

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

#### Área de Recursos Humanos

Resolución número 1324, de fecha 11 de mayo de 2020, de modificación de la Resolución número 1294 de 5 de mayo. Denominación de Director de Gobierno Electrónico. BOP-2020-1520

Creación de la Bolsa de Trabajo de Bióloga/o y relación de personas que la integran, por Resolución núm. 1320 de 8 de mayo de 2020. BOP-2020-1534

Resolución número 1327 de fecha 12 de mayo de 2020, por la que se aprueba la convocatoria y las bases para la designación como personal directivo profesional del puesto de trabajo de Directora/or del Área Igualdad y Bienestar Social, reservado a Personal Directivo con tipo de Adscripción Indistinto, mediante el sistema de Libre Designación. BOP-2020-1537

#### Área de Servicios Municipales

Acuerdo adoptado de la solicitud de delegación de las facultades de prestación del servicio de recogida de pilas del Ayuntamiento de Martos. BOP-2020-1535

Acuerdo de modificación del Acuerdo de Delegación de facultades de prestación del Servicio de Punto Limpio, por ampliación del mismo a través del Punto Limpio Móvil a los núcleos poblacionales de Las Casillas, La Carrasca y Monte Lope Álvarez, del Ayuntamiento de Martos a la Diputación de Jaén. BOP-2020-1536

Acuerdo de modificación del Acuerdo de Delegación de facultades de prestación del servicio de Gestión del Punto de Acopio de RCD'S procedentes de obra menor, por ampliación de la jornada de apertura, del Ayuntamiento de Martos a la Diputación Provincial de Jaén. BOP-2020-1538

### AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2020. BOP-2020-1515

Aprobación inicial del expediente de Suplemento de Crédito número 1, correspondiente al ejercicio 2020. BOP-2020-1516

Aprobación inicial del expediente de Crédito Extraordinario número 1, correspondiente al ejercicio 2020. BOP-2020-1517

Aprobación inicial del expediente de Transferencia de Crédito número 1, correspondiente al ejercicio 2020. BOP-2020-1518

### AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE (JAÉN)

Convocatoria de subvenciones a Gastos Corrientes de las PYMES y Autónomos del Municipio de Alcaudete como consecuencia de la crisis originada por el Covid-19. BOP-2020-1513

Convocatoria de subvenciones para la inversión, modernización e innovación tecnológica de las Pymes y Autónomos del municipio de Alcaudete. Año 2020. BOP-2020-1514

### AYUNTAMIENTO DE JAÉN

Aprobación inicial del expediente número 14/2020, de modificación de créditos, en el Presupuesto Municipal 2020. BOP-2020-1511

Aprobación inicial del expediente número 15/2020, de modificación de créditos, en el Presupuesto Municipal 2020. BOP-2020-1512

**AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)**

Levantamiento de la suspensión de plazos en el proceso selectivo para cubrir una plaza de Técnico de Administración General y rectificación de las Bases. BOP-2020-1533

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**2020/1520** *Resolución número 1324, de fecha 11 de mayo de 2020, de modificación de la Resolución número 1294 de 5 de mayo. Denominación de Director de Gobierno Electrónico.*

#### **Anuncio**

La Sra. Diputada de Recursos Humanos, D<sup>a</sup> Pilar Parra Ruiz (P.D. Resol. nº 775 de fecha 17/7/2019) ha dictado la Resolución núm. 1324 de fecha 11 de mayo de 2020, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Dada cuenta de la Resolución núm. 1.294 de fecha 5 de mayo de 2020 de la Sra. Diputada de Recursos Humanos en la que se resuelve la convocatoria para la designación como Personal Directivo Profesional en el Puesto de Trabajo de Directora/or del Área de Gobierno Electrónico y Régimen Interior, reservado a Personal Directivo con tipo de Adscripción Indistinto en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, mediante el sistema de Libre Designación. (EXPTE. ERH73-2020/2683).

Considerando que la citada convocatoria y sus Bases han sido publicadas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 86 de fecha 7 de mayo de 2020.

Considerando que se ha detectado error material en la denominación del puesto de trabajo convocado.

Visto lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (BOE 2 de octubre), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Y en virtud de las atribuciones que me confieren los apartados 1.g) y 2. del artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril (BOE 3 de abril), de Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

*PRIMERO:* Modificar la Resolución núm. 1.294 de fecha 5 de mayo de 2020 ya referenciada en el sentido de que donde aparezcan en la convocatoria y sus bases la denominación de Director del Área de Gobierno Electrónico y Régimen Interior, debe entenderse como Director de Gobierno Electrónico.

*SEGUNDO:* La presente Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia,

*TERCERO:* Contra esta Resolución, podrá interponer potestativamente recurso de REPOSICIÓN, previo a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de 1 mes, a contar desde el

día siguiente a la notificación/publicación, ante el Excmo. Sr. Presidente de esta Corporación, o plantear recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la fecha de notificación/publicación de la misma, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Jaén, sin que puedan simultanearse ambos recursos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las bases de Régimen Local (B.O.E. día 3) en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (B.O.E. día 2) y artículo 8.a) en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1.998, de 13-7-1.998 (B.O.E. día 14) de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 11 de mayo de 2020.- La Diputada de Recursos Humanos (P.D. Resol. nº 775 de 17-07-19), PILAR  
PARRA RUIZ

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**2020/1534** *Creación de la Bolsa de Trabajo de Bióloga/o y relación de personas que la integran, por Resolución núm. 1320 de 8 de mayo de 2020.*

#### **Anuncio**

Doña Pilar Parra Ruiz, Diputada-Delegada del Área de Recursos Humanos.

#### **Hace saber:**

Con fecha 8 de mayo de 2020, se ha dictado la Resolución núm. 1320 por la que se procede a la creación de la Bolsa de Trabajo de Bióloga/o, la misma se encuentra expuesta en el Tablón de Edictos de la Diputación Provincial de Jaén.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 12 de mayo de 2020.- La Diputada de Recursos Humanos (P.D. Resol. nº 775 de 17-07-19), PILAR PARRA RUIZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

#### ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**2020/1537** *Resolución número 1327 de fecha 12 de mayo de 2020, por la que se aprueba la convocatoria y las bases para la designación como personal directivo profesional del puesto de trabajo de Directora/or del Área Igualdad y Bienestar Social, reservado a Personal Directivo con tipo de Adscripción Indistinto, mediante el sistema de Libre Designación.*

#### **Anuncio**

La Sra. Diputada de Recursos Humanos, Doña Pilar Parra Ruiz (P.D. Resol. núm. 775 de fecha 17/7/2019) ha dictado la Resolución núm. 1327 de fecha 12 de mayo de 2020, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Dada cuenta de la propuesta de la Sra. Diputada-Delegada de Recursos Humanos, sobre las Bases para la designación como Personal Directivo Profesional en el Puesto de Trabajo de Directora/or del Área de Igualdad y Bienestar Social, reservado a Personal Directivo con tipo de Adscripción Indistinto en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, mediante el sistema de Libre Designación (EXPTE.ERH73-2020/2769).

Visto lo dispuesto en el apartado 4 de la Disposición Adicional Tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, esta Diputación considera que el supuesto que nos ocupa es indispensable para la protección del interés general y funcionamiento básico de los servicios que presta; dicho interés general se manifiesta en la urgente necesidad de promoción de la igualdad en todos sus ámbitos así como en la dirección y coordinación de los servicios sociales comunitarios y especializados dependientes de éste Área, dando, además, apoyo técnico a los Ayuntamientos de la Provincia de menos de 20.000 habitantes, sin olvidar la necesaria coordinación con otras Administraciones o Instituciones, y todo ello, con la urgencia que se requiere en estos momentos de crisis sanitaria en la que estamos inmersos.

Visto lo dispuesto en el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión y Movilidad de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (Texto Consolidado BOP núm. 13 de 20/01/2017), así como lo estipulado en la Normativa de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP núm. 14 de 18 de enero de 2003).

Y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1.g) y 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, (BOE día 3), Reguladora de las Bases de Régimen Local.

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la Convocatoria para la designación de personal directivo profesional en el puesto de trabajo reservado a Personal Directivo de la Relación de Puestos de Trabajo que se recoge en el Anexo I de las Bases, mediante el sistema de Libre Designación.

SEGUNDO.- Aprobar las Bases que han de regir el procedimiento de adjudicación del puesto de trabajo objeto de la presente Convocatoria, siendo las mismas las siguientes:

BASES PARA LA DESIGNACIÓN COMO PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE DIRECTORA/OR DEL ÁREA DE IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL, RESERVADO A PERSONAL DIRECTIVO CON TIPO DE ADSCRIPCIÓN INDISTINTO EN LA VIGENTE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

*Primera.- Objeto y anuncio.*

1.1. Constituye el objeto de las presentes Bases la regulación del procedimiento para la designación de personal directivo profesional del puesto de trabajo de Directora/or del Área de Igualdad y Bienestar Social reservado a Personal Directivo, con tipo de adscripción indistinto, de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos que se detalla en el Anexo I, mediante convocatoria pública atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia que concurren en los candidatos, así como la apreciación discrecional de la idoneidad apreciada en los mismos por el órgano competente en relación a las características específicas de las funciones de tales órganos directivos.

1.2. Puesto objeto de la convocatoria:

El puesto objeto de la convocatoria se encuentra especificado en el Anexo I de las presentes Bases.

*Segunda.- Requisitos y condiciones de participación.*

2.1. Para participar en la presente convocatoria deberán cumplirse los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión europea de conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al

empleo público.

d) Estar en posesión de cualquier titulación universitaria de Grado o Licenciado.

2.2. El personal en situación administrativa de excedencia voluntaria, podrá participar en la presente convocatoria siempre que cumpla con los requisitos exigidos en la Ley.

*Tercera.- Presentación de solicitudes y documentación.*

3.1. Los interesados dirigirán las solicitudes al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Jaén, las cuales habrán de presentarse en impreso normalizado al efecto incluido en el Anexo II, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil, y se presentarán preferentemente a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Jaén o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. A la solicitud de participación se acompañará curriculum vitae con acreditación de los conocimientos específicos, experiencia profesional y méritos, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno conforme a las presentes bases.

3.3. Para la acreditación de los servicios prestados en la Administración pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo correspondiente o copia compulsada del correspondiente contrato de trabajo. A efectos de acreditar los servicios prestados en la empresa privada podrá presentarse certificado de la vida laboral expedido por el INSS. En el caso de servicios prestados por cuenta propia, podrá aportarse documentación acreditativa de alta en actividades económicas y en el régimen especial de Trabajadores Autónomos o Mutualidad correspondiente.

La justificación documental aportada junto al curriculum se realizará mediante fotocopias, sin perjuicio de que las personas seleccionadas deban presentar los originales para su cotejo antes de su nombramiento o contratación.

3.4. En caso de participantes que ostenten la condición de empleada/o pública/o de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, se adjuntarán de oficio por esta Administración los datos que obren en su expediente relativos a la condición de Funcionario de Carrera, Grupo de Clasificación, titulación y puestos desempeñados que consten en su expediente personal, así como aquellos otros datos o documentación que, a solicitud del participante expresada en su instancia, obren en poder de esta Administración.

*Cuarta.- Desarrollo de la Convocatoria.*

4.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Presidente o Diputado/a que tenga las competencias delegadas, dictará Resolución con la lista de admitidos y excluidos, procediéndose a su publicación en la Sede Electrónica (Tablón de Anuncios) de la Corporación.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días para subsanar las deficiencias

que sean subsanables y por las cuales fueron excluidos. Transcurrido dicho plazo se dictará nueva resolución incluyendo a los aspirantes que hubieren subsanado en plazo, la cual será hecha pública mediante el mismo procedimiento.

En caso de que no existieran aspirantes excluidos o que las causas de su exclusión no fueran subsanables por su naturaleza la lista inicial de admitidos y excluidos quedará elevada a definitiva.

4.2.- Para la consideración de los méritos y la capacidad de las/os aspirantes para el desempeño del puesto convocado, así como para la apreciación discrecional de la idoneidad que pudiera concurrir en aquellos, el órgano competente tendrá en consideración, entre otros aspectos:

- La experiencia en el desempeño del puesto al que se opta, y de otros puestos desempeñados por el solicitante.
- La experiencia profesional en el desempeño de funciones de planificación, coordinación y dirección de servicios o áreas de gestión en el ámbito de administraciones públicas, organismos, instituciones o entidades privadas en general, y específicamente en el ámbito de la Diputación Provincial.
- La experiencia profesional en la realización de actividades, proyectos, o la gestión de servicios relacionados, entre otras materias, con la promoción y el fomento del empleo y el desarrollo de la actividad industrial y el desarrollo socioeconómico, así como la cooperación con las actuaciones municipales y comarcales en tales materias, y el asesoramiento y la asistencia a la Administración Local en materia de empleo y desarrollo industrial y socioeconómico.
- La experiencia profesional en la gestión y dirección de equipos humanos en el ámbito de administraciones públicas, organismos, instituciones o entidades privadas en general, y específicamente en el ámbito de la Diputación Provincial.
- Las Titulaciones universitarias de las que se esté en posesión, relacionadas con las funciones a desempeñar.
- La formación específica, recibida e impartida, relacionada con las funciones a desempeñar.
- Compromiso de disponibilidad para el desempeño de actividades en función de las necesidades.
- Compromiso de adaptabilidad a nuevos requerimientos en el desempeño de tareas.
- Compromiso de confidencialidad respecto de los asuntos de los que se tenga conocimiento en el desempeño de las funciones.
- Actitud de responsabilidad en la gestión, compromiso, orientación a resultados.
- El conocimiento y manejo de los principales instrumentos y medios a utilizar en la realización de las actividades y tareas, y especialmente los referidos a técnicas de planificación, programación, dirección y evaluación de programas y actividades relacionados

con las funciones del puesto al que se opta, y de dirección de equipos de trabajo.

4.3.- El/la Diputado/a Delegado/a del Área correspondiente elevará informe-propuesta al Presidente de la Diputación sobre la concurrencia en los aspirantes de los aspectos de méritos y capacidad en relación al puesto objeto de la convocatoria, en base a la documentación aportada por éstos, así como sobre la apreciación discrecional de la idoneidad que pudiera concurrir en aquellos en base a entrevista personal con ellos.

La fecha, lugar y hora de la entrevista se publicará en la Sede Electrónica (Tablón de Anuncios) de la Corporación con antelación de al menos 48 h. conteniendo además relación de participantes convocados a ella.

La entrevista versará sobre aspectos que permitan apreciar las habilidades y actitudes de los participantes para el desempeño de las funciones directivas del puesto objeto de la convocatoria y en general, sobre todos aquellos aspectos que permitan evaluar la idoneidad del candidato para el puesto.

La no presentación del participante a la entrevista comportará su eliminación en el proceso selectivo.

En dicho proceso el/la Diputado/a Delegado/a podrá recabar cuántos informes estime oportunos de las diferentes áreas que formen parte de la Diputación Provincial en las cuáles vaya a desarrollar su labor el puesto directivo objeto de convocatoria, así como de asistirse del asesoramiento que considere conveniente.

*Quinta.- Nombramiento y toma de posesión.*

5.1.- Por el Sr. Presidente de la Diputación de Jaén se dictará resolución de nombramiento o, en su caso, aprobación de la contratación de la persona designada con contrato de Alta Dirección en el plazo máximo de dos meses desde fecha de publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, salvo que a su juicio ninguno de ellos alcance el mínimo de idoneidad, mérito o capacidad necesaria para el desempeño del puesto de que se trate, en cuyo caso podrá declararse desierta la convocatoria respecto a tal puesto, con motivación expresa respecto a la ausencia de idoneidad en base a los méritos aportados por los participantes y la falta de adecuación con los requisitos y la naturaleza de las funciones encomendadas al puesto objeto de la convocatoria.

La persona aspirante propuesta dispondrá de un plazo de 2 días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que se haga pública la resolución de nombramiento o aprobación de la contratación, para presentar en el área de RR. HH. la documentación que a continuación se indica y tomar posesión o formalizar contrato e alta dirección, quedando constancia de la comparecencia:

- a) Fotocopia del DNI, acompañados del original para su consulta.
- b) Fotocopia del título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición, acompañados del original para su consulta.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio de cualesquiera de las

administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

d) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

En el caso de empleados públicos pertenecientes a la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos quedarán exentos de presentar la documentación referida en los apartados a) y b) anteriores que ya obre en esta Administración.

5.2.- La Resolución de designación se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder a la misma. En la misma se hará referencia al puesto adjudicado y al puesto de origen en el que cesa su adscripción definitiva o provisional, en su caso.

Dicha resolución se hará pública a través del BOP y en la Sede Electrónica (Tablón de Anuncios) de la Diputación de Jaén.

5.3.- Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del empleado/a adjudicatario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario, y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

*Sexta.*

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/84, de 2 de agosto, La Ley 7/85, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP núm. 193, de 8 de octubre de 2013), la Normativa de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP núm. 14 de 18 de enero de 2003), el Reglamento del Personal Directivo de la diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP de 22 de enero y de 10 de diciembre de 2014), y demás disposiciones legales aplicables, en tanto no se opongan a lo regulado en la materia por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre referido.

*Séptima.*

La presentación de la solicitud de participación llevará aparejada la aceptación íntegra de estas Bases.

*Octava.-*

El personal procedente de otras Administraciones Públicas o del sector privado que sean nombrados personal directivo en ningún momento obtendrá la condición de funcionario o personal laboral de esta Corporación, al cesar como personal directivo se extinguirá su relación jurídica.

*Novena.-*

Contra las presentes Bases y cuantos actos se deriven de esta, se podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición, previo a la jurisdicción Contenciosa-Administrativa, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Istmo. Sr. Presidente de esta Corporación, o plantear Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la fecha de la publicación de la misma, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la Provincia de Jaén, sin que puedan simultanearse ambos recursos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE día 3) en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (BOE día 2) y artículo 8.a) en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13-07-1998 (BOE día 14) de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

ANEXO I  
PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA

PUESTO DE DIRECTORA/OR DEL  
ÁREA DE IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada	
1.1.6	900	Directora/or	1	A1	30	X	LD	Dirección del Área de Igualdad y Bienestar Social	Jaén	F5	
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro			
Igualdad y Bienestar Social											

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Área de Igualdad y Bienestar Social

Código y Centro de Coste: 1.1.6-900

Denominación: Directora/or

Grupo de Clasificación: A1

Nivel de destino: 30

Complemento Específico: 15.259,86

Productividad: 6.358,20

Tipo de adscripción: Directivo Indistinto

Dedicación: X

Provisión: Libre Designación

Área Funcional: 22- Asuntos sociales e igualdad

Área Relacional: 01-Administración Pública, 06- Asesoramiento y Asistencia a la Administración Local.

Agrupación de Áreas: 05- Actividades Sociales

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Jornada: F5

Localidad: Jaén

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la dirección del Área de Igualdad y Bienestar Social, bajo la dependencia de la/el Diputada/o- Delegada/o de Igualdad y Bienestar Social y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Planificar, analizar y programar las actuaciones y actividades especializadas en materia asuntos sociales y de promoción de la igualdad dirigidas a la juventud y la mujer, así como el impulso de iniciativas en todas las áreas, organismos autónomos y empresas de Diputación en materias de políticas de igualdad a través de la Comisión Transversal de Género, de acuerdo con los objetivos marcados en el programa de gobierno de la Corporación.

- Coordinar el análisis y la planificación de las operaciones programadas por los Servicios

dependientes del área para la prestación de servicios sociales, dando apoyo técnico a los Ayuntamientos de la Provincia de menos de 20.000 habitantes a través de la ejecución de los programas y actividades en materia delegada de Servicios Sociales Comunitarios en las Zonas Básicas de Servicios Sociales, así como en materia delegada de Servicios Sociales Especializados en los Centros Asistenciales, Centros de Atención Infantil Temprana y Centro Provincial de Drogodependencias, que gestiona la Diputación Provincial de Jaén con servicios y centros propios que existan o puedan implantarse, así como la coordinación de actuación en la materia con otras Administraciones o Instituciones, marcando las prioridades a realizar.

- Preparar con la/el Diputada/o-Delegada/o las prioridades de asuntos a incluir en materia de Igualdad y Bienestar Social en los Ordenes del día de la Comisión Informativa, Comisión de Gobierno y Pleno Corporativo.
- Coordinación con el resto de las Áreas y Servicios centralizados y descentralizados y Organismos Autónomos en materia de Igualdad y Bienestar Social.
- Confección de la Memoria Anual de Gestión, en materia de Igualdad y Bienestar Social, en base a los informes emitidos por los diferentes Servicios dependientes de la Dirección.
- Realizar cualquier otra tarea propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Directivo, con Mando y Atención Directa (DMAT)

- Relación y Comunicación Interpersonal: Nivel Directivo
- Trabajo en Equipo: Nivel Directivo
- Orientación a Resultados: Nivel Directivo
- Orientación al Servicio y a los Clientes: Nivel Directivo
- Orientación al Aprendizaje, Flexibilidad y Adaptación al Cambio: Nivel Directivo
- Iniciativa (Responsabilidad, Resolución): Nivel Directivo
- Compromiso Institucional y Público: Nivel Directivo.
- Autocontrol y manejo del estrés: Nivel Único.
- Impacto e Imagen: Nivel Único.
- Dirección de Personas: Nivel Experto
- Liderazgo: Nivel Único
- Dominio Profesional: Nivel Experto

**ANEXO II**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA DESIGNACIÓN COMO PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE DIRECTORA/OR DEL ÁREA DE IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL, RESERVADO A PERSONAL DIRECTIVO CON TIPO DE ADSCRIPCIÓN INDISTINTO EN LA VIGENTE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.**

*Identificación del interesado*

Primer apellido:	Segundo apellido	Nombre:	
D.N.I.:	Fecha de Nacimiento:	Lugar de Nacimiento:	Provincia de nacimiento:
Domicilio: (a efectos de notificaciones)		Número/Piso:	Correo electrónico:
Localidad del Domicilio:		Provincia del Domicilio:	Teléfono:

*Otros datos o documentación que acompaña o hace constar el aspirante:*

*Puestos que solicita:*

**DECLARACION:**

*El abajo firmante SOLICITA SER ADMITIDO a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma, y que REUNE los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria y los especialmente señalados en la Base Segunda de la convocatoria arriba identificada, y acepta íntegramente las bases de la Convocatoria.*

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN.**

<b>INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
RESPONSABLE	Diputación Provincial de Jaén.
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Gestión del empleo público
LEGITIMACIÓN	Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal.
DESTINATARIOS DE CESIONES	Los datos se cederán a terceros. No se prevén transferencias internacionales de datos.
DERECHOS	En cualquier momento el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de su tratamiento, oposición y portabilidad de sus datos mediante la presentación de escrito en el Registro Electrónico General o través de la dirección <a href="mailto:dpd@dipujaen.es">dpd@dipujaen.es</a>
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos a continuación.

**INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

<b>RESPONSABLE</b>	El Responsable del Tratamiento es la Diputación Provincial de Jaén, Plaza de San Francisco s/n 23071 – Jaén, siendo el representante su Presidente. Conforme a lo dispuesto en el artículo 37 del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, se ha designado a la Secretaría General de la Corporación, como Delegado de Protección de Datos. Para el ejercicio de los derechos previstos en el mismo, podrá contactar a través de la dirección de correo electrónico: <a href="mailto:dpd@dipujaen.es">dpd@dipujaen.es</a> (esta dirección de correo electrónico estará disponible, exclusivamente, para consultas relacionadas con la protección de datos)
<b>FINALIDAD DEL TRATAMIENTO</b>	La finalidad del tratamiento es la gestión del empleo público.
<b>LEGITIMACIÓN</b>	Conforme a lo previsto en el artículo 6 del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, el tratamiento encuentra su base de legitimación en: c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento;
<b>DESTINATARIOS DE CESIONES O TRANSFERENCIAS</b>	Se prevé cesión de datos, siempre que sea necesario, a: Ministerio de Hacienda, Ministerio de Política Territorial y Función Pública, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Justicia.
<b>DERECHOS</b>	En cualquier momento el interesado podrá ejercer los derechos recogidos en los artículos 15 y siguientes del Reglamento (UE) 2016/379, de 27 de abril de 2016, mediante la presentación de escrito en el Registro Electrónico General. Estos derechos son los que a continuación se indican: Derecho a obtener del responsable del tratamiento confirmación de si se están o no tratando datos personales que le conciernen y, en tal caso derecho de acceso a los mismos y, a la siguiente información: los fines del tratamiento, categorías de datos personales que se traten y de las posibles comunicaciones de datos y sus destinatarios. De ser posible, ser informado del plazo de conservación de sus datos. De no ser posible, los criterios para determinar este plazo. Derecho a obtener sin dilación indebida la rectificación de los datos personales inexactos que le conciernan y, en caso de ser incompletos a que se completen, inclusive mediante una declaración adicional.

	<p>Derecho de supresión de los datos personales sin dilación indebida en los supuestos contemplados en el artículo 17, salvo las excepciones recogidas en el mismo.</p> <p>Derecho a la limitación del tratamiento, que comprende: El derecho a solicitar la suspensión del tratamiento cuando; 1. Se impugne la exactitud de los datos, mientras se verifica dicha exactitud por el responsable. 2. El interesado ha ejercitado su derecho de oposición, mientras se verifica si los motivos legítimos del responsable prevalecen sobre el afectado. El derecho a solicitar la conservación de los datos personales cuando; 1. El tratamiento sea ilícito y el afectado se oponga a la supresión de sus datos y solicite en su lugar la limitación de su uso. 2. El responsable ya no necesita los datos para los fines del tratamiento pero el afectado si los necesita para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones.</p> <p>Derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, derecho a recibir los datos personales que le incumban y que haya facilitado al responsable del tratamiento, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica y, a transmitirlos a otro responsable del tratamiento sin que pueda impedirlo el responsable al que se los hubiera facilitado en los casos que dispone el artículo 20, siempre y cuando no afecte negativamente a los derechos y libertades de otros.</p> <p>Derecho a oponerse en cualquier momento, por motivos relacionados con su situación particular y personal, a que datos personales que le conciernan sean objeto de tratamiento salvo que se acredite un interés legítimo o, sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones. Derecho a oponerse al tratamiento cuando este tenga por objeto la mercadotecnia directa.</p> <p>Recibida la solicitud de cualquiera de las actuaciones anteriores, la Diputación de Jaén responderá en el plazo de un mes a partir de la recepción de la misma. No obstante, dicho plazo podrá ampliarse otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. En este caso, se informará al ciudadano de la citada prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación. Si el ciudadano presentase la solicitud por medios electrónicos, la información se facilitará por medios electrónicos cuando sea posible, a menos que este solicite que se facilite por otro medio.</p> <p>El interesado tendrá derecho a presentar una reclamación (sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial) frente al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, autoridad independiente de control en materia de protección de datos en la Comunidad Autónoma de Andalucía tal y como establecen los artículos 43.1 y 45 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.</p>
--	--

TERCERO: Publíquese en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia para su general conocimiento.

CUARTO.- Contra esta Resolución, podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición, previo a la jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la notificación/publicación, ante el Excmo. Sr. Presidente de esta Corporación, o plantear Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la fecha de notificación/publicación de la misma, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Jaén, sin que puedan simultanearse ambos recursos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local (BOE día 3) en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (BOE día 2) y artículo 8.a) en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13-7-1998 (BOE día 14) de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 12 de mayo de 2020.- La Diputada de Recursos Humanos (P.D. Resol. nº 775 de 17-07-19), PILAR PARRA RUIZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE SERVICIOS MUNICIPALES

**2020/1535** *Acuerdo adoptado de la solicitud de delegación de las facultades de prestación del servicio de recogida de pilas del Ayuntamiento de Martos.*

#### **Edicto**

El Pleno de la Diputación Provincial de Jaén, en sesión extraordinaria de fecha 28 de abril de 2020, adoptó el acuerdo de aceptar, de conformidad con el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento de Martos de fecha 27 de febrero de 2020, la solicitud de Delegación de las Facultades de Prestación del Servicio de Recogida de Pilas, del referido Ayuntamiento a la Diputación Provincial de Jaén.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 12 de mayo de 2020.- La Diputada Delegada de Servicios Municipales, PILAR PARRA RUIZ .

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE SERVICIOS MUNICIPALES

**2020/1536** *Acuerdo de modificación del Acuerdo de Delegación de facultades de prestación del Servicio de Punto Limpio, por ampliación del mismo a través del Punto Limpio Móvil a los núcleos poblacionales de Las Casillas, La Carrasca y Monte Lope Álvarez, del Ayuntamiento de Martos a la Diputación de Jaén.*

#### **Edicto**

El Pleno de la Diputación Provincial de Jaén, en sesión extraordinaria de fecha 28 de abril de 2020, adoptó el acuerdo de aceptar, de conformidad con el acuerdo adoptado por el *Ayuntamiento de Martos* de fecha 27 de febrero de 2020, la solicitud de Modificación del Acuerdo de Delegación de Facultades de Prestación del Servicio de Punto Limpio, por ampliación del mismo a través del Punto Limpio Móvil a los núcleos poblacionales de las Casillas, la Carrasca y Monte Lópe Alvarez, del referido Ayuntamiento a la Diputación Provincial de Jaén.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 12 de mayo de 2020.- Diputada Delegada de Servicios Municipales, PILAR PARRA RUIZ .

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE SERVICIOS MUNICIPALES

**2020/1538** *Acuerdo de modificación del Acuerdo de Delegación de facultades de prestación del servicio de Gestión del Punto de Acopio de RCD'S procedentes de obra menor, por ampliación de la jornada de apertura, del Ayuntamiento de Martos a la Diputación Provincial de Jaén.*

#### **Edicto**

El Pleno de la Diputación Provincial de Jaén, en sesión extraordinaria de fecha 28 de abril de 2020, adoptó el acuerdo de aceptar, de conformidad con el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento de Martos de fecha 27 de febrero de 2020, la solicitud de Modificación del Acuerdo de Delegación de Facultades de Prestación del Servicio de Gestión del Punto de Acopio de RCD'S procedentes de Obra Menor, por ampliación de la jornada de apertura, del referido Ayuntamiento a la Diputación Provincial de Jaén.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 12 de mayo de 2020.- La Diputada Delegada de Servicios Municipales , PILAR PARRA RUIZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

**2020/1515** *Aprobación definitiva del Presupuesto General para el ejercicio 2020.*

#### **Edicto**

Don Antonio Marino Aguilera Peñalver, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

#### **Hace saber:**

Que expuesto al público, en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén número 43, del día 4 de marzo de 2020, el Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2020, comprensivo de los del Ayuntamiento y los estados de previsión de ingresos y gastos de las sociedades "Aguas de Alcalá la Real Empresa Municipal S.A. (ADALSA)" y "Jardines y Medio Ambiente Empresa Municipal S.A.", así como el Plan Municipal de Inversiones, Bases de Ejecución y operaciones de crédito a concertar durante el ejercicio.

Con fecha 14 de marzo de 2020 fue publicado el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 (R.D. 463/2020), que recogía en su Disposición Adicional Tercera, apartado primero, la suspensión de términos y la interrupción de plazos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público.

El día 1 de abril de 2020, el Alcalde dictó Decreto nº 597/2020 por el que se reanudaba el plazo de exposición al público del Presupuesto, siendo publicado el mismo el BOLETÍN OFICIAL número 65 de fecha 3 de abril de 2020.

En el plazo habilitado al efecto, se ha presentado una reclamación por el sindicato CSIF.

El Ayuntamiento Pleno en su sesión celebrada el día 8 de mayo de 2020 ha resuelto la reclamación planteada con los siguientes acuerdos:

"PRIMERO.- Estimar parcialmente la reclamación presentada por D. Germán Javier López Pulido con DNI 75131210-P, delegado del Sector de Administración Local del Sindicato Central Sindical Independiente y de Funcionarios CSIF, en Alcalá la Real (Jaén), en su representación, en cuanto a los cambios en la denominación de las plazas de acuerdo con lo establecido en el Fundamento Quinto de este informe.

SEGUNDO.- Desestimar el resto de alegaciones formuladas por considerar:

1.- Que la plantilla de personal no tiene que negociarse necesariamente con la Mesa General de Negociación y por tanto en este aspecto se han seguido los trámites para su aprobación establecidos en la Ley de Haciendas Locales.

2.- Por existir informe del Interventor sobre el Presupuesto.

3.- Por cuanto existe crédito presupuestario suficiente para el cumplimiento de obligaciones de personal exigibles a la entidad local.

TERCERO.- Aprobar definitivamente el presupuesto municipal del ejercicio 2020...”

En los anexos que se publican conjuntamente con este anuncio aparece el resumen por capítulos de los estados de ingresos y gastos, la plantilla de personal y las bases de ejecución del presupuesto.

Los interesados podrán interponer frente al mismo recurso contencioso administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir de la inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

ANEXO 1

CAPITULO	DENOMINACIÓN	AYUNTAMIENTO	ADALSA	JARDINES M.A.	TOTAL	T. INTERNAS	CONSOLIDADO
	<b>INGRESOS</b>						
	<i>1.- OPERACIONES NO FINANCIERAS</i>	23.365.000,00	1.350.550,00	655.622,00	25.371.172,00	644.179,00	24.726.993,00
I	IMPUESTOS DIRECTOS	6.395.000,00			6.395.000,00		6.395.000,00
II	IMPUESTOS INDIRECTOS	453.500,00			453.500,00		453.500,00
III	TASAS Y OTROS INGRESOS	3.723.454,58	1.350.000,00	91.622,00	5.165.076,58	150.179,00	5.014.897,58
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10.086.094,79		564.000,00	10.650.094,79	494.000,00	10.156.094,79
V	INGRESOS PATRIMONIALES	195.900,00	550,00		196.450,00		196.450,00
	1.1 OPERACIONES CORRIENTES	20.853.949,37	1.350.550,00	655.622,00	22.860.121,37	644.179,00	22.215.942,37
VI	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	500.000,00			500.000,00		500.000,00
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	2.011.050,63	0,00		2.011.050,63		2.011.050,63
	1.2 OPERACIONES DE CAPITAL	2.511.050,63	0,00	0,00	2.511.050,63	0,00	2.511.050,63
	<i>2.- OPERACIONES FINANCIERAS</i>	650.000,00	83.400,00	0,00	733.400,00	0,00	733.400,00
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	20.000,00	33.217,93	0,00	53.217,93		53.217,93
IX	PASIVOS FINANCIEROS	630.000,00	50.182,07	0,00	680.182,07		680.182,07
	<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	<b>24.015.000,00</b>	<b>1.433.950,00</b>	<b>655.622,00</b>	<b>26.104.572,00</b>	<b>644.179,00</b>	<b>25.460.393,00</b>
	<b>GASTOS</b>						
	<i>1.- OPERACIONES NO FINANCIERAS</i>	23.169.204,46	1.400.732,07	647.622,00	25.217.558,53	644.179,00	24.573.379,53
I	GASTOS DE PERSONAL	7.349.627,35	377.736,16	575.272,00	8.302.635,51		8.302.635,51
II	GASTOS EN COMPRA CORRIENTES Y EN SERVICIOS	9.244.227,46	939.595,91	72.350,00	10.256.173,37	150.179,00	10.105.994,37
III	GASTOS FINANCIEROS	68.576,01	0,00	0,00	68.576,01		68.576,01
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.154.734,16			2.154.734,16	494.000,00	1.660.734,16
V	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	179.262,65			179.262,65		179.262,65
	1.1 OPERACIONES CORRIENTES	18.996.427,63	1.317.332,07	647.622,00	20.961.381,70	644.179,00	20.317.202,70
VI	INVERSIONES REALES	4.122.776,83	83.400,00	0,00	4.206.176,83		4.206.176,83
VIII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	50.000,00			50.000,00		50.000,00
	1.2 OPERACIONES DE CAPITAL	4.172.776,83	83.400,00	0,00	4.256.176,83	0,00	4.256.176,83

		2.- OPERACIONES FINANCIERAS	845.795,54	33.217,93	8.000,00	887.013,47	0,00	887.013,47
	VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	20.000,00	33.217,93	8.000,00	61.217,93		61.217,93
	IX	PASIVOS FINANCIEROS	825.795,54			825.795,54		825.795,54
		<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	<b>24.015.000,00</b>	<b>1.433.950,00</b>	<b>655.622,00</b>	<b>26.104.572,00</b>	<b>644.179,00</b>	<b>25.460.393,00</b>
<b>A. GASTO</b>		<b>DENOMINACIÓN</b>						
	0	DEUDA PUBLICA	914.371,55			914.371,55		914.371,55
	1	SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS	6.416.021,10	1.433.950,00	655.622,00	8.505.593,10	644.179,00	7.861.414,10
	2	ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL	6.429.475,07			6.429.475,07		6.429.475,07
	3	PRODUCCIÓN DE BIENES PÚB. CARAC. PREFERENTE	3.928.466,85			3.928.466,85		3.928.466,85
	4	ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO	3.076.860,67			3.076.860,67		3.076.860,67
	9	ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL	3.249.804,76			3.249.804,76		3.249.804,76
		<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	<b>24.015.000,00</b>	<b>1.433.950,00</b>	<b>655.622,00</b>	<b>26.104.572,00</b>	<b>644.179,00</b>	<b>25.460.393,00</b>

ANEXO 2

PLANTILLA DE PERSONAL

Nº Plazas	Denominación de las plazas	VACANTE	Grupo	Subescala	Clase	Categoría
	Escala de Habilitación Nacional					
1	Secretario/a General	1	A1	Secretaría	Primera	Superior
1	Interventor/a	1	A1	Intervención-Tesorería	Primera	Superior
1	Tesorero/a	1	A1	Intervención-Tesorería	Primera	Superior
1	Vicesecretario/a General	1	A1	Vicesecretaría	Entrada	
	Escala Administración General					
3	Técnico/a de Administración General	3	A1	Técnica		
2	Gestor/a Administrativo/a	1	A2	Técnico Medio		
24	Administrativo/a	10	C1	Administrativa		
1	Auxiliar	0	C2	Auxiliar		

Escala de Administración Especial						
1	Economista	0	A1	Técnica	Técnico Superior	
1	Técnico Urbanismo	0	A1	Técnica	Técnico Superior	
1	Ingeniero Caminos/ Industria	0	A1	Técnica	Técnico Superior	
1	Técnico Cultura	0	A1	Técnica	Técnico Superior	
1	Técnico Intervención	1	A1	Técnica	Técnico Superior	
1	Técnico/a Superior Recursos Humanos	1	A1	Técnica	Técnico Superior	
1	Técnico Tesorería	1	A1	Técnica	Técnico Superior	
1	Gestor/a Nuevas Tecnologías	0	A2	Técnica	Técnico Medio	
1	Gestor/a Personal, RR.HH., PRL y Salud	1	A2	Técnica	Técnico Medio	
1	Técnico de Diseño e Imagen	0	A2	Técnica	Técnico Medio	
1	Inspector/a Jefe	1	A2	Servicios Especiales	Policía Local	Inspector
1	Subinspector/a	0	A2	Servicios Especiales	Policía Local	Subinspector
5	Oficial/a	0	C1	Servicios Especiales	Policía Local	Oficial
27	Policía	1	C1	Servicios Especiales	Policía Local	Policía
1	Informático/a	0	C1	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
1	Actividades culturales	0	C1	Servicios Especiales	Cometidos Especiales	
1	Oficial bombero especialista	1	C1	Servicios Especiales	Extinción Incendios	
13	Bombero Especialista	13	C1	Servicios Especiales	Extinción Incendios	
<b>PERSONAL LABORAL</b>						
Nº Plazas	Denominación de las plazas	Vacantes	Grupo	Categoría		
1	Técnico Patrimonio	1	A1	Técnico Superior		
1	Técnico de Gestión Económica	0	A1	Técnico Superior		
1	Arquitecta/o	1	A1	Técnico Superior		
1	Psicólogo/a ETF	1	A1	Técnico Superior		
1	Director/a Médico	0	A1	Técnico Superior		
1	T. Comercio y Turismo	1	A1	Técnico Superior		
1	Asesor/a Jurídico/a	1	A1	Técnico Superior		

1	Agente Desarrollo Local	1	A1	Técnico Superior		
1	Psicólogo/a Servicios Sociales	0	A1	Técnico Superior		
5	Arquitecto/a Técnico	0	A2	Técnico Medio		
1	Director Escuela Infantil	0	A2	Técnico Medio		
1	Director/a de Biblioteca	0	A2	Técnico Medio		
2	Educador	1	A2	Técnico Medio		
1	Encargada/o Subvenciones y Programas	1	A2	Técnico Medio		
1	Gestor Contable	0	A2	Técnico Medio		
1	Informadora y dinamizadora de igualdad	1	A2	Técnico Medio		
1	Técnico Gestión Económica	1	A2	Técnico Medio		
7	Trabajador Social	4	A2	Técnico Medio		
1	Administrativo Informador Ciudadanía	1	C1	Administrativo		
2	Administrativo	1	C1	Administrativo		
1	Comercio y Turismo	0	C1	Administrativo		
1	Educador/a	0	C1	Educador/a		
1	Jefe/a de Centro Ocupacional	0	C1	Maestro de Taller		
1	Jefe/a de Centro Residencia	0	C1	Gobernanta		
1	Técnico de deportes	1	C1	Técnico Especialista		
1	Secretario/a Alcaldía	1	C1	Administrativo		
2	Auxiliar Administrativo	1	C2	Auxiliar		
1	Auxiliar Atención Ciudadana	1	C2	Auxiliar		
13	Auxiliar de Clínica	1	C2	Auxiliar		
2	Oficial de Primera	0	C2	Oficial		
1	Conductor Maquinista Mantenedor	0	C2	Oficial		
2	Conserje Mantenedor	0	C2	Operario		
1	Dinamizador Juvenil	0	C2	Monitor juventud y deportes		
1	Encargado Cementerio	1	C2	Oficial		
4	Oficial de primera	2	C2	Oficial		
1	Encargado de obras	1	C2	Oficial		
1	Mantenedor	0	C2	Oficial		
1	Oficial Cementerio	0	C2	Oficial		

2	Oficial de Obras	2	C2	Oficial		
1	Oficial de Pintura	0	C2	Oficial		
2	Oficial electricidad	2	C2	Oficial		
1	Oficial Mecánico	1	C2	Oficial		
1	Oficial Metal (jefe de grupo)	1	C2	Oficial		
2	Conserje	1	E	Conserje		
<b>PERSONAL EVENTUAL</b>						
1	Coordinador Área Bienestar Social	0	A1	Técnico Superior		
1	Coordinador Obras y Servicios	0	A2	Técnico Medio		
1	Asesor/a Aldeas	0	C1	Asesor		
1	Gabinete de Prensa	0	C1	Periodista		

**ANEXO 3.- BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL PARA  
2020

*Capítulo 1. Normas generales*

*Sección Primera. Principios generales y ámbito de aplicación*

*BASE 1ª: Principios generales.*

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y en las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. Por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

*BASE 2ª: Ámbito de aplicación.*

La elaboración, aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto General para el año 2020 habrán de ajustarse a lo dispuesto en el T.R.L.H.L., R.D. 500/1990, de 20 de abril, en la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, (en adelante LOEPSF), modificada por la Ley 4/2012, de 28 de septiembre, en su normativa de desarrollo y en las presentes Bases, que podrán modificarse, no obstante, durante su vigencia con arreglo al procedimiento y formalidades exigidas para la aprobación del Presupuesto.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General, por lo que serán de aplicación a los demás entes dependientes de la Entidad Local.

*BASE 3ª: Estructura.*

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la nomenclatura establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 6ª.

*Sección Segunda. Del Presupuesto General*

*BASE 4ª: El Presupuesto general.*

1. El Presupuesto general para el ejercicio está integrado por:

a) El Presupuesto de la Corporación, cuyo montante, nivelado en gastos e ingresos, asciende a 24.015.000,00 euros.

b) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades Mercantiles siguientes:

- Aguas de Alcalá la Real Empresa Municipal S.A. asciende a 1.433.950.00 euros.
- Jardines y Medio Ambiente Empresa Municipal, S.A. asciende a 655.622,00 euros.

2. Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

*BASE 5ª: Información sobre ejecución presupuestaria.*

1. Las Sociedades Mercantiles elaborarán con periodicidad trimestral un estado demostrativo de la ejecución de la gestión económico-financiera, adaptado a las instrucciones de la Intervención, y a los efectos previstos en el siguiente apartado.

2. Dentro de los quince primeros días siguientes al vencimiento de cada trimestre natural, la Intervención, con los datos suministrados por las Sociedades mercantiles, formulará el estado de ejecución del Presupuesto Consolidado, al que se acompañará la información complementaria que permita valorar el nivel de su ejecución. Dicho estado de ejecución se elevará a la Alcaldía, para su conocimiento y efectos.

*BASE 6ª: Vinculación jurídica.*

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados siguientes, con carácter general, los niveles de vinculación jurídica se establecen de esta forma:

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

3. Se establece la vinculación a nivel de grupo de programas y concepto, en el capítulo 2º de la clasificación económica del Presupuesto.

4. Se establece la vinculación a nivel de aplicación presupuestaria en los siguientes casos:

- a) Créditos ampliables.
- b) Gastos financiados con recursos afectados.
- c) Gastos de inversiones y transferencias de capital, presupuestados en los capítulos VI y

VII.

- d) Los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas.
- e) Los incentivos al rendimiento y gratificaciones al personal.
- f) Las asignaciones a órganos de gobierno.
- g) Todas las aplicaciones de los conceptos 226 y 227 del capítulo 2 y todas las aplicaciones del capítulo 4.

5. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al concepto". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden Ministerial de 3 de diciembre de 2008.

*BASE 7ª: Efectos de la vinculación jurídica.*

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 la Base anterior, deberá justificarse por el solicitante la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto, acerca de cuyos extremos, y sobre su posibilidad, informará el Órgano Interventor.

#### *Capítulo II. Modificaciones de créditos*

##### *Sección Primera. Modificaciones Presupuestarias*

*BASE 8ª: Modificaciones de crédito.*

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la BASE 6ª, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

2. Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.

3. Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por el Órgano Interventor, se dirigirán al Concejal de Hacienda y se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

*Sección Segunda. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito*

BASE 9ª: *Créditos extraordinarios y suplementos.*

1. Se iniciarán tales expedientes a petición del titular del Centro Gestor que corresponda, quienes solicitarán de la Presidencia de la Corporación la pertinente orden de incoación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. La Presidencia examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.
2. El expediente, que habrá de ser informado previamente por el Interventor se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del 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.
3. El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso, de los enumerados en el artículo 36 del R.D. 500/1990, que ha de financiar el aumento que se propone.

*Sección Tercera. Ampliación de créditos*

BASE 10ª: *Créditos ampliables.*

1. Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del R.D. 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.
2. En particular, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones:

<b>Estado de Gastos. Aplicaciones</b>	<b>Estado de Ingresos. Subconceptos</b>
491 227 99 Trabajos de programación para la emisora de radio	349 03 Servicio de publicidad en la emisora de radio
920 226 02 01 Reintegro de anuncios a cargo de particulares	399 04 Anuncios a cargo de particulares
133 212 01 Parking los álamos	399 03 Explotación parking los álamos
011 830 00 Anticipos de pagas a personal	830 00 Reintegro Anticipos a Personal
920 233 00 Dietas y viajes tribunales de oposiciones	329 04 Derechos por participación en pruebas selectivas
1522 212 00 Obras a cargo de particulares	399 05 Obras a cargo de particulares

3. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, incoado por la unidad administrativa competente del Centro gestor del crédito, será aprobado por la Alcaldía, mediante Decreto, previo informe del Órgano Interventor.

*Sección Cuarta. Transferencias de créditos*

BASE 11ª: *Régimen de transferencias.*

1. Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (artículo 179) y en el R.D. 500/1990 (art. 41).
2. Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del Centro Gestor del Gasto y, previo informe del Interventor, se aprobarán por decreto de la Presidencia de la Entidad Local, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones del mismo grupo de función o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.
3. En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintos grupos de función corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 de la Ley.

*Sección Quinta. Generación de créditos*

BASE 12ª: *Créditos generados por ingresos.*

1. Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.
2. Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable del Centro Gestor correspondiente. Su aprobación corresponderá a la Presidencia de la Corporación, tanto si se trata de modificación del Presupuesto de la Entidad como del correspondiente a un Organismo Autónomo, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo del Interventor.

*Sección Sexta. Incorporación de remanentes*

BASE 13ª: *Incorporación de remanentes.*

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y R.D. 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:
  - a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
  - b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

- c) Los créditos por operaciones de capital.
  - d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
  - e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.
2. A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:
- a) Los Saldos de Disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
  - b) Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos disponibles en las aplicaciones afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
  - d) Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en las Aplicaciones destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
  - e) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos Disponibles en aplicaciones relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.
3. El estado formulado por la Intervención se someterá a informe de los responsables de cada Centro Gestor del gasto, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, propuesta que se acompañará de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la correspondiente actuación a lo largo del ejercicio.
4. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar la Presidencia, previo informe del órgano Interventor, establecerá la prioridad de actuaciones.
5. Con carácter general, la liquidación del presupuesto precederá a la incorporación de remanente. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:
- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
  - b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.
6. Comprobado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente a la Alcaldía, para su aprobación.

BASE 14ª: *Créditos no incorporables.*

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto.

Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

*Capítulo III. Ejecución del Presupuesto*

*Sección Primera. Ejecución del Gasto*

*BASE 15ª: Anualidad presupuestaria.*

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.
2. No obstante, y con carácter de excepcionalidad, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:
  - a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento la Presidencia de la Corporación.
  - b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.
  - c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

*BASE 16ª: Créditos no Disponibles.*

1. Cuando un concejal considera necesario retener, total o parcialmente, crédito de una partida presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Hacienda.
2. La Declaración de no disponibilidad de crédito, 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.
4. Los créditos generados en virtud de compromisos firmes de aportación, operaciones de crédito formalmente contratadas y autorizadas, y otros recursos no comprometidos, serán plenamente disponibles desde la entrada en vigor del expediente de modificación de créditos o del Presupuesto en que figuren dotados.
5. No obstante lo previsto en el apartado anterior, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada en todo caso a:
  - a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en los casos de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de

recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto a efectos de su nivelación y hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

b) La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del T.R.L.H.L. de conformidad con las reglas contenidas en el Capítulo VII del Título Primero de la misma Ley en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del Capítulo IX del Estado de ingresos.

*BASE 17ª: Retención de Crédito.*

1. Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente, lo aconsejen, el Concejal responsable del Área Gestora podrá solicitar la retención de crédito en una partida presupuestaria.

2. Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

3. Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por Intervención, el Concejal de Hacienda autorizará la reserva correspondiente.

*BASE 18ª: Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos.*

1. La Gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad se realizará a través de las siguientes Fases:

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

2. No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización - Disposición.
- b) Autorización – Disposición - Reconocimiento de la obligación.

En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

*BASE 19ª: Autorización de Gastos.*

1. La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno, la Presidencia o el Concejal Delegado, según corresponda, a tenor de lo dispuesto en la normativa vigente de Régimen Local, y en las delegaciones establecidas por esta Alcaldía.

*BASE 20ª: Supuestos de preceptiva autorización.*

1. En todos aquellos gastos que han de ser objeto de expediente de contratación, se tramitará al inicio del expediente el Documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por el correspondiente servicio.

2. Pertenece a este grupo:

- a) Los de realización de obras de inversión o mantenimiento.
- b) Los de adquisición de inmovilizado.
- c) Aquellos otros que, por su naturaleza, aconseje la separación de las fases de autorización y disposición.

3. Sólo en circunstancias de extrema urgencia se formularán encargos prescindiendo del trámite de Autorización. Pero, en tales casos, se preparará la documentación para la tramitación del expediente, y se pasará a la Intervención en el primer día hábil siguiente.

*BASE 21ª: Disposición de Gastos.*

1. Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2. Son Órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieren la competencia para su Autorización.

*BASE 22ª: Reconocimiento de la obligación.*

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

2. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

3. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, que se completarán con lo establecido en la Disposición Adicional Séptima:

- a) Identificación del Ente.

- b) Identificación del contratista.
  - c) Número de la factura.
  - d) Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado.
  - e) Centro gestor que efectuó el encargo y persona que recibió el material y/o servicio.
  - f) Número del expediente de gasto que ampara la adjudicación.
  - g) Importe facturado, en su caso, con anterioridad, en relación a dicho gasto.
  - h) Firma del contratista.
  - i) Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las aplicaciones detalladas en uno y otro documento.
4. Recibidos los documentos referidos, se remitirán al Centro Gestor del gasto, al objeto de que puedan ser conformados, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.
5. Cumplimentado tal requisito, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizadas y contabilizadas. De existir reparos, se devolverán al Centro Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.
6. Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevarán a la aprobación de la Alcaldía.

**BASE 23ª: Acumulación de fases de ejecución.**

Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de anticipos de Caja Fija y los a Justificar. En particular:

- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.
- Intereses de demora y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono

sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.

- Cuotas de la Seguridad Social, mejoras gratificables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.

- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.

- Y, en general, en los contratos menores de conformidad con lo establecido en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

*BASE 24ª: Documentos suficientes para el reconocimiento.*

1. Para los Gastos de Personal, se observarán las siguientes reglas:

a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe del Departamento de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

b) Se precisará certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

2. Para los Gastos en bienes Corrientes y Servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimiento establecidos en la Base 22. 3. Los gastos de Dietas y de Locomoción serán atendidos por el sistema de pagos a justificar.

3. En relación con los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse, con la conformidad del Interventor, que se ajustan al cuadro de financiación.

b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

4. Tratándose de Transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el documento "O", si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición.

5. En los gastos de inversión, el contratista habrá de presentar certificación de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinado período, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las aplicaciones detalladas en uno y otro documento.

*Sección Segunda. Ejecución del Pago*

BASE 25ª: *Ordenación del Pago.*

1. Compete a la Presidencia de la Corporación ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2. La expedición de órdenes de pago se realizará por la Unidad de Ordenación de Pagos, dependiente de la Tesorería Municipal, y se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que establezca la Presidencia. Dicho Plan tendrá periodicidad trimestral y recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3. La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

4. Formas y momento de pago:

1. Reconocida y liquidada la obligación derivada de un compromiso de gasto legalmente adquirido y expedida la correspondiente orden de pago se procederá al pago de la misma en alguna de las formas previstas en los puntos siguientes.

Antes de proceder a la realización de ningún pago se comprobará, utilizando los medios técnicos disponibles, que el perceptor no adeuda cantidad alguna a la Recaudación Ejecutiva Municipal y que, por tanto, el crédito cuyo pago se ha requerido no se encuentra embargado.

2. El proveedor / acreedor podrá optar por alguna de las dos modalidades de sistema de pago por endoso que se expresan a continuación:

a) Endoso o cesión del derecho de cobro a través de una Entidad de Crédito, elegida por el titular del crédito objeto de cesión, entre aquellas con las que el Ayuntamiento tenga formalizado convenio para el pago por endoso.

b) Endoso o cesión del derecho de cobro a Entidad de Crédito o tercera persona no sujeto a convenio por parte de esta administración.

3. Para obligaciones cuyo titular no haya optado por el sistema de pago por endoso el pago se realizará por los canales establecidos por la Tesorería General para el pago de obligaciones con arreglo a la siguiente prioridad:

a) Por transferencia bancaria, a la cuenta corriente reseñada por el interesado abierta a su nombre en cualquier Entidad Financiera. En el caso en que los proveedores o acreedores municipales no hubiesen indicado en su factura o certificación de obra el número de cuenta corriente a la que deban ser transferidos los créditos a su favor, se les requerirá por la

Tesorería General, antes de efectuar los pagos correspondientes, certificado de la Entidad Financiera en la que conste de modo fehaciente la titularidad de la cuenta a la que deban ser transferidos los fondos con expresión de los 20 dígitos que componen el código cuenta cliente (C.C.C.), o en su caso el código IBAN (Código Internacional de Cuenta Bancaria)

b) Por cheque nominativo, si por razón de la naturaleza o urgencia del pago ordenado no pudiera optarse por la transferencia bancaria como medio de pago. El cheque será retirado por el perceptor en la caja de la Tesorería General, en el caso de tratarse de persona física, o por apoderado en caso de persona jurídica. El apoderamiento se justificará mediante documento notarial bastantado u otro con garantía suficiente. También se podrá recibir a través del representante autorizado para la gestión de cobro. En estos casos la persona autorizada por el titular del mandamiento de pago para retirar el cheque deberá presentar junto con la autorización debidamente cumplimentada, fotocopia del D.N.I. del titular y del autorizado que se unirán a la documentación del mandamiento de pago.

Los que actúen como representantes de herencias yacentes acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas. Respecto a incapacitados y menores de edad actuarán por medio de sus representantes legales.

c) El pago en efectivo únicamente se utilizará cuando no se pueda utilizar ninguno de los medios de pago anteriores.

#### *Capítulo IV. Procedimiento*

##### *Sección Primera. Gastos de Personal*

*BASE 26ª: Gastos de Personal.*

1. Con efectos de 1 de enero de 2020, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar un incremento global superior al 2 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2019, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo. A estos efectos, en las retribuciones de 2019 el incremento del 0,25 por ciento vinculado a la evolución del PIB se considerará, en cómputo anual. Los gastos de acción social, en términos globales, no podrán experimentar ningún incremento en 2020 respecto a los de 2019. A este respecto, se considera que los gastos en concepto de acción social son beneficios, complementos o mejoras distintos a las contraprestaciones por el trabajo realizado cuya finalidad es satisfacer determinadas necesidades consecuencia de circunstancias personales del citado personal al servicio del sector público. Los acuerdos, convenios o pactos que impliquen crecimientos retributivos superiores a los que se establecen en la presente base o en las normas que la desarrollen deberán experimentar la oportuna adecuación, deviniendo inaplicables en caso contrario las cláusulas que se opongan al mismo.

2. Lo dispuesto en el apartado anterior debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que con carácter singular y excepcional resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa, del grado de consecución de los objetivos fijados al mismo.

3. Por razones de eficacia podrán realizarse pagos pendientes de aplicación de nóminas, seguros sociales y tributos de las distintas administraciones públicas, procediéndose a su aplicación a la mayor brevedad posible.

4. La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, mediante el documento "AD".

5. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará a la Presidencia de la Corporación, a efectos de ordenación del pago.

6. EL nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

7. Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

8. Las retribuciones brutas anuales, de los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva o parcial, referidas a catorce mensualidades serán las siguientes:  
Alcaldía con dedicación exclusiva: 46.239,66 euros.

Concejalías con dedicación exclusiva:

- Concejal/a delegado/a de Obras, Servicios y Urbanismo: 35.626,56 euros anuales.
- Concejal/a Delegado/a de Cultura, Turismo, Comercio y Relaciones con Cofradías y Hermandades: 30.600,00 euros anuales.
- Concejal/a Delegado/a de Personal, Comunicación Gobierno digital y Transparencia: 30.600,00 euros anuales.

Concejalías con dedicación Parcial:

- Concejal/a Delegado/a de Festejos, Seguridad Ciudadana, Movilidad Urbana y Medio Ambiente: 18.000,00 euros.
- Concejal/a Delegado/a de Servicios Sociales, Familia y Sanidad: 22.950,00 euros.
- Concejal/a Delegado/a de Aldeas, Empleo y Formación: 29.070,00 euros.
- Concejal/a Delegado/a Deportes, Juventud y Educación: 26.010,00 euros.

Las cuantías relacionadas anteriormente serán incrementadas según lo previsto en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado en igual porcentaje que el establecido para el personal al servicio de la Administración.

9. Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

10. El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la

tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

*BASE 27ª: Trabajos extraordinarios del Personal.*

Sólo la Alcaldía, el Delegado de Personal y los Tenientes de Alcaldía, y por los trámites reglamentarios pueden ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios o complemento de productividad.

Los Jefes de los servicios responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

*BASE 28ª: Dietas e indemnizaciones especiales.*

1. Por asistencia a plenos, Junta de Gobierno Local, Comisiones informativas y Mesa de Contratación, se percibirá la cantidad de 300 euros. No se devengará indemnización por asistencia a cualquier otro órgano colegiado.

No obstante se establecen las siguientes limitaciones en función del cargo:

Portavoz de Grupo con delegación especial y/o servicios: Percibirá la asignación por asistencia a sesiones plenarias, más un máximo de 20 indemnizaciones por asistencia al resto de órganos colegiados señalados.

Portavoz de Grupo sin delegación: Percibirá la asignación por asistencia a sesiones plenarias, más un máximo de 11 indemnizaciones por asistencia al resto de órganos colegiados señalados.

Concejal con delegación especial y/o servicios: Percibirá la asignación por asistencia a sesiones plenarias, más un máximo de 16 indemnizaciones por asistencia al resto de órganos colegiados señalados.

Concejal sin delegación: Percibirá la asignación por asistencia a sesiones plenarias, más un máximo de 4 indemnizaciones por asistencia a resto de órganos colegiados señalados.

Los miembros de la Corporación que ostenten cargos en la Diputación Provincial o en otros organismos públicos, sólo percibirán el importe de las asistencias a Órganos de Gobierno.

Los funcionarios asistentes no percibirán indemnización por concurrir a estas sesiones, cuando éstas se celebren dentro de su horario de trabajo.

Los funcionarios que asistan a cualquier órgano colegiado, fuera de su jornada ordinaria de trabajo, percibirán una gratificación extraordinaria por asistencia a Plenos de 100 euros y por asistencia a comisiones de 75 euros.

2. Como compensación por los gastos de funcionamiento interno, a los Grupos de Concejales se les asignará una indemnización anual de 4.000,00 euros por cada grupo, más 1.500,00 euros por cada uno de los Concejales pertenecientes al mismo.

3.- Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, se satisfarán, en virtud de la orden de la Presidencia, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

a) A los cargos electivos las correspondientes al grupo 1º establecido en el R.D. 462/2002 de 24 de mayo, en las cuantías establecidas en la legislación vigente.

b) Al personal, sea funcionario, laboral o eventual, las que correspondan según el acuerdo económico y social para los funcionarios y el convenio colectivo vigente en cada momento.

*Sección Segunda. Régimen de subvenciones*

*BASE 29ª: Aportaciones y subvenciones*

1. En el supuesto de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido, al inicio del ejercicio se tramitará documento "AD". Si no lo fuere, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

2. Las subvenciones nominativamente establecidas en el Presupuesto originarán la tramitación de un Documento "AD", al inicio del ejercicio. El resto, originarán el mismo documento en el momento de su concesión.

2. La concesión de cualquier tipo de subvención se regirá por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por este Ayuntamiento.

*BASE 30ª: Normas generales.*

1. Se incluye en el Presupuesto dotación para subvencionar la participación de las entidades ciudadanas, inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales, de acuerdo con los criterios básicos que se especifican:

a) Tendrán derecho a solicitar subvenciones para gastos corrientes y para la realización de actividades complementarias de las municipales, las entidades ciudadanas que han sido declaradas de utilidad pública municipal.

b) Tales subvenciones, ya sean para gastos generales o para actividades, se solicitarán a través del Concejal Delegado correspondiente.

c) Las solicitudes de subvenciones para gastos generales (art. 232.2ª ROF), deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

a') Certificación expedida por los órganos representativos de la entidad en que se haga constar el número de socios al corriente de pago de sus cuotas y las efectivamente cobradas en el ejercicio corriente y en el anterior.

b') Memoria detallada de las actuaciones de todo tipo que haya desarrollado la entidad en los cuatro años precedentes.

c') Memoria justificativa de la necesidad de la subvención que se solicite.

2. Las solicitudes de subvención para actividades complementarias de las que sean competencia municipal, deberán ir acompañadas de los mismos documentos señalados en el número anterior, y además, de una memoria detallada en la que se concreten las actividades que se pretenden subvencionar, y un presupuesto pormenorizado de los gastos a realizar.

3. El otorgamiento de las subvenciones tiene carácter voluntario y excepcional, y la Corporación podrá revocarlas o reducir las en cualquier momento. No serán invocables como precedente.

4. Se valorará, para su concesión:

a) Que el objeto social y las actividades desarrolladas por las entidades ciudadanas sean complementarias de las competencias y actividades municipales.

b) La representatividad de las entidades ciudadanas.

c) La capacidad económica autónoma y las ayudas que reciban de otras instituciones, públicas o privadas.

d) La importancia para la Entidad Local de las actividades desarrolladas o que se pretenden desarrollar.

e) El fomento de la participación vecinal, promocionando la calidad de vida, el bienestar social y los derechos de los vecinos.

BASE 31ª: *Justificación.*

1. Las entidades ciudadanas subvencionadas justificarán la utilización de los fondos recibidos en los plazos legalmente establecidos. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés, legal, a partir de la fecha en que debió rendir la cuenta y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

2. En aquellos supuestos especiales en los que la realización de las actividades no permitan la justificación de la subvención en los plazos legalmente establecidos, en el momento de su concesión podrán establecerse otros diferentes, si bien siempre con el límite de 31 de diciembre del ejercicio en que tal subvención fue concedida.

3. Las cuentas acreditativas de la inversión de las cantidades se rendirán por los perceptores ante la Intervención de Fondos, con las formalidades legales, recibiendo de los proveedores o ejecutantes de los servicios y documentos acreditativos de los pagos, acompañados de relación detallada de éstos, haciendo constar los descuentos a que estén sujetos y la liquidación final. Asimismo, deberán acompañarse cartas de pago de los reintegros efectuados y del ingreso de los impuestos correspondientes (Según el Reglamento del IRPF, de 30 de marzo de 2007).

*Sección Tercera. Contratación de Obras y Suministros*

BASE 32ª: *Normas generales sobre contratación.*

1.- Cualquiera que sea la forma de adjudicación, precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.

2.- Este expediente administrativo, de conformidad con los artículos 116 y siguientes, de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, contendrá:

- Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que se necesario).
- En el caso de procedimiento de adjudicación por diálogo competitivo, los pliegos anteriores serán sustituidos por el documento descriptivo de acuerdo con el art. 174.
- Certificado de existencia de crédito emitido por el Servicio de Intervención (documento "RC").
- Informe jurídico.
- Informe de Fiscalización de la Intervención.
- Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento "A".

Además, cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras:

- Existencia de proyecto técnico aprobado con el contenido previsto en el artículo 233 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.
- Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución.

3.- Contrato ordinario: Aquellas contrataciones que excedan de las cantidades del contrato menor, deberán tramitarse a través del correspondiente expediente de Contratación.

A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto, el expediente de contratación (excepto los contratos menores) se tramitará por el siguiente procedimiento de Gestión de Expedientes:

- Los Centros Gestores remitirán por medios electrónicos la propuesta de contratación al servicio de Contratación que instruya el expediente, acompañada de la documentación necesaria para iniciar el expediente de contratación, así como del documento contable "RC", en el que se hará constar la aplicación presupuestaria que corresponda y se acredita la existencia de crédito adecuado y suficiente.

- Corresponderá al servicio de Contratación que instruya el expediente la realización de las gestiones administrativas correspondiente, debiendo comprobar que existe el correspondiente documento "RC" y la fiscalización previa del expediente de contratación en su caso, conforme a lo estipulado en la Ley 9/2017.

- Aprobado el expediente de contratación, el servicio de Contratación que instruya el expediente, comunicará a la Intervención la aprobación del mismo, acompañando la documentación pertinente, a fin de que por la Intervención se cumplimente el documento contable "A". En dicho documento contable constará referencia a la resolución aprobatoria de la autorización y al número del expediente de contratación.

- Una vez adjudicado definitivamente el contrato, el servicio de Contratación que lo instruya lo comunicará a la Intervención General, a fin de que por esta se cumplimente y suscriba el documento contable "D", en el que constará referencia al acuerdo de la disposición o compromiso del gasto.

Si con la adjudicación del contrato se produjese un sobrante respecto al expediente de contratación aprobado, la Intervención General en su caso formalizará los documentos barrados correspondientes ("A"/,"RC/).

- Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos en concordancia con lo establecido respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, teniendo presente que junto a la primera factura o certificación, además del documento contable "O", se adjuntará también copia del contrato suscrito y de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la garantía y se señalará por parte del responsable del contrato administrativo si hay que practicar descuentos por anuncios u otros motivos.

A la última certificación o factura se deberá acompañar el acta de recepción.

La recepción de las obras se realizará, de acuerdo con lo preceptuado en la Ley 9/2017 a estos efectos.

Si con la tramitación de la última certificación de la obra se produjese un sobrante respecto a la fase anterior, se tramitará la correspondiente anulación de las fases anteriores, la Intervención General, en su caso, procederá a la tramitación de los documentos barrados correspondientes ("D"/, A"/, "RC"/).

- En aquellos supuestos en que, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 9/2017 y en el Real Decreto Legislativo 2/2004, pueda coincidir la Autorización del gasto y su Disposición, el documento "A" se sustituirá por el "AD", de tal modo que las fases de autorización y disposición se acumularán en una sola fase.

- En los expedientes que incluyan gastos de carácter plurianual se estará a lo establecido para los citados gastos. Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Presupuesto de Ingresos, hay que señalar que la disponibilidad de dichos créditos está condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes. Se realizarán de acuerdo con lo establecido en la Ley

9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y las disposiciones de desarrollo de la misma.

BASE 33ª: *Normas sobre contratos menores.*

1.- Contratos menores: En los contratos menores del indicado artículo 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, el expediente administrativo quedará reducido a los documentos exigidos para esta clase de contratos en dicho precepto legal y en las presentes Bases del Presupuesto General.

- De conformidad con lo establecido en el artículo 118 de la Ley 9/2017, son contratos menores aquellos cuya cuantía, según el tipo contractual al que la prestación se adscriba, sea inferior de los importes siguientes (IVA no incluido):

Obra: 40.000,00 euros.

Suministro o Servicios: 15.000,00 euros.

2.- Para la celebración de los contratos menores habrá de observarse lo legislado con carácter general para los mismos, en cuya virtud:

Quedan excluidas de la contratación mediante la modalidad de contrato menor, cualquier que sea el tipo contractual al que la operación se adscriba, o la cuantía de la misma, las prestaciones que deban tener en plazo de duración o ejecución superior a un año.

El plazo de duración de los contratos menores no podrá ser prorrogado, ni su precio revisado, en ningún caso.

La tramitación del expediente de gasto del contrato menor se realizará a través de la plataforma de Administración electrónica mediante el procedimiento de "Autorización y disposición de gastos menores" se exigirá, con carácter general:

- La Solicitud del gasto.

- Presupuesto o presupuestos, se deberán aportar al menos tres presupuestos cuando el importe del gasto sea superior a 3.000,00 € más el IVA correspondiente, salvo circunstancias debidamente motivadas por escrito; en estos casos, el responsable del servicio tendrá que manifestarse acerca de la oferta que se considera más ventajosa.

- La Retención de Crédito.

- La aprobación del gasto.

- La incorporación de la factura correspondiente que reúna los requisitos legalmente establecidos.

- Tratándose de obras, además, memoria con detalle de las unidades de obra valoradas sin perjuicio de la existencia del proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía no supere 300,00 € más el IVA correspondiente, se ajustará al siguiente procedimiento:

- Presentación de la factura en el Registro de Facturas del departamento de Intervención.
- Intervención procederá a registrar la factura en la aplicación de administración electrónica y la remitirá al servicio municipal que deba proceder una vez verificada a dar conformidad a la misma, aceptando que se ha ajustado a los trámites establecidos en la normativa contractual y su motivación se comprende dentro de los objetivos generales de la Entidad.

*BASE 34ª: Gastos Plurianuales*

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio y que el volumen total para los gastos comprometidos para los cuatro siguientes no superen los límites legalmente establecidos en el artículo 82 del R.D. 500/1990 de la suma de créditos iniciales consignados en cada artículo. Como requisito previo a su autorización, deberá certificarse por el Interventor que no se superen los límites establecidos.

*Capítulo V. Pagos a justificar y anticipos de Caja Fija*

*Sección Primera. Pagos a Justificar*

*BASE 35ª: Pagos a justificar*

1. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja Fija, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos. La autorización corresponde, en todo caso, a la Presidencia de la Corporación, debiendo identificarse la Orden de Pago como «A Justificar», sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.
2. La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por la Presidencia.
3. Podrán entregarse cantidades a Justificar a los cargos electivos de la Corporación, a los Directores de los Servicios y al restante personal de la Entidad. Para hacerlo a favor de particulares se precisará orden expresa de la Presidencia, en tal sentido.
4. En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados; reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de ocho días contados a partir de aquel en que se haya dispuesto de la totalidad la cantidad percibida.
5. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada, que habrán de reunir los requisitos previstos en la Disposición Adicional Séptima. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como

atender retenciones tributarias, contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

6. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

7. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.

8.- El Tesorero podrá pagar en concepto de gastos menores, hasta 100,00 euros por gasto; justificándose mensualmente ante el órgano competente.

*Sección Segunda. Anticipos de Caja Fija*

*BASE 36ª: Anticipos de Caja Fija.*

1. Con carácter de anticipos de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1990. En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

- Gastos de reparación, conservación (conceptos 212, 213 y 214).
- Material ordinario no inventariable (conceptos 220 y 221).
- Atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01).

2. El régimen de los anticipos de Caja Fija será el establecido en el R.D. 725/1.989, de 16 de junio, con las oportunas adaptaciones al Régimen Local.

3. Serán autorizados por la Presidencia de la Corporación, o el del Organismo Autónomo, y su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la partida presupuestaria a la cual han de ser aplicados los gastos que se realizan por este procedimiento.

4. Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería. Los intereses que produzcan los referidos fondos serán ingresados en la forma prevista en estas Bases, con aplicación al oportuno concepto del presupuesto de Ingresos.

5. La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 3.005,07 euros, por aplicación del artículo 219.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Para su realización, deberá seguirse la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia documental. El "páguese", dirigido al Cajero, -deberá figurar en las facturas, recibos o cualquier otro justificante que refleje la reclamación o derecho del acreedor.

6. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a la Intervención para su censura. Dichas cuentas se aprobarán mediante Decreto de la Presidencia.

7. Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, con

aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

8. Sin perjuicio de lo previsto en el apartado 6º anterior, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

9. Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación "..... Provisión de Fondos", y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de los fondos. Las salidas de numerario de dichas cuentas se realizará mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, destinándose tan sólo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

10. Podrá autorizarse la existencia, en las Cajas pagadoras, de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será responsable el Cajero/Pagador.

*BASE 37ª: Funciones de las Cajas Pagadoras.*

Los Cajeros pagadores deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que realicen derivadas del sistema de anticipos de caja fija:

- a) Contabilizar todas las operaciones en los libros determinados al efecto.
- b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en la Disposición Adicional Novena, y que en ellos figure el "páguese" de la unidad administrativa correspondiente.
- c) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.
- d) Efectuar los pagos que se ordenen conforme a lo preceptuado en los artículos 5º y 6º del Real Decreto 725/1989, de 16 de junio.
- e) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan, para su posterior ingreso en la Tesorería.
- f) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- g) Facilitar los estados de situación a que se refiere el número 8º de la Regla 33 a), y en las fechas establecidas.
- h) Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que determine la Intervención General, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año.
- i) Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieren servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulado, se deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

*Capítulo VI. Ejecución del Presupuesto de Ingresos*

*Sección Primera. El Tesoro*

BASE 38ª: *De la Tesorería.*

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente Local, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

BASE 39ª: *Plan de disposición de fondos de la Tesorería.*

1. Corresponderá al Tesorero, conjuntamente con el Interventor, la elaboración del Plan Trimestral de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde a la Presidencia.
2. La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

*Sección Segunda. Ejecución del Presupuesto de Ingresos*

BASE 40ª: *Reconocimiento y gestión de derechos.*

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:
  - a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
  - b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.
  - c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
  - d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal. Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.
  - e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará mensualmente, en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.
  - f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.

g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

2. Costes de gestión. No se practicarán liquidaciones de ingreso directo cuya cuota sea inferior a 3,01 euros, dado que los costes de gestión evaluados excederían del rendimiento del recurso.

3. En orden a la depuración de aquellos valores cuya realización pueda resultar demasiado onerosa, el Tesorero elaborará un informe sobre costes del procedimiento ejecutivo, que servirá de base para cuantificar el importe de los expedientes anteriores a 2014 cuyas deudas deban ser anuladas.

4. Para el ejercicio 2020, debe formularse propuesta de baja de todas las liquidaciones aprobadas antes del 31-12-15, incorporadas a expedientes en vía de apremio cuya deuda total acumulada por sujeto pasivo individual no supere la cifra de 30,05 euros.

*BASE 41ª: Control de la Recaudación.*

1. Por la Intervención se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

2. El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

3. En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la Ordenanza General de Recaudación, y, en su defecto, la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la Ley General Presupuestaria

*BASE 42ª: Contabilización de los Cobros.*

1. Los Ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única.

2. Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

3. Cuando los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

4. En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

*BASE 43ª: Gestión de las multas.*

1. Cuando los agentes de la Guardia Urbana o Policía Local hayan formulado denuncia por

acciones u omisiones contrarias a la Ley de Seguridad Vial, cumplimentarán el boletín de denuncia, en el que constará con toda claridad el código de la infracción.

2. Procesados los boletines, se elaborarán relaciones de denuncias y de sus correspondientes multas, que serán aprobadas por la Concejalía de Circulación; procediendo desde ese momento la contabilización del reconocimiento de derecho por importe igual a la suma del principal de las multas relacionadas.

3. La imposición de sanciones es competencia de la Alcaldía, y de tal acto no derivará asiento contable alguno si previamente había sido registrado el reconocimiento de derechos en base a la relación de denuncias y multas correspondientes.

4. La anulación de multas de tráfico es competencia de la Alcaldía, quien aprobará las correspondientes relaciones propuestas por el Concejal responsable del Área de circulación.

5. En cuanto a infracciones diferentes a las de circulación, la imposición de sanciones, determinación de la cuantía de la multa y su posible anulación corresponderá al órgano municipal competente según la legislación vigente.

#### *Sección Tercera. El Crédito*

**BASE 44ª: Operaciones de Crédito.**

Las operaciones de crédito que por un importe de 630.000,00 euros, que figuran previstas realizar en el Estado de Ingresos del Presupuesto, podrán formalizarse por los órganos competentes que establece la legislación vigente.

#### *Capítulo VI. Control y fiscalización*

**BASE 45ª: Control interno.**

1. Se ejercerán directamente por la Intervención de Fondos las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

2. En las Sociedades Mercantiles, se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia. El ejercicio de tales funciones se desarrollará bajo la dirección del Órgano Interventor, bien por los funcionarios que se designen para ello, bien con auditores externos.

**BASE 46ª: Normas especiales de fiscalización.**

1. Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante firma del documento contable, sin necesidad de motivarla.

2. Si la Intervención 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.

3. El reparo suspenderá la tramitación del expediente, hasta que sea solventado, en los casos siguientes:

a) Cuando se base en la insuficiencia del crédito o el propuesto no se considere adecuado.

b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Intervención, sean esenciales, o cuando estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos al Ayuntamiento o a un tercero.

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

4. Cuando el centro gestor al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención General en el plazo de quince días.

Cuando no lo acepte, planteará discrepancia, en el plazo de quince días, necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio que será resuelta en la forma establecida por el art. 216 del T.R.L.H.L.

5. La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales.

En este supuesto la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El centro gestor comunicará a la Intervención el haberse subsanado dichos defectos.

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

6. No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, los contratos menores así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija. El no sometimiento a intervención previa no excluye la necesidad de contabilizar el gasto dispuesto y reconocido por lo que al cumplirse este trámite Intervención General informará, en su caso, al órgano gestor si el ritmo de gastos hace razonablemente prever la posible próxima insuficiencia del crédito.

7. En los gastos de personal y los imputables al Capítulo II, se ejerce la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el artículo 219.2 del T.R.L.H.L.

Esta fiscalización limitada, que se ejerce con carácter previo, se complementará con la que se lleve a cabo con posterioridad a la realización del gasto.

La fiscalización limitada previa de obligaciones o gastos se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

– La existencia de crédito y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza económica del gasto que se proponga contraer.

– Que las obligaciones se generen por órgano competente.

– Otros extremos adicionales según la naturaleza del acto, documento o expediente tales como los siguientes:

a) Expedientes de contratación de personal laboral fijo:

- Certificado de que los puestos figuran en la Relación de Puestos de Trabajo y están vacantes.
- Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las convocatorias.
- Acreditación del resultado del proceso selectivo.
- Adecuación del contrato con la normativa vigente.
- Que las retribuciones se ajustan al Convenio.

b) Expedientes de contratación de personal laboral eventual:

- Adecuación del contrato con lo dispuesto en la normativa vigente.
- Que las retribuciones se ajusten al Convenio.
- Los expedientes de prórroga de contratos laborales estarán sometidos a fiscalización limitada previa.

c) Nóminas de retribuciones:

- Que las nóminas estén firmadas por el habilitado.
- Comprobación aritmética mediante cuadro del total de la nómina del mes anterior más la suma de las variaciones del presente mes.
- En caso de alta de nuevo personal:
  - Altos cargos: copia del acuerdo de nombramiento.
  - Personal estatutario: acuerdo de nombramiento, diligencia de toma de posesión.
  - Laboral de nuevo ingreso: copia del contrato.

d) Cuota patronal a la Seguridad Social:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado.

- Que los gastos se generan por órgano competente.

e) Contratos de suministros:

- Que existe pliego.

- En el primer abono a cuenta, que se ha constituido la garantía definitiva.

- Que existe conformidad de los servicios competentes.

- Que se aporte factura.

f) Contratos de consultoría y asistencia y servicios:

- Que existe pliego.

- Que el objeto del contrato esté perfectamente definido de forma que permita comprobar el cumplimiento de las obligaciones.

- En el primer abono a cuenta, que se ha constituido la garantía definitiva salvo que se instrumente en forma de retención del precio.

- Que existe certificación valorando el trabajo parcial ejecutado.

- Que se aporte factura por la empresa adjudicataria.

- En el abono total o pago de la liquidación, que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de los trabajos.

Dentro del régimen de la fiscalización limitada previa podrán formularse “observaciones complementarias” sobre los extremos que no sean de obligatoria comprobación en esta fase de fiscalización.

Tales observaciones no producen en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes, ni procede el planteamiento de discrepancia respecto a ellas.

Las posibles comprobaciones adicionales distintas a las enumeradas que la Intervención General considere conveniente no originarán reparos con efectos suspensivos.

8. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el número 2 de este artículo serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoria, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos y todo ello con arreglo a la normativa que a continuación se desarrolla.

9. Normativa reguladora del ejercicio de la función interventora en materia de obligaciones o gastos sometidos a fiscalización limitada previa, a través de la aplicación de técnicas de muestreo en la fiscalización plena posterior.

Ámbito de aplicación:

1. El ejercicio de la función interventora de los actos, documentos y expedientes de obligaciones o gastos sometidos a fiscalización limitada previa se efectuará en los términos y condiciones regulados en el artículo 219 del T.R.L.H.L.

2. Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización limitada previa serán objeto de otra fiscalización plena con posterioridad ejercida sobre una muestra representativa mediante la aplicación de técnicas de muestreo con el fin de determinar el grado de cumplimiento de la legalidad financiera, tal como se refleja en el artículo 219 del T.R.L.H.L.

*BASE 47ª: Remanente de Tesorería.*

Constituirá, en su caso, fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a su producción. Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.

- Tendrán tal consideración:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, en un 25 por ciento.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, en un 75 por ciento.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del resto de ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, en un 100 por ciento, salvo que, por las especiales características del derecho o del deudor o de la garantía prestada justifiquen otra consideración.

*BASE 48ª: Fondo de contingencia.*

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 31 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera se crea el fondo de contingencia de ejecución presupuestaria.

2. Este fondo se destinará, exclusivamente, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio 2020.

3. Tendrán la consideración de necesidades de carácter no discrecional, a efectos de poder ser atendidas con cargo al fondo de contingencia las siguientes:

(a) Adecuación de incrementos retributivos sobre las nóminas del personal derivadas de la

aprobación de los Presupuestos Generales del Estado para 2020.

(b) Abono de cantidades derivadas de condenas por sentencias firmes.

(c) Expedientes de gasto tramitados por el procedimiento de emergencia previsto en el artículo 120 de la Ley 9/2017, derivados de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro o de necesidades que afecten a la defensa nacional.

4. Con cargo al fondo de contingencia no podrá autorizarse gasto alguno. La utilización del fondo de contingencia requerirá, con carácter previo, la tramitación del oportuno expediente de modificación presupuestaria.

#### *Disposiciones Adicionales*

Primera: Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Alcaldía y su importe calculado no exceda de 1.202,02 euros.

Segunda: Las fianzas definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras o servicios contratados por la Corporación podrán constituirse, por cualquiera de los medios establecidos en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas.

Tercera: Para el abono de haberes pasivos, si el pensionista no se presentare, el Tesorero exigirá fe de vida. En los supuestos de viudedad y orfandad, se habrá de acreditar, el primer mes de cada año, la persistencia en la viudedad, soltería o minoría de edad, por certificación judicial o notarial.

Cuarta: Los pagos de haberes a causahabientes de funcionarios fallecidos se efectuarán previa prueba de su derecho con la presentación de certificado de defunción del Registro Civil, testimonio del testamento, si lo hubiere, o del auto de declaración judicial de herederos y certificación del registro de Últimas Voluntades.

Quinta: En ningún caso se reconocerán intereses de demora, salvo que procedan de la Ley, del pliego de cláusulas administrativas, se establezcan por escritura pública o por pacto solemne de la Corporación.

Sexta: De conformidad con lo preceptuado por el artículo 76 del Reglamento del IRPF, están obligados a retener e ingresar en el Tesoro, en concepto de pago a cuenta por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, cuando satisfagan rendimientos del trabajo, o de actividades profesionales o artísticas, las personas jurídicas y demás entidades residentes en territorio español, tanto públicas como privadas.

Séptima: Las facturas justificativas de la inversión, además de los requisitos fijados en estas Bases, deberán ajustarse a la vigente normativa sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido. En consecuencia:

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 51 del Reglamento del IVA y en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación, las facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los proveedores por cada una de las operaciones que realicen, han de contener los siguientes datos:

- a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal, o, en su caso, código de identificación y domicilio del expedidor y del destinatario, o localización del establecimiento permanente si se trata de no residentes.
- d) Número de Identificación Fiscal
- e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto.
- g) Tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan, o en la que en su caso, se haya recibido el pago anticipado siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

2. Deberá especificarse por separado la parte de la base imponible correspondiente a cada una de las operaciones que se documenten en una misma factura en los siguientes casos:

- a) Cuando se documenten operaciones que estén exentas o no sujetas al Impuesto sobre el Valor añadido y otras en las que no se den dichas circunstancias.
- b) Cuando se incluyan operaciones en las que el sujeto pasivo del impuesto sobre el valor añadido correspondiente a aquéllas sea su destinatario y otras en las que no se de esta circunstancia.
- c) Cuando se comprendan operaciones sujetas a diferentes tipos del Impuesto sobre el Valor Añadido.

3. No obstante, podrán sustituirse por talonarios de vales numerados o, en su defecto, tickets expedidos por máquinas registradoras, los justificantes de las operaciones establecidas en el artículo 4.1 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de Facturación.

En todo caso, los vales o tiques deberán contener los siguientes datos:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) Número de Identificación Fiscal o Código de Identificación del expedidor.
- c) Tipo impositivo aplicado a la expresión "IVA incluido".

d) Contraprestación total.

*Disposiciones Finales*

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

Segunda: Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación al Ente Local Ayuntamiento.

Tercera: La Junta de Gobierno Local es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

*Disposiciones Transitorias*

Primera: Las presentes Bases de Ejecución entrarán en vigor el mismo día de la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de la aprobación del Presupuesto de 2020.

Los efectos económicos de las presentes Bases de Ejecución, se retrotraerán al 1 de enero de 2020 cualquiera que sea su fecha de aprobación.

Alcalá la Real, a 11 de mayo de 2020.- El Alcalde Presidente, ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

**2020/1516** *Aprobación inicial del expediente de Suplemento de Crédito número 1, correspondiente al ejercicio 2020.*

#### **Edicto**

En la Intervención de este Ayuntamiento y conforme disponen los artículos 177.2 y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el expediente de Suplemento de Crédito nº 1 del Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio 2020, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 8 de mayo de 2020.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y 21.1 del Real Decreto 500/90, a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: 15 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 del Ayuntamiento.
- c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Alcalá la Real, a 11 de mayo de 2020.- El Alcalde-Presidente, ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

**2020/1517** *Aprobación inicial del expediente de Crédito Extraordinario número 1, correspondiente al ejercicio 2020.*

#### **Edicto**

En la Intervención de este Ayuntamiento y conforme disponen los artículos 177.2 y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el expediente de Crédito Extraordinario nº 1 del ejercicio 2020, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 8 de mayo de 2020.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y 21.1 del Real Decreto 500/90, a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: 15 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 del Ayuntamiento.
- c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Alcalá la Real, a 11 de mayo de 2020.- El Alcalde-Presidente, ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

**2020/1518** *Aprobación inicial del expediente de Transferencia de Crédito número 1, correspondiente al ejercicio 2020.*

#### **Edicto**

En la Intervención de este Ayuntamiento y conforme disponen los artículos 177.2 y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el expediente de Transferencia de Crédito nº 1 del ejercicio 2020, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 8 de mayo de 2020.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y 21.1 del Real Decreto 500/90, a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: 15 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 del Ayuntamiento.
- c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Alcalá la Real, a 11 de mayo de 2020.- El Alcalde-Presidente, ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE (JAÉN)

**2020/1513** *Convocatoria de subvenciones a Gastos Corrientes de las PYMES y Autónomos del Municipio de Alcaudete como consecuencia de la crisis originada por el Covid-19.*

#### **Anuncio**

BDNS(Identif.):505490

Extracto de la Resolución de Alcaldía de fecha 08/05/2020, por la que se convocan subvenciones en materia de gasto corriente de las Pymes y Autónomos del municipio de Alcaudete. Año 2020, por el procedimiento de concurrencia competitiva.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones ([www.infosubvenciones.es](http://www.infosubvenciones.es)).

*Primero.*- Serán beneficiarios de esta subvención: Emprendedores, empresarios individuales, profesionales y Pymes que cumplan todas las características que se indican a continuación:

1. Que hayan iniciado la actividad con anterioridad a la fecha de solicitud de la subvención.
2. Que, en la declaración censal actualizada, figure como domicilio de la actividad, una dirección de Alcaudete, es decir, que la empresa tenga un centro de trabajo en el municipio.
3. Que la plantilla media de la empresa del año anterior sea inferior a 10 trabajadores.
4. Que la actividad principal de la empresa se encuentre incluida en alguno de los epígrafes del CNAE recogidos en el Anexo III de esta convocatoria.
5. Que la empresa solicitante esté al corriente de pagos de sus obligaciones tributarias: Con Hacienda Estatal y Autonómica y el Ayuntamiento de Alcaudete, y de sus obligaciones con la Seguridad Social.

*Segundo.*- Objeto.

El objeto de la presente convocatoria de carácter excepcional como consecuencia de la crisis originada por el Covid-19, es establecer las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a trabajadores autónomos y Pymes incluidas las comunidades de bienes, con el objeto de que las familias dependientes de estos colectivos no vean perjudicada la cobertura de sus necesidades básicas por tener que dar cumplimiento a obligaciones ineludibles e inherentes a la actividad económica que desarrollan, de Alcaudete, de los

gastos corrientes correspondientes a los meses en los que la actividad económica haya sido afectada por la crisis originada por el Covid.19.

*Tercero.*- Bases reguladoras.

Visto el TÍTULO II, CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES, Base 37 a la 41, de las subvenciones, de la ejecución del presupuesto para el ejercicio económico de 2020, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha 28 de noviembre de 2019, (BOP núm. 3, de 07 de enero de 2020. Páginas: 124 - 128). Visto que se considera conveniente efectuar la convocatoria de subvenciones para gasto corriente de las Pymes y Autónomos del municipio de Alcaudete. Año 2020.

*Cuarto.*- Cuantía de la ayuda.

Los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención son los siguientes 231 47900 Ayudas económicas y urgentes COVID-19, y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas es de 150.000 euros.

*Quinto.*- Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como Anexo de la convocatoria. Se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desde la publicación del extracto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

*Sexto.*- Otros datos.

Las bases serán publicadas en la página web del Ayuntamiento, en la dirección [alcaudete.es](http://alcaudete.es)

Se presentará solicitud cumplimentada según modelo que figura en el Anexo I de esta convocatoria, adjuntando la documentación inicial que figura en el Anexo II de esta convocatoria.

La solicitud y la documentación adjunta, se presentarán, de forma preferente a través de la Sede Electrónica el Ayuntamiento de Alcaudete. Si no fuera posible esta opción, podrían presentarse en el Registro de Entrada.

Alcaudete, a 11 de mayo de 2020.- El Alcalde, VALERIANO MARTÍN CANO.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE (JAÉN)

**2020/1514** *Convocatoria de subvenciones para la inversión, modernización e innovación tecnológica de las Pymes y Autónomos del municipio de Alcaudete. Año 2020.*

#### **Anuncio**

BDNS(Identif.):505488

Extracto de la Resolución de Alcaldía de fecha 08/05/2020, por la que se convocan subvenciones en materia de inversión, modernización e innovación tecnológica de las Pymes y Autónomos del municipio de Alcaudete. Año 2020, por el procedimiento de concurrencia competitiva.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones ([www.infosubvenciones.es](http://www.infosubvenciones.es)).

*Primero.-* Beneficiarios. Serán beneficiarios de esta subvención: Emprendedores, empresarios individuales, profesionales y microempresas que cumplan todas las características que se indican a continuación:

1. Que hayan iniciado la actividad con anterioridad a la fecha de solicitud de la subvención o tenga previsto iniciarla en el año en curso. En este caso, el beneficiario estará obligado a iniciar la actividad antes del 1 de octubre para poder hacer efectivo el cobro de la ayuda.
2. Que, en la declaración censal actualizada figure como domicilio de actividad, una dirección de Alcaudete, es decir, que la empresa tenga un centro de trabajo en el término municipal de Alcaudete.
3. Que la plantilla media de la empresa del año anterior sea inferior a 10 trabajadores.
4. Que la empresa solicitante esté al corriente de pagos de sus obligaciones tributarias: Con Hacienda Estatal y Autonómica y el Ayuntamiento de Alcaudete, y de sus obligaciones con la Seguridad Social.

*Segundo.-* Objeto.

El objeto de la presente convocatoria es establecer las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a trabajadores autónomos y microempresas, incluidas las comunidades de bienes, de Alcaudete, que inviertan en innovación y en modernización de su empresa.

*Tercero.*- Bases reguladoras.

Visto el TÍTULO II, CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES, Base 37 a la 41, de las subvenciones, de la ejecución del presupuesto para el ejercicio económico de 2020, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha 28 de noviembre de 2019, (BOP núm. 3, de 07 de enero de 2020. Páginas: 124 - 128). Visto que se considera conveniente efectuar la convocatoria de subvenciones para la inversión, modernización e innovación tecnológica de las Pymes y Autónomos del municipio de Alcaudete. Año 2020.

*Cuarto.*- Cuantía de la ayuda.

Los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención son los siguientes 433 47900 Subvenciones a las pequeñas y medianas empresas, y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas es de 50.000 euros.

*Quinto.*- Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como Anexo de la convocatoria. Se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desde la publicación del extracto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

*Sexto.*- Otros datos.

Las bases serán publicadas en la página web del Ayuntamiento, en la dirección [alcaudete.es](http://alcaudete.es)

Se presentará solicitud cumplimentada según modelo que figura en el Anexo I de esta convocatoria, adjuntando la documentación inicial que figura en el Anexo II de esta convocatoria.

La solicitud y la documentación adjunta, se presentarán, de forma preferente a través de la Sede Electrónica el Ayuntamiento de Alcaudete. Si no fuera posible esta opción, podrían presentarse en el Registro de Entrada.

Alcaudete, a 11 de mayo de 2020.- El Alcalde, VALERIANO MARTÍN CANO.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE JAÉN

**2020/1511** *Aprobación inicial del expediente número 14/2020, de modificación de créditos, en el Presupuesto Municipal 2020.*

#### **Edicto**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en Sesión de 29-4-2020, adoptó acuerdo de aprobación inicial de Expediente núm. 14/2020, de Modificación de Créditos, en el Presupuesto Municipal 2017 prorrogado para 2020, mediante Transferencia de Crédito por importe de 16.093,32 €.

Conforme establece el art. 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, dicho expediente permanecerá expuesto al público por plazo de quince días hábiles durante los cuales los interesados podrán examinarlo y formular reclamaciones ante el Pleno.

Jaén, a 07 de mayo de 2020.- La Teniente de Alcalde-Delegada del Área de Economía y Hacienda, MARÍA REFUGIO OROZCO SÁENZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE JAÉN

**2020/1512** *Aprobación inicial del expediente número 15/2020, de modificación de créditos, en el Presupuesto Municipal 2020.*

#### **Edicto**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en Sesión de 29-4-2020, adoptó acuerdo de aprobación inicial de Expediente núm. 15/2020, de Modificación de Créditos, en el Presupuesto Municipal 2017 prorrogado para 2020, mediante Crédito Extraordinario, por importe de 1.687.396,39 €.

Conforme establece el art. 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, dicho expediente permanecerá expuesto al público por plazo de quince días hábiles durante los cuales los interesados podrán examinarlo y formular reclamaciones ante el Pleno.

Jaén, a 07 de mayo de 2020.- La Teniente de Alcalde-Delegada del Área de Economía y Hacienda, MARÍA REFUGIO OROZCO SÁENZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)

**2020/1533** *Levantamiento de la suspensión de plazos en el proceso selectivo para cubrir una plaza de Técnico de Administración General y rectificación de las Bases.*

#### **Anuncio**

El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torredonjieno.

#### **Hace saber:**

Que por Resolución nº 2020-854 de fecha 12 de mayo de 2020 se acuerda, en aplicación de la D.A. 3ª 4) del Real Decreto 463/2020, el levantamiento de los plazos administrativos en el expediente 1050/2020, relativo al proceso selectivo para cubrir una plaza en propiedad de Técnico de Administración General (TAG), que quedó suspendido en virtud de dicho Real Decreto, por considerar la provisión de la plaza de TAG indispensable para el funcionamiento del servicio público, tal y como se justifica en el expediente.

Así mismo, por Resolución nº 2020-853 de fecha 12 de mayo de 2020, se acuerda la rectificación de las Bases, cuyo extracto fue publicado en el Edicto 2020/843 del BOP núm. 47 de 10 de marzo, para la provisión de una plaza de funcionaria/o de carrera perteneciente al Grupo A, Subgrupo 1, Escala Administración General, Subescala Técnica, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, en el sentido de:

*Base Tercera.* El párrafo tercero queda redactado como sigue:

“Se deberán adjuntar fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción del reseñado en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente, así como copia de la documentación relativa a la fase de concurso, conforme determina la Base Sexta.”

*Base Sexta.* En el apartado Justificación de los méritos, se introduce el siguiente primer párrafo:

“Los aspirantes deberán aportar junto con su solicitud de participación en el proceso selectivo original o copias autocompulsadas de las certificaciones y méritos alegados. Dichas certificaciones y méritos deberán de ir numerados en el modelo de instancia, de forma que no serán valorados por el Tribunal aquellos méritos que no estén alegados y relacionados en la misma. Estos méritos serán acreditados de la siguiente manera:”

Las BASES completas y rectificadas se encuentran publicadas en el tablón de anuncios de la página web de este Ayuntamiento: <https://tosiria.sedelectronica.es>.

Torredonjimeno, a 12 de mayo de 2020.- El Alcalde-Presidente, MANUEL ANGUITA QUESADA.