintegrables en 12 mensualidades

Los criterios de concesión y la cuantía de dinero a repartir serán los fijados por la Comisión de Seguimiento, teniendo en cuenta las necesidades de caja y el tiempo de contrato del funcionario.

No obstante, en el caso de un anticipo reintegrable debidamente justificado y en situación de extraordinaria necesidad, tendrá derecho sobre cualquier otro solicitado con anterioridad no justificado.

Artículo 58.º.-Ayuda escolar.

Anualmente y en el mes de octubre, el Ayuntamiento abonará por este concepto una cantidad por hijo/a a nivel de estudios de:

- Guardería: 60 euros por año e hijo.
- Educación infantil: 30 euros por año e hijo
- E.S.O, Bachillerato o módulos formativos: 60 euros por año e hijo.
- Estudios en Universidades Públicas, tendrán una ayuda del 15% de la matrícula. Esta ayuda siempre se consignará tras presentar el historial académico del alumno, estando destinada a hijos menores de 24 años.

Estas ayudas serán incompatibles con cualquier otra concedida por otra entidad pública, a

cuyo efecto el funcionario deberá firmar una declaración jurado en dicho sentido. En caso de falsedad y sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda adoptar las medidas pertinentes, procederá la devolución de dichas ayudas.

Artículo 59.º.-Ayuda familiar por defunción o invalidez.

El Ayuntamiento abonará en concepto de gastos de sepelio del funcionario la cantidad equivalente a una mensualidad completas a su cónyuge o pareja de hecho.

En caso de invalidez permanente el/la trabajador/a tendrá derecho a la misma retribución que en caso de defunción.

Artículo 60.º.-Salud.

Aquellos empleados/as del Ayuntamiento de Rus que se encuentran en el régimen general de la Seguridad Social y cuyos medicamentos bajo receta, no sean atendidos por la Seguridad Social se le abonarán el 80% del coste del medicamento recetado por el facultativo.

Si algún emplead/a en su unidad familiar tuviera algún enfermo de larga duración y precisara de medicamentos o útiles no bonificados por el Servicio Andaluz de Salud, podrá solicitar la ayuda correspondiente a la comisión paritaria para que estudie su caso.

Los empleados/as de este Ayuntamiento que tengan algún miembro de su unidad familiar diagnosticado como celiaco (intolerancia al gluten) o diabético/a se les abonará la cantidad de 250 euros por año y miembro de la unidad familiar como ayuda de los gastos ocasionados para la adquisición de alimentos exentos de gluten y específicos para la diabetes.

En el caso de que el empleado/a necesitara de sesiones de fisioterapia, se le abonará el 50% de la totalidad de las citadas sesiones.

Asimismo, el Ayuntamiento abonará el 25% del total de las facturas que le presenten sus trabajadores/as cuando por enfermedades crónicas, necesiten de medicina alternativa para su tratamiento (productos naturales, homeopáticos, acupuntura...) Esta ayuda sólo se percibirá cuando se acredite, mediante informe del médico de la Seguridad Social o de la compañía médica, que sea especialista de la enfermedad que se trate, que los beneficios para el paciente son mayores con el tratamiento de la medicina alternativa que con la convencional. Esta ayuda será de 300 euros anuales con máximo.

Artículo 61.º.-Revisión Médica.

Será obligatoria para la Corporación la realización de un reconocimiento médico anual para todas las empleadas y empleados públicos del Ayuntamiento de Rus, de conformidad con la legislación vigente en la materia.

El reconocimiento médico anual deberá contar con la voluntariedad del empleado/a, en caso de renunciar al mismo, deberá hacer constar su renuncia por escrito.

Este reconocimiento médico deberá contemplar como mínimo las siguientes pruebas:

- Análisis completo de orina y sangre.
- Audiometría.
- Reconocimiento de la visión.
- Chequeo general con medición de la resistencia.
- Electrocardiograma.
- Controles ginecológicos.
- Cualesquiera otras que el servicio de sanidad estime oportuno para un diagnóstico adecuado, incluyéndose las que sean precisas por razón de las peculiaridades de la actividad profesional del trabajador/a y en todo caso las establecidas en los protocolos de valoración y riesgos del puesto de trabajo que desempeñe.

Artículo 62.º.-Seguro de vida, de responsabilidad civil y asistencia laboral y jurídica.

Cuando un/a funcionario/a para el desempeño de sus funciones, necesite hacer uso de su carnet de conducir, y sufra la retirada del mismo, con carácter preventivo, el Ayuntamiento se compromete a respetarle sus retribuciones básicas y complementarias y adscribirlo a otro puesto de trabajo, hasta tanto exista fallo o resolución al respecto.

Con objeto de garantizar la responsabilidad civil de los/as trabajadores/as en el desempeño de sus funciones, la Corporación contratará una póliza de responsabilidad civil y defensa penal por un importe del 100% del posible valor económico de los daños o gastos jurídicos.

El Ayuntamiento se compromete a contratar un seguro de vida colectivo que cubra muerte, muerte en accidente e incapacidad laboral absoluta a todos/as sus empleados/as, por las siguientes cantidades:

	<b>EUROS</b>
a) Muerte natural	6.000€
b) Muerte por accidente	20.000€
c) Invalidez permanente	30.000€

Artículo 63.º.-Antigüedad en el puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Rus.

Se adquiere el derecho a recibir un reconocimiento por continuidad en el trabajo y servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Rus al cumplir los años de servicio que se indican en este artículo. Para ello no se computarán los períodos de tiempo que se haya estado disfrutando de permisos por excedencia, licencia, servicios especiales, y/o separado del servicio mediante expediente disciplinario, o sentencia judicial. Los premios, siempre que no sean monetarios, serán los siguientes:

- Al cumplir 25 años de antigüedad
- Al cumplir 30 años de antigüedad
- Al cumplir 35 años de antigüedad
- Al cumplir 40 años de antigüedad

Al personal que se jubile, fallezca o cause baja definitiva en la Corporación por invalidez permanente, sin cumplir los expresados años de servicio, se le reconocerán proporcionalmente a los años prestados. En el supuesto de fallecimiento anterior a la fecha de jubilación por edad o invalidez, el cónyuge o pareja de hecho o, en su defecto los hijos huérfanos protegidos a la patria potestad, percibirán el reconocimiento que se refleja en este

artículo.

Artículo 64.º.-Incentivo de jubilación anticipada

Aquellos/as empleados/as que causen baja por jubilación anticipada tendrán derecho a recibir un reconocimiento.

Toda la regulación de estos reconocimientos se hará en Mesa General de Negociación.

Artículo 65.º.-Fondo de Pensiones.

El Ayuntamiento promoverá un plan de pensiones para sus empleados/as fijos o indefinidos con una antigüedad mínima de un año que así lo soliciten. Sufragará en parte las aportaciones establecidas de aquellos/as que tengan suscrito o pretendan suscribir el fondo de pensiones con carácter particular. Dicha cantidad será financiada al 50% teniendo en cuenta que la cuantía de la aportación por el Ayuntamiento será el 0.5 % de la masa salarial, siendo requisito imprescindible la retención en nómina de la aportación del empleado y que la titularidad del fondo sea a favor del mismo.

La actualización de la cuota mensual, se realizará anualmente, fijándose para años sucesivos el IPC de incremento. Las Condiciones generales para la aplicación de esta póliza serán:

- La aceptación de este fondo de pensiones por los empleados/as será voluntaria.
- El titular de la póliza será el trabajador/a.
- En caso de renuncia voluntaria a este fondo de pensiones, se perderá el derecho sobre el capital a recuperar, (en caso de que lo hubiera), de la cantidad aportada por el Ayuntamiento.

Todo lo establecido en este artículo, será de aplicación, cuando la legislación vigente así lo permita.

#### CAPÍTULO XIV

#### SEGURIDAD, SALUD LABORAL E HIGIENE

Artículo 66.º.-Deberes en materia de Seguridad e Higiene.

Las partes firmantes del presente acuerdo, conscientes de la trascendencia de esta materia , y la necesidad de potenciar las acciones técnico-preventivas que correspondan, considerarán la inexcusable obligación de cumplir de la forma más amplia, rigurosa y exacta las disposiciones vigentes en cada momento sobre la materia.

Artículo 67.º.-Delegado de Prevención.

El delegado de prevención, estará a lo dispuesto en la legislación vigente, Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

El comité de Seguridad e Higiene velará por la observancia de las normas sobre Seguridad e Higiene en el trabajo establecidas en la legislación vigente en la materia.

Las funciones del Comité de Seguridad e Higiene serán las siguientes:

- a) Promover en el centro de trabajo la observación de las disposiciones vigentes en materia de Seguridad e Higiene.
- b) Estudiar y promover en el centro de trabajo las medidas oportunas en orden a la prevención de riesgos profesionales, protección de la vida, integridad física y psíquica, salud, condiciones de salubridad y bienestar de los empleados públicos.
- c) Tramitar expedientes de toxicidad, penosidad y peligrosidad. Si el riesgo de accidente fuera inmediata, la paralización de las actividades laborales podrá ser acordada por la decisión de la mayoría de sus miembros, dando cuenta a la Corporación Municipal, quien resolverá al respecto.
- d) Estudio y elección del tipo y número de uniformes necesarios para los distintos tipos de trabajo, oída la parte afectada.
- e) Promover la realización de reconocimientos médicos para todos los funcionarios del Ayuntamiento.

Artículo 68.º.-Detección de riesgos.

El personal podrá acudir al Comité de Seguridad e Higiene en el supuesto de detectar graves riesgos, para que sean puestos en conocimiento de la Corporación y subsanarlos si procede. El personal directivo y técnico tendrá, dentro de sus respectivas competencias, las siguientes obligaciones y derechos.

- a) cumplir personalmente y hacer cumplir al personal a sus órdenes, lo dispuesto en la legislación vigente sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como las normas e instrucciones que afecten a la materia.
- b) Instruir previamente al personal de los riesgos inherentes al trabajo que deba realizar, así como las medidas de seguridad adecuadas que deban observar en su ejecución.
- c) Prohibir o paralizar, en su caso, los trabajos en que se advierta peligro inminente de accidentes u otros siniestros profesionales cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos.
- d) Cualesquiera otras obligaciones preceptuadas en la legislación vigente sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artículo 69.º.-Cursos de Seguridad e Higiene.

Se procederá a la celebración de un curso en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo para quienes hubiesen asumido las respectivas responsabilidades, o bien se facilitará la asistencia a cursos análogos impartidos por otras entidades u organizaciones.

La uniformidad para el personal de obras y limpieza será de un uniforme anual completo, zapatos o botas incluidos, alternando un año de invierno y al siguiente de verano y que serán entregados el de verano antes del 30 de abril y el de invierno antes del 30 de septiembre. Cada tres años se entregará ropa de abrigo, iniciándose dicha entrega a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo.

Artículo 70.º.-Ropa de trabajo, herramientas y equipos de protección.

El Ayuntamiento proporcionará uniformes y ropa de trabajo en concordancia con el puesto de trabajo y la función que se realice. El Comité de Seguridad y Salud Laboral deberá elaborar un Reglamento de Vestuario en el que deberá contemplarse el número de prendas, periodicidad y puesto de trabajo a los que se asigna. (Ver anexo III).

La Corporación facilitará al personal los utensilios y herramientas en condiciones normales de uso que precisen para las realización de los trabajos que se le encomienden, cumpliendo para ello lo establecido en la legislación vigente.

El Ayuntamiento proporcionará al personal municipal los equipos de protección individual necesarios, para desarrollar en condiciones normales de seguridad la realización de los trabajos que se les encomiende.

Las necesidades de los equipos de protección individual de los diferentes puestos de trabajo serán los que en su momento recomienden los técnicos de prevención.

La Corporación tendrá la obligación de facilitar nuevos equipos de protección individual cada vez que se deterioren por el uso o cualquier otra circunstancia producida por su uso.

En caso de que algún trabajador/a necesite gafas de protección graduadas para la realización de su actividad laboral ordinaria, el Ayuntamiento correrá con los gastos.

Artículo 71.º.-Vestuarios

El Ayuntamiento habilitará vestuarios y taquillas para el personal cuyos servicios lo requieran por su naturaleza.

Artículo 72.º.-Botiquín primeros auxilios

La Corporación garantizará que en cada centro de trabajo exista un botiquín de primeros auxilios debidamente dotado, el cual será repuesto a solicitud del Jefe de departamento o en su defecto por los propios trabajadores/as.

Artículo 73.º.-Protección a la mujer embarazada.

La mujer trabajadora embarazada, tendrá derecho, previa solicitud al Comité de Seguridad e Higiene, a que por éste se estudie si el trabajo que desempeña pueda afectar a su estado. En caso afirmativo se propondrá a la Alcaldía su adscripción al puesto de trabajo que pueda desempeñar, pudiendo solicitarse uniforme del facultativo competente.

Artículo 74.º.-Protección de empleados/as especialmente sensibles.

En aquellas circunstancias en que un empleado/a, por razón de edad, enfermedad o accidente, tenga mermada su capacidad para el desempeño de su puesto de trabajo, la Corporación deberá destinarlo a otro puesto acorde con su capacidad, y siempre que conserve la actitud necesaria para el desempeño del nuevo puesto de trabajo, previa petición del interesado e informe médico de la Inspección Médica de la Seguridad Social y/o en su caso de los servicios médicos de prevención. En caso de que los informes fueran contradictorios, se atenderá al que fuese más beneficioso para el empleado, de todo ello serán informados los representantes sindicales, conservando el cien por cien de las retribuciones del puesto de trabajo que ocupaba, bien sea de igual categoría o inferior.

La Corporación Municipal y los representantes sindicales se comprometen a reservar ciertas plazas para hacer realidad lo recogido en este artículo, estas plazas tendrán la denominación en la plantilla presupuestaria de "segunda actividad".

#### CAPÍTULO XV

##### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### Artículo 75.-Faltas y Sanciones

La graduación de faltas y sanciones aplicables al personal sujeto al presente Acuerdo será la tipificada en los artículos 93 y siguientes del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa que resulte de aplicación.

#### CAPÍTULO XVI

##### DERECHOS Y DEBERES. CODIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS

#### Artículo 76.º.-Derechos individuales.

Los empleados/as públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de personal funcionario.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y

Capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.

h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.

i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.

l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.

n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.

o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.

p) A la libre asociación profesional.

q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Artículo 77.º.-Derechos individuales ejercidos colectivamente.

Los empleados/as públicos tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

a) A la libertad sindical.

b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.

c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.

d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.

e) Al de reunión, en los términos establecidos en el artículo 46 del E.B.E.P.

Artículo 78.º.-Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

Los empleados/as públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes

principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados/as públicos configurado por los principios éticos siguientes:

1. *Principios éticos.*

- a) Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
- b) Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
- c) Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
- d) Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
- f) No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
- g) No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
- h). Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- i) No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
- j) Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
- k). Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

l) Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

2. *Principios de conducta.*

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes Empleados/as públicos.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

CAPÍTULO XVII

CONDICIONES SINDICALES Y DE REPRESENTACIÓN

Artículo 79.º.-Derecho sindical

La Corporación garantizará el libre ejercicio de actividad sindical y se compromete junto con los sindicatos firmantes legalmente constituidos a promover las condiciones que permitan el pleno desarrollo de la libertad sindical, reconocida en el artículo 28 de la Constitución

Española y en la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y la L9/87, de 12 de junio, en la nueva redacción dada por la Ley 7/90, de 19 de julio, sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos y demás disposiciones reglamentarias de aplicación.

Artículo 80.º.-Órganos de representación del personal

1. Los Delegados de Personal ejercerán mancomunadamente ante la Corporación la representación para la que fueron elegidos sin perjuicio de la representación que corresponde a las secciones sindicales respecto de sus propios afiliados.

2. Le corresponde la defensa de los intereses generales y específicos de los empleados.

3. Recibirá información sobre políticas de personal, así sobre los datos referentes a la evolución de las retribuciones, evolución probable del empleo en el ámbito correspondiente y programas de mejora del rendimiento.

4. Emitirá informes, con carácter previo a la consideración de los órganos componentes de la Corporación, sobre las siguientes cuestiones:

- a) Propuesta de aprobación de plantillas.
- b) Traslado total o parcial de las instalaciones.
- c) Implantación o revisión de sistemas de organización y métodos de trabajo.

5. Deberá ser informado de la oferta pública de empleo así como las bases de las convocatorias de acceso con carácter previo a su aprobación, así como de las sanciones impuestas por faltas muy graves.

6. Colaborará con la Corporación para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad y programas de mejora del rendimiento.

7. Por decisión mayoritaria de sus miembros estarán legitimados para iniciar, como interesados, los correspondientes procedimientos administrativos y ejercitar las acciones en vía administrativa o judicial en todo lo relativo al ámbito de sus funciones.

8. El Ayuntamiento habilitará un local adecuado para ejercicio de sus funciones; asimismo disponen y están autorizados para el uso de medios de composición, reproducción y encuadernación de los que se dispongan en los servicios municipales, así como material de uso común de oficinas.

Artículo 81.º.-Garantías sindicales.

1. Los miembros de los órganos de representación como representantes legales de los Empleados/as dispondrán en el ejercicio de su función representativa de las siguientes garantías y derechos:

- a) La audiencia en los expedientes disciplinarios a que pudieran ser sometidos sus miembros durante el tiempo de su mandato, sin perjuicio de la audiencia al interesado regulado en el procedimiento sancionador.

b) El acceso y libre circulación por las dependencias municipales, sin que se entorpezca el normal funcionamiento de las correspondientes unidades administrativas, dentro de los horarios habituales de trabajo y con excepción de las zonas que se reserven de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

c) La distribución libre de las publicaciones que se refieran a cuestiones profesionales y sindicales, disponiendo para ello de tablones de anuncios sindicales de dimensiones suficientes y en espacios bien visibles.

d) Un crédito de horas mensuales dentro de la jornada de trabajo y retribuidas como de trabajo efectivo, de acuerdo con la siguiente escala:

*Hasta 100 trabajadores: 15 horas.*

e) No ser trasladados ni sancionados por causas relacionadas con el ejercicio de su mandato representativo, ni durante la vigencia del mismo, ni en el año siguiente a su extinción, exceptuando la extinción que tenga lugar por revocación o dimisión.

f) Se instalarán por la Corporación tablones de anuncios en cada Centro de Trabajo en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de los empleados que podrán coincidir con los de las Secciones Sindicales.

2. No podrán ser discriminados en su formación ni en su promoción económica o profesional por razón de desempeño de su representación.

3. Cada uno de los miembros de los órganos de representación observarán sigilo profesional en todo lo referente a los asuntos en que la Administración señale expresamente el carácter reservado, aún después de expirar su mandato.

4. Se podrán acumular las horas de los distintos Órganos de Representación y de las Secciones Sindicales, en uno o varios de los componentes de las Secciones Sindicales, sin rebasar el máximo total de horas pudiendo quedar liberado/s del trabajo, sin perjuicio de su remuneración, previa comunicación, a la delegación de Recursos Humanos, siempre por decisión del Sindicato al que pertenezcan.

5. Para la utilización de este hecho, pre-avisarán con antelación suficiente al Responsable de Recursos Humanos (mínimo 12 horas).

6. Los delegados de personal y delegados/as sindicales que participen en la elaboración de acuerdos colectivos y en sus comisiones negociadoras tendrán derecho a la concesión de los permisos retribuidos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de su labor. El tiempo invertido para tal fin no será computado como crédito de horas asignadas a este personal.

7. La misma aplicación del apartado anterior tendrán los delegados de personal y delegados sindicales que participen en trabajos relacionados con la valoración, relación y catalogación de puestos de trabajo.

8. Tendrán la consideración de trabajo efectivo todas aquellas horas sindicales empleadas

fuera de la jornada laboral.

9. Quedan excluidas del crédito horario las que correspondan a reuniones convocadas por el Ayuntamiento, Comisiones Paritarias, Organismos Oficiales varios o correspondientes a la Negociación Colectiva.

10. En todo caso, ningún documento reservado entregado por la Corporación podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito del Ayuntamiento para fines distintos de los que motivaron su entrega.

Los Representantes de los trabajadores/as que tengan cargos en sindicatos, a nivel Comarcal, Provincial, Regional o Federal, podrán disponer de un número de horas adicionales para atender a dicha representación y, en todo caso, por el tiempo fijado en la convocatoria de las actividades para las cuales han sido citados oficialmente.

La Corporación pondrá a disposición de los Órganos de Representación y Secciones Sindicales, de locales y medios materiales necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

Se dispondrá de 30 horas máximo anuales para la realización de asambleas durante la jornada de trabajo, de las cuales, a partes iguales, corresponderán a Comités de Empresa o Juntas de Personal y Secciones Sindicales.

#### Artículo 82.º.-Secciones Sindicales

1. Los empleados afiliados a un Sindicato podrán constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del mismo, siempre que tenga presencia en los órganos de representación o goce de la condición de Sindicato más representativo. Las Secciones Sindicales serán únicas a todos los efectos.

Las Secciones Sindicales podrán designar a un/a representante o miembro reconocido de la misma que gozará de las mismas garantías y con las mismas condiciones que los Delegados de Personal.

La empresa estará obligada a facilitar a las Secciones Sindicales (al igual que a los delegados) un local y medios adecuados para el desarrollo de sus actividades. Asimismo pondrán a disposición de éstos tabloneros de anuncios para las dependencias municipales, en los que se colocará las comunicaciones dirigidas a los/as trabajadores/as por sus órganos de representación.

2. Las Secciones Sindicales tendrán las siguientes funciones:

a) Los órganos electos en representación sindical, podrán acordar la incorporación a los mismos de un representante de las Secciones Sindicales reconocidas por la Corporación, con las competencias que ellos mismos regulen.

b) Será función fundamental de las Secciones Sindicales, la negociación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, que se efectuará mediante la capacidad representativa reconocida a las Organizaciones Sindicales en la Ley 11/85, Ley de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del

Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, Estatuto de los Trabajadores y demás legislación que resulte aplicable.

c) Defender los intereses de la Organización Sindical que representan y de los afiliados ante la misma, sirviendo de instrumento de representación y comunicación entre su organización y la Corporación.

d) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal y plantearlas ante los órganos de representación y la Corporación.

e) Representar y defender los intereses de la Central Sindical que representan y de los afiliados a la misma y servir de instrumento de comunicación entre aquella y la Corporación.

f) Ser informados y oídos por la Corporación, con carácter previo, en reestructuración de plantilla e implantación de sistemas de organización de trabajo.

g) Tener acceso a la información y documentación que la Corporación ponga a disposición de los órganos de representación.

h) Podrán libremente difundir publicaciones de carácter Sindical y dispondrán de tablones de anuncios, que, a tal efecto, se instalarán por la Corporación en cada centro de trabajo y en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos de los empleados que podrán coincidir con los de los Órganos de Representación.

i) Previa solicitud del empleado, la cuota sindical de los afiliados a las Secciones Sindicales será descontada en nómina mensualmente e ingresada en la misma, poniendo a disposición de ésta, relación de los afiliados a los que se practique dicho descuento.

3. Las Secciones Sindicales, entendidas como el conjunto de afiliados a un Sindicato, con presencia en los Órganos de Representación, dispondrán de una hora mensual para celebrar reuniones de sus afiliados, al comienzo de la jornada de trabajo, o antes de su finalización, avisando, con dos días laborales de antelación al Servicio de Personal, y sujetándose al procedimiento establecido.

Artículo 83.º.-Competencias sindicales.

Es competencia de los sindicatos a través de sus acciones sindicales, y de los órganos de representación la defensa de los intereses específicos de los trabajadores/as y en particular, la negociación de sus condiciones salariales, sociales y sindicales, así como el control de todos y cada uno de los órganos delegados.

Los órganos de representación y las secciones sindicales serán informados de las siguientes materias:

a) De todas las cuestiones que afectan a los empleados/as y que se vayan a tratar en las comisiones informativas del personal. A estos efectos se enviará orden del día de dichas comisiones, así como acta de la reunión anterior. El Presidente de esa Comisión Informativa, recabará la presencia de los representantes sindicales para que estén presentes en ellas, en la cuantía de un miembro por sección sindical y otro miembro por órgano de representación con voz y voto.

- b) De todos los asuntos en materia de sanciones a empleados/as para emitir informe con carácter previo.
- c) De los modelos de contratos temporales o nombramientos interinos.
- d) De las condiciones económicas de los empleados/as públicos.
- e) Las secciones sindicales y los órganos de representación emitirán informe en el plazo mínimo de 10 días a partir de ser requeridos, en toda clase de expedientes disciplinarios que afecten a un representante sindical.
- f) Los órganos de representación y las secciones sindicales, tendrán la capacidad jurídica que el ordenamiento jurídico le confiere, para ejercer acciones administrativas o judiciales en el ámbito de sus competencias por decisión de sus miembros.
- g) Los órganos de representación y las secciones sindicales, deberán ser informados previamente en los supuestos de cambio de horario o turnos y de las condiciones laborales siempre que dicha modificación no revista carácter de transitoria, así como en la reestructuración de la plantilla y reorganización de la misma.
- h) La Corporación reconocerá el derecho a la huelga de los empleados/as conforme a la Constitución vigente, la Comisión de Interpretación y Vigilancia del presente Acuerdo, elaborará una propuesta de servicios mínimos en los momentos de llevarse a cabo este derecho constitucional.
- i) En cualquier método de acceso, concurso, concurso-oposición o pruebas selectivas, tomarán parte como vocales, los representantes sindicales y órganos de representación con voz y voto.

Artículo 84.º.-Obligaciones sindicales.

Los Representantes de los trabajadores/as y las Secciones Sindicales, se obligan expresamente a:

- a) Cumplir y respetar lo pactado con la Corporación.
- b) Desarrollar labores de estudio, trabajo y asistencia a la Sección Sindical de los trabajadores/as de este Ayuntamiento.
- c) Guardar sigilo profesional, individual y colectivo de todas aquellas materias que conozcan y que tengan el carácter de reservadas. El incumplimiento del secreto profesional, dará lugar a las actuaciones legales y administrativas pertinentes.
- d) Notificar a la Corporación cualquier cambio en los niveles de representación o cargos de responsabilidad que se produzcan en su seno.

Artículo 85.º.-Mediación en conflictos colectivos.

Cualquier conflicto colectivo que se suscite en el ámbito de este Acuerdo, requerirá para su consideración de licitud, el previo conocimiento de la Comisión de Interpretación y Vigilancia,

a quien se reconoce por las partes, como instancia previa, en cuyo caso habrá de intentarse la solución del conflicto.

**ANEXO I**

AFINIDAD Y CONSANGUINIDAD

Para un mejor conocimiento y aplicación al presente Acuerdo del parentesco de consanguinidad (entre familiares que llevan la misma sangre) y de afinidad (entre familiares sin vínculo físico alguno), se adjunta la presente tabla:

<b>CONSANGUINIDAD</b>		<b>AFINIDAD</b>	
Mis padres	1.º.-grado	Mi cónyuge	1.º.-grado
Mis hijos	1.º.-grado	Mis suegros	1.º.-grado
Mis hermanos	2.º.-grado	Mis cuñados	2.º.-grado
Mis abuelos	2.º.-grado		
Mis nietos	2.º.-grado		
Mis tíos	3.º.-grado		
Mis sobrinos	3.º.-grado		
Mis primos hermanos	4.º.-grado		

**ANEXO II**

DEBERES DE CARÁCTER PÚBLICO O PERSONAL

*Se entiende por deberes de carácter público y personal:*

- a) La asistencia a Tribunales de Justicia previa citación.
- b) La asistencia a Plenos y Comisiones Informativas por los Concejales del Ayuntamiento.
- c) La asistencia a reuniones o actos motivados por la actividad de asociaciones cívicas por aquellos/as trabajadores/as que ocupen cargos directivos de las mismas.
- d) El cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de una consulta electoral, tanto en su vertiente de electores como componentes de una mesa electoral.
- e) La asistencia a sesiones de un tribunal de examen o de oposiciones, con nombramiento de autoridad pertinente como miembro del mismo o a comisiones de valoración.
- f) La asistencia a consultas médicas del personal y/o con hijos/as, y/o disminuidos físicos y/o psíquicos, con la consiguiente justificación.
- g) La asistencia para la realización de los trámites necesarios para la expedición y renovación del D.N.I., pasaporte, carnet de conducir y certificados de organismos oficiales, así como el requerimiento de organismos como Notaría, Registro de la Propiedad siempre que supongan el cumplimiento del trabajador/a de las obligaciones que le corresponden como cualquier ciudadano y estos organismos tengan un horario que coincida con el horario de trabajo del empleado público.

**ANEXO III**

REGLAMENTO DE VESTUARIO

La Corporación facilitará la ropa de trabajo al personal que preste sus servicios en puestos de trabajo que impliquen un desgaste de prendas superior al normal o que requieran especiales medidas de seguridad y protección, así como al personal que deba de usar uniforme. Igualmente se facilitará ropa y calzado impermeable al personal que deba realizar su trabajo a la intemperie.

Los representantes sindicales participarán en la determinación y en la selección del vestuario necesario, de acuerdo con las necesidades del colectivo.

- *Personal de Jardines, Mantenimiento y Oficinas:*

- Dos pantalones y chaquetilla.
- Dos camisas de manga corta y dos de manga larga.
- Un par de botas.
- Un anorak cada tres años.
- Un gabán impermeable con capucha cada 2 años.

- *Policía Local:*

- Una cazadora cada tres años.
- Dos camisas (o jersey polo) de manga larga y dos de manga corta.
- Un pantalón de verano y otro de invierno.
- Una corbata de invierno cada tres años.
- Un jersey de invierno cada tres años.
- Un par de zapatos o botas.
- Un anorak cada tres años.

- *Limpiadoras:*

- Dos batas para el verano.
- Dos monos de dos piezas para el invierno.
- Un par de zuecos o calzado deportivo.
- Anorak cada 3 años.

A aquellos/as empleados/as que estén en situación de baja por enfermedad que se prevea de larga duración no se les proporcionará uniforme hasta su reincorporación laboral, en orden a conseguir un uso racional de los uniformes.

Se establecerá con carácter general una prioridad de entrega para la ropa de verano de mayo a junio y para la de invierno de septiembre a octubre.

Cuando se deterioren por el desempeño del servicio se renovará cualquier tipo de prenda.

En los servicios que haya obligatoriedad de realizar ejercicios físicos se dotarán del vestuario correspondiente.

DISPOSICIONES ADICIONALES

*Disposición adicional primera:*

Cuando en el presente texto se alude al término empleado o empleada, debe entenderse referido tanto a hombres como a mujeres.

Igualmente se entenderá por cónyuge e hijos, las personas a quienes se halle ligado el empleado/a, de forma permanente por vínculo legal o por análoga relación de afectividad; En este último caso, deberá ser acreditado con un certificado de convivencia, a los efectos oportunos.

*Disposición adicional segunda:*

Si como consecuencia del cierre o cese de actividad de una unidad o servicio resultaran afectados trabajadores/as sujetos al ámbito de aplicación del presente Acuerdo Colectivo, el Ayuntamiento garantizará la permanencia del trabajador/a mediante traslado similar, previo acuerdo y consenso entre Corporación, trabajador/a y sus representantes.

*Disposición adicional tercera:*

Consolidación del empleo temporal y vacantes. El Ayuntamiento de Rus ofertará, siempre que la legislación lo permita, todas las plazas vacantes dotadas presupuestariamente; quedando exceptuadas las de habilitación nacional.

*Disposición adicional cuarta:*

Los beneficios sociales - económicos a que se refiere este acuerdo, y pese a estar especificado en los correspondientes artículos, serán de aplicación a todos los empleados/as públicos (con un mínimo de 1 año continuado en el Ayuntamiento). Para el pago de los mismos se tendrán en cuenta las solicitudes presentadas hasta el 30 de noviembre del año en curso y tras su estudio por la Comisión de Interpretación y Vigilancia, se abonarán en el mes de diciembre.

*Disposición adicional quinta:*

La ordenación de pagos de personal, tiene carácter preferente y obligatorio sobre cualquier otro que debiera realizarse con cargo a los fondos de la Corporación, la cual se regulará mediante las oportunas resoluciones, el procedimiento sustitutorio para el percibo de los empleados/as de las cantidades que deban percibir.

El cobro de los haberes de los empleados/as públicos será inexcusablemente entre el día 1 y 5 de cada mes.

*Disposición adicional sexta:*

Se entenderá por disminuido físico, psíquico o sensorial a todo personal que reúna los requisitos establecidos en el Real Decreto 383/84, de 1 de febrero y O.M. de 8 de mayo de 1984.

*Disposición adicional séptima:*

Lo referido en este acuerdo a negociar en la Mesa General de Negociación, (reconocimiento por antigüedad, reconocimiento por jubilación anticipada, etc.), se negociará en el mes siguiente de aprobado este acuerdo por dicha mesa.

*Disposición adicional octava:*

Las partes firmantes coinciden en que la consecución de unos servicios públicos de calidad pasa por una gestión eficaz de los recursos humanos, que éste es un proceso gradual que requiere de reestructuraciones administrativas y orgánicas, introducción de nuevos sistemas y técnicas de gestión, obtención de resultados en la prestación de los servicios y dignificación de la figura del empleado municipal.

A los anteriores efectos se utilizarán los instrumentos de planificación y ordenación legalmente previstos en el Título V del Estatuto Básico del Empleado Público y legislación que lo desarrolle.

ANEXO POLICÍA LOCAL

Debido a las características especiales de este colectivo, además de lo expuesto en este acuerdo, sería necesario regular mediante un reglamento la singularidad del puesto, considerando entre otras materias las siguientes:

1. Se elaborara un calendario anual y cuadrante mensual.
2. Es obligatorio la realización de prácticas de tiro para garantizar la operatividad de los agentes, dentro de su formación permanente y puesta al día en el ámbito de la seguridad. Estas prácticas se computaran como trabajo efectivo realizado dentro del cómputo anual y serán sufragadas por la corporación.
3. La asistencia a juicios por el desempeño de su labor será considerada horario efectivo de trabajo, si no fuese posible y son fuera de turno se consideraran horas extra. Si la comparecencia fuese fuera de la localidad se abonaran las dietas correspondientes.
4. La uniformidad se renovará a criterio del funcionario.
5. Productividad por cambio de turnos a propuesta de Jefatura y/o persona responsable.

Se establece una productividad a aquellos agentes que de forma voluntaria y a propuesta de la jefatura acepten realizar un cambio de su turno con objeto de cubrir otro. Este cambio de turnos implica que se altere el calendario de trabajo de los agentes y merma las posibilidades de conciliar su vida laboral y familiar.

*Las productividades son las siguientes:*

- Cambio del turno de mañana al turno de la tarde y viceversa: 40 €
- Cambio del turno de la mañana y tarde al turno de la noche: 60 €
- Cambio del turno de la noche al turno de la mañana o tarde: 40 €

Estas productividades en ningún caso se percibirán si es el agente el que realiza el cambio de turno con otro agente de forma voluntaria sin que sea a instancia de Jefatura o persona responsable.

6. La compensación por horas extraordinarias en festivos será de un día de compensación económica y otro de compensación horaria.

7. Se promoverá el paso a segunda actividad del agente que cumpla los requisitos legales para ello, se desarrollará en otro puesto de trabajo adecuado a la categoría que se ostente y determinado por el Municipio, preferentemente en el área de seguridad, ocupando las plazas que anteriores agentes hayan ocupado.

8. Además de la uniformidad, se dotará a los agentes de los elementos de seguridad necesarios para el desempeño de su labor: chalecos antibala, elementos de persuasión, etc.

9. Se dotará a los agentes de los elementos necesarios para señalización de vía pública como conos, balizas, cintas etc.

10. Los servicios se realizarán por parejas, siempre que los efectivos de la plantilla lo permitan.

11. Acondicionamiento adecuado de la jefatura de policía para el adecuado servicio al ciudadano.

Rus, a 29 de enero de 2020.- El Alcalde, MANUEL HUESO MURILLO.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE SABIOTE (JAÉN)

**2020/440** *Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal 2020.*

**Edicto**

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal para 2020, se expone al público con el siguiente resumen por capítulos:

ESTADO DE INGRESOS:

<b>Estado de Ingresos</b>		
<b>Capítulo</b>	<b>Descripción</b>	
1	Impuestos Directos	1.389.456,51
2	Impuestos Indirectos	31.549,61
3	Tasas, Precios Públicos Y Otros Ingresos	953.630,41
4	Transferencias Corrientes	1.553.908,57
5	Ingresos Patrimoniales	90.730,00
6	Enajenación de Inversiones Reales	120.000,00
7	Transferencias de Capital	717.189,11
8	Activos Financieros	25.000,00
9	Pasivos Financieros	15.000,00
<b>Total Ingresos</b>		<b>4.896.464,21</b>

ESTADO DE GASTOS:

<b>Estado de Gastos</b>		
<b>Capítulo</b>	<b>Descripción</b>	
1	Gastos De Personal	1.168.206,84
2	Gastos en Bienes Corrientes Y Servicios	1.244.943,12
3	Gastos Financieros	21.550,00
4	Transferencias Corrientes	769.289,25
5	Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	0,00
6	Inversiones Reales	1.402.565,00
7	Transferencias e Capital	2.100,00
8	Activos Financieros	25.000,00
9	Pasivos Financieros	262.810,00
<b>Total Gastos</b>		<b>4.896.464,21</b>

Junto con el Presupuesto, fue aprobada la Plantilla de Personal, que a continuación se transcribe, en cumplimiento de los artículos 127 y 128 de Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril:

PLANTILLA Y RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

PERSONAL FUNCIONARIO:

- Secretario-Interventor; A1; Habil. Estatal.; Secretaria-Intervención; 1.
- S/II/Tesorero; A1; Habil. Estatal.; Secretaria-Intervención; 1. (vacante 1)
- Administrativo; C1; Administración General; Administrativa; 2. (vacante 1)
- Gestor; C2; Administración General; Auxiliar Administrativa; 3.
- Agente Recaudador; E; Administración General, Subalterna; 1.
- Aparejador Municipal; A2; Administración Especial; Técnico; 1.
- Policía Local; C1; Administración Especial; Servicios Especiales; 5. (vacante 3)

PERSONAL LABORAL:

- Arquitecto superior; Arquitecto Municipal; Asimilado al grupo A1; 1; 1/2 jornada. (vacante 1)
- Diplomatura en biblioteconomía o equivalente; Bibliotecario/a Municipal; 1/2 jornada (vacante 1)
- Graduado escolar o equivalente; Encargado de obras; 1.
- Graduado escolar o equivalente, Limpiadora Municipal, Asimilado al grupo E; 1.
- Graduado escolar o equivalente; Ordenanza-Vigilante Municipal; 1. (vacante 1)

De conformidad con el art. 171. 1TRLHL contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Sabiote, a 28 de enero de 2020.- El Alcalde-Presidente, LUIS MIGUEL LÓPEZ BARRERO.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE SANTA ELENA (JAÉN)

**2020/444** Aprobación definitiva Presupuesto 2020.

**Edicto**

Don Ramón Coloma González, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Santa Elena (Jaén).

**Hago saber.**

Que publicado el acuerdo provisional de la aprobación inicial del Presupuesto General para el 2020, relación de puestos de trabajo y plantilla de personal, en acuerdo plenario de fecha 19 de diciembre del 2019, fue publicado en el Tablón de Anuncios y en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén núm. 244 de fecha 26 de diciembre del 2019, durante el plazo de 15 días hábiles, a efectos de que, los interesados que conforme al artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales 2/2004 de 5 de marzo, resultaran legitimados, pudieran presentar reclamaciones contra el mismo y habiendo transcurrido el plazo de quince días hábiles sin que se hayan presentado reclamaciones, queda elevado automáticamente a definitivo, de conformidad con lo establecido en el 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, exponiéndose al público el presupuesto referido definitivamente aprobado, resumido por capítulos:

Resumen por Capítulos

ESTADO DE INGRESOS		2020
Capítulo	Denominación	
	A) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos directos	268.000,00
2	Impuestos indirectos	6.600,00
3	Tasas y otros ingresos	207.400,00
4	Transferencias corrientes	418.725,20
5	Ingresos patrimoniales	35.366,09
	B) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de inversiones reales	4.000,00
7	Transferencias de capital	276.050,76
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	
	<b>Total del Presupuesto de INGRESOS...</b>	<b>1.216.142,05</b>
ESTADO DE GASTOS		
Capítulo	Denominación	2020
	A) OPERACIONES CORRIENTES	

1	Gastos de personal	466.429,99
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	375.936,00
3	Gastos financieros	4.250,00
4	Transferencias corrientes	20.380,00
	<b>B) OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
6	Inversiones reales	314.458,25
7	Transferencias de capital	
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	34.687,81
	<b>Total del Presupuesto de GASTOS...</b>	<b>1.216.142,05</b>

PLANTILLA DE PERSONAL

<b>FUNCIONARIOS</b>			
	<b>Nº DE PLAZAS</b>	<b>GRUPO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Habilitación Carácter Nacional Secretario-Interventor	1	A1	Propiedad
Escala Administración General: Administrativo	1	C1	Propiedad
Escala Administración General: Auxiliar administrativo	1	C2	Vacante
Escala Administración General Subescala: Gestión Técnico de Gestión	1	A2	Propiedad
Escala Administración Especial Subescala Servicios Especiales Clase: Policía Local Auxiliar de policía	2	E	Propiedad

<b>PERSONAL LABORAL</b>			
	<b>Nº DE PLAZAS</b>	<b>GRUPO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Personal laboral fijo Fontanero Electricista	1	C2	Propiedad
Personal Laboral Encargado de obras (Consolidación)	1	C2	Vacante

Contra dicha aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo dos meses contados a partir de del siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia todo ello conformidad con lo establecido en el artículo 171 del RDL 2/2004 de 5 de marzo y artículo 10 de la Ley 29/1998 de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Elena, a 30 de enero de 2020.- El Alcalde Presidente, RAMÓN COLOMA GONZÁLEZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)

**2020/420** *Exposición pública padrón servicio mercado de abastos correspondiente al mes de diciembre de 2019.*

#### **Edicto**

El Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Torredonjimeno.

#### **Hace saber:**

Que habiendo sido aprobado por la Junta de Gobierno Local las Tasas del servicio de Mercado de Abastos, correspondiente al mes de diciembre de 2019, se expone al público en el Negociado de Rentas y Exacciones de este Ayuntamiento por plazo de QUINCE DÍAS hábiles, para que pueda ser examinado y presentarse contra el mismo las reclamaciones a que hubiere lugar.

Sin perjuicio de las reclamaciones que pudieran formularse, se procederá al cobro, en período voluntario, en la Recaudación Municipal, desde el día 8 de enero al 9 de marzo de 2020.

Torredonjimeno, a 29 de enero de 2020.- El Alcalde Presidente, MANUEL ANGUITA QUESADA.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)

**2020/421** *Exposición pública padrón servicio mercadillo correspondiente al mes de enero.*

#### **Edicto**

El Sr. Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de Torredonjimeno.

#### **Hace saber:**

Que habiendo sido aprobado por la Junta de Gobierno Local las Tasas del servicio de Mercadillo, correspondiente al mes de enero de 2020, se expone al público en el Negociado de Rentas y Exacciones de este Ayuntamiento por plazo de QUINCE DÍAS hábiles, para que pueda ser examinado y presentarse contra el mismo las reclamaciones a que hubiere lugar.

Sin perjuicio de las reclamaciones que pudieran formularse, se procederá al cobro, en período voluntario, en la Recaudación Municipal, desde el día 8 de enero al 9 de marzo de 2020.

Torredonjimeno, a 29 de enero de 2020.- El Alcalde Presidente, MANUEL ANGUITA QUESADA.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)

**2020/422** *Exposición pública padrón servicio ayuda a domicilio correspondiente al mes de noviembre de 2019.*

#### **Edicto**

El Sr. Alcalde-Presidente del Iltmo. Ayuntamiento de Torredonjimeno.

#### **Hace saber:**

Que habiendo sido aprobado por la Junta de Gobierno Local el Padrón para el Servicio de ayuda a domicilio, correspondiente al mes de noviembre de 2019, se expone al público en el Negociado de Rentas y Exacciones de este Ayuntamiento por plazo de QUINCE DÍAS hábiles, para que pueda ser examinado y presentarse contra el mismo las reclamaciones a que hubiere lugar.

Sin perjuicio de las reclamaciones que pudieran formularse, se procederá al cobro, en período voluntario, en la Recaudación Municipal, desde el día 20 de enero al 20 de marzo de 2020.

Torredonjimeno, a 29 de enero de 2020.- El Alcalde Presidente, MANUEL ANGUITA QUESADA.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)

**2020/423** *Exposición pública padrón servicio ayuda a domicilio correspondiente al mes de diciembre de 2019.*

**Edicto**

El Sr. Alcalde-Presidente del Iltmo. Ayuntamiento de Torredonjimeno.

**Hace saber:**

Que habiendo sido aprobado por la Junta de Gobierno Local el Padrón para el Servicio de ayuda a domicilio, correspondiente al mes de diciembre de 2019, se expone al público en el Negociado de Rentas y Exacciones de este Ayuntamiento por plazo de QUINCE DÍAS hábiles, para que pueda ser examinado y presentarse contra el mismo las reclamaciones a que hubiere lugar.

Sin perjuicio de las reclamaciones que pudieran formularse, se procederá al cobro, en período voluntario, en la Recaudación Municipal, desde el día 20 de febrero al 20 de abril de 2020.

Torredonjimeno, a 29 de enero de 2020.- El Alcalde Presidente, MANUEL ANGUITA QUESADA.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)

**2020/424** *Exposición pública padrón Unidad de Estancia Diurna con Terapia Ocupacional "San Pablo" correspondiente al mes de diciembre de 2019.*

#### **Edicto**

El Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Torredonjimeno.

#### **Hace saber:**

Que habiendo sido aprobado por la Junta de Gobierno Local el Padrón de Unidad Estancia Diurna con Terapia Ocupacional "San Pablo", correspondiente al mes de diciembre de 2019, se expone al público en el Negociado de Rentas y Exacciones de este Ayuntamiento por plazo de QUINCE DÍAS hábiles, para que pueda ser examinado y presentarse contra el mismo las reclamaciones a que hubiere lugar.

Sin perjuicio de las reclamaciones que pudieran formularse, se procederá al cobro, en período voluntario, en la Recaudación Municipal, desde el día 8 de enero al 9 de marzo de 2020.

Torredonjimeno, a 29 de enero de 2020.- El Alcalde Presidente, MANUEL ANGUITA QUESADA.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)

**2020/425** *Exposición pública padrón Escuela Infantil "La Ranita" correspondiente al mes de enero.*

#### **Edicto**

El Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Torredonjimeno.

#### **Hace saber:**

Que habiendo sido aprobado por la Junta de Gobierno Local el Padrón de la Escuela Infantil "La Ranita" correspondiente al mes de enero de 2020, se expone al público en el Negociado de Rentas y Exacciones de este Ayuntamiento por plazo de QUINCE DÍAS hábiles, para que pueda ser examinado y presentarse contra el mismo las reclamaciones a que hubiere lugar.

Sin perjuicio de las reclamaciones que pudieran formularse, se procederá al cobro, en período voluntario, en la Recaudación Municipal, desde el día 8 de enero al 9 de marzo de 2020.

Torredonjimeno, a 29 de enero de 2020.- El Alcalde Presidente, MANUEL ANGUITA QUESADA.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL (JAÉN)

**2020/453** *Aprobación inicial del Presupuesto General del Ayuntamiento, Bases de Ejecución y Plantilla Presupuestaria.*

#### **Edicto**

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 30 de enero de 2020, aprobó inicialmente el Presupuesto General para 2020, sus Bases de Ejecución y su Plantilla de Personal.

De conformidad con lo establecido en el art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público dicho acuerdo por plazo de 15 días hábiles al objeto de que los interesados puedan formular reclamaciones.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el plazo de exposición no se presentara reclamación alguna.

Torreperogil, a 31 de enero de 2020.- EL Alcalde, JOSÉ RUIZ VILLAR.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO (JAÉN)

**2020/189** *Aprobación inicial del Estudio de Detalle promovido por don Diego Castro Ballesteros.*

#### **Anuncio**

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 16 de enero de 2020, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar inicialmente el Estudio de Detalle para reajustar las alineaciones situadas en la calle Valencia de La Caleruela (Villacarrillo), promovido por don Diego Castro Ballesteros, y suscrito por la Arquitecta doña Elena Rodríguez de la Torre.

El expediente se somete a información pública por plazo de veinte días, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente Anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Durante el período de información pública, quedará el expediente a disposición de cualquiera que quiera examinarlo, a los efectos de que se presenten las alegaciones y sugerencias que se consideren pertinentes.

Villacarrillo, a 17 de enero de 2020.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO MIRALLES JIMÉNEZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO (JAÉN)

**2020/190** *Aprobación de la Oferta de Empleo Público para 2020.*

#### Anuncio

La Junta de Gobierno Local, Órgano competente por delegación expresa de la Alcaldía, en sesión celebrada el día 16 de enero de 2020, aprobó la Oferta de Empleo Público para el año 2020, correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan, en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 70 del texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

#### PERSONAL FUNCIONARIO

- Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2. Número de Vacantes: Tres. Denominación: Auxiliar Administrativo.
- Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1, Número de Vacantes: Tres.
- Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Categoría Oficial del Cuerpo de Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1, Número de Vacantes: Dos.
- Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios, Jardinerero, Grupo C, Subgrupo C2, Número de Vacantes: Una.
- Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios, Agente Fiscal del Mercado, Grupo C, Subgrupo C2, Número de Vacantes: Una.
- Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios, Vigilante Conservador Polideportivo, Número de Vacantes: Una.

#### PERSONAL LABORAL

- Denominación del Puesto: Ordenanza. Nivel de Estudios: Certificado de Escolaridad, de Estudios Primarios o equivalente. Número de Vacantes: Una.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villacarrillo, a 17 de enero de 2020.- El Alcalde, FRANCISCO MIRALLES JIMÉNEZ.

## ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 2 DE JAÉN.

**2020/195** *Notificación de Auto. Procedimiento: 203/2019. Ejecución de títulos judiciales 103/2019.*

#### **Edicto**

Procedimiento: 203/19. Ejecución de títulos judiciales 103/2019.

Negociado: ML.

N.I.G.: 2305044420190000800.

De: Rocío Moreno García.

Abogado: Jesús Santiago López.

Contra: Perfume Vip S.L.

Abogado:

Doña Inmaculada González Vera, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 2 de Jaén.

#### **Hace saber:**

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 103/2019 a instancia de la parte actora Rocío Moreno García contra Perfume Vip S.L. sobre Ejecución de títulos judiciales se ha dictado Auto de fecha 18/12/19 del tenor literal siguiente:

#### *Auto*

#### Parte Dispositiva

Declaro extinguida en el día de hoy la relación laboral que vinculaba a D<sup>a</sup>. Rocío Moreno García con Perfume Vip, S.L., condenando a la citada empresa a que abone al trabajador la indemnización de 6.523,51 euros y al abono de los salarios dejados de percibir desde el día de despido hasta el día de hoy, que ascienden a la suma de 9.959,04 euros.

Notifíquese a las partes con la advertencia que frente a esta resolución procede recurso de reposición.

Así lo acuerda, manda y firma S.S<sup>a</sup>. Ilma. D. José Antonio Lucini Nicás, Magistrado Juez del Juzgado de lo Social núm. 2 de Jaén. Doy fe.

Y para que sirva de notificación al demandado Perfume Vip S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Jaén, a 09 de enero de 2020.- La Letrada de la Administración de Justicia, INMACULADA GONZÁLEZ VERA.

## ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 2 DE JAÉN.

**2020/196** *Notificación de Resolución. Procedimiento: 257/19. Ejecución de títulos judiciales 106/2019.*

#### **Edicto**

Procedimiento: 257/19. Ejecución de títulos judiciales 106/2019.

Negociado: MT.

N.I.G.: 2305044420190001015.

De: María del Carmen Rubio Redondo.

Abogado: Sergio Hispan Gutiérrez.

Contra: Perfumevir S.L., Herederos de Luis Suarez, S.L., Lincoln Investment S.L., Rosueses, S.L., Policlas Mediterránea S.L., Supermercado Sudemur S.L., Francisco Suarez S.A. y Guapalia Las Rozas

Abogado:

Doña Inmaculada González Vera, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 2 de Jaén.

#### **Hace saber:**

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 106/2019 a instancia de la parte actora María del Carmen Rubio Redondo contra Perfumevir S.L., Herederos de Luis Suarez, S.L., Lincoln Investment S.L., Rosueses, S.L., Policlas Mediterránea S.L., Supermercado Sudemur S.L., Francisco Suarez S.A. y Guapalia Las Rozas sobre Ejecución de títulos judiciales se han dictado auto Resolución del tenor literal siguiente:

*Auto*

#### Parte Dispositiva

Procédase a la ejecución de la sentencia dictada en estas actuaciones con fecha , y para resolver sobre la NO readmisión planteada por el demandante María del Carmen Rubio Redondo frente a la empresa Perfumevir, S.L., Herederos de Luis Suarez, S.L., Lincoln Investment S.L., Rosueses, S.L., Policlas Mediterránea S.L., Supermercado Sudemur, S.L., Francisco Suarez S.A., Guapalia Las Rozas, Fogasa y Ministerio Fiscal, señálese por el Sr. Letrado/a de la Administración de Justicia día y hora para la correspondiente vista incidental, debiendo citar de comparecencia a las partes y al Fondo de Garantía Salarial.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma podrán interponer Recurso de Reposición en el plazo de tres días en el que, además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar siempre que hubieren acaecido

con posterioridad a la constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución.

Así por este Auto, lo acuerdo mando y firma el Ilmo. Sr. D. José Antonio Lucini Nicás, Magistrado/Juez del Juzgado de lo Social número 2 de Jaén. Doy fe.

El Magistrado/Juez. La Letrada de la Administración de Justicia

*Decreto*

Parte Dispositiva

Acuerdo: Suspender la vista señalada para el día 15/01/2020.

Señalando nueva vista para el día 10 de febrero de 2020 a las 12.15 horas.

Notifíquese la presente resolución a las partes.

Cítese a las empresas ejecutadas mediante edicto que se publicará en el BOP.

Modo de Impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

La Letrada de la Administración de Justicia

Y para que sirva de notificación al demandado Perfumevir S.L., Herederos de Luis Suarez, S.L., Lincoin Investment S.L., Rosueses, S.L., Policlas Mediterránea S.L., Supermercado Sudemur S.L., Francisco Suarez S.A. y Guapalia Las Rozas actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Jaén, a 14 de enero de 2020.- La Letrada de la Administración de Justicia, INMACULADA GONZÁLEZ VERA.

## ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 3 DE GRANADA

**2020/194** *Notificación de Sentencia. Procedimiento Ordinario 1008/2018.*

#### **Edicto**

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 1008/2018  
Negociado: AV.  
N.I.G.: 1808744420180007178  
De: Pilar Juárez Rosales.  
Abogado: Alexis Medina Vázquez.  
Contra: Jara División S.L. y Fogasa  
Abogado:

Doña Isabel Bravo Ruiz, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social núm. 3 de Granada.

#### **Hace saber:**

Que en los autos seguidos en este Juzgado bajo el número 1008/2018 a instancia de la parte actora D<sup>a</sup>. Pilar Juárez Rosales contra Jara División S.L. y Fogasa sobre Procedimiento Ordinario se ha dictado Sentencia de fecha 14/11/19, que se encuentra en el expediente de referencia.

Y para que sirva de notificación al demandado Jara División S.L. actualmente en paradero desconocido, expido el presente para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, haciéndole saber que contra la misma no cabe recurso, por lo que es firme; con la advertencia de que las siguientes notificaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir la forma de auto, sentencia, o se trate de emplazamientos.

Granada, a 08 de enero de 2020.- La Letrada de la Administración de Justicia, MARÍA ISABEL BRAVO RUIZ.

## **ANUNCIOS NO OFICIALES**

### **COMUNIDAD DE REGANTES TORREBARRANCO LOMAS DE CERROJO, DE TORREPEROGIL (JAÉN).**

**2020/163** *Convocatoria de Asamblea General Ordinaria de fecha 26 de febrero de 2020.*

#### **Edicto**

De acuerdo con lo establecido en nuestros Estatutos, se convoca a todos los partícipes de esta Comunidad de Regantes para que asistan a la Asamblea General Ordinaria, que se celebrará en el Salón de Actos de la Casa de la Cultura de Torreperogil, el miércoles día 26 de febrero de 2020, a las 19,30 horas en primera convocatoria, y si no hubiera mayoría absoluta, se celebrará a las 20 horas en segunda, siendo válidos los acuerdos que se tomen sea cual fuere el número de asistentes, para tratar el siguiente

ORDEN:

- 1.º Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- 2.º Informe y aprobación de cuentas anuales 2019 y aprobación de próximos recibos de pago y acuerdos de la comunidad para el año 2020.
- 3.º Ruegos y preguntas.

Torreperogil, a 09 de enero de 2020.- El Presidente, DIEGO JESÚS MOLINA MARTÍNEZ.