

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

#### Área de Promoción y Turismo

Resolución por la que se tienen por desistidos a los solicitantes que se relacionan, en el marco de la Convocatoria de Subvenciones del Área de Promoción y Turismo de la Diputación Provincial para el ejercicio 2020, destinada al aprovechamiento turístico de las almazaras de la provincia de Jaén, Línea 2. BOP-2021-822

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

Aprobación definitiva del Presupuesto para el ejercicio 2021. BOP-2021-779

#### AYUNTAMIENTO DE ARJONILLA (JAÉN)

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por prestación del servicio de escuela infantil. BOP-2021-780

#### AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

Rectificación de errores de las Bases que regirán la convocatoria para proveer en propiedad 1 plaza de funcionario/a de Técnico Jurídico/Contable, correspondiente a la oferta de empleo público extraordinaria por estabilización del empleo temporal 2020, publicado extracto en el BOP de Jaén de 16/02/2021. BOP-2021-771

#### AYUNTAMIENTO DE CAZORLA (JAÉN)

Aprobación del Plan de Ordenación de Recursos Humanos. BOP-2021-782

Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo para 2021. BOP-2021-786

#### AYUNTAMIENTO DE JAMILENA (JAÉN)

Aprobación inicial del Estudio de Detalle en la UE-8. BOP-2021-590

#### AYUNTAMIENTO DE LA IRUELA (JAÉN)

Aprobación de la Oferta de Empleo Público del 2020. BOP-2021-582

Exposición al público de la lista cobratoria de agua, basura y alcantarillado. BOP-2021-583

#### AYUNTAMIENTO DE LUPIÓN (JAÉN)

Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora del Precio Público por la cesión del uso de herramientas y maquinaria de titularidad municipal. BOP-2021-793

#### AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

Resolución de la Alcaldía para exhumación y traslado provisional de restos cadavéricos por obras en el Cementerio Municipal. BOP-2021-778

#### AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

Aprobación de las Normas Reguladoras Precio Público por la Prestación del Servicio de Escuelas Deportivas Municipales BOP-2021-787

Aprobación del padrón correspondiente a la Tasa por suministro de agua, saneamiento y recogida domiciliar de basura, correspondiente al primer trimestre de 2021. BOP-2021-788

#### AYUNTAMIENTO DE NAVAS DE SAN JUAN (JAÉN)

Aprobado el Proyecto de Actuación de Appistaco Trade, S.L. BOP-2021-599

**AYUNTAMIENTO DE NOALEJO (JAÉN)**

Aprobación del Padrón municipal de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo, subsuelo y vuelo sobre el dominio público local a favor de las empresas explotadoras de servicios de suministros del sector eléctrico, agua, telecomunicaciones, hidrocarburos y generadoras de energía eléctrica correspondiente al ejercicio 2019. BOP-2021-783

Aprobación del Padrón municipal de la Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo, subsuelo y vuelo sobre el dominio público local a favor de las empresas explotadoras de servicios de suministros del sector eléctrico, agua, telecomunicaciones, hidrocarburos y generadoras de energía eléctrica, correspondiente al ejercicio 2020. BOP-2021-784

**AYUNTAMIENTO DE PEGALAJAR (JAÉN)**

Aprobación del padrón de la Tasa por la prestación del servicio de suministro domiciliario del agua y recogida de basura correspondiente al cuarto trimestre de 2020. BOP-2021-581

**AYUNTAMIENTO DE PORCUNA (JAÉN)**

Aprobación del padrón de la Tasa por suministro domiciliario de agua potable y alcantarillado, correspondiente al sexto bimestre de 2020. BOP-2021-568

**AYUNTAMIENTO DE SANTO TOMÉ (JAÉN)**

Admitido a trámite el Proyecto de Actuación para actuaciones de interés público en suelo no urbanizable consistente en ampliación de Cementerio Municipal. BOP-2021-765

**AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)**

Aprobación inicial del Reglamento del Consejo Sectorial de Empresa y Desarrollo Local y Económico. BOP-2021-588

**AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL (JAÉN)**

Decreto de la Alcaldía de revocación de competencias en la Junta de Gobierno Local. BOP-2021-571

**AYUNTAMIENTO DE VILCHES (JAÉN)**

Aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal. BOP-2021-577

**AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)**

Aprobación inicial de la modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Unidad de Estancias Diurnas "La Alegría" y de la Residencia de Adultos "Virgen de la Fuensanta". BOP-2021-772

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA. SECRETARÍA DE GOBIERNO. GRANADA**

Nombramiento Juez de Paz titular de Quesada (Jaén). BOP-2021-589

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE PROMOCIÓN Y TURISMO

**2021/822** *Resolución por la que se tienen por desistidos a los solicitantes que se relacionan, en el marco de la Convocatoria de Subvenciones del Área de Promoción y Turismo de la Diputación Provincial para el ejercicio 2020, destinada al aprovechamiento turístico de las almazaras de la provincia de Jaén, Línea 2.*

#### **Anuncio**

Con fecha 24 de febrero de 2021, el Diputado Delegado del Área de Promoción y Turismo, por delegación del Sr. Presidente (Resol. 715 de 11-07-2019), ha dictado la Resolución núm. 36, por la que se acuerda tener por desistidos de su petición a los solicitantes relacionados en la misma en el marco de la Convocatoria de Subvenciones del Área de Promoción y Turismo de la Diputación Provincial para el ejercicio 2020, destinada al aprovechamiento turístico de las almazaras de la provincia de Jaén, Línea 2. Proyectos para la realización de gasto corriente, cuyo tenor literal queda con el siguiente texto:

“Vista la Convocatoria de subvenciones del Área de Promoción y Turismo de la Diputación Provincial de Jaén para el ejercicio 2020, destinada al aprovechamiento turístico de las almazaras de la provincia de Jaén, Línea 2. Proyectos para la realización de gasto corriente, aprobada por Resolución número 202, de fecha 19 de octubre de 2020 del Diputado de Promoción y Turismo (P.D. Resol. 715 de 11-07-2019), cuyo extracto fue publicado en el BOP número 204, de 22 de octubre de 2020.

Visto el anuncio publicado en el BOP número 17, de 27 de enero de 2021, mediante el cual se requiere a los interesados para que en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación, subsanen las faltas o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su petición, previa resolución que habrá de dictarse en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Visto el Anexo I del Informe del Órgano Instructor, de fecha 17 de febrero de 2021, en el que se recogen las empresas que no han subsanado las deficiencias señaladas en el Anuncio de Subsanción o dicha subsanción es incorrecta no cumpliendo con los requisitos de la convocatoria:

“ANEXO I.- RELACIÓN DE SOLICITANTES DESISTIDOS

| Nº Expte (2020) | Empresa                   | Objeto  | Causa |
|-----------------|---------------------------|---|-------|
| 4230            | S.C.A. Santa María        | Planes financieros para gasto corriente en promoción almazara | A     |
| 4232            | S.C.A. San Roque          | Video promocional de aceite de oliva                          | A     |
| 4235            | El Trujal de la Loma S.L. | Diseño y edición de material o divulgación                    | A     |
| 4238            | Unión de Úbeda S.C.A.     | El aceite de oliva virgen extra: desde el olivar a su mesa    | A     |

Clave: A) No subsana B) Subsanación incorrecta”

Por cuanto antecede, y considerando las atribuciones que en la materia me han sido conferidas por el Sr. Presidente, mediante Resolución 715, de 11 de julio de 2019, y con arreglo a lo dispuesto en el artículo 14 de la Convocatoria de Subvenciones del Área de Promoción y Turismo de la Diputación Provincial para el ejercicio 2020, destinada al aprovechamiento turístico de las almazaras de la provincia de Jaén, por medio de la presente,

RESUELVO

PRIMERO.- Tener por desistidas a las empresas que a continuación se relacionan, de su solicitud presentada al amparo de la Convocatoria de Subvenciones del Área de Promoción y Turismo de la Diputación Provincial de Jaén para el ejercicio 2020, destinada al aprovechamiento turístico de las almazaras de la provincia de Jaén, Línea 2:

| Nº Expte (2020) | Empresa                   | Objeto  | Causa |
|-----------------|---------------------------|---|-------|
| 4230            | S.C.A. Santa María        | Planes financieros para gasto corriente en promoción almazara | A     |
| 4232            | S.C.A. San Roque          | Video promocional de aceite de oliva                          | A     |
| 4235            | El Trujal de la Loma S.L. | Diseño y edición de material o divulgación                    | A     |
| 4238            | Unión de Úbeda S.C.A.     | El aceite de oliva virgen extra: desde el olivar a su mesa    | A     |

Clave: A) No subsana B) Subsanación incorrecta.

SEGUNDO.- Notificar la Resolución a los interesados, en la forma prevenida en el artículo 20 de la Convocatoria, indicándoles que contra la misma podrán interponer Recurso potestativo de Reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación, ante el Sr. Presidente de la Diputación Provincial, o formular Recurso Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Jaén, sin que puedan simultanearse ambos recursos, todo ello conforme a lo establecido en los artículos 52.1 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8.1 en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 25 de febrero de 2021.- El Diputado de Promoción y Turismo, FRANCISCO JAVIER LOZANO BLANCO.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

**2021/779** *Aprobación definitiva del Presupuesto para el ejercicio 2021.*

#### **Edicto**

Don Antonio Marino Aguilera Peñalver, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcalá la Real (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que expuesto al público, en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén número 20, del día 1 de febrero de 2021, el Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2021, 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.

En el plazo habilitado al efecto, no han sido presentados frente al expediente reclamación ni recurso alguno, por lo que debe entenderse dicho presupuesto definitivamente aprobado.

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.

**PRESUPUESTO GENERAL CONSOLIDADO 2021**

|                 |  |                      |                     | (EN EUROS)           |                      |                    |                      |  |  |
|-----------------|--|----------------------|---------------------|----------------------|----------------------|--------------------|----------------------|--|--|
| <b>CAPITULO</b> | <b>DENOMINACIÓN</b>                        | <b>AYUNTAMIENTO</b>  | <b>ADALSA</b>       | <b>JARDINES M.A.</b> | <b>TOTAL</b>         | <b>T. INTERNAS</b> | <b>CONSOLIDADO</b>   |  |  |
|                 | <b>INGRESOS</b>                            |                      |                     |                      |                      |                    |                      |  |  |
|                 | <b>1.- OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>      | <b>23.097.280,94</b> | <b>1.378.550,00</b> | <b>700.912,55</b>    | <b>25.176.743,49</b> | <b>672.469,55</b>  | <b>24.504.273,94</b> |  |  |
| I               | IMPUESTOS DIRECTOS                         | 6.307.157,44         |                     |                      | 6.307.157,44         |                    | 6.307.157,44         |  |  |
| II              | IMPUESTOS INDIRECTOS                       | 453.570,00           |                     |                      | 453.570,00           |                    | 453.570,00           |  |  |
| III             | TASAS Y OTROS INGRESOS                     | 2.890.913,56         | 1.378.000,00        | 700.912,55           | 4.969.826,11         | 152.469,55         | 4.817.356,56         |  |  |
| IV              | TRANSFERENCIAS CORRIENTES                  | 10.428.236,56        |                     |                      | 10.428.236,56        | 520.000,00         | 9.908.236,56         |  |  |
| V               | INGRESOS PATRIMONIALES                     | 194.595,08           | 550,00              |                      | 195.145,08           |                    | 195.145,08           |  |  |
|                 | <b>1.1 OPERACIONES CORRIENTES</b>          | <b>20.274.472,64</b> | <b>1.378.550,00</b> | <b>700.912,55</b>    | <b>22.353.935,19</b> | <b>672.469,55</b>  | <b>21.681.465,64</b> |  |  |
| VI              | ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES          | 730.400,00           |                     |                      | 730.400,00           |                    | 730.400,00           |  |  |
| VII             | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL                  | 2.092.408,30         | 0,00                |                      | 2.092.408,30         |                    | 2.092.408,30         |  |  |
|                 | <b>1.2 OPERACIONES DE CAPITAL</b>          | <b>2.822.808,30</b>  | <b>0,00</b>         | <b>0,00</b>          | <b>2.822.808,30</b>  | <b>0,00</b>        | <b>2.822.808,30</b>  |  |  |
|                 | <b>2.- OPERACIONES FINANCIERAS</b>         | <b>1.902.719,06</b>  | <b>8.500,00</b>     | <b>0,00</b>          | <b>1.911.219,06</b>  | <b>0,00</b>        | <b>1.911.219,06</b>  |  |  |
| VIII            | ACTIVOS FINANCIEROS                        | 20.000,00            | 8.500,00            |                      | 28.500,00            |                    | 28.500,00            |  |  |
| IX              | PASIVOS FINANCIEROS                        | 1.882.719,06         |                     | 0,00                 | 1.882.719,06         |                    | 1.882.719,06         |  |  |
|                 | <b>TOTAL PRESUPUESTO</b>                   | <b>25.000.000,00</b> | <b>1.387.050,00</b> | <b>700.912,55</b>    | <b>27.087.962,55</b> | <b>672.469,55</b>  | <b>26.415.493,00</b> |  |  |
|                 | <b>GASTOS</b>                              |                      |                     |                      |                      |                    |                      |  |  |
|                 | <b>1.- OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>      | <b>24.281.404,75</b> | <b>1.362.227,99</b> | <b>685.912,55</b>    | <b>26.329.545,29</b> | <b>672.469,55</b>  | <b>25.657.075,74</b> |  |  |
| I               | GASTOS DE PERSONAL                         | 7.401.126,12         | 371.723,93          | 605.912,55           | 8.378.762,60         |                    | 8.378.762,60         |  |  |
| II              | GASTOS EN COMPRA CORRIENTES Y EN SERVICIOS | 9.180.645,81         | 982.004,06          | 80.000,00            | 10.242.649,87        | 152.469,55         | 10.090.180,32        |  |  |
| III             | GASTOS FINANCIEROS                         | 57.283,11            | 0,00                | 0,00                 | 57.283,11            |                    | 57.283,11            |  |  |
| IV              | TRANSFERENCIAS CORRIENTES                  | 2.330.451,11         |                     |                      | 2.330.451,11         | 520.000,00         | 1.810.451,11         |  |  |
| V               | FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS  | 150.000,00           |                     |                      | 150.000,00           |                    | 150.000,00           |  |  |
|                 | <b>1.1 OPERACIONES CORRIENTES</b>          | <b>19.119.506,15</b> | <b>1.353.727,99</b> | <b>685.912,55</b>    | <b>21.159.146,69</b> | <b>672.469,55</b>  | <b>20.486.677,14</b> |  |  |
| VI              | INVERSIONES REALES                         | 5.091.898,60         | 8.500,00            | 0,00                 | 5.100.398,60         |                    | 5.100.398,60         |  |  |
| VIII            | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL                  | 70.000,00            |                     |                      | 70.000,00            |                    | 70.000,00            |  |  |
|                 | <b>1.2 OPERACIONES DE CAPITAL</b>          | <b>5.161.898,60</b>  | <b>8.500,00</b>     | <b>0,00</b>          | <b>5.170.398,60</b>  | <b>0,00</b>        | <b>5.170.398,60</b>  |  |  |
|                 | <b>2.- OPERACIONES FINANCIERAS</b>         | <b>718.595,25</b>    | <b>24.822,01</b>    | <b>15.000,00</b>     | <b>758.417,26</b>    | <b>0,00</b>        | <b>758.417,26</b>    |  |  |

|                 |      |  |                      |                     |                   |                      |                   |                      |
|-----------------|------|--|----------------------|---------------------|-------------------|----------------------|-------------------|----------------------|
|                 | VIII | ACTIVOS FINANCIEROS                          | 20.000,00            | 24.822,01           | 15.000,00         | 59.822,01            |                   | 59.822,01            |
|                 | IX   | PASIVOS FINANCIEROS                          | 698.595,25           |                     |                   | 698.595,25           |                   | 698.595,25           |
|                 |      | <b>TOTAL PRESUPUESTO</b>                     | <b>25.000.000,00</b> | <b>1.387.050,00</b> | <b>700.912,55</b> | <b>27.087.962,55</b> | <b>672.469,55</b> | <b>26.415.493,00</b> |
| <b>A. GASTO</b> |      | <b>DENOMINACIÓN</b>                          |                      |                     |                   |                      |                   |                      |
|                 | 0    | DEUDA PUBLICA                                | 775.878,36           |                     |                   | 775.878,36           |                   | 775.878,36           |
|                 | 1    | SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS                   | 7.549.668,10         | 1.387.050,00        | 700.912,55        | 9.637.630,65         | 672.469,55        | 8.965.161,10         |
|                 | 2    | ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL | 6.632.614,44         |                     |                   | 6.632.614,44         |                   | 6.632.614,44         |
|                 | 3    | PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBL. CARAC. PREFERENTE | 3.661.901,10         |                     |                   | 3.661.901,10         |                   | 3.661.901,10         |
|                 | 4    | ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO            | 3.283.719,84         |                     |                   | 3.283.719,84         |                   | 3.283.719,84         |
|                 | 9    | ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL              | 3.096.218,16         |                     |                   | 3.096.218,16         |                   | 3.096.218,16         |
|                 |      | <b>TOTAL PRESUPUESTO</b>                     | <b>25.000.000,00</b> | <b>1.387.050,00</b> | <b>700.912,55</b> | <b>27.087.962,55</b> | <b>672.469,55</b> | <b>26.415.493,00</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          |         |           |
| 25        | Administrativo/a                    | 11      | 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                | Técnico Oficina Técnica              | 1        | 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                | 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                              | 2        | C1    | Servicios Especiales | Policía Local        | Policía      |
| 1                | Informático/a                        | 0        | C1    | Servicios Especiales | Cometidos Especiales |              |
| 1                | Técnico de sistemas                  | 1        | 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                 | 6        | C1    | Servicios Especiales | Extinción Incendios  |              |
| PERSONAL LABORAL |                                      |          |       |                      |                      |              |
|                  |                                      |          |       |                      |                      |              |
| 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/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               |  |  |
| 8                 | Trabajador Social                      | 5 | A2 | Técnico Medio               |  |  |
| 1                 | Administrativo Informador Ciudadanía   | 0 | 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                    |  |  |
| 15                | Auxiliar de Clínica                    | 4 | C2 | Auxiliar                    |  |  |
| 7                 | Oficial de Primera                     | 3 | C2 | Oficial                     |  |  |
| 1                 | Conductor Mantenedor                   | 1 | C2 | Oficial                     |  |  |
| 1                 | Conductor Maquinista Mantenedor        | 0 | C2 | Oficial                     |  |  |
| 3                 | Conserje Mantenedor                    | 0 | C2 | Operario                    |  |  |
| 1                 | Dinamizador Juvenil                    | 0 | C2 | Monitor juventud y deportes |  |  |
| 1                 | Encargado Cementerio                   | 1 | C2 | Oficial                     |  |  |
| 1                 | Mantenedor                             | 0 | C2 | Oficial                     |  |  |
| 1                 | Oficial Cementerio                     | 0 | C2 | Oficial                     |  |  |
| 1                 | Oficial de Pintura                     | 0 | C2 | Oficial                     |  |  |
| 1                 | Oficial de Pintor (Jefe/a de Grupo)    | 1 | C2 | Oficial                     |  |  |
| 2                 | Oficial electricidad                   | 2 | C2 | Oficial                     |  |  |
| 1                 | Oficial Mecánico                       | 1 | C2 | Oficial                     |  |  |
| 1                 | Oficial Metal (jefe de grupo)          | 1 | C2 | Oficial                     |  |  |
| 1                 | Conserje                               | 1 | E  | Conserje                    |  |  |
| PERSONAL EVENTUAL |  |   |    |                             |  |  |
| 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  
2021

*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 2021 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 25.000.000,00, 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 1.387.050,00 euros.
- Jardines y medio ambiente empresa municipal, S.A. asciende a 715.912,55 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. Pertenecen 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 días 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 tuvieran 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 graciables, 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 2021, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar un incremento global superior al 0.9 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2020, 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. Los gastos de acción social, en términos globales, no podrán experimentar ningún incremento en 2021 respecto a los de 2020. 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, Relaciones con Cofradías, Hermandades y Festejos: 30.600,00 euros anuales.

Concejalías con dedicación Parcial:

- Concejal/a Delegado/a de Seguridad Ciudadana, Movilidad Urbana y Medio Ambiente y Agricultura: 18.360,00 euros.
- Concejal/a Delegado/a de Personal, Educación y Patrimonio Municipal: 22.950,00.
- Concejal/a Delegado/a de Servicios Sociales, Familia y Sanidad: 22.950,00 euros.
- Concejal/a Delegado/a de Hacienda y Aldeas: 29.070,00 euros.
- Concejal/a Delegado/a Deportes, Juventud Empleo y Formación: 26.010,00 euros.

Estas cuantías se mantienen para el ejercicio 2021 en los mismos importes que para el ejercicio 2020.

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 miembros del Órgano Colegiado "Consejo de Aldeas" percibirán una dieta por Asistencia, de 200 euros por Sesión. Los Pedáneos/as de Aldeas percibirán indemnizaciones por la asistencia al Alcalde y Concejales con Delegación de la Corporación Municipal cuando sean requeridos por cualquiera de ellos con motivo de la gestión ordinaria de la respectiva Aldea a razón de 75 euros por cada asistencia.

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, recibidas 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 2017 cuyas deudas deban ser anuladas.

4. Para el ejercicio 2021, debe formularse propuesta de baja de todas las liquidaciones aprobadas antes del 31-12-16, 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 1.867.219,06 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 destinara?, exclusivamente, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio 2021.

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 valoraciones de puestos de Trabajo en consonancia con lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2021.

(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 2021.

Los efectos económicos de las presentes Bases de Ejecución, se retrotraerán al 1 de enero de 2021 cualquiera que sea su fecha de aprobación.

Alcalá la Real, a 23 de febrero de 2021.- El Alcalde-Presidente, ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE ARJONILLA (JAÉN)

**2021/780** *Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por prestación del servicio de escuela infantil.*

**Edicto**

Don Miguel Ángel Carmona Carmona, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Arjonilla (Jaén).

**Hace saber:**

Que no habiéndose presentado reclamación alguna contra el expediente instruido para la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Escuela Infantil y Estancia en Hogares y Residencia de Ancianos, aprobada provisionalmente la modificación por este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el pasado día 3 de julio de 2020, de conformidad con lo establecido en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se entiende definitivamente adoptado este acuerdo, pudiéndose interponer contra el mismo recurso de reposición previo al Contencioso-Administrativo, a partir de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en las formas y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

La redacción definitiva del artículo 6º.- Tarifas modificado de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Escuela Infantil y Estancia en Hogares y Residencia de Ancianos es el siguiente, permaneciendo en vigor la Ordenanza con dicha modificación hasta su modificación o derogación expresa:

“Artículo 6º.- Tarifas

| TRAMOS   | SIN COMEDOR   | CON COMEDOR    |
|--|---------------|----------------|
| Familias con rentas que se encuentran subvencionadas al 100%   | 0 € / mes     | 0,00 € / mes   |
| Familias con rentas que se encuentran subvencionadas al 82,61% | 41,83 € / mes | 55,77 € / mes  |
| Familias con rentas que se encuentran subvencionadas al 73,91% | 55,00 € / mes | 75,92 € / mes  |
| Familias con rentas que se encuentran subvencionadas al 65,22% | 60,00 € / mes | 87,90 € / mes  |
| Familias con rentas que se encuentran subvencionadas al 56,52% | 60,00 € / mes | 94,98 € / mes  |
| Familias con rentas que se encuentran subvencionadas al 47,83% | 75,00 € / mes | 116,83 € / mes |

|  |               |                |
|--|---------------|----------------|
| Familias con rentas que se encuentran subvencionadas al 39,13% | 75,00 € / mes | 123,80 € / mes |
| Familias con rentas que se encuentran subvencionadas al 30,43% | 75,00 € / mes | 130,78 € / mes |
| Familias con rentas que se encuentran subvencionadas al 26,09% | 80,00 € / mes | 139,26 € / mes |
| Familias con rentas que se encuentran subvencionadas al 21,74% | 80,00 € / mes | 142,75 € / mes |
| Familias con rentas que se encuentran subvencionadas al 13,04% | 80,00 € / mes | 149,72 € / mes |

Respecto al servicio de comedor aclarar que el importe a abonar por los usuarios se registrá según los criterios establecidos por la Junta de Andalucía.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Arjonilla, a 23 de febrero de 2021.- El Alcalde-Presidente, MIGUEL ÁNGEL CARMONA CARMONA.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

**2021/771** *Rectificación de errores de las Bases que regirán la convocatoria para proveer en propiedad 1 plaza de funcionario/a de Técnico Jurídico/Contable, correspondiente a la oferta de empleo público extraordinaria por estabilización del empleo temporal 2020, publicado extracto en el BOP de Jaén de 16/02/2021.*

#### **Edicto**

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayto. de Bailén (Jaén), D. Luis Mariano Camacho Núñez.

#### **Hace saber:**

Que con fecha 22 de febrero de 2021 ha tenido a bien firmar el siguiente:

*“Decreto*

#### Antecedentes de Hecho

Primero.- Con fecha 10 de febrero de 2021 se dictó por parte de la Concejal de Personal, Urbanismo, Formación y Empleo del Excmo. Ayto. de Bailén, María Torres Tejada, resolución por la que se efectuaba la Convocatoria y aprobación de las bases para la provisión de una plaza de funcionario/a de carrera, Técnico jurídico/contable, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria por estabilización del empleo temporal 2020. El anuncio de dicha convocatoria se fue publicado en el BOP de Jaén n.º 31 de 16 de febrero de 2021.

Segundo.- Advertido error en el punto 2, apartado e) de las bases del proceso selectivo.

#### Fundamentos de Derecho

Primero.- Según el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dispone que: “2. Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos”.

Segundo.- De acuerdo al artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 41.14 del R.O.F., esta Alcaldía, en virtud de las facultades que le vienen conferidas por la legislación vigente, resuelve:

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Realizar la siguiente corrección de errores en el Decreto de 10 de febrero de 2021 de la Concejal de Personal, Urbanismo, Formación y Empleo, por el que se aprobaron las bases que regirían la convocatoria para proveer en propiedad una plaza de de funcionario/a de carrera, Técnico jurídico/contable.

*Donde dice:* “e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Licenciado en Derecho, en Ciencias Económicas y Empresariales, o Títulos de Grado equivalentes verificados por el Consejo de Universidades, a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, y el Real/Decreto 43/2015, de 2 de febrero.”

*Debe decir:* “e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Título de Grado en Derecho, Grado en Ciencias Económicas y Empresariales, o equivalentes verificados por el Consejo de Universidades, a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, y el Real/Decreto 43/2015, de 2 de febrero. También serán admitidos aquellos aspirantes que acrediten la superación de los tres primeros cursos de la Licenciatura en Derecho o la Licenciatura en Ciencias Económicas y empresariales, de conformidad con lo señalado en la Disposición Transitoria 5ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública y en la Disposición Adicional 1ª del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre, por el que se regulan las condiciones para la declaración de equivalencia de títulos españoles de enseñanza superior universitaria o no universitaria a los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.”

SEGUNDO.- Publíquese esta resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, y las bases rectificadas en el tablón de anuncios y web corporativa a los efectos de publicidad”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bailén, a 22 de febrero de 2021.- El Alcalde-Presidente, LUIS MARIANO CAMACHO NÚÑEZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE CAZORLA (JAÉN)

**2021/782** *Aprobación del Plan de Ordenación de Recursos Humanos.*

#### **Anuncio**

Don Antonio José Rodríguez Viñas, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que el Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Cazorla, en sesión extraordinaria celebrada el día 19 de febrero de 2021, por unanimidad de sus miembros, aprobó el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos, por lo que se somete el expediente a información pública por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente Anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las Dependencias Municipales, para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento en la dirección: <https://cazorla.es>.

El Plan de Ordenación se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones, en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cazorla, a 23 de febrero de 2021.- El Alcalde, ANTONIO JOSÉ RODRÍGUEZ VIÑAS.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE CAZORLA (JAÉN)

**2021/786** *Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo para 2021.*

#### **Anuncio**

Don Antonio José Rodríguez Viñas, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que el Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Cazorla, en sesión extraordinaria celebrada el día 19 de febrero de 2021, por unanimidad de sus miembros, aprobó la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Cazorla para 2021.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente Anuncio, se somete a información pública durante el plazo de 15 días contados desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las Dependencias Municipales para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://cazorla.es>.

La Relación de Puestos de Trabajo se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones, en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cazorla, a 23 de febrero de 2021.- El Alcalde, ANTONIO JOSÉ RODRÍGUEZ VIÑAS.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE JAMILENA (JAÉN)

**2021/590** *Aprobación inicial del Estudio de Detalle en la UE-8.*

#### **Edicto**

Don José María Mercado Barranco, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Jamilena (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que el Pleno de la Corporación, en Sesión Ordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2020, aprobó Inicialmente el Estudio de Detalle en UE-8 redactado por la Arquitecta doña Almudena de Dios Peraba y promotor el Ayuntamiento de Jamilena.

Durante el plazo de veinte días se expone al público, pudiendo ser examinado por cualquier persona y formularse las reclamaciones o alegaciones que procedan, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 7/2.002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jamilena, a 10 de febrero de 2021.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ MARÍA MERCADO BARRANCO.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE LA IRUELA (JAÉN)

**2021/582** *Aprobación de la Oferta de Empleo Público del 2020.*

**Anuncio**

Don Daniel Sánchez Cruz, El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Iruela (Jaén).

**Hace saber:**

Que por Resolución de esta Alcaldía número 132/2020 de fecha 22 de diciembre, se ha aprobado la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el ejercicio 2020, en la que figuran las plazas de nuevo ingreso que a continuación se relacionan:

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO AÑO 2020

Funcionarios de Carrera:

| GRUPO | SUBGRUPO | ESCALA Y SUBESCALA                     | N.º VACANTES | DENOMINACIÓN            | SISTEMA DE ACCESO |
|-------|----------|--|--------------|-------------------------|-------------------|
| C     | C2       | Escala Administración General/Auxiliar | 1            | Auxiliar Administrativo | Oposición Libre   |

De conformidad con lo preceptuado en el apartado 1 in fine del artículo. 73 del 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 (TREBEP), en todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento de lo establecido en los artículos 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, 70.2 del TREBEP y 128.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

La Iruela, a 10 de febrero de 2021.- El Alcalde-Presidente, DANIEL SÁNCHEZ CRUZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE LA IRUELA (JAÉN)

**2021/583** *Exposición al público de la lista cobratoria de agua, basura y alcantarillado.*

#### **Anuncio**

Don Daniel Sánchez Cruz, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de La Iruela (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de enero de 2021 aprobó la lista cobratoria correspondiente a la facturación por consumo de agua, basura, alcantarillado y depuración cuarto trimestre 2020, lo que se expone al público por un plazo de 15 días hábiles, a fin de que los interesados puedan examinarla en la Secretaría del Ayuntamiento en horario de oficina (9:00 a 14:00 horas) y hacer las alegaciones y sugerencias que se estimen oportunas. En caso de no presentarse ninguna, la lista cobratoria quedara definitivamente aprobada en sus términos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

La Iruela, a 10 de febrero de 2021.- El Alcalde-Presidente, DANIEL SÁNCHEZ CRUZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE LUPIÓN (JAÉN)

**2021/793** *Aprobación definitiva de la Ordenanza fiscal reguladora del Precio Público por la cesión del uso de herramientas y maquinaria de titularidad municipal.*

#### **Anuncio**

Don Gonzalo Manuel Rus Pérez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lupión (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que no habiéndose formulado reclamación alguna contra el expediente instruido por este Ayuntamiento para el Establecimiento y Ordenación del precio público por cesión del uso de herramientas y maquinaria de titularidad municipal, aprobado inicialmente por este Ayuntamiento con fecha 17 de diciembre de 2020, y publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia nº 242 de 21 de diciembre de 2020, se eleva a definitivo dicho acuerdo hasta entonces provisional, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17.3 del RD Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

A continuación se inserta el texto íntegro de la Ordenanza Fiscal Reguladora, que surtirá efectos al día siguiente al de su publicación y hasta tanto no se acuerde su modificación o derogación expresa:

“ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA CESIÓN DEL USO DE HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA DE TITULARIDAD MUNICIPAL

#### Artículo 1. Fundamento y Objeto

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 41 a 47 y 127 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo establece el precio público a satisfacer por la cesión del uso de herramientas y maquinaria de titularidad municipal, que se regirá por el presente texto regulador.

#### Artículo 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de este precio público la cesión del uso de herramientas y maquinaria de titularidad municipal.

#### Artículo 3. Obligados al Pago

Están obligados al pago del precio público regulado en este Acuerdo, las personas físicas y/o jurídicas que se beneficien de la utilización temporal de aquellas herramientas y

maquinaria de carácter municipal.

#### Artículo 4. Responsables

Responderán solidariamente del pago de los precios públicos las personas físicas o jurídicas o los entes sin personalidad que soliciten los servicios por los que deban satisfacerse aquéllos.

Serán responsables subsidiarios los propietarios de los inmuebles cuyos usuarios u ocupantes estén obligados a satisfacer precios públicos por razón de servicios o actividades que les benefician o afectan.

#### Artículo 5. Cuantía

La cuantía del precio público regulado en este Acuerdo será la cantidad establecida en la siguiente tarifa:

| HERRAMIENTA/MAQUINARIA              | IMPORTE EUROS/DÍA |          |
|-------------------------------------|-------------------|----------|
|                                     | 1 día             | + 5 días |
| Máquina Elevadora 12 metros         | 60                | 50       |
| Dumper 1750 kg 4x4                  | 40                | 35       |
| Rulo pisón 500 kg                   | 40                | 35       |
| Hormigonera 250 litros eléctrica    | 20                | 15       |
| Mesa de corte diamante              | 20                | 15       |
| Cortadora asfalto                   | 50                | 45       |
| Radial disco diamante               | 25                | 20       |
| Radial disco carbono                | 20                | 15       |
| Martillo percutor grande eléctrico  | 30                | 25       |
| Martillo percutor mediano eléctrico | 25                | 20       |
| Juego andamio una chapa             | 15                | 10       |
| Grupo eléctrico 5500 w              | 25                | 20       |
| Grupo eléctrico 2500 w              | 20                | 15       |
| Mini-Pala Cargadora                 | 40                | 35       |

#### Artículo 6. Exenciones y Bonificaciones

No se establecen exenciones y/o bonificaciones.

#### Artículo 7. Devengo

La obligación de pagar el precio público nace en el momento de la confirmación de la reserva para la utilización de las instalaciones y el mobiliario de titularidad municipal, si bien se podrá exigir el depósito previo de su importe total o parcial.

#### Artículo 8. Normas de Gestión

- Autorización previa.

Todo uso o utilización de las herramientas y maquinaria municipales de que dispone el Ayuntamiento queda sujeto a la previa obtención de la correspondiente autorización de uso, y en todo caso, queda condicionada a la disponibilidad del elemento en cuestión en función

de las necesidades municipales

La autorización concedida determinará el plazo, es decir días de duración del uso que se autoriza, el uso a que debe destinarse, y podrá establecer todas aquellas condiciones que tengan por finalidad el establecimiento de garantías suficientes respecto de la protección del bien cedido.

Las autorizaciones tendrán carácter personal y no podrán ser cedidas o subarrendadas a terceros.

- Fianza.

A título de garantía del buen uso de los locales y el mobiliario, se establece con carácter general una fianza de 50 euros, que deberá depositarse junto con el pago del precio público. Una vez finalizada la cesión del uso, previo informe de los servicios técnicos municipales, la fianza será reintegrada con detracción en todo caso de la suma necesaria de los desperfectos que hayan podido ocasionarse.

- Solicitud de uso.

Las personas o entidades interesadas en la utilización de las herramientas y maquinaria de propiedad municipal, deberán hacer una solicitud previa con una antelación mínima de 2 días naturales. En la solicitud se deberá indicar la naturaleza de la actividad a desarrollar, así como tiempo de duración de la misma, haciendo constar igualmente la herramienta o maquinaria que se desea utilizar.

El abono de las cantidades señaladas establecidas en el artículo quinto así como la fianza descrita en este apartado, deberán abonarse antes de la fecha de inicio del uso del material municipal, debiendo presentarse el justificante de pago junto con la correspondiente solicitud de autorización, ya que en caso contrario será causa de denegación de la solicitud.

- Obligaciones del titular.

Los usuarios deberán cuidar tanto de las instalaciones, como del mobiliario existente. Los daños causados en el inmueble y enseres en el existente, serán responsabilidad del titular de la autorización y el Ayuntamiento podrá exigir su reparación.

Asimismo, los usuarios velarán por la limpieza y orden del inmueble municipal. Después de cada período diario de uso procederán a su limpieza y ordenación del mobiliario y elementos interiores, de forma que puedan ser inmediatamente utilizados al día siguiente, y en todo caso a la finalización del período de uso autorizado.

- Liquidación y pago.

El pago del importe de los servicios contratados podrá efectuarse mediante efectivo, tarjeta de débito/crédito o por transferencia bancaria en la cuenta que al efecto se les indique a los sujetos pasivos, debiendo presentarse en su caso el justificante bancario correspondiente. Las cantidades exigibles con arreglo a las tarifas se liquidarán por cada utilización solicitada.

- Devolución del importe.

Cuando por causas no imputables al obligado el servicio no se preste, procederá la devolución del importe correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 46.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real

Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 9. Modificación.

La modificación de los precios públicos fijados en el presente Acuerdo corresponderá al Pleno de la Corporación, en virtud el artículo 47.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 10. Infracciones y Sanciones

Las deudas por los precios públicos aquí regulados podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio, de conformidad con el artículo 46.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y la norma de recaudación que sea de aplicación.

Artículo 11. Legislación Aplicable

En todo lo no previsto en el presente Acuerdo se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como en la Ordenanza General aprobada por este Ayuntamiento.

Disposición Final.

El presente Acuerdo regulador, que fue aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2020, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y será de aplicación a partir de del día siguiente al de su publicación, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.”

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Lupión, a 23 de febrero de 2021.- El Alcalde-Presidente, GONZALO MANUEL RUS PÉREZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

**2021/778** *Resolución de la Alcaldía para exhumación y traslado provisional de restos cadavéricos por obras en el Cementerio Municipal.*

#### Edicto

D.<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> del Mar Dávila Jiménez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Mancha Real (Jaén).

#### Hace saber:

Que con fecha 22 de febrero de 2021 y número 2021-0379, la Alcaldesa-Presidenta de Mancha Real ha dictado la siguiente resolución:

“Debido al deterioro y mal estado en que se encuentran los nichos del Patio primero (nichos 75 al 89) y del Patio segundo (nichos del 1 al 23) del Cementerio Municipal de Mancha Real, por la antigüedad de estos y visto la proximidad del inicio de las obras de demolición y ejecución de una nueva nave de nichos, es necesario proceder al desalojo de los mismos, mediante la exhumación y traslado provisional a la Capilla del cementerio municipal de los restos cadavéricos, debidamente identificados, y siguiendo las normas higiénicas y sanitarias adecuadas en cada caso.

Considerando que la Delegación Territorial de Salud y Familias en Jaén, con fecha 22 de febrero de 2021 y nº de asiento 811, remite a este Ayuntamiento resolución por la que se AUTORIZA, el proyecto para la “Ejecución y sustitución de naves de nichos en el Cementerio Municipal”

Visto que para ejecutar las obras proyectadas, es necesario exhumar y trasladar provisionalmente los restos mortales enterrados en el Patio primero (nichos 75 al 89) y en el Patio segundo (nichos del 1 al 23) del cementerio municipal, se tramita en este Ayuntamiento el correspondiente expediente nº 4166/2020 y se procede a dar audiencia, por plazo de quince días hábiles, a los interesados (familiares de las personas fallecidas y enterradas en los nichos afectados), para que aleguen lo que convenga a sus derechos o intereses legítimos, según lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando los interesados en un procedimiento, sean desconocidos o se ignore el lugar de notificación.

Visto lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto 95/2001, de 3 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.

Considerando la necesidad de dar publicidad a esta actuación, a efectos de no menoscabar los derechos e intereses legítimos de los titulares de los bienes afectados por la misma, y salvaguardar el derecho de los vecinos al conocimiento de esta actuación, que puede

afectar a los restos de sus familiares y antepasados.

Considerando asimismo la necesidad de no menoscabar los derechos e intereses legítimos de los afectados se considera preciso trasladar provisionalmente los restos cadavéricos a la Capilla del Cementerio Municipal, con objeto de poder ejecutar la obra.

En ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por el artículo 21.1. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, RESUELVO:

I.- Autorizar la exhumación y el traslado provisional de los restos existentes en los nichos afectados, por la memoria de construcción de nichos en el cementerio municipal de Mancha Real.

Asimismo, se autoriza la exhumación de la persona enterrada hace menos de 5 años (fecha del último enterramiento 31 de agosto de 2017), de acuerdo con el artículo 23.1 del RPSM, Comuníquese a los familiares (si se conociera su identidad y su domicilio de notificación), el lugar y fecha en que se va a proceder a la exhumación e reinhumación inmediata del cadáver, para que, si así lo desean, puedan estar presentes.

II.- Esta actuación será realizada por personal municipal sin costo alguno para los familiares, herederos o representantes de los afectados dado el interés social de la referida actuación, según los siguientes criterios:

El traslado de cadáveres y restos cadavéricos deberá hacerse en el correspondiente féretro o caja, si ello no fuera posible, en sudarios que proporcionará el Ayuntamiento, debidamente identificados, con indicación de la ubicación, titularidad y persona/s fallecida/s.

El régimen de titularidad no se modificará, adjudicándose los nichos nuevos a los mismos titulares, que aparecen el Libro Registro del Cementerio municipal.

III.- A efectos de agilizar la ejecución del citado proyecto por razones de urgencia en virtud del presente, se comunica a todos los familiares o interesados que se procederá a la exhumación de los restos cadavéricos obrantes en las sepulturas, a partir del día 1 de marzo de 2021, a partir de las nueve horas de la mañana, lo que se comunica a efectos de que puedan comparecer al acto. Los interesados podrán efectuar sus consultas en el Cementerio Municipal y en la Secretaría del Ayuntamiento (Negociado Cementerio Municipal) en horario de 9:00 horas a 12:00 horas).

IV.- Publicar el presente acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, y tablón de Anuncios del Ayuntamiento.“

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mancha Real, a 23 de febrero de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, M<sup>a</sup> DEL MAR DÁVILA JIMÉNEZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

**2021/787** *Aprobación de las Normas Reguladoras Precio Público por la Prestación del Servicio de Escuelas Deportivas Municipales*

#### **Edicto**

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Martos (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que mediante Resolución por Avocación del Alcalde-Presidente número 462, de 23 de febrero de 2021, se aprueban, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Reguladora de las Normas Generales para el establecimiento o modificación de Precios Públicos por este Ayuntamiento, las Normas Específicas Reguladoras del Precio Público por la Prestación del Servicio de Escuelas Deportivas Municipales para el ejercicio 2021, con el siguiente tenor literal:

NORMAS REGULADORAS PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES.

#### Artículo 1.- Concepto.

De conformidad con lo previsto en el artículo 41 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y en la Ordenanza reguladora de las normas generales para el establecimiento o modificación de precios públicos por este Ayuntamiento, se establece el precio público por la prestación del servicio de escuelas deportivas municipales, que se registrá por las presentes normas.

#### Artículo 2.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible la prestación del servicio de escuelas deportivas municipales y nace cuando se inicia la prestación del servicio, no cuando se realiza la inscripción. Asimismo, en ese momento nacerá la obligación de contribuir, ya que se entiende que es entonces cuando se produce el beneficio que reportan los servicios que se ofrecen y por los que debe satisfacerse el precio público correspondiente.

#### Artículo 3.- Supuestos de no Sujeción.

No están sujetas a estas normas las escuelas deportivas municipales que se realicen en las pedanías.

#### Artículo 4.- Obligados al pago.

Están obligados al pago del precio público que se establece en estas normas quienes reciban la prestación del servicio y a cuyo favor se realice la inscripción correspondiente.

Será sustituto del contribuyente el representante legal del menor, a todos los efectos.

La obligación de pago nace desde el momento en que se inicie la prestación del servicio, si bien se exigirá su pago por anticipado, en concepto de depósito previo.

**Artículo 5.- Importe Precios Públicos.**

1.- El importe de los precios públicos correspondiente a dos meses será:

| INSCRIPCIÓN  | IMPORTE   |
|--|-----------|
| Escuelas Deportivas Municipales, menores 16 años, para el primer hijo  | 16 euros. |
| Escuelas Deportivas Municipales, menores 16 años, para el segundo hijo y siguientes, por cada uno de ellos         | 12 euros. |
| Escuelas Deportivas Municipales, entre 16 y 18 años  | 20 euros. |
| Escuelas Deportivas Municipales, mayores 18 años.  | 30 euros. |
| Escuelas Deportivas Municipales, mayores 18 años, con carnet de abonado a las instalaciones deportivas municipales | 20 euros. |
| Escuelas Deportivas Municipales con Tarjeta Andalucía Junta Sesentaycinco Oro                                      | 12 euros. |

2.- Bono Social: para aquellos usuarios con bono social se establecen las siguientes reducciones respecto de los importes del apartado 1 del presente artículo:

| Puntuación            | Reducción |
|-----------------------|-----------|
| Menos de 25 puntos    | 10%       |
| Entre 25 y 50 puntos  | 25%       |
| Entre 50 y 75 puntos  | 50%       |
| Entre 75 y 100 puntos | 75%       |

3.- El pago del precio público se exigirá, en concepto de depósito previo, cuando se realice la inscripción, la cual se realizará cada dos meses. El ingreso se realizará en la forma indicada en los Servicios de Deportes, sin que haya derecho a devolución alguna ni a reducción en caso de renuncia, salvo que la misma se produzca antes de que se inicie la escuela, es decir en el periodo de tiempo que va desde que se hace la inscripción hasta que comienza la escuela, en cuyo caso procederá la devolución íntegra del precio público satisfecho.

**Artículo 6.- Periodo Impositivo y Devengo.**

1.- El período impositivo es bimensual y llega hasta el 31 de diciembre de 2021, devengándose el día 1 de cada bimensualidad, fecha de comienzo del periodo impositivo.

2.- El devengo del Precio Público por la prestación del servicio tendrá lugar cuando se inicia la prestación del servicio.

3.- La cuota es irreducible y no se prorrateará en ningún caso, y sólo procederá la devolución de la cantidad devengada cuando el servicio no se preste por causas no imputables al obligado al pago del precio. También procederá la devolución de la cantidad devengada y pagada cuando el solicitante no haya sido admitido para participar en la

escuela deportiva.

#### Artículo 7.- Normas de Gestión

1.- Las prestaciones de servicios de las presentes normas se exigirán por el con carácter bimensual, exigiéndose el depósito previo de su importe total. Sólo las personas que hayan abonado el importe del precio público que le corresponda del servicio de la escuela deportiva municipal, tendrán derecho a la misma.

2.- Las escuelas deportivas municipales, con independencia de la modalidad, serán de 2 sesiones semanales de una hora de duración cada sesión.

#### Artículo 8.- Obligación de pago

1.- La obligación de pago de los presentes precios públicos nace desde que se solicite el servicio a que se refiere las presentes normas.

2.- El pago del precio público se realizará cuando se realice la inscripción correspondiente.

3.- Se entenderá que renuncian a la prestación del servicio aquellas personas que incumplan lo previsto en las presentes normas.

#### Artículo 9.- Pérdida de la condición de beneficiario

La condición de beneficiario del Servicio podrá perderse por cualquiera de las siguientes causas:

1.- Renuncia expresa del beneficiario.

2.- Por fallecimiento.

3.- Por interrupción de la prestación del servicio por parte del Ayuntamiento, debiéndose comunicar por escrito para su constancia. En este supuesto el beneficiario tendrá derecho a la devolución de la parte proporcional del importe abonado correspondiente a los que van desde que se produzca el cese efectivo de la prestación del servicio y hasta que se cumpla la bimensualidad a la que corresponda el pago realizado objeto de devolución.

4- Por decisión técnica de los monitores encargados de prestar el servicio al observar conductas disruptivas graves que impidan el desarrollo normal de la actividad.

#### DISPOSICION ADICIONAL

En lo no previsto en estas Normas se estará a lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de las Normas Generales para el Establecimiento o Modificación de Precios Públicos por este Excmo. Ayuntamiento.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes Normas serán de aplicación a partir de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, permaneciendo en vigor hasta su modificación,

derogación expresa o hasta el 31 de diciembre de 2021.

Contra la presente aprobación cabe recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que se establecen en las normas reguladoras de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Martos, a 23 de febrero de 2021.- El Alcalde-Presidente, VÍCTOR MANUEL TORRES CABALLERO.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

**2021/788** *Aprobación del padrón correspondiente a la Tasa por suministro de agua, saneamiento y recogida domiciliaria de basura, correspondiente al primer trimestre de 2021.*

#### **Anuncio**

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Martos (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que por Resolución nº 465/2021, de 23 de febrero de 2021, dictada por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Martos, se ha aprobado el padrón correspondiente a Tasa por Suministro de Agua, Saneamiento y Recogida Domiciliaria de Basura, del municipio de Martos, correspondiente al primer trimestre del año 2021.

Lo que se hace público para que en el plazo de 30 días, a partir del siguiente a la fecha de inserción de este Edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, pueda ser examinado el expediente en las Oficinas de Aqualia, sita en Avenida Aceituneros, 4- BJ, pudiendo los interesados podrán interponer, ante el Sr. Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, el presente Edicto tendrá carácter de notificación colectiva de las liquidaciones comprendidas en lo referenciados padrones, entendiéndose realizadas las notificaciones el día siguiente que termine la exposición pública de los mismos.

El cobro de los recibos se efectuara durante los días comprendidos entre el 3 de marzo al 3 de mayo de 2021 o inmediato hábil posterior. Los recibos domiciliados se cargarán en las cuentas designadas por los interesados el día 24 de marzo de 2021. Transcurrido este plazo, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Los recibos se abonarán, mediante domiciliación bancaria, en entidad bancaria colaboradora, o, mediante dinero de curso legal en las Oficinas de Aqualia, sita en Avda. de los Aceituneros, 4-Bj, de lunes a viernes, y, de 9 a 13 horas.

Martos, a 23 de febrero de 2021.- El Alcalde-Presidente, VÍCTOR MANUEL TORRES CABALLERO.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE NAVAS DE SAN JUAN (JAÉN)

**2021/599** *Aprobado el Proyecto de Actuación de Appistaco Trade, S.L.*

#### **Edicto**

Por acuerdo Plenario de 29 de julio de 2020 ha quedado aprobado el Proyecto de Actuación de APPISTACO TRADE, S.L., en los siguientes términos:

“ASUNTO E 2 0 0 7 29 1 0 0 2. Proyecto de actuación de APPISTACO TRADE, S.L. para planta de pistachos.

Resultando que con fecha 18 de septiembre de 2018, la entidad APPISTACO TRADE S.L. presentó solicitud para la aprobación del Proyecto de Actuación para la instalación de una planta de procesado del pistacho en nave de propiedad municipal cedida, situada en la carretera Linares Orcera Km.36,75 (parcela catastral 23063A015000770000GJ - Polígono 15 parcela 77).

Resultando que con fechas 15 y 16 de julio de 2019 el Secretario-Interventor, y el arquitecto técnico municipal emitieron informe jurídico y técnico respectivamente.

Resultando que con fecha 18 de julio de 2019, se emitió Resolución de Alcaldía en la que se admitió a trámite el Proyecto de Actuación.

Resultando que con fecha 18 de julio de 2019, se sometió a información pública por plazo de veinte días dicho Proyecto de Actuación y se hizo llamamiento a los propietarios de terrenos incluidos en el ámbito del proyecto, sin que se hayan producido alegaciones.

Resultando que con fecha 20 de septiembre de 2011, se solicitó informe a la Delegación provincial de la Consejería de Obras Públicas y Transportes sobre la viabilidad de un proyecto de instalación de industria en la misma nave sin que se haya emitido informe al respecto.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43.1.e) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, el Pleno con la abstención de los concejales presentes del grupo del PP (3/11) y voto favorable de los concejales del grupo del PSOE (7/11) ACORDÓ: adopta el siguiente ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar el Proyecto de Actuación presentado por APPISTACO TRADE S.L, necesario y previo a la licencia de obras, para la instalación de una planta de procesado del pistacho en la parcela 77 del polígono 15.

SEGUNDO. La autorización que supone la aprobación del Proyecto de Actuación tendrá una duración de cincuenta años, aunque renovable.

TERCERO. El propietario se compromete al pago e la prestación compensatoria en suelo no urbanizable y a constituir una garantía sobre éste en caso de obtener licencia, de conformidad con lo regulado en el artículo 52.4 y 5 de esta Ley.

CUARTO. La licencia correspondiente para realizar la actuación de interés público pretendida deberá solicitarse en el plazo máximo de un año a partir de la aprobación del proyecto de actuación.

QUINTO. Publicar esta Resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén a efecto de lo dispuesto en el artículo 43.1.f) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

SEXTO. Notificar la Resolución al interesado a los efectos oportunos.””

Navas de San Juan, a 11 de febrero de 2021.- El Alcalde, JOAQUÍN REQUENA REQUENA.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE NOALEJO (JAÉN)

**2021/783** *Aprobación del Padrón municipal de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo, subsuelo y vuelo sobre el dominio público local a favor de las empresas explotadoras de servicios de suministros del sector eléctrico, agua, telecomunicaciones, hidrocarburos y generadoras de energía eléctrica correspondiente al ejercicio 2019.*

#### **Edicto**

Don Antonio Morales Torres, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Noalejo (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que habiendo sido aprobado, por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de febrero, el Padrón municipal de la Tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del suelo, subsuelo y vuelo del dominio público local a favor de las empresas explotadoras de servicios de suministros del sector eléctrico, agua, telecomunicaciones, hidrocarburos y generadoras de energía eléctrica, correspondiente al ejercicio 2019, por medio del presente edicto, se notifican colectivamente los recibos contenidos en el mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. A tales efectos, se expone al público el referido Padrón durante el plazo de quince días, contados a partir de la publicación de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, en las dependencias de este Ayuntamiento, situado en la Plaza de España, 1, de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

Contra los actos liquidatorios referidos, podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo ante el Sr. Alcalde, el recurso de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la finalización del período de exposición pública de dicho Padrón. El recurso de reposición se entenderá presuntamente desestimado cuando, transcurrido un mes desde el día siguiente a su presentación, no haya recaído resolución expresa. La resolución que se dicte pone fin a la vía administrativa y contra ella solo cabrá la interposición del recurso contencioso-administrativo ante los órganos jurisdiccionales, de acuerdo con las normas reguladoras de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

Asimismo, se notifica que el ingreso en período voluntario de las deudas tributarias resultantes de las liquidaciones aludidas deberá efectuarse en la Caja Rural de Jaén (Oficina de Noalejo), mediante orden a favor de este Ayuntamiento, en la cuenta habilitada al efecto. Los plazos de ingreso de las deudas tributarias resultantes de las liquidaciones aludidas serán, en período voluntario, los siguientes: para notificaciones recibidas entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de notificación hasta el día 20 del mes siguiente o inmediato hábil posterior; para las notificadas entre los días 16 y último de cada mes, hasta el día 5 del segundo mes posterior o inmediato hábil posterior. El vencimiento del período

voluntario de ingreso sin que éste se efectúe, determinará el inicio del período ejecutivo, que dará lugar a la exigencia de los intereses de demora y de los recargos establecidos en los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Noalejo, a 23 de febrero de 2021.- El Alcalde, ANTONIO MORALES TORRES.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE NOALEJO (JAÉN)

**2021/784** *Aprobación del Padrón municipal de la Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo, subsuelo y vuelo sobre el dominio público local a favor de las empresas explotadoras de servicios de suministros del sector eléctrico, agua, telecomunicaciones, hidrocarburos y generadoras de energía eléctrica, correspondiente al ejercicio 2020.*

#### **Edicto**

Don Antonio Morales Torres, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Noalejo (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que habiendo sido aprobado, por Resolución de la Alcaldía de fecha 23 de febrero, el Padrón municipal de la Tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del suelo, subsuelo y vuelo del dominio público local a favor de las empresas explotadoras de servicios de suministros del sector eléctrico, agua, telecomunicaciones, hidrocarburos y generadoras de energía eléctrica, correspondiente al ejercicio 2020, por medio del presente edicto, se notifican colectivamente los recibos contenidos en el mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. A tales efectos, se expone al público el referido Padrón durante el plazo de quince días, contados a partir de la publicación de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, en las dependencias de este Ayuntamiento, situado en la Plaza de España, 1, de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

Contra los actos liquidatorios referidos, podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo ante el Sr. Alcalde, el recurso de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la finalización del período de exposición pública de dicho Padrón. El recurso de reposición se entenderá presuntamente desestimado cuando, transcurrido un mes desde el día siguiente a su presentación, no haya recaído resolución expresa. La resolución que se dicte pone fin a la vía administrativa y contra ella solo cabrá la interposición del recurso contencioso-administrativo ante los órganos jurisdiccionales, de acuerdo con las normas reguladoras de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

Asimismo, se notifica que el ingreso en período voluntario de las deudas tributarias resultantes de las liquidaciones aludidas deberá efectuarse en la Caja Rural de Jaén (Oficina de Noalejo), mediante orden a favor de este Ayuntamiento, en la cuenta habilitada al efecto. Los plazos de ingreso de las deudas tributarias resultantes de las liquidaciones aludidas serán, en período voluntario, los siguientes: para notificaciones recibidas entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de notificación hasta el día 20 del mes siguiente o inmediato hábil posterior; para las notificadas entre los días 16 y último de cada mes, hasta el día 5 del segundo mes posterior o inmediato hábil posterior. El vencimiento del período

voluntario de ingreso sin que éste se efectúe, determinará el inicio del período ejecutivo, que dará lugar a la exigencia de los intereses de demora y de los recargos establecidos en los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Noalejo, a 23 de febrero de 2021.- El Alcalde, ANTONIO MORALES TORRES.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE PEGALAJAR (JAÉN)

**2021/581** *Aprobación del padrón de la Tasa por la prestación del servicio de suministro domiciliario del agua y recogida de basura correspondiente al cuarto trimestre de 2020.*

#### **Edicto**

Don Manuel Carrascosa Torres, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pegalajar (Jaén).

#### **Hace saber:**

Primero.- Que por Decreto de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 10 de febrero de 2021 ha sido aprobado el Padrón correspondiente a las Tasas por la prestación del servicio de suministro domiciliario de agua potable, depuración de aguas residuales, canon de mejora de infraestructuras hidráulicas y recogida de basura correspondiente al cuarto trimestre de 2020.

Segundo.- Dicho padrón se encuentran expuesto al público en este Ayuntamiento y en las oficinas de TEC sita en Polígono Industrial, Paseo del Puerto, s/n de esta localidad para su examen y reclamación, si procede, por los interesados, durante el plazo de un mes, contados a partir del siguiente al de inserción del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Tercero.- El plazo de ingreso en periodo voluntario será de dos meses a partir del día siguiente al de publicación del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en las Entidades colaboradoras. Transcurrido este plazo se procederá a su cobro por la vía ejecutiva, con el devengo del preceptivo recargo, intereses de demora y, en su caso, costas que se produzcan.

Cuarto.- Contra el acuerdo de aprobación del presente Padrón, y de las liquidaciones tributarias integradas en el mismo, los interesados, podrán interponer ante el mismo órgano que dictó el acto administrativo, recurso de reposición, con carácter previo a la vía contencioso-administrativa en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la fecha de finalización del periodo de exposición pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 RDL 2/2004, de 5 de marzo, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

Pegalajar, a 10 de febrero de 2021.- El Alcalde-Presidente, MANUEL CARRASCOSA TORRES.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE PORCUNA (JAÉN)

**2021/568** *Aprobación del padrón de la Tasa por suministro domiciliario de agua potable y alcantarillado, correspondiente al sexto bimestre de 2020.*

#### **Edicto**

Don Miguel Moreno Lorente, Alcalde del lltmo. Ayuntamiento de Porcuna (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que por Resolución de la Alcaldía de fecha 9 de febrero de 2021, se aprueba el Padrón de la Tasa por Suministro domiciliario de agua potable y alcantarillado, correspondiente al sexto bimestre de 2020, por importe de 109.966,26 €.

Lo que se somete a información pública a efectos de reclamaciones.

Porcuna, a 09 de febrero de 2021.- Alcalde-Presidente, MIGUEL MORENO LORENTE.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE SANTO TOMÉ (JAÉN)

**2021/765** *Admitido a tramite el Proyecto de Actuación para actuaciones de interés público en suelo no urbanizable consistente en ampliación de Cementerio Municipal.*

#### **Edicto**

Don Francisco Jiménez Nogueras, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santo Tomé (Jaen).

#### **Hace saber:**

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 22 de febrero de 2021 se ha dispuesto admitir a trámite el Proyecto de Actuación de Interés Público consistente en la Ampliación del Cementerio Municipal, en suelo no urbanizable.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 43.1.c) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía -LOUA-, en relación con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, se abre un plazo de 20 días hábiles de información pública, a contar del siguiente al de la inserción del anuncio en BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, con llamamiento a los propietarios de terrenos incluidos en el ámbito del proyecto, durante el cual podrá ser examinado el expediente en la Secretaría de este Ayuntamiento, en horario de atención al público, al objeto de presentación por quienes se consideren afectados por dicha actuación, de las alegaciones y documentos que estimen oportunos en defensa de sus derechos.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Santo Tomé, a 22 de febrero de 2021.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO JIMÉNEZ NOGUERAS.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE TORREDONJIMENO (JAÉN)

**2021/588** *Aprobación inicial del Reglamento del Consejo Sectorial de Empresa y Desarrollo Local y Económico.*

#### **Anuncio**

El Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Torredonjimeno (Jaén).

#### **Hace saber:**

Aprobado inicialmente el Reglamento del Consejo Sectorial de Empresas y Desarrollo Local y Económico de Torredonjimeno, se abre un período de información pública por plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el procedimiento en la Secretaría del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento [tosiria.sedelectronica.es](http://tosiria.sedelectronica.es), y formular las alegaciones que estimen pertinentes.

Torredonjimeno, a 10 de febrero de 2021.- El Alcalde, MANUEL ANGUITA QUESADA.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL (JAÉN)

**2021/571** *Decreto de la Alcaldía de revocación de competencias en la Junta de Gobierno Local.*

#### Decreto

Don José Ruiz Villar, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Torreperogil (Jaén), ha dictado con fecha 9 de febrero de 2021 la siguiente

#### RESOLUCIÓN:

Visto que con fecha 26 de junio de 2019, mediante Resolución de Alcaldía se delegó en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las siguientes atribuciones de la Alcaldía transcritas de manera literal:

“La concesión y denegación de todo tipo de licencias de actividad, relativas al dominio público, urbanísticas y/o de obras, con excepción de aquellas que las leyes sectoriales atribuyan al Pleno y las de ocupación de la vía pública con mesas y sillas y las licencias y/o autorizaciones relativas a asuntos de cementerio, cuya competencia se reserva la Alcaldía. En lo relativo a las Licencias de Obra Mayor se delegan también las facultades referidas a la aprobación de las propuestas de liquidación de las licencias, que comprende la liquidación de la Tasa por Licencia urbanística y el Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras.”

Atendiendo a la escasa operatividad que conlleva delegar la competencia en materia de liquidaciones tributarias en la Junta de Gobierno Local y que se podría ofrecer mayor información al obligado tributario sobre condiciones, lugar y medio de pago si el acuerdo de Liquidación fuera independiente del acuerdo de otorgamiento de Licencia Urbanística, es conveniente revocar el ejercicio de la competencia que se menciona a continuación para conocer del procedimiento de aprobación de liquidaciones tributarias vinculadas a Licencias de Obra Mayor.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 43, 44, 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

#### RESUELVO

PRIMERO. Revocar la competencia asumida por la Junta de Gobierno Local en virtud de lo dispuesto en la Resolución de esta Alcaldía de delegación de competencias de fecha 26 de junio de 2019, para conocer del procedimiento de aprobación de propuestas de liquidación de las licencias, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 de la Ley 40/2015, de 1

de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.868/1986, de 28 de noviembre.

SEGUNDO. Asumir la competencia para conocer del procedimiento aprobación de las propuestas de liquidación de las licencias, que comprende la liquidación de la Tasa por Licencia urbanística y el Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras, por esta Alcaldía-Presidencia.

TERCERO. Publicar la presente Resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén sin perjuicio de que surta efectos desde el mismo día de su firma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO. Notificar la presente Resolución a la a la Oficina Técnica, a la Intervención y la Tesorería Municipal, para su conocimiento y aplicación en los procedimientos administrativos que se tramiten en lo sucesivo.

QUINTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno del Ayuntamiento a efectos de que quede enterado de su contenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 44.4 en relación con el 38 d) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Torreperogil, a 09 de febrero de 2021.- El Alcalde, JOSÉ RUIZ VILLAR.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE VILCHES (JAÉN)

**2021/577** *Aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal.*

#### **Edicto**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, desde la publicación de su aprobación provisional en el BOP de 23/11/2020, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento Orgánico Municipal, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

#### “REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL

##### PREÁMBULO

##### TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

##### TÍTULO PRIMERO: ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LAS CORPORACIONES LOCALES

- CAPÍTULO PRIMERO: ADQUISICIÓN, SUSPENSIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO DE LAS CORPORACIONES LOCALES.
- CAPÍTULO SEGUNDO: DERECHOS Y DEBERES
- CAPÍTULO TERCERO: GRUPOS POLÍTICOS
- CAPÍTULO CUARTO: REGISTRO DE INTERESES
- CAPÍTULO QUINTO: TRATAMIENTO HONORÍFICO

##### TÍTULO SEGUNDO: LA ORGANIZACIÓN MUNICIPALES

- CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL MUNICIPIO
- SECCIÓN PRIMERA: DEL ALCALDE
- SECCIÓN SEGUNDA: DE LOS TENIENTES DE ALCALDE
- SECCIÓN TERCERA: DE LOS CONCEJALES DELEGADOS
- CAPÍTULO SEGUNDO: LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL MUNICIPIO
- SECCIÓN PRIMERA: DEL PLENO
- SECCIÓN SEGUNDA: DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
- SECCIÓN TERCERA: DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS
- SECCIÓN CUARTA: DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS
- SECCIÓN QUINTA: DE LAS JUNTAS MUNICIPALES Y VECINALES
- SECCIÓN SEXTA: DE LOS CONSEJOS SECTORIALES
- SECCIÓN SÉPTIMA: DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS

##### TÍTULO TERCERO: FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS NECESARIOS DEL AYUNTAMIENTO

- CAPÍTULO PRIMERO: FUNCIONAMIENTO DEL PLENO
- SECCIÓN PRIMERA: SESIONES DEL PLENO
- SECCIÓN SEGUNDA: DE LOS DEBATES
- SECCIÓN TERCERA: DE LAS VOTACIONES
- SECCIÓN CUARTA: DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN POR EL PLENO DE LA ACTUACIÓN DE LOS DEMÁS ÓRGANOS DE GOBIERNO
- SECCIÓN QUINTA: FE PÚBLICA
- CAPÍTULO SEGUNDO: FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, SI EXISTIERA

TÍTULO CUARTO: FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS DEL AYUNTAMIENTO  
- CAPÍTULO PRIMERO: FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS  
- CAPÍTULO SEGUNDO: REGLAS ESPECIALES DE FUNCIONAMIENTO DE LOS DEMÁS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS

TÍTULO QUINTO: FUNCIONAMIENTO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL AYUNTAMIENTO

TÍTULO SEXTO: DEL ESTATUTO DEL VECINO  
- CAPÍTULO PRIMERO: DERECHOS Y DEBERES DE LOS VECINOS  
- CAPÍTULO SEGUNDO: DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

### *Preámbulo*

En cumplimiento del principio de autonomía local y lo establecido en el artículo 123 de la Ley de Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003 y Disposición Transitoria Primera de ésta última, los Municipios de gran población, deben redactar una serie de Reglamentos Orgánicos, entre los que figuran los reguladores de los órganos complementarios, los distritos y los niveles esenciales de la organización municipal y el órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

Con este Reglamento Orgánico Municipal el Ayuntamiento de Vilches hace uso de la posibilidad legal contemplada en el artículo 122.3 Ley de Bases de Régimen Local, regulando: el Pleno y sus comisiones por un lado y los Órganos de Gobierno necesarios, Alcalde, Tenientes de Alcalde y Junta de Gobierno Local por otro; así como los demás órganos complementarios del ejecutivo municipal, como los Concejales-Delegados, figura no contemplada expresamente en la Ley, pero que, no obstante, al amparo de la autonomía municipal, constitucionalmente garantizada y la potestad de autoorganización que de la misma deriva, nada impide su establecimiento e integración dentro y bajo la dependencia orgánica de las grandes áreas en que se configura la Administración Municipal. El modelo organizativo por el que se opta prevé la distribución de la acción de la administración municipal en áreas de gobierno, que constituyen los niveles esenciales de la organización municipal, al frente de las cuales se situará a un Concejal. Dichas áreas se estructuran a su vez en otros órganos y unidades administrativas ordenadas bajo el principio de jerarquía.

Por ello este Ayuntamiento estima necesario regular los aspectos señalados a través de este Reglamento Orgánico Municipal.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

*Título Preliminar: Disposiciones Generales*

Artículo 1. El Ayuntamiento, ejerciendo la potestad reglamentaria y de autoorganización que otorgan los artículos 4 y 20.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 24.b) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, y el artículo 4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, regula la organización y el régimen de funcionamiento del Ayuntamiento y la Ley 5/2010 de 11 de junio de Autonomía Local de Andalucía.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el régimen de funcionamiento de los Órganos de Gobierno y Administración de este Municipio.

Artículo 3. Los preceptos de este Reglamento se aplicarán preferentemente siempre que no vayan en contra de disposiciones de rango legal que sean de obligado cumplimiento, teniendo en cuenta que la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tiene carácter básico, e, igualmente, los artículos 1, 2, 3.2, 18, 22, inciso primero, 25, 26, 34, 48, 49, 50, 52, 54, 56, 57, 58, 59, 69 y 71 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril. Para lo no previsto en el presente Reglamento, serán de aplicación supletoria las disposiciones del Reglamento de organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1996, de 28 de noviembre, o norma reglamentaria que lo modifique o sustituya.

Artículo 4. El Ayuntamiento tiene la potestad de gobierno y administración municipal, siendo órganos necesarios del Ayuntamiento:

- El Alcalde.
- Los Tenientes de Alcalde.
- El Pleno.
- La Junta de Gobierno Local, en el caso de que el Ayuntamiento decida su creación ya que no es un órgano obligatorio para los municipios de menos de 5.000 habitantes.
- La Comisión Especial de Cuentas.

Son órganos complementarios del Ayuntamiento que pueden constituirse, siempre que las leyes autonómicas no contemplen ningún otro:

- Los Concejales Delegados, en su caso.
- Las Comisiones Informativas que se constituyan.

*Título Primero: Estatuto de los Miembros de las Corporaciones Locales*

*Capítulo Primero: Adquisición, Suspensión y Pérdida de la Condición de Miembro de las Corporaciones Locales*

Artículo 5. La adquisición de la condición de miembro de la Corporación, la determinación del número de miembros que compondrán la misma, el procedimiento de elección, la duración del mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad son los regulados

en la Legislación estatal, en concreto en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Artículo 6. Las candidaturas que se presenten para las elecciones municipales deberán tener en los términos del artículo 44 bis de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, una composición equilibrada de mujeres y hombres, de forma que en el conjunto de la lista los candidatos de cada uno de los sexos supongan como mínimo el cuarenta por ciento. Cuando el número de puestos a cubrir sea inferior a cinco, la proporción de mujeres y hombres será lo más cercana posible al equilibrio numérico.

Artículo 7. Los Concejales electos deberán presentar la credencial ante la Secretaría y realizar la declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán, asimismo, declaración de sus bienes patrimoniales, que se realizará antes de la toma de posesión del cargo.

Los Concejales y concejalas electos deberán disponer del certificado de firma electrónica para sus relaciones con la Corporación y la ciudadanía, y preferentemente se utilizará la notificación por medios electrónicos para la recepción de documentación oficial interior de la corporación.

Artículo 8. El Concejales perderá su condición de tal:

- Por decisión judicial firme, que anule la elección o proclamación.
- Por fallecimiento o incapacitación, declarada por decisión judicial firme.
- Por extinción del mandato al expirar el plazo del mismo, sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.
- Por renuncia, que deberá hacerse efectiva ante el Pleno de la Corporación.
- Por incompatibilidad, en los supuestos y condiciones establecidos en la Legislación electoral.
- Por pérdida de la nacionalidad española

*Capítulo Segundo: Derechos y Deberes*

Artículo 9. Los miembros de la Corporación Local gozan, una vez que han tomado posesión del cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios del mismo que se establezcan en las Leyes estatales y en las que las desarrollen, y están obligados al cumplimiento estricto de sus deberes y obligaciones inherentes en aquel.

Artículo 10. Los miembros de las Corporaciones Locales tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y a las de aquellos otros órganos colegiados de que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberán comunicar con la

antelación necesaria al Presidente de la Corporación.

Las ausencias de los miembros de la Corporación del término municipal que sean superiores a ocho días deberán comunicarse al Alcalde, haciéndolo por escrito, bien personalmente o por medio del Portavoz del Grupo Político, concretando la duración previsible de la ausencia.

Artículo 11. Los miembros de la Corporación municipal tienen derecho a recibir retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación parcial o exclusiva con las limitaciones y el régimen retributivo establecidos en la Legislación de Régimen Local, en la Ley de Presupuestos del Estado y en el Presupuesto Municipal.

El Pleno de la Corporación podrá incluir en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, dotaciones económicas destinadas a los Grupos Municipales para sufragar sus gastos de funcionamiento, de acuerdo con lo establecido en el art. 73.3 de la Ley 7/85 y la modificación operada por la Ley 11/99, de 21 de abril.

El Pleno de la corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Estas dotaciones estarán recogidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto municipal.

El devengo y el pago de las subvenciones a los grupos políticos quedarán condicionados a la justificación de la adquisición de los efectos pertenecientes a una misma formación política, que además impone dos condiciones adicionales: 1.ª) la adquisición de la condición plena del cargo, y 2.ª) el ejercicio efectivo del cargo para el que hubiesen sido elegidos.

En este sentido, el Grupo político se constituyese en comunidad de bienes (del patrimonio común, las subvenciones) y, como tal, se constituya en sujeto pasivo de los tributos, teniendo, a este fin, un código de identificación fiscal (CIF) propio, ya que fiscalmente se admite esta figura (artículo 35 de la LGP), y una cuenta bancaria propia independiente de la del Partido Político al que pertenezca el grupo.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación, que pondrán a disposición del Pleno de la corporación siempre que éste se lo pida.

El Pleno de la Corporación fijará la cuantía de las retribuciones, asistencias e indemnizaciones del alcalde y concejales y sus modalidades dentro de las correspondientes consignaciones presupuestarias y con los límites que, con carácter general, se establezcan. Dichas percepciones responderán a criterios de igualdad y no discriminación, en función de las atribuciones conferidas.

Todas las percepciones de los miembros de la Corporación estarán sujetas a las normas tributarias de carácter general.

En los Ayuntamientos de Municipios con población comprendida entre 3.001 y 10.000 habitantes, los miembros que podrán prestar sus servicios en régimen de dedicación exclusiva no excederá de tres.

Si la dedicación es exclusiva, serán dados de alta en la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda. El reconocimiento de la dedicación exclusiva de un miembro de la Corporación exigirá la dedicación preferente del mismo a las tareas propias de su cargo. En todo caso, el resto de dedicaciones serán marginales y en caso de ser remuneradas deberá obtener por parte del Pleno de una declaración formal de compatibilidad.

Artículo 12. Todos los miembros de las Corporaciones Locales tienen derecho a obtener del Alcalde o de la Junta de Gobierno Local cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

El acceso a la información deberá solicitarse por escrito, preferentemente a través de la sede electrónica del ayuntamiento. Las peticiones de información deberán ser razonadas, salvo que se refieran a la obtención de certificaciones de acuerdos o resoluciones.

La petición de acceso a la información se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que no se dicte resolución o Acuerdo denegatorio en el término de cinco días, a contar desde la fecha de entrada de la solicitud.

Artículo 13. Sin necesidad de que el miembro de la Corporación esté autorizado, los servicios administrativos municipales estarán obligados a facilitar la información solicitada, en los siguientes casos:

- Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones, a la información propia de las mismas.
- Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o Acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la Entidad Local que sea de libre acceso para los ciudadanos.

Artículo 14. Las consultas y el examen concreto de los expedientes, libros y documentación se registrá por las normas siguientes:

- La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante entrega de los mismos o de copia al miembro de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas que se designe al efecto.
- En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial, o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.

- La consulta de los Libros de Actas y los Libros de Resoluciones del Presidente deberá efectuarse en el archivo o en la Secretaría General.

- El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación las informaciones que les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función.

Artículo 15. Los Concejales no podrán invocar o hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional.

Artículo 16. Todos los Concejales de la Corporación dispondrán de una cuenta de correo electrónico para la correspondencia oficial interior y la de procedencia externa.

De conformidad con lo establecido en el art. 78 de la misma Ley, son responsables de los acuerdos que el Ayuntamiento hubiera adoptado, aquéllos miembros que los hubieran votado favorablemente. Los miembros de las Corporaciones locales están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

La Corporación podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o negligencia grave hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si estos hubieran sido indemnizados por aquélla.

#### *Capítulo Tercero: Grupos Políticos*

Artículo 17. Los miembros de la Corporación Local deben de constituirse en Grupos para poder actuar en la vida de la misma. Cada Grupo tendrá un mínimo de un componente. Ningún Concejales podrá pertenecer a más de un Grupo Municipal.

Artículo 18. Los Grupos Políticos se constituirán mediante escrito que se dirigirá al Presidente y suscrito por todos sus integrantes, que se presentará en la Secretaría General de la Corporación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la constitución de la Corporación.

En el mismo escrito de constitución se hará constar la designación de Portavoz del Grupo, pudiendo designarse también suplentes.

Artículo 19. De la constitución de los Grupos Políticos y de sus integrantes y Portavoces, el Presidente dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre tras cumplirse el plazo previsto en el apartado anterior.

Cuando la mayoría de los concejales de un grupo político municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho grupo político a todos los efectos. En cualquier caso, el secretario de la corporación podrá dirigirse al representante legal de la formación

política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de las circunstancias señaladas.

Artículo 20. Los Grupos Políticos podrán hacer uso de locales de la Corporación para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con Asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales de la población. Dispondrán, cuando sea posible, además en la sede de la Entidad Local, de un despacho o local para reunirse de manera independiente y recibir visitas de ciudadanos, y el Presidente o el miembro de la Corporación responsable del Área de Régimen Interior pondrá a su disposición una infraestructura mínima de medios materiales y personales.

*Capítulo Cuarto: Registro de Intereses*

Artículo 21. En cumplimiento del artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se constituye un Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, debiendo formular los miembros de la Corporación Local declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán, asimismo, declaración de sus bienes patrimoniales. Tales declaraciones se inscribirán en sendos Registros de Intereses.

Los miembros de la Corporación Local deberán realizar las declaraciones antes enumeradas en las siguientes circunstancias:

- Antes de tomar posesión de su cargo.
- Cuando se produzcan variaciones a lo largo del mandato. En este caso, el término para comunicar las variaciones será de un mes a contar desde el día en que se hayan producido.

Artículo 22. La custodia y dirección del Registro de Intereses es competencia del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 23. La declaración de intereses deberá presentarse en el Registro de Intereses, en documento formalizado aprobado por este Ayuntamiento, y deberá ser firmado por el interesado y el Secretario, para dar fe.

Artículo 24. Para acceder a los datos contenidos en este Registro de Intereses deberá tenerse la condición de interesado.

*Capítulo Quinto: Tratamiento Honorífico*

Artículo 25. El Alcalde del Ayuntamiento recibirá el tratamiento de señoría

*Título Segundo: La Organización Municipales*

*Capítulo Primero: Órganos Unipersonales del Municipio*

*Sección Primera: Del Alcalde*

Artículo 26. El gobierno y la administración municipal corresponde a su Ayuntamiento, integrado por el Alcalde o Alcaldesa, y los Concejales elegidos en los términos de la Ley Electoral General.

Son órganos de gobierno del Ayuntamiento: al Alcalde o Alcaldesa, el Pleno de la Corporación, los Tenientes de Alcalde y los Concejales/as.

La elección del Alcalde, el nombramiento, la toma de posesión y la destitución se rigen según la Legislación electoral, aplicando el sistema de votación secreta mediante papeleta, y teniendo en cuenta las reglas siguientes:

- Se entregará a los Concejales de la Corporación una papeleta para que en ella escriban el nombre de uno de los candidatos a la Alcaldía del Ayuntamiento (los cuales encabezarán su lista). Esta papeleta se introducirá en un sobre que se cerrará a continuación y se dará al Presidente de la Mesa; este lo introducirá en una urna.

- La Mesa procederá al escrutinio de las votaciones, contando el número de votos que ha tenido cada uno de los candidatos a la Alcaldía. Si en el interior del sobre hubiera más de una papeleta, dicho voto será nulo.

- Se procederá a la proclamación del Alcalde.

Una vez que se ha procedido a la elección del Alcalde, este deberá tomar posesión del cargo, para ello utilizará la forma legalmente establecida y jurará o prometerá el cargo ante el Pleno del Ayuntamiento.

Si no se hallare presente en la sesión de constitución, será requerido para tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, igualmente ante el Pleno de la Corporación, con la advertencia de que, caso de no hacerlo sin causa justificada, se estará a lo dispuesto en la Legislación electoral para los caso de vacante en la Alcaldía.

El Alcalde podrá renunciar al cargo sin perder por ello su condición de Concejel. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que deberá adoptar Acuerdo de conocimiento dentro de los diez días siguientes. El tiempo que media entre la presentación de la renuncia y la presentación al Pleno, se considera como renuncia en curso no efectiva. Esta vacante se cubriría según el procedimiento establecido en la Legislación electoral.

Vacante la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o Sentencia firme, la sesión extraordinaria para la elección de un nuevo Alcalde se celebrará, con los requisitos establecidos en la Legislación electoral, dentro de los diez días siguientes a la aceptación de la renuncia por el Pleno, al momento de la adopción del fallecimiento o la notificación de la Sentencia, según los casos.

Artículo 27. El Alcalde preside la Corporación y ostenta las siguientes atribuciones:

1. Dirigir el gobierno y la administración municipal.
2. Representar al ayuntamiento.
3. Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en esta ley y en la legislación electoral general, de la Junta de Gobierno Local, y de cualesquiera otros órganos municipales cuando así se establezca en disposición legal o reglamentaria, y

decidir los empates con voto de calidad.

4. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.

5. Dictar bandos.

6. El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.

7. Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.

8. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno, en estos dos últimos casos, en la primera sesión que celebre. Esta atribución se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 99.1 y 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

9. Ejercer la jefatura de la Policía Municipal.

10. Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

11. El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano, y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.

12. La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de la competencia de la Alcaldía.

13. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas dando cuenta inmediata al Pleno.

14. Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

Artículo 28. El Alcalde podrá delegar el ejercicio de las atribuciones referidas en el artículo anterior, salvo las de convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, decidir los empates con el voto de calidad, la concertación de operaciones de crédito, la jefatura superior de todo el personal, la separación del servicio de los funcionarios y el despido del personal laboral, y las enunciadas en los números 1, 5, 10, 11, 12 y 13 del artículo anterior. No obstante, podrá delegar en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de las atribuciones contempladas en el apartado 10 del artículo anterior.

Artículo 29. En cumplimiento del artículo 22.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Alcalde dará cuenta al Pleno de la Corporación, sucintamente, de las Resoluciones que haya tomado desde la sesión plenaria anterior, para que los Concejales conozcan el desarrollo de la Administración Municipal a los efectos del control y fiscalización de los Órganos de Gobierno.

*Sección Segunda: De los Tenientes de Alcalde*

Artículo 30. Los Tenientes de Alcalde serán libremente nombrados y cesados por el Alcalde.

Este nombramiento será efectuado de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local cuando se haya acordado su creación.

El número de Tenientes de Alcalde no podrá ser superior al número de miembros que componen la Junta de Gobierno Local. En aquellos otros en que no exista tal Junta, el número de Tenientes de Alcalde no podrá exceder del tercio del número legal de los miembros de la Corporación.

Artículo 31. Los nombramientos y los ceses se harán mediante Resolución del Alcalde de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la Resolución por el Alcalde, sin en ella no se dispusiera otra cosa.

Artículo 32. La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese, por renuncia expresa manifestada por escrito y por pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local, si esta existiera.

Artículo 33. Corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Artículo 34. En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación. La delegación debe contener los siguientes requisitos:

- Las delegaciones serán realizadas mediante Decreto del Alcalde que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas.

- La delegación de atribuciones del Alcalde surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia

Artículo 35. En los supuestos en que el Alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación o cuando por causas imprevistas le resultara imposible otorgarla, le sustituirá en la totalidad de sus funciones el Teniente de Alcalde a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación.

Artículo 36. La pérdida de la condición de Teniente de Alcalde se produce por:

- Decreto de Alcaldía decidiendo el cese.
- Renuncia expresa por escrito.
- Pérdida de la condición de miembro de la Corporación.

Artículo 37. Los Concejales Delegados son aquellos Concejales que ostentan algunas de las delegaciones de atribuciones realizada por el Alcalde, siempre que sea en una de las materias delegables regladas en la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

Artículo 38. La delegación de competencias deberá realizarse mediante un Decreto de la Alcaldía, en el que se especifique cuáles son las competencias delegadas y las condiciones del ejercicio de la facultad delegada.

Si la resolución de delegación se refiere genéricamente a una materia o sector de actividad sin especificación de potestades, se entenderá que comprende todas aquellas facultades, derechos y deberes referidos a la materia delegada que corresponden al órgano que tiene asignadas originariamente las atribuciones con la sola excepción de las que según la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local son materias no delegables.

Artículo 39. La delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del Delegado. La delegación se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación del acuerdo el miembro u órgano destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación.

Artículo 40. Si en el Decreto de delegación no se dispone otra cosa, el Alcalde conservará las siguientes facultades en relación con la competencia delegada:

- La de recibir información detallada de la gestión de la competencia delegada y de los actos o disposiciones emanadas en virtud de la delegación.
- La de ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.
- Los actos dictados por el órgano delegado en el ejercicio de las atribuciones delegadas se entienden dictados por el órgano delegante, correspondiendo, en consecuencia, a este la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse, salvo que en el Decreto de delegación expresamente se confiera la resolución de los recursos de reposición contra los actos dictados por el órgano delegado.

Artículo 41. En el supuesto de revocación de competencias delegadas, el Alcalde podrá revisar las resoluciones adoptadas por el Concejale Delegado en los mismos casos, y condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.

Artículo 42. La revocación o modificación de las delegaciones habrá de adoptarse con las mismas formalidades que las exigidas para su otorgamiento.

Artículo 43. Se pierde la condición de Concejale Delegado:

- Por renuncia expresa, que habrá de ser formalizada por escrito ante la Alcaldía.
- Por revocación de la delegación, adoptada por el Alcalde con las mismas formalidades previstas para otorgarla.
- Por pérdida de la condición de miembro de la Corporación Municipal.

*Capítulo Segundo: Los Órganos Colegiados del Municipio*

*Sección Primera: Del Pleno*

Artículo 44. El Pleno está integrado por todos los Concejales y es presidido por el Alcalde.

Artículo 45. Corresponden, en todo caso, al Pleno, las siguientes atribuciones:

1. El control y la fiscalización de los Órganos de Gobierno.
2. Los Acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal; creación o supresión de Municipios y de las Entidades de ámbito inferior al Municipio; creación de órganos desconcentrados; alteración de la capitalidad del Municipio y el cambio de nombre de este o de aquellas Entidades y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.
3. La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los Planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la Legislación urbanística, así como los convenios que tengan por objeto la alteración de cualesquiera de dichos instrumentos.
4. La aprobación del Reglamento Orgánico y de las Ordenanzas.
5. La determinación de los recursos propios de carácter tributario; la aprobación y modificación de los Presupuestos; la disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas; todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.
6. La aprobación de las formas de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.
7. La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones Públicas.
8. El planteamiento de conflictos de competencias a otras Entidades Locales y demás Administraciones Públicas.
9. La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.
10. El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria.

11. La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.
12. La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.
13. La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.
14. Las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos no mencionados en el apartado primero de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos que celebre la Entidad local. Asimismo corresponde al Pleno.
15. La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los Presupuestos.
16. La adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidas al Alcalde o al Presidente, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.
17. Aquellas otras que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial.
18. Las demás que expresamente le confieran las Leyes.
19. Corresponde, igualmente, al Pleno la votación sobre la moción de censura al Alcalde y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo, que serán públicas y se realizarán mediante llamamiento nominal en todo caso, y se rigen por lo dispuesto en la legislación electoral general.

Artículo 46. El Pleno podrá delegar el ejercicio de las atribuciones referidas en el artículo anterior, salvo las enunciadas en el número 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 17 y 19 en el Alcalde y en la Junta de Gobierno Local.

Artículo 47. La delegación de competencias se realizará a través de un Acuerdo, que se adoptará por mayoría simple, y surtirá efectos desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Estas reglas serán de aplicación a las modificaciones posteriores de dicho Acuerdo.

Artículo 48. El Acuerdo de delegación contendrá el ámbito de los asuntos a que la misma se refiera y las facultades concretas que se delegan, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas.

Artículo 49. Las delegaciones del Pleno en materia de gestión financiera podrán, asimismo, conferirse a través de las bases de ejecución del Presupuesto.

*Sección Segunda: De la Junta de Gobierno Local*

Artículo 50. La Junta de Gobierno Local, en caso de que se acordara su existencia, al tratarse de un órgano potestativo para los Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes, estaría integrada por el Alcalde, que la preside, y Concejales nombrados libremente por él como miembros de la misma, y cuyo número será de tres Concejales. No son públicas las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 51. El Alcalde puede cesar libremente, en todo momento, a cualesquiera miembros de la Junta de Gobierno Local. Los nombramientos y ceses serán adoptados por medio de Resolución de la Alcaldía de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de Resolución por el Alcalde, si en ella no se dispusiera otra cosa.

Artículo 52. Es atribución propia e indelegable de la Junta de Gobierno Local la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones. La Junta de Gobierno Local será informada de todas las decisiones del Alcalde. Esta información tendrá carácter previo a la adopción de la decisión siempre que la importancia del asunto así lo requiera. Asimismo, tendrá aquellas funciones que sean delegadas por el Alcalde u otro órgano municipal, u otorgada por atribución de la Ley.

*Sección Tercera: De las Comisiones Informativas*

Artículo 53. Las Comisiones Informativas son órganos de carácter complementario del Ayuntamiento y no preceptivas para los Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes.

Artículo 54. Las Comisiones Informativas, que se integran exclusivamente por miembros de la Corporación, son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Junta de Gobierno Local cuando esta actúe con competencias delegadas por el Pleno.

Informarán de aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local, y del Alcalde, que les sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquellos.

Artículo 55. Las Comisiones Informativas pueden ser permanentes y especiales.

Artículo 56. Son Comisiones Informativas permanentes las que se constituyen con carácter general, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación inicial, así como cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo, se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del Alcalde, procurando, en lo posible, su correspondiente con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuran los servicios corporativos.

Artículo 57. Son Comisiones Informativas especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo.

Artículo 58. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el Acuerdo

plenario que las creó dispusiera otra cosa.

Artículo 59. En el Acuerdo de creación de las Comisiones Informativas se determinará la composición concreta de las mismas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- El Alcalde es el Presidente nato de todas ellas; sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier miembro de la Corporación, a propuesta de la propia Comisión, tras la elección efectuada en su seno.

- Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos representados en la Corporación.

- La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada Grupo se realizará mediante escrito del Portavoz del mismo dirigido al Alcalde, y del que se dará cuenta al Pleno. Podrá designarse, de igual forma, un suplente por cada titular.

Artículo 60. Los Dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante.

En supuestos de urgencia, el Pleno o la Junta de Gobierno Local, podrá adoptar Acuerdos sobre asuntos no dictaminados por la correspondiente Comisión Informativa, pero, en estos casos, del Acuerdo adoptado deberá darse cuenta a la Comisión Informativa en la primera sesión que se celebre. A propuesta de cualquiera de los miembros de la Comisión Informativa, el asunto deberá ser incluido en el orden del día del siguiente Pleno con objeto de que este delibere sobre la urgencia acordada, en ejercicio de sus atribuciones de control y fiscalización.

#### *Sección Cuarta: De la Comisión Especial de Cuentas*

Artículo 61. La Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local estará constituida por miembros de los distintos Grupos Políticos integrantes de la Corporación, de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos Grupos Políticos representados en la Corporación.

Artículo 62. La Comisión Especial de Cuentas es de existencia preceptiva y su constitución, composición e integración y funcionamiento se ajusta a lo establecido para las demás Comisiones Informativas.

Le corresponde el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la Legislación reguladora de la contabilidad de las Entidades Locales.

La Comisión Especial de Cuentas actuará como Comisión Informativa permanente para los asuntos relativos a la economía y hacienda de este Ayuntamiento.

Artículo 63. Las cuentas anuales se someterán antes del día uno de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de esta Corporación y serán, asimismo objeto de información pública antes de someterse a la aprobación del Pleno, a fin de que pueda formularse contra

los mismos reclamaciones, reparos y observaciones. Todo ello sin perjuicio de que pueda denunciarse ante el Tribunal de Cuentas la existencia de irregularidades en la gestión económica y en las cuentas aprobadas.

*Sección Quinta: De los Consejos Sectoriales*

Artículo 64. El Pleno del Ayuntamiento podrá acordar el establecimiento de Consejos Sectoriales. La finalidad de estos órganos es la de canalizar la participación de los ciudadanos y de sus asociaciones en los asuntos municipales. Desarrollarán exclusivamente funciones de informe y, en su caso, propuesta, en relación con las iniciativas municipales relativas al sector de actividad al que corresponda cada Consejero.

La creación de los Consejos Sectoriales de Participación se realizará por Acuerdo del Pleno, acordando en el mismo su composición, organización y ámbito de actuación.

Cada Consejo estará presidido por un miembro de la Corporación, nombrado y separado libremente por el Alcalde, que actuará como enlace entre la Corporación y el Consejo.

El Ayuntamiento tiene constituido el Consejo Escolar Municipal.

*Sección Sexta: De los Órganos Desconcentrados y Descentralizados para la Gestión de Servicios*

Artículo 65. El Pleno podrá establecer órganos desconcentrados y de Entes descentralizados con personalidad jurídica propia, cuando así lo aconsejen la necesidad de una mayor eficacia en la gestión, la complejidad de la misma, la agilización de los procedimientos, la expectativa de aumentar o mejorar la financiación o la conveniencia de obtener un mayor grado de participación ciudadana en la actividad de prestación de servicios.

El establecimiento de los órganos y Entes a que se refiere el artículo anterior se rige, en su caso, por lo dispuesto en la Legislación de Régimen Local relativa a las formas de gestión de servicios, inspirándose en el principio de economía organizativa, de manera que su número sea el menor posible en atención a la correcta prestación de los mismos.

*Título Tercero: Funcionamiento de los Órganos Necesarios del Ayuntamiento*

*Capítulo Primero: Funcionamiento del Pleno*

*Sección Primera: Sesiones del Pleno*

Artículo 66. Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento pueden ser de tres tipos:

- Ordinarias.
- Extraordinarias.
- Extraordinarias con carácter urgente.

Artículo 67. Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está preestablecida. Se fijará por Acuerdo del Pleno celebrado en sesión extraordinaria convocada por el Alcalde dentro de los treinta días siguientes a la sesión constitutiva, la periodicidad de las sesiones

ordinarias, que en ningún caso podrá exceder el límite fijado en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así se celebrarán con una periodicidad mínima de tres meses, pudiendo celebrarse mensualmente en el día que se haya acordado en el Pleno de Organización del Ayuntamiento.

Artículo 68. Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque el Alcalde con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación.

Solicitud que se debe presentar por escrito, razonando los motivos que la motiven, firmada personalmente por todos los que la suscriben.

Artículo 69. La convocatoria de la sesión extraordinaria a instancia de miembros de la Corporación deberá efectuarse dentro de los cuatro días siguientes a la petición y no podrá demorarse su celebración por más de dos meses desde que el escrito tuviera entrada en el Registro General.

Artículo 70. Contra la denegación expresa o presunta de la solicitud a que se refiere el artículo anterior, podrán interponerse por los interesados los correspondientes recursos, sin perjuicio de que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma respectiva pueda hacer uso de las facultades de requerimiento cuando considere que en el ámbito de sus respectivas competencias, que un acto o Acuerdo de alguna Entidad Local infringe el Ordenamiento Jurídico, podrá requerirla, invocando expresamente el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 71. Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el Alcalde cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días.

En este caso, debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si esta no resulta apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión.

Artículo 72. Corresponde al Alcalde convocar todas las sesiones del Pleno. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar con el suficiente detalle, junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, así como los borradores de Actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión.

La convocatoria de las sesiones extraordinarias deberá ser motivada.

La convocatoria, orden del día y borradores de Actas deberán ser comunicados a los Concejales a través de medios electrónicos, si es que han manifestado tal medio como el cauce preferente para tal comunicación y con el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos.

Asimismo, el sistema de comunicación deberá garantizar la identificación, integridad y autenticidad que en cada caso resulten aplicables.

Si el concejal no elige la comunicación por medios electrónicos como cauce preferente, la

convocatoria se realizará en su domicilio, y de no haberlo designado, se realizará en su despacho oficial o en la oficina del grupo municipal correspondiente, entregándose al portavoz del grupo o en su caso al concejal del grupo que se hallará presente.

Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.

Artículo 73. La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:

- La relación de expedientes conclusos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Alcaldía.
- La fijación del orden del día por el Alcalde.
- Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.
- Copia del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento.
- Minuta del Acta.
- Copias de los oficios de remisión de los Acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.
- Publicación de los Acuerdos en el tablón de edictos.

Artículo 74. Junto a la convocatoria para la sesión será preceptiva la comunicación a los miembros de la Corporación Local del orden del día, y deberá quedar acreditado el cumplimiento de este requisito en la Secretaría General.

Artículo 75. El orden del día de las sesiones será fijado por el Alcalde asistido de la Secretaría. Asimismo, podrá recabar la asistencia del Teniente de Alcalde, si no existe Junta de Gobierno Local, y consultar, si lo estima oportuno, a los Portavoces de los Grupos existentes en la Corporación.

En el orden del día solo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta de la Comisión Informativa que corresponda.

El Alcalde, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día, a iniciativa propia o a propuesta de alguno de los Portavoces, asuntos que no hayan sido previamente informados por la respectiva Comisión Informativa, pero en este supuesto no podrá adoptarse Acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el orden del día.

En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas.

Artículo 76. Serán nulos los Acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias

sobre materias no incluidas en el respectivo orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia hecha por el órgano correspondiente, con el voto favorable de la mayoría.

Artículo 77. La documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que debe servir de bases al debate y, en su caso, votación, deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría de la Corporación.

Cualquier miembro de la Corporación podrá examinar esta documentación e incluso obtener copias de documentos concretos que la integren, no los originales, que no podrán salir del lugar en el que se encuentren puestos de manifiesto.

Artículo 78. El Pleno celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, salvo en los supuestos de fuerza mayor en los que, a través de la convocatoria o por Decreto de Alcaldía dictada previamente y notificada a todos los miembros de la Corporación, podrá habilitarse otro edificio o local a tal efecto. En cualquier caso, esta circunstancia se hará constar en el Acta.

Quando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, o catástrofes públicas que impidan o dificulten de manera desproporcionada el normal funcionamiento del régimen presencial de las sesiones de los órganos colegiados de las Entidades Locales, estos podrán, apreciada la concurrencia de la situación descrita por el Alcalde o Presidente o quien válidamente les sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, constituirse, celebrar sesiones y adoptar acuerdos a distancia por medios electrónicos y telemáticos, siempre que sus miembros participantes se encuentren en territorio español y quede acreditada su identidad.

Asimismo, se deberá asegurar la comunicación entre ellos en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso. A los efectos anteriores, se consideran medios electrónicos válidos las audioconferencias, videoconferencias, u otros sistemas tecnológicos o audiovisuales que garanticen adecuadamente la seguridad tecnológica, la efectiva participación política de sus miembros, la validez del debate y votación de los acuerdos que se adopten.

En la celebración de sesiones de órganos colegiados a distancia se tiene que garantizar las condiciones técnicas necesarias durante todo el transcurso de la sesión, teniendo que suspenderse la misma en caso de incidencias técnicas.

Artículo 79. Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de actos y se procurará que termine en el mismo día de su comienzo. Si esta terminare sin que se hubieren debatido todos los asuntos incluidos en el orden del día, el Presidente podrá levantar la sesión. En este caso los asuntos no debatidos deberán incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

Artículo 80. Las sesiones del Pleno serán públicas. El debate y la votación podrán ser secretos cuando afecten al derecho al honor, la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (artículo 18.1 de la Constitución), o sea acordado por mayoría absoluta.

Artículo 81. El público que asista a las sesiones plenarias no puede participar en ellas, ni manifestar agrado o desagrado, pudiendo el Presidente proceder, en casos, extremos a la

expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión. Una vez levantada la sesión, la Corporación puede establecer un turno de consultas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal.

Artículo 82. Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a su Grupo. El orden de colocación de los Grupos se determinará por el Presidente, oídos los Portavoces, teniendo preferencia el Grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido mayor número de votos. En cualquier caso, la colocación de los miembros corporativos tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

Artículo 83. Para la constitución válida del Pleno, se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión.

Siempre deberán asistir el Presidente y el Secretario de la Corporación, o quienes legalmente les sustituyan.

Artículo 84. Si realizada la primera convocatoria no existiera el quórum necesario, se entenderá automáticamente convocada a la misma hora, dos días después.

Si en la segunda convocatoria tampoco se alcanzara el quórum necesario, los asuntos previstos a tratar se pospondrán para el estudio en la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria.

#### *Sección Segunda: De los Debates*

Artículo 85. Las sesiones comenzarán preguntando el Presidente si algún miembro de la Corporación tiene que formular observación al Acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria.

Si no hubiera observaciones se considerará aprobada y si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

El fondo de los Acuerdos no podrá ser modificado en ningún caso, y solamente se podrán subsanar errores materiales o de hecho.

Los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

El Alcalde podrá alterar el orden de los temas, retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y esta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

En las sesiones ordinarias, una vez que ha concluido el orden del día, el Alcalde preguntará si algún Grupo Político desea someter a la consideración del Pleno por razones de urgencia algún asunto no incluido en el orden del día, si así fuera, el Portavoz de ese Grupo Político propondrá el punto que se quiere tratar y la urgencia del mismo, votándose sobre la procedencia o no del debate.

Las mociones de censura seguirán el procedimiento establecido en la Sección Cuarta del

presente Capítulo.

Artículo 86. Durante el debate, cualquier Concejál podrá pedir que se produzca la retirada de algún expediente para que se incorporen al mismo documentos o informes, y también se podrá solicitar que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión.

En ambos supuestos, la petición deberá ser votada, y tras terminar el debate y antes de proceder a votar sobre el fondo del asunto, si la mayoría simple votase a favor de la petición, no habrá lugar a votar la propuesta del Acuerdo.

Artículo 87. Cuando sean asuntos que no se han incluido en el orden del día y que requieran informe preceptivo de la Secretaría o de la Intervención de este Ayuntamiento, si estos informes no se pudieran emitir en el acto, se deberá solicitar del Presidente que se aplaze su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión.

Si la petición no fuera atendida, el Secretario lo hará constar expresamente en el Acta.

Artículo 88. La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura íntegra o en extracto, por el Secretario, del Dictamen formulado sobre la propuesta de acuerdo por la Comisión Informativa en su caso, o de la propuesta de acuerdo, si se trata de un asunto urgente, no informado, sometiéndolo al Pleno. A solicitud de cualquier Grupo deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente o del informe o Dictamen que se considere conveniente para mejor comprensión.

Si nadie solicitare la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación.

Artículo 89. Si se promueve el debate, las intervenciones serán ordenadas por el Alcalde, conforme a las siguientes reglas:

- Solo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Alcalde.
- El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo de algún miembro de la Comisión Informativa que la hubiera dictaminado o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriban la proposición o moción, en nombre propio o del colectivo y órgano municipal proponente de la misma.
- A continuación, los diversos grupos consumirán un primer turno. El Alcalde velará para que todas las intervenciones tengan una duración igual.
- Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del Alcalde que se conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso.
- Si lo solicitara algún Grupo, se procederá a un segundo turno. Consumido este, el Alcalde o Presidente puede dar por terminada la discusión que se cerrará con una intervención del ponente en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta.
- No se admitirán otras interrupciones que las del Presidente para llamar al orden o a la cuestión debatida.

Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. El Presidente resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

Los funcionarios responsables de la Secretaría y de la Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

Artículo 90. El Alcalde podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

- Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las Instituciones Públicas o de cualquier otra persona o Entidad.
- Produzca interrupciones o, de cualquier otra forma, altere el orden de las sesiones.
- Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de la tercera llamada, el Presidente podrá ordenarle que abandone el local en que se esté celebrando la reunión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

Artículo 91. Cuando de conformidad con el artículo 76 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local algún miembro de la Corporación deba abstenerse de participar en la deliberación y votación, deberá abandonar el Salón mientras se discute y vota el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, en que tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Artículo 92. La terminología que a los efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación se utilizará será la siguiente:

- Dictamen: es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa. Contiene una parte expositiva y un Acuerdo a adoptar.
- Proposición: es la propuesta que somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día, que acompaña a la convocatoria. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo, asimismo, a adoptar. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 74, párrafo tercero, de este Reglamento.
- Moción: es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno al amparo de lo previsto en el artículo 84, párrafo sexto, de este Reglamento.
- Voto particular: es la propuesta de modificación de un Dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión Informativa. Deberá acompañar al Dictamen desde el día

siguiente a su aprobación por la Comisión.

- Enmienda: es la propuesta de modificación de un Dictamen o proposición presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado al Presidente antes de iniciarse la deliberación del asunto.

- Ruego: es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los Órganos de Gobierno municipal. Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación, o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces. Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito y serán debatidos generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen si el Alcalde lo estima conveniente.

- Pregunta: es cualquier cuestión planteada a los Órganos de Gobierno en el seno del Pleno. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los Grupos Municipales a través de sus Portavoces. Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata. Las preguntas formuladas por escrito serán contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata. Las preguntas formuladas por escrito con veinticuatro horas de antelación, serán contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

#### *Sección Tercera: De las Votaciones*

Artículo 93. Una vez debatidos los asuntos del orden del día se procederá a su votación. Antes de comenzar la votación, el Alcalde planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto. Iniciada la votación, esta no podrá interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación el Presidente no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el Salón o abandonarlo.

Terminada la votación ordinaria, el Alcalde declarará lo acordado. Concluida la votación nominal, el Secretario computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el Alcalde proclamará el Acuerdo adoptado.

Artículo 94. El Pleno del Ayuntamiento adopta sus Acuerdos, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

Se entenderá por mayoría absoluta cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación y será necesaria en los supuestos enumerados en el artículo 47.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En el supuesto de que siguiendo la Ley Orgánica del Régimen Electoral General no quedarán más posibles candidatos o suplentes a nombrar, el quórum de asistencia y votación previstos en la Legislación vigente se entenderán automáticamente referidos al número de hecho de miembros de la Corporación subsistente.

El voto de los Concejales es personal e indelegable.

Artículo 95. El sentido del voto puede ser afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar.

A efectos de la votación correspondiente, se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieren ausentado del Salón de Sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al Salón de Sesiones antes de la votación podrán, desde luego, tomar parte de la misma.

En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

Artículo 96. Las votaciones podrán ser de tres tipos:

- Ordinarias: aquellas que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.
- Nominales: aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el Presidente, en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta «sí», «no» o «me abstengo».
- Secretas: votaciones que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación irá depositando en una urna o bolsa.

Artículo 97. El sistema normal será la votación ordinaria.

La votación nominal requerirá la solicitud de un Grupo Municipal aprobada por el Pleno por una mayoría simple en votación ordinaria.

La votación secreta solo podrá utilizarse para la elección o destitución de personas.

Artículo 98. Proclamado el Acuerdo, los Grupos que no hubieren intervenido en el debate o que tras este hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar del Presidente un turno de explicación de voto.

*Sección Cuarta: Del Control y Fiscalización por el Pleno de la Actuación de los Demás  
Órganos de Gobierno*

Artículo 99. El control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás Órganos de Gobierno se ejercerá a través de los siguientes medios:

- Requerimiento de presencia e información de miembros corporativos que ostenten delegación.
- Debate sobre la actuación de la Junta de Gobierno Local, si se existiera.
- Moción de censura al Alcalde.

- Mociones, ruegos y preguntas, de conformidad con el artículo 46.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 100. Todo miembro del Ayuntamiento que por designación o delegación del Alcalde ostente la responsabilidad de un área de gestión, estará obligado a comparecer ante el Pleno, cuando este así lo acuerde, al objeto de responder a las preguntas que se le formulen sobre su actuación.

Acordada la comparecencia por el Pleno, el Alcalde incluirá el asunto en el orden del día de la próxima sesión ordinaria o extraordinaria a celebrar por la Corporación, notificando al interesado el Acuerdo adoptado y la fecha en que se celebrará la sesión en que deberá comparecer. Entre esta comunicación y la celebración de la sesión deberán transcurrir un mínimo de tres días.

En el desarrollo de las comparecencias se seguirá el orden de las intervenciones establecidas en el artículo 88 de este Reglamento.

Artículo 101. El Pleno, a propuesta del Alcalde o mediante solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros corporativos, podrá acordar la celebración de sesión extraordinaria cuyo objeto sea someter a debate la gestión de la Junta de Gobierno Local.

El desarrollo de la sesión a que hace referencia el apartado anterior se sujetará a lo establecido con carácter general, interviniendo en primer lugar el autor de la propuesta para explicar el significado de la misma. Contestará un miembro de la Junta de Gobierno Local designado por esta y, después en sendos turnos de réplica, podrán intervenir los demás Grupos Políticos de la Corporación para formular preguntas a la Junta de Gobierno Local, que serán contestadas por un miembro de la misma.

Artículo 102. La sesión extraordinaria para deliberar y votar la moción de censura al Alcalde se convocará expresamente con este único asunto en el orden del día.

La moción se formalizará por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento.

Entre la presentación de la moción de censura y la celebración de la sesión extraordinaria deberán transcurrir al menos siete días. La denegación de la convocatoria deberá ser motivada y solo podrá basarse en no reunir los requisitos siguientes:

- La moción de censura deberá ser propuesta, al menos, por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación y habrá de incluir un candidato a la Alcaldía, pudiendo serlo cualquier Concejál, cuya aceptación expresa conste en el escrito de proposición de la moción.

- El escrito en el que se proponga la moción de censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por Notario o por el Secretario General del Ayuntamiento y deberá presentarse ante este por cualquiera de sus firmantes. El Secretario General comprobará que la moción de censura reúne los requisitos exigidos en este artículo y extenderá en el mismo acto la correspondiente diligencia acreditativa.

- El documento así diligenciado se presentará en el Registro General de la Corporación por cualquiera de los firmantes de la moción, quedando el Pleno automáticamente convocado

para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro. El Secretario de la Corporación deberá remitir notificación indicativa de tal circunstancia a todos los miembros de la misma en el plazo máximo de un día, a contar desde la presentación del documento en el Registro, a los efectos de su asistencia a la sesión, especificando la fecha y hora de la misma.

- El Pleno será presidido por una Mesa de Edad, integrada por los Concejales de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el Alcalde y el candidato a la Alcaldía, actuando como Secretario el del Ayuntamiento, quien acreditará tal circunstancia.

- La Mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura, a conceder la palabra durante un tiempo breve, si estuviesen presentes, al candidato a la Alcaldía, al Alcalde y a los Portavoces de los Grupos Municipales, y a someter a votación la moción de censura.

- El candidato incluido en la moción de censura quedará proclamado Alcalde si esta prosperase con el voto favorable de la mayoría absoluta del número de Concejales que legalmente componen la Corporación.

Ningún Concejal puede firmar durante su mandato más de una moción de censura. A dichos efectos no se tomarán en consideración aquellas mociones que no hubiesen sido tramitadas por no reunir los requisitos previstos anteriormente.

La dimisión sobrevenida del Alcalde no suspenderá la tramitación y votación de la moción de censura.

*Sección Quinta: Fe Pública*

Artículo 103. De cada sesión plenaria el Secretario del Ayuntamiento extenderá Acta en la que hará constar:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y el local en que se celebra.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora en que comienza.
- d) Nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
- e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o segunda convocatoria.
- f) Asistencia del Secretario, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra.
- g) Asuntos que examinen, opiniones sintetizadas de los Grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de estas.
- h) Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos

afirmativos, negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.

i) Parte dispositiva de los Acuerdos que se tomen.

j) Hora en que el Presidente levanta la sesión.

Artículo 104. Las intervenciones que se hubiesen producido en la sesión plenaria por los cargos públicos y funcionarios, serán íntegramente recogidos en soporte videográfico.

Artículo 105. De no celebrarse el Pleno por falta de asistente u otro motivo, el Secretario suplirá el Acta por una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y los nombres de las personas que no han concurrido a la sesión, y el nombre de los asistentes.

Artículo 106. El Acta y la grabación audiovisual de la sesión, serán aprobadas por el Pleno en la sesión inmediatamente posterior. El acta se transcribirá en el Libro de Actas.

En el caso de la grabación audiovisual de la sesión, se adjuntará el fichero generado al expediente electrónico de la sesión que corresponda, ambos documentos serán firmados por el Alcalde o Presidente y el Secretario, y podrán ser difundidos posteriormente a través de Internet, Web e Intranet Municipal y Tablón Edictos de la Corporación.

Artículo 107. El Libro de Actas, instrumento público solemne, ha de estar previamente foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los Acuerdos.

Artículos 108. Si se utilizasen medios mecánicos para la transcribir las Actas, tendrán que confeccionarse de acuerdo con las siguientes reglas:

- Habrá de utilizarse, en todo caso, el papel timbrado del Estado o el papel numerado de la Comunidad Autónoma.

- El papel adquirido para cada Libro, que lo será con la numeración correlativa, se hará constar en la diligencia de la apertura firmada por el responsable de la Secretaría que expresará en la primera página las series, números y la fecha de apertura en que se inicia la transcripción de los Acuerdos. Al mismo tiempo cada hoja será rubricada por el Alcalde, sellada con el de la Corporación y numerada correlativamente a partir del número uno, independientemente del número del timbre estatal o de la Comunidad.

- Aprobada el Acta, el Secretario la hará transcribir mecanográficamente por impresora de ordenador o el medio mecánico que se emplee, sin enmiendas ni tachaduras o salvando al final las que involuntariamente se produjeran, a las hojas correlativas siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar, al final de cada Acta por diligencia, el número, clase y numeración de todos y cada uno de los folios del papel numerado en que ha quedado extendida.

- Como garantía y seguridad de todas y cada una de las hojas sueltas, hasta la encuadernación, se prohíbe alterar el orden numérico de los folios descritos en la diligencia de apertura, debiendo anularse por diligencia en los casos de error en el orden de

transcripción o en su contenido.

- Cuando todos los folios reservados a un Libro se encuentren ya escritos o anulados los últimos por diligencia al no haber íntegramente el acta de la sesión que corresponda pasar al Libro, se procederá a su encuadernación. En cada tomo se extenderá diligencia por el Secretario, con el «visto bueno» del Presidente, expresiva del número de Actas que comprende, con iniciación del Acta que lo inicie y de la que lo finalice.

La adopción del sistema de hojas móviles, o exclusivamente digital, tanto en texto como audio o video, exige el Acuerdo expreso del Pleno, a propuesta del Alcalde.

*Capítulo Segundo: Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local, Si Existiera*

Artículo 109. La Junta de Gobierno Local, en el caso de que existiera, celebrará sesión constitutiva, a convocatoria del Alcalde, dentro de los diez días siguientes a aquel en que este haya designado a los miembros que la integran.

Se celebrará por parte de la Junta de Gobierno Local sesión ordinaria cada quince días como mínimo.

Corresponde al Alcalde fijar, mediante Decreto, el día y hora en que deba celebrarse sesión ordinaria.

Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocada por el Alcalde.

El Alcalde podrá en cualquier momento reunir a la Junta de Gobierno Local cuando estime necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar Resoluciones en ejercicio de las atribuciones que le correspondan.

Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial, salvo los supuestos de fuerza mayor.

Artículo 110. Las reglas especiales de funcionamiento de la Junta de Gobierno Local son las siguientes:

- Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de veinticuatro horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes en las que, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por Acuerdo favorable de la mayoría de los miembros.

- Las sesiones de la Junta no serán públicas, sin perjuicio de la publicidad y comunicación a la Administración Estatal y Autonómica de los Acuerdos adoptados. En el plazo de diez días deberá enviarse, por correo electrónico, a todos los miembros de la Corporación copia del Acta.

- Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.

- El Alcalde dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Comisión.
- En los casos en que la Junta de Gobierno Local ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo el previo informe de la Comisión Informativa correspondiente.
- Las Actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local se transcribirán en Libro distinto del de las sesiones del Pleno.

La Junta de Gobierno Local en sus reuniones deliberantes no podrá adoptar ningún Acuerdo, se formalizará en forma de Dictámenes.

Artículo 111. En las sesiones y reuniones de la Junta de Gobierno Local, el Alcalde podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la Junta de Gobierno Local, o de personal al servicio de la Entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

Artículo 112. En todo lo no previsto para la Junta de Gobierno Local, se estará a lo previsto sobre el funcionamiento del Pleno.

*Título Cuarto: Funcionamiento de los Órganos Complementarios del Ayuntamiento*

*Capítulo Primero: Funcionamiento de las Comisiones Informativas*

Artículo 113. Las Comisiones Informativas, en el caso de que existieran, celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que se acuerde por el Pleno en el momento en que se constituyan, en los días y horas que establezca el Alcalde, o el Presidente de la Comisión, quienes podrán, asimismo, convocar sesiones extraordinarias o urgentes de las mismas. El Alcalde o el Presidente de la Comisión estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la Comisión. Se rige en este supuesto por las mismas normas que para la celebración de una sesión extraordinaria del Pleno.

Las sesiones se celebrarán en sede del Ayuntamiento, en el salón de sesiones o en cualquier sala de reuniones habilitada al efecto.

La convocatoria y el orden del día deberán ser comunicados a los miembros de la Comisión a través de medios electrónicos, si es que han manifestado tal medio como el cauce elegido y con el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos.

Artículo 114. La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión, ya sean titulares o suplentes, en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria una hora más tarde.

El Presidente dirige y ordena, a su prudente arbitrio, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios, los debates de la Comisión.

Los Dictámenes se aprobarán siempre por mayoría simple de los presentes, decidiendo los empates el Presidente, pues cuenta con voto de calidad.

Artículo 115. Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos competencia de otra, a

menos que se trate de problemas comunes, en cuyo caso podrá convocarse una sesión conjunta a propuesta de los Presidentes de las respectivas Comisiones, convocándose por el Presidente de la Corporación.

Artículo 116. De cada sesión de las Comisiones Informativas se levantará Acta en la que consten los extremos a que se refieren los apartados a), b), c), d), e), g), h), y j) del artículo 102 del presente Reglamento, y a la que se acompañarán los Dictámenes que hayan sido aprobados y los votos particulares que hayan sido formulados a aquellos.

Artículo 117. En todo lo no previsto para el funcionamiento de las Comisiones Informativas serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno.

*Capítulo Segundo: Reglas Especiales de Funcionamiento de los Demás Órganos Complementarios*

Artículo 118. El funcionamiento de las Juntas de Distrito se rige por las normas que acuerde el Pleno, a través del Reglamento que las regule, y se inspirará en las normas reguladoras del funcionamiento del Pleno, que regirán en todo caso de manera supletoria.

El funcionamiento de los Consejos Sectoriales se regirá por lo dispuesto en los Acuerdos plenarios que los establezcan.

El funcionamiento de los órganos colegiados de los Entes descentralizados de gestión se regirá por lo que disponga la Legislación en materia de formas de gestión de servicios, según su naturaleza específica.

*Título Quinto: Funcionamiento por Medios Electrónicos de las Sesiones de los Órganos Colegiados del Ayuntamiento*

Artículo 119. Del funcionamiento de los órganos colegiados a distancia. Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas a distancia, con el objetivo de permitir la asistencia de sus miembros de forma no presencial adaptando al ámbito municipal la posibilidad abierta por la Ley 40/2015. En base a la potestad de autoorganización de la Administración local, se podrá permitir que las sesiones de los órganos colegiados de las Entidades Locales puedan llevarse a cabo por medios electrónicos y telemáticos, pudiendo darse dos situaciones:

- Celebración de las sesiones de los órganos colegiados en situaciones excepcionales.
- Celebración de las sesiones de los órganos colegiados en situaciones no excepcionales.

Artículo 120. De la celebración de las sesiones de los órganos colegiados en situaciones excepcionales. El funcionamiento de las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento podrá llevarse a cabo a distancia a través de medios electrónicos siempre que se den las circunstancias excepcionales contempladas en el artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Para ello, es necesario que el alcalde o Presidente, o quien válidamente les sustituya al efecto de la convocatoria de acuerdo con la normativa vigente, deje constancia de la concurrencia de alguna de las situaciones excepcionales siguientes:

- Fuerza mayor.
- Grave riesgo colectivo.
- Catástrofes públicas.

Para la válida constitución y celebración de las sesiones por medios electrónicos y telemáticos, los miembros participantes deberán encontrarse en territorio español y quedar acreditada su identidad. Para ello, se acreditará la identidad de cada uno de los asistentes mediante el acceso a la sede electrónica con certificado electrónico.

Se deberá asegurar la comunicación entre los miembros participantes en tiempo real durante la sesión, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

Artículo 121. De la celebración de las sesiones de los órganos colegiados en situaciones no excepcionales. Además de la celebración de estas sesiones en los supuestos excepcionales previstos en el artículo anterior, se permitirá la celebración de sesiones de los órganos colegiados a distancia a través de medios electrónicos, en aras de flexibilizar el lugar en el que pueden celebrarse las sesiones y con el objetivo de hacer cumplir con el derecho de participación y el ejercicio del "ius officium" que consagra el artículo 23.2 de la Constitución Española.

Se podrán dar dos supuestos:

- Celebración íntegra de la sesión del órgano colegiado a distancia a través de medios electrónicos.
- Celebración parcial de la sesión del órgano colegiado a distancia a través de medios electrónicos, porque la asistencia de alguno de los miembros se vea impedida por concurrir alguna de las siguientes circunstancias:
  - Baja.
  - Permiso o situación asimilada por maternidad o paternidad.
  - Embarazo.
  - Enfermedad grave.

Artículo 122. Forma de celebración de las sesiones. El medio electrónico por el que se llevarán a cabo las sesiones de los órganos colegiados a distancia será, de manera preferente, la videoconferencia, que permitirá una identificación visual del asistente. Este sistema de videoconferencia deberá generar un fichero con la grabación audiovisual de la sesión. El fichero generado deberá cumplir unos estándares de autenticidad, para ello se podrán obtener una serie de evidencias tecnológicas que garanticen el fiel reflejo de lo que se ha tratado en la sesión. Estas evidencias deberán permitir garantizar:

1. Que el fichero es el original y que por tanto recoge con veracidad el contenido de la sesión.
2. Que este no se puede modificar o alterar por terceros.
3. Deberá garantizar en el tiempo y de forma segura, su accesibilidad, su custodia y conservación, tanto del fichero de la grabación audiovisual como de las evidencias

tecnológicas obtenidas para garantizar su autenticidad, conforme a los requisitos establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad.

Además, con el objetivo de que no pueda ser alterado, el fichero de la grabación audiovisual que se genera, junto con las diferentes evidencias tecnológicas que garantizan su autenticidad, deberán formar parte del expediente electrónico.

Para certificar la autenticidad de la sesión celebrada por medios electrónicos y garantizar la seguridad del fichero generado, se podrán obtener unos hash o huellas digitales que permitan identificar de forma inequívoca el fichero de grabación audiovisual de la sesión telemática, firmar y sellar electrónicamente las evidencias obtenidas, incorporar una serie de metadatos a la grabación audiovisual, custodiar el fichero de la grabación audiovisual y sus evidencias de forma segura, u otras operaciones de índole similar.

Artículo 123. Sistema de identificación de los asistentes. Para la válida constitución y celebración de las sesiones de los órganos colegiados a distancia a través de medios electrónicos y telemáticos, los miembros que participen en estas sesiones deberán encontrarse en territorio español y quedar acreditada su identidad. Para ello, se acreditará la identidad de cada uno de los asistentes mediante el acceso a la sede electrónica con certificado electrónico.

Artículo 124. Desarrollo de la sesión. Fijada la hora de inicio de la sesión, los miembros que participen en las mismas deberán estar disponibles diez minutos antes, con el fin de que por parte de Secretaría se constate el quórum necesario para el desarrollo de la sesión, para ello, se deberá verificar el certificado electrónico de cada uno de los asistentes. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión por lo que deberá darse fe de la identidad de los miembros por parte de la Secretaria. Constatado el quórum por la Alcaldía iniciará la sesión.

El primer punto del orden del día consistirá en la adopción de un acuerdo de autorización del funcionamiento telemático de la sesión, señalando las condiciones técnicas en que se ha de producir y aceptando las causas que motivan su celebración por estos medios.

La Alcaldía tomará la palabra al inicio de cada punto, moderando el turno de intervenciones y cediendo a su vez la palabra a los concejales que así lo soliciten de forma inequívoca, a fin de que se desarrolle el debate con normalidad de acuerdo con las reglas generales reguladoras del desarrollo de los Plenos.

Durante toda la sesión, se deberá asegurar la comunicación entre los miembros participantes en tiempo real, disponiéndose los medios necesarios para garantizar el carácter público o secreto de las mismas según proceda legalmente en cada caso.

En el caso de que, durante el transcurso de la sesión, la comunicación para alguno de los asistentes se vea interrumpida por fallos técnicos, se considerará como abandono del salón de sesiones de la Casa Consistorial. No obstante, se podrán presentar dos situaciones:

1. Desconexión puntual:

Si la falta de conexión es puntual, de forma que se pierde, pero se recupera pasados unos instantes, por parte de Secretaria se consignará en el acta esta situación, con indicación de la hora a la que se produce la ausencia virtual de la sesión y la hora a que se produce el

reingreso. Así, se podrán dar diferentes escenarios atendiendo al momento exacto en el que se produce la desconexión:

a. Si se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera una vez iniciada la votación, el asistente a la sesión no podrá votar, por lo que computará su voto como abstención. Además, se reseñará en el acta que la incorporación a la sesión tiene lugar después de celebrada la votación (el artículo 98.3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales establece que iniciada la votación ningún miembro corporativo puede ingresar ni abandonar la sesión).

b. Si se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera una vez finalizada la votación, el voto del asistente a la sesión también computará como abstención.

c. Si se produce la desconexión una vez iniciada la votación, si el asistente a la sesión ha votado, cabe entender que su voto es válido, si no ha votado, computará como abstención.

d. Si se produce la desconexión una vez iniciado el punto del orden del día y se recupera durante el transcurso de varios puntos del orden del día después, en el punto en que se produce la desconexión, el voto del asistente a la sesión computará como abstención. En los puntos en los que perdure desconectado, ni votará ni computará su voto, simplemente permanecerá como ausente, siendo la votación el resultado de los votos favorables, contrarios y abstenciones de los asistentes.

e. Cuando se recupere la conexión, se ingresará en la sesión en el punto del orden del día en que ésta se encuentre. Si no se ha comenzado todavía la votación, podrá votar con toda normalidad. Si ha comenzado la votación, el asistente a la sesión no podrá votar, pero computará como abstención, indicándose en el acta que la incorporación a la sesión tiene lugar después de celebrada la votación

## 2. Desconexión definitiva:

La desconexión definitiva se equipará al abandono definitivo de la sesión. En este caso, se podrán presentar los siguientes escenarios:

a. Si la desconexión se produce una vez iniciado un punto del orden del día y ya no se recupera, se indicará en el acta. En cuanto a la votación de ese punto, computará como abstención. En el resto de los puntos, no computará la votación.

b. Si la desconexión se produce una vez acabado un punto del orden del día, pero antes de iniciarse el siguiente, y ya no se recupera, igualmente se reflejará en el acta sin que compute desde ese momento, a ningún efecto.

Artículo 125. Sistema de emisión del voto. Para que pueda garantizarse el sentido del voto de las decisiones que se traten en las sesiones, y al objeto de que no se produzcan errores técnicos, se opta por llevar a cabo un sistema de votación individual que consistirá en preguntar, por parte de la Alcaldía, a cada uno de los asistentes el sentido de su voto (a favor, en contra o abstención), de manera que por parte de Secretaria se verifique la autenticidad de cada una de las manifestaciones hechas por los miembros asistentes, a la vez que deja constancia de ello.

Para verificar el sistema de votación, se repetirá esta acción por dos veces. Una vez constatado el resultado de las votaciones, por parte de Secretaría se informará en voz alta del quórum obtenido, sin perjuicio de que posteriormente por parte de Alcaldía se verifique si se entiende aprobado o no el acuerdo.

Durante todo el proceso de votación, deberá garantizarse la autenticidad del voto y la libertad para emitirlo.

Artículo 126. Acta de la sesión por medios electrónicos. Se deberá hacer constar la justificación de esta modalidad de sesión por alguna de las circunstancias que lo permiten.

Igualmente, se hará constar la justificación de la omisión de la indicación de lugar de celebración.

Las intervenciones que se hubiesen producido en la sesión por los cargos públicos y funcionarios serán íntegramente recogidas en soporte videográfico. La grabación en video de las sesiones contendrá todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada miembro y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.

La creación de dicho fichero, que tendrá un nivel de seguridad básico, se inscribirá en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia Española de Protección de Datos.

Se deberá incorporar certificado del Secretario para garantizar la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

De las sesiones telemáticas del Pleno, se levantará igualmente acta, pudiendo suprimir las deliberaciones sintetizadas si se acompaña del fichero resultante de la grabación.

Durante la celebración de las sesiones de Pleno, si las preguntas se formulan por escrito en la propia sesión, se contestarán en la sesión siguiente, salvo que el destinatario quiera hacerlo en la misma. Por ello, en este caso salvo que se dé lectura oral a las preguntas formuladas por escrito en la propia sesión, no constarán en la grabación de la misma, ya que la grabación sólo recoge lo que se dice durante la sesión, no los escritos que se puedan presentar si no se les da lectura.

Todas estas circunstancias, en caso de incorporar al acta los ficheros digitalizados de la grabación de la sesión, deben ser recogidas en el acta por el Secretario.

El vídeo-acta está compuesto necesariamente por los siguientes elementos:

- Documento audiovisual o vídeo: grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión, conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los oradores.

- Acta convencional: El acta redactada de forma convencional en formato pdf, limita su contenido a lo previsto en la normativa estatal básica y la prevista en el del ROM, excepto las intervenciones de los asistentes, junto con las referencias necesarias al vídeo de Pleno.

Una vez que se dispone de la grabación en vídeo, el sistema permite marcar los momentos de la grabación donde comienza cada punto del orden del día del Pleno, lo que genera de forma automática el vídeo-acta mediante la integración del vídeo del Pleno y el acta convencional del mismo. Las actas convencionales no recogen la discusión política que se produce en torno a cada punto del orden del día, sino que se hace en la misma remisión a la video acta excepto algunas intervenciones del Alcalde, así como todos los Ruegos y Preguntas de los Sres. Concejales, aportados previamente en formato digital, que se transcriben literalmente.

- Firma electrónica: firma electrónica del vídeo-acta (vídeo del Pleno y el fichero electrónico con pdf del acta redactada de forma convencional) por parte del Secretario General del Pleno del Ayuntamiento mediante certificado digital.

Para la publicación y difusión de las video-actas en el portal municipal, deben contener la siguiente documentación para su consulta:

- Reproducción audiovisual o la grabación realizada correspondiente al vídeo-acta seleccionada.

- Orden del día o una lista detallada de los puntos del orden del día. Clickeando sobre cada uno de estos puntos nos permitirá saltar a ellos en la reproducción del vídeo-acta.

- Posibilidad de indexar los Sres. Concejales. Incluye una lista de los oradores clasificados por partido político. Además cabe la posibilidad de incluir en el índice las intervenciones que éstos hayan realizado y, clickeando sobre cada una de ellas, podremos saltar a esa intervención dentro de la reproducción del video-acta.

- Datos de firma. Incluye los datos de la firma electrónica asociada al vídeo-acta.

- Actas. Incluye las actas redactadas convencionalmente en formato pdf.

Por parte de Secretaría se deberá levantar acta que, en todo caso, contendrá los siguientes extremos regulados en el artículo 18.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

- Los asistentes.
- El orden del día de la reunión.
- Las circunstancias del lugar y del tiempo en que se ha celebrado.
- Los puntos principales de las deliberaciones.

En el supuesto de que, en el fichero de la grabación de la sesión celebrada se incorporen las manifestaciones de los principales puntos principales de las deliberaciones, no se deberá recoger este extremo en el Acta que se levante de la sesión.

- El contenido de los acuerdos adoptados.

A este Acta se podrá incorporar:

- Fichero de la grabación de la sesión celebrada.
- Certificado del secretario de la autenticidad e integridad del mismo.

- Otros documentos en soporte electrónico.

Estos ficheros deberán conservarse de forma que se garantice la integridad, la autenticidad y el acceso a los mismos.

En cuanto a los ruegos y preguntas, éstos no forman parte del contenido mínimo de las actas de las sesiones plenarias, por lo que por parte de Secretaria no se estará obligado a recoger este extremo en el acta, salvo que se dé lectura oral a las preguntas formuladas por escrito en la propia sesión, de manera que se podrán incorporar al fichero de la grabación que, en todo caso, acompañe al Acta.

Las preguntas que se hayan formulado por escrito con antelación a la convocatoria de la sesión se responderán en la propia sesión, con lo que quedarán reflejadas en la grabación.

Artículo 127. Del carácter público de las sesiones. Para dar cumplimiento al carácter público de las sesiones, éstas podrán ser retransmitidas en streaming para la ciudadanía a través de la sede electrónica del Ayuntamiento y en las redes sociales del municipio

*Título Sexto: Del Estatuto del Vecino*

*Capítulo Primero: Derechos y Deberes de los Vecinos*

Artículo 128. Son derechos y deberes de los vecinos:

- Ser elector y elegible de acuerdo con lo dispuesto en la Legislación electoral.
- Participar en la gestión municipal de acuerdo con lo dispuesto en las Leyes y, en su caso, cuando la colaboración con carácter voluntario de los vecinos sea interesada por los Órganos de Gobierno y Administración Municipal.
- Utilizar, de acuerdo con su naturaleza, los servicios públicos municipales, y acceder a los aprovechamientos comunales, conforme a las normas aplicables.
- Contribuir mediante las prestaciones económicas y personales legalmente previstas a la realización de las competencias municipales.
- Ser informado previa petición razonada y dirigir solicitudes a la Administración Municipal en relación con todos los expedientes y documentación municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 105 de la Constitución.
- Pedir la consulta popular en los términos previstos en la Ley.
- Exigir la prestación y, en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público, en el supuesto de constituir una competencia municipal propia de carácter obligatorio.
- Ejercer la iniciativa popular en los términos previstos en el artículo 70.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Aquellos otros derechos y deberes establecidos en las Leyes.

*Capítulo Segundo: De la Participación Ciudadana*

Artículo 129. Las sesiones del Pleno son públicas; sin embargo, podrán ser secretos el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental al honor, la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, al que se refiere el artículo 18 de la Constitución, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

No son públicas las sesiones de la Junta de Gobierno Local, ni las de las Comisiones Informativas.

*Disposición Derogatoria*

Quedan derogadas cuantas normas municipales, Acuerdos o disposiciones, contradigan lo establecido en el presente Reglamento.

*Disposición Final*

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la misma.

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

Lo firma en Vilches, el Alcalde, Adrián Sánchez Ruiz, a fecha de la firma electrónica."

Vilches, a 09 de febrero de 2021.- El Alcalde-Presidente, ADRIÁN SÁNCHEZ RUIZ.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

**2021/772** *Aprobación inicial de la modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Unidad de Estancias Diurnas "La Alegría" y de la Residencia de Adultos "Virgen de la Fuensanta".*

#### **Edicto**

Don Gabriel Fajardo Patón, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

#### **Hace saber:**

Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de julio de 2020, ha aprobado inicialmente la modificación del art. 17 del Reglamento de Régimen Interno de la Unidad de Estancias Diurnas "La Alegría" y de la Residencia de Adultos "Virgen de la Fuensanta" de Villanueva del Arzobispo.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el art. 13.1, apartado c), de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, y en el art. 11.b), de la Ordenanza Reguladora sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública (BOP de Jaén, nº 240, de 19 de diciembre de 2017), el texto de dicha modificación se publica en el Portal de Transparencia de la sede electrónica municipal, dirección:

<https://villanuevadelarzobispo.sedelectronica.es/transparency>

Dicha modificación y el expediente de su razón se exponen al público durante el plazo de treinta días hábiles a fin de que puedan presentarse las reclamaciones o sugerencias que se estimen pertinentes, con la advertencia de que de no presentarse ninguna se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Villanueva del Arzobispo, a 23 de febrero de 2021.- El Alcalde-Presidente, GABRIEL FAJARDO PATÓN.

## ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA. SECRETARÍA DE GOBIERNO. GRANADA

**2021/589** *Nombramiento Juez de Paz titular de Quesada (Jaén).*

#### Edicto

Por el presente se hace saber que, por Acuerdo de la Sala de Gobierno de este Tribunal Superior de Justicia, en sesión celebrada el día 26/01/2021, han sido nombrados los señores que se indican, para desempeñar los cargos que a continuación se expresan:

Partido Judicial de Cazorla

Don Antono Torrente Marín, Juez de Paz titular de Quesada (Jaén)

Contra el expresado Acuerdo, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo General del Poder Judicial, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha desde la notificación, o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente.

Granada, a 04 de febrero de 2021.- El Secretario de Gobierno, PEDRO JESÚS CAMPOY LÓPEZ.