

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

Aprobación definitiva del Presupuesto General del ejercicio 2022. BOP-2022-345

AYUNTAMIENTO DE ARJONILLA (JAÉN)

Aprobación definitiva del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Arjonilla. BOP-2022-303

AYUNTAMIENTO DE CABRA DEL SANTO CRISTO (JAÉN)

Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por derechos de examen y participación en procesos de selección de personal. BOP-2022-307

Aprobación definitiva de modificación del artículo 8 de la Ordenanza reguladora de la prevención, producción, posesión y gestión de residuos de la construcción y demolición. BOP-2022-308

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Tasa por vertidos de residuos de la construcción y obras menores. BOP-2022-310

Aprobación definitiva de la modificación del artículo 3.º de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por utilización de Edificios Municipales. BOP-2022-312

Aprobación definitiva de la modificación del artículo 7.º de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y las reservas de la vía pública para aparcamiento, carga y descarga de cualquier clase. BOP-2022-314

Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por recogida de basuras. BOP-2022-315

AYUNTAMIENTO DE CAZALILLA (JAÉN)

Aprobación del Padrón de Recogida Domiciliaria de Basura correspondiente al cuarto trimestre de 2021. BOP-2022-321

AYUNTAMIENTO DE FUENSANTA DE MARTOS (JAÉN)

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Licencias Urbanística, Órdenes de Ejecución y Control Administrativo en los supuestos de Declaración Responsable o Comunicación Previa, exigidas por la legislación del suelo y ordenación urbana. BOP-2022-305

Aprobación definitiva de la prórroga de suspensión temporal del Impuesto ICIO; Ordenanza Fiscal por la Tasa AFO; y Ordenanza de la Tasa por Ocupación de Terrenos de Uso Público Local con mesas y sillas. BOP-2022-306

AYUNTAMIENTO DE JAÉN

Gerencia Municipal de Urbanismo de Jaén.

Aprobación inicial de la Innovación (Modificación Puntual) del PGOU de Jaén, presentada por la Junta de Compensación del Sector SURO-6 "Terciario Este". BOP-2022-98

Aprobación definitiva de Estudio de Detalle de la Unidad de Ejecución número 26 del PGOU de Jaén. BOP-2022-110

AYUNTAMIENTO DE JÓDAR (JAÉN)

Aprobación del Padrón de la Tasa por el Servicio de recogida domiciliaria de Basura correspondiente al cuarto trimestre de 2021. BOP-2022-119

AYUNTAMIENTO DE LOS VILLARES (JAÉN)

Aprobación del Padrón Contributivo de las Tasas de los servicios de Suministro de Agua, Basura, Alcantarillado, Depuración, así como el Canon de Mejora de Infraestructuras Hidráulicas, correspondiente al bimestre de septiembre-octubre 2021. BOP-2022-302

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

Aprobación del Plan de Emergencia Municipal de Martos (PEM). BOP-2022-323

MINISTERIOS

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA

Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, O.A. Comisaría de Aguas. Sevilla

Extinción de Concesión de Aguas Públicas. Número de Expediente: X-1492/2003 BOP-2021-5719
(03/5280).

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

2022/345 *Aprobación definitiva del Presupuesto General del ejercicio 2022.*

Edicto

Don Pedro Luis Rodríguez Sánchez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andújar (Jaén).

Hace saber:

Primero.- Que el Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2021, acordó la aprobación inicial del Presupuesto General del ayuntamiento para el ejercicio 2022.

Segundo.- El Edicto acreditativo de dicha aprobación fue publicado en el Tablón de Anuncios y en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén 3 de enero de 2022, durante el plazo de 15 días hábiles, a efectos de que, los interesados que conforme al artículo 170 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales 2/2004 de 5 de marzo, resultaran legitimados, pudieran presentar reclamaciones contra el mismo.

Tercero.- No consta en el expediente que se hayan presentado reclamaciones durante todo el período indicado. Se advierte que contra la aprobación definitiva del Presupuesto General Municipal, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde la publicación del Acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén en los términos establecidos en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Quinto.- El Proyecto de Presupuesto se compone de las siguientes partes:

- a) Bases de Ejecución.
- b) Estado de Ingresos.
- c) Estado de Gastos.
- d) Plantilla de Personal.
- e) Relación de Puestos de Trabajo.
- f) Anexo de Inversiones.
- g) Presupuesto del O.A.L. para la Promoción y Desarrollo de Andújar.

Sexto.- A continuación se inserta, Resumen por Capítulos del Presupuesto General del Ayuntamiento de Andújar y del O.A.L. para el Desarrollo de Andújar, así como el Presupuesto consolidado, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal.

PRESUPUESTO EXCMO. AYUNTAMIENTO

INGRESOS		GASTOS	
CAPÍTULO	IMPORTE/ €	CAPÍTULO	IMPORTE/ €
1. Impuestos directos	14.325.000,00	1 Gastos de personal	15.603.356,20
2. Impuestos indirectos	650.000,00	2. Gastos corrientes en bienes y servicios.	15.713.604,00
3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	8.350.000,00	3. Gastos financieros	540.292,04
4. Transferencias corrientes	14.744.259,79	4. Transferencias corrientes	1.395.885,92
5. Ingresos patrimoniales	350.026,27	5. Fondo de contingencia	70.000,00
6. Enajenación de inversiones reales		6. Inversiones reales	4.311.231,85
7. Transferencias de capital	2.269.883,82	7. Transferencias de capital	224.310,00
8. Activos financieros	10.000,00	8. Activos financieros	10.000,00
9. Pasivos financieros	698.789,08	9. Pasivos financieros	3.500.000,00
TOTAL	41.397.958,96 €	TOTAL	41.368.680,01 €

PRESUPUESTO ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL

INGRESOS		GASTOS	
CAPÍTULO	IMPORTE	CAPÍTULO	IMPORTE
1. Impuestos directos	0,00 €	1 Gastos de personal	
2. Impuestos indirectos	0,00 €	2. Gastos corrientes en bienes y servicios.	3.600,00
3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00 €	3. Gastos financieros	1.500,00
4. Transferencias corrientes	5.100,00 €	4. Transferencias corrientes	0,00 €
5. Ingresos patrimoniales	0,00 €	5. Fondo de contingencia	0,00 €
6. Enajenación de inversiones reales	0,00 €	6. Inversiones reales	0,00 €
7. Transferencias de capital	0,00 €	7. Transferencias de capital	0,00 €
8. Activos financieros	0,00 €	8. Activos financieros	0,00 €
9. Pasivos financieros	0,00 €	9. Pasivos financieros	0,00 €
TOTAL	5.100,00 €	TOTAL	5.100,00 €

RESUMEN POR CAPÍTULO					
CONSOLIDADO					
	INGRESOS			GASTOS	
CAPITULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE	P. G.	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	A) OPERACIONES CORRIENTES			A) OPERACIONES CORRIENTES	
1	IMPUESTOS DIRECTOS	14.325.000,00	1	GASTOS DE PERSONAL	15.603.356,20
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	650.000,00	2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	15.717.204,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	8.350.000,00	3	GASTOS FINANCIEROS	541.792,04
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	14.749.359,79	4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.395.885,92
5	INGRESOS PATRIMONIALES	350.026,27	5	FONDO DE CONTINGENCIA	70.000,00
	SUBTOTAL	38.424.386,06		SUBTOTAL	33.328.238,16
	B) OPERACIONES DE CAPITAL			B) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	0,00	6	INVERSIONES REALES	4.311.231,85
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	2.269.883,82	7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	224.310,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	10.000,00	8	ACTIVOS FINANCIEROS	10.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	698.789,08	9	PASIVOS FINANCIEROS	3.500.000,00
	SUBTOTAL	2.978.672,90		SUBTOTAL	8.045.541,85
	TOTAL INGRESOS	41.403.058,96		TOTAL GASTOS	41.373.780,01
AJUSTE DE CONSOLIDACIÓN					
	INGRESOS			GASTOS	
	1. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.100,00			5.100,00
	2. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00			0,00
	TOTAL INGRESOS CONSOLIDADOS	41.397.958,96			41.368.680,01
INGRESOS-GASTOS: 29.278,95					

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR PARA
EL EJERCICIO 2022**

Índice

Título I. Disposiciones Generales

Base 1ª. Disposiciones generales

Base 2ª. El Presupuesto General: concepto, contenido y significado

Título II. De los Créditos y las Modificaciones

Base 3ª. Carácter limitativo de los créditos

Base 4ª. Vinculación jurídica de los créditos

Base 5ª. Situación de los créditos

Base 6ª. De las modificaciones presupuestarias

Base 7ª. Crédito extraordinario y suplemento de crédito

Base 8ª. Transferencias de crédito

Base 9ª. Ampliaciones de crédito

Base 10ª. Generación de crédito por ingresos

Base 11ª. Incorporación de remanentes de crédito

Base 12ª. Bajas por anulación

Título III. Ejecución del Presupuesto de Gastos

Base 13ª. Fases de la ejecución

Base 14ª. Ordenación del pago

Base 15ª. Normas reguladoras de la gestión del gasto

Base 16ª. Retribuciones y contratación del personal

Base 17ª. Anticipos de nómina

Base 18ª. Préstamos reintegrables

Base 19ª. Asistencia a cursos de formación e indemnizaciones al personal por razón del servicio

Base 20ª. Trabajos extraordinarios

Base 21ª. Contratos menores

Base 22ª. Gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo

Base 23ª. Gastos no inventariables

Base 24ª. Transferencias y subvenciones

Base 25ª. Procedimiento de concesión de subvenciones

Base 26ª. Procedimiento de gestión presupuestaria de subvenciones

Base 27ª. Contratación administrativa. Principios

Base 28ª. Órganos de contratación

Base 29ª. Expediente de contratación

Base 30ª. Fraccionamiento del objeto de los contratos

Base 31ª. Aprobación del expediente

Base 32ª. Clases de expedientes, procedimientos y formas de adjudicación

Base 33ª. Mesa de contratación

Base 34ª. Perfección y formalización de los contratos

Base 35ª. Obras por ejecución propia

Base 36ª. Documentación justificativa para el reconocimiento de la obligación

Base 37ª. Órdenes de pago a justificar

Base 38ª. Anticipos de caja fija

Base 39ª. Gastos plurianuales

Base 40ª. Gastos con financiación afectada

Título IV. Ejecución del Presupuesto de Ingresos

Base 41ª. Normas generales

Base 42ª. Recursos de las Haciendas Locales

Base 43ª. Régimen de reconocimiento de derechos

Base 44ª. Liquidaciones de contraído previo. Ingreso directo

Base 45ª. Liquidaciones de contraído previo. Ingreso por recibo

Base 46ª. Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo
Base 47ª. Subvenciones y transferencias de carácter finalista
Base 48ª. Productos de operaciones de créditos concertados
Base 49ª. Ingresos de derecho privado
Base 50ª. Contabilización de los cobros
Base 51ª. Bajas justificadas
Base 52ª. Suspensión de cobro
Base 53ª. Aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas
Base 54ª. Certificación de descubierto
Base 55ª. Devolución de ingresos indebidos o duplicados
Base 56ª. Autorización de cajas de efectivo

Título V. Liquidación del Presupuesto

Base 57ª. Operaciones previas en el estado de gastos
Base 58ª. Operaciones previas en el estado de ingresos
Base 59ª. Cierre del presupuesto
Base 60ª. Remanente de tesorería

Título VI. Tesorería

Base 61ª. Normas generales

Título VII. Control y Fiscalización

Base 62ª. Control interno
Base 63ª. Función interventora
Base 64ª. Control financiero y de eficacia
Base 65ª. Fiscalización de la gestión económica del gasto. Normas generales
Base 66ª. Reparos y discrepancias
Base 67ª. Fiscalización de la gestión económica de los ingresos. Normas generales
Base 68ª. Extremos a comprobar en expedientes de gestión de ingresos y reparos
Base 69ª. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora

Título VIII. Contabilidad

Base 70ª. Normas generales
Base 71ª. Estados y cuentas anuales
Base 72ª. Liquidaciones con Seguridad Social
Base 73ª. Reconocimientos extrajudiciales de crédito

Disposiciones Adicionales

Disposición Adicional Primera. Ajustes en el Presupuesto General
Disposición Adicional Segunda. Patrimonio Municipal del Suelo. Afectación de recursos
Disposición Adicional Tercera. Retribuciones y asistencias de los miembros de la corporación y dotación económica a los grupos políticos
Disposición Adicional Cuarta. Retribuciones del personal eventual
Disposición Adicional Quinta. Gratificaciones a secretarios de Comisiones Informativas y Órganos de Gestión
Disposición Adicional Sexta. Efectos declarados inútiles o residuos.
Disposición Adicional Séptima. Asistencias por la colaboración en actividades de formación y perfeccionamiento
Disposición Adicional Octava. Planes trimestrales de tesorería y pago
Disposición Adicional Novena. Vinculaciones jurídicas en gastos de personal

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR PARA EL EJERCICIO 2022**

Título I. Disposiciones Generales

Base 1ª. Disposiciones generales

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General de la entidad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

2. Las presentes Bases contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, y constituyen la norma general en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Andújar.

3. Las presentes Bases serán de aplicación, con carácter general, a la ejecución del Presupuesto de la Corporación y del Organismo Autónomo de Promoción y Desarrollo Local de Andújar.

4. La aprobación, gestión y liquidación del presupuesto se regirá, en primer lugar, por la legislación en materia de régimen local y en materia de régimen financiero de las Administraciones Públicas y, complementariamente, por lo previsto en estas Bases.

Como normativa en materia financiera, será de aplicación, entre otras normas, las siguientes:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto 500/1990, por el que se desarrolla la Ley 39/1988 en materia presupuestaria.
- Orden EHA/3565/2008, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales, según la modificación establecida por la Orden HAP/419/2014.
- Orden HAP/1781/2013 por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.
- Ley de Presupuestos Generales de Estado para cada ejercicio.

Base 2ª. El Presupuesto General: concepto, contenido y significado

1. El Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Andújar constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Corporación y su Organismo Autónomo, y de los derechos que se prevean liquidar durante cada ejercicio presupuestario.

2. El Presupuesto General consolidado del Excmo. Ayuntamiento de Andújar estará integrado por:

- a) El Presupuesto de la Corporación.
- b) El Presupuesto del Organismo Autónomo de Promoción y Desarrollo Local.

3. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

a) Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período de que deriven.

b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo, correspondientes a adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

c) Las obligaciones reconocidas durante el mismo:

- Que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Entidad.
- Que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito, en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Que procedan del reconocimiento extrajudicial de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos. La competencia para realizar dicho reconocimiento corresponderá al Alcalde siempre que exista dotación presupuestaria. En caso contrario, corresponderá al Pleno de la Corporación.
- Asimismo, en caso de aplicación de sentencia judicial firme.

4. La aprobación del Presupuesto y su prórroga se regirán por lo dispuesto en los artículos 168 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en los artículos 20 y 21 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y demás disposiciones reguladoras.

5. El Alcalde-Presidente, previo informe de Intervención, aprobará el Presupuesto prorrogado y los ajustes que procedan sobre los créditos iniciales del Presupuesto del ejercicio anterior.

6. Será de aplicación la Estructura Presupuestaria establecida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, así como en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, que modifica la anterior, con el desarrollo establecido en la estructura que acompaña al presente

Presupuesto General.

7. Los créditos del Presupuesto de Gastos se clasificarán:

- A nivel Orgánico: Por Áreas Presupuestarias (tres dígitos).
- Áreas de Gasto: 1 dígito. Política de Gasto: 2 dígitos. Grupo de Programas: 3 dígitos.
- A nivel Económico: Por Subconceptos (cinco dígitos).

8. La aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, a los niveles anteriormente citados.

Título II. De los Créditos y las Modificaciones

Base 3ª. Carácter limitativo de los créditos

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto, o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

2. Los créditos que se autoricen tendrán carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior a los mismos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones o actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. Serán responsables de las deudas extrapresupuestarias todos aquellos que las hubiesen ocasionado.

Base 4ª. Vinculación jurídica de los créditos

1. Se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica de los créditos:

GASTOS DE PERSONAL (CAPÍTULO 1)	
Clasificación por Programas	Área de gasto
Clasificación Económica	Capítulo
GASTOS DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS (CAPÍTULO 2)	
Clasificación por Programas	Área de gasto
Clasificación Económica	Capítulo
Clasificación Orgánica	Código Orgánico
GASTOS FINANCIEROS (CAPÍTULO 3)	
Clasificación por Programas	Área de gasto
Clasificación Económica	Capítulo
TRANSFERENCIAS CORRIENTES (CAPÍTULO 4)	
Clasificación por Programas	Grupo de Programas
Clasificación Económica	Capítulo
Clasificación Orgánica	Código Orgánico
INVERSIONES REALES (CAPÍTULO 6)	
Clasificación por Programas	Grupo de Programas
Clasificación Económica	Subconcepto
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL (CAPÍTULO 7)	
Clasificación por Programas	Grupo de Programas
Clasificación Económica	Concepto
ACTIVOS FINANCIEROS (CAPÍTULO 8)	

Clasificación por Programas	Grupo de Programas
Clasificación Económica	Subconcepto
PASIVOS FINANCIEROS (CAPÍTULO 9)	
Clasificación por Programas	Grupo de Programas
Clasificación Económica	Subconcepto

2. Los Proyectos de Gasto con financiación afectada derivados de recursos ajenos, tanto si se refieren a gastos corrientes como de inversión, vincularán en sí mismos (vinculación cualitativa y cuantitativa).

3. Cuando se vaya a realizar un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse la insuficiencia de la consignación, mediante informe específico del responsable del área o servicio con la autorización del Sr. Concejál correspondiente.

4. En relación a la tramitación de expedientes relativos al Capítulo 1, será competencia exclusiva del Área de Personal, con independencia de la Clasificación Orgánica de las aplicaciones presupuestarias afectadas.

Base 5ª. Situación de los créditos

1. Los créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Créditos disponibles.
- b) Créditos retenidos, pendientes de utilización.
- c) Créditos no disponibles.

En la apertura del Presupuesto, todos los créditos se encontrarán en la situación de disponibles.

2. La retención de créditos es el acto por el cual se expide certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o una transferencia de crédito, por una cuantía determinada.

3. Cuando un Concejál considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará solicitud de certificado de existencia de crédito, que deberá contener, entre otros, los siguientes requisitos:

- Datos identificativos del gasto: Detalle concreto del gasto a realizar e importe del mismo.
- Datos presupuestarios del gasto: Codificación de la aplicación presupuestaria a la que pretende asignar el gasto y denominación del mismo.

Las solicitudes de Retención de Crédito deberán ser rubricadas por:

- El Jefe de Área/Servicio/Sección/Negociado, o el Responsable/Técnico encargado del Área en caso de que dicha Área no cuente con dicha estructura organizativa.

- El Concejal del Área correspondiente.

4. La declaración de no disponibilidad de un crédito, así como su reposición a disponible, es competencia exclusiva e indelegable del Pleno de la Corporación. Mediante dicha declaración de no disponibilidad se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria, declarándolo no susceptible de utilización. La declaración no supone la anulación de crédito, pero 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.

Base 6ª. De las modificaciones presupuestarias

1. Cuando hubiese que realizar gastos sin que exista crédito o sea insuficiente el consignado presupuestariamente a nivel de vinculación jurídica establecido, se tramitará el oportuno expediente de modificación de créditos con sujeción a lo establecido en las Bases siguientes.

2. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno de la Corporación no serán ejecutivas hasta que se haya efectuado el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva, cuando dicho trámite resulte procedente.

No se tramitarán modificaciones de crédito que requieran la aprobación del Pleno de la Corporación y posterior publicidad en los meses de noviembre y diciembre, salvo urgencia justificada.

3. Cuando se produzcan ingresos no previstos en la estructura del Presupuesto, procederá crear el correspondiente subconcepto, siendo el Alcalde-Presidente el órgano competente para la aprobación de la modificación, dando cuenta a la Comisión de Economía y Hacienda.

4. En los casos en que, existiendo consignación presupuestaria para uno o varios conceptos o subconceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo o artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será preciso una modificación presupuestaria, siendo suficiente una diligencia que se hará figurar en el primer documento contable que se expida con cargo a los nuevos conceptos, en la que se indique "primera operación imputada al concepto". En todo caso, habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre de 2008.

5. La tramitación de los expedientes de modificación de crédito se ajustará al siguiente procedimiento general:

a) Informe-Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por el Responsable o Técnico encargado del Área o Servicio correspondiente, en la que se justifique la necesidad de la medida. Se requerirá el visto bueno del Concejal en cuyo ámbito se encuentre el Área o Servicio. El Informe-Propuesta deberá contener:

- La propuesta de la Unidad Gestora.
- Las aplicaciones presupuestarias afectadas.
- El importe del expediente.

- El recurso o recursos que lo financien.

b) Informe de Intervención, que será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, en los casos en que la aprobación corresponda al Pleno.

d) Acuerdo del Órgano competente.

Lo dispuesto en este apartado se entiende sin perjuicio de los requisitos adicionales exigidos en las Bases siguientes.

Base 7ª. Crédito extraordinario y suplemento de crédito

1. Cuando haya de realizarse con cargo al Presupuesto algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no existiera en él crédito o el consignado fuera insuficiente y no ampliable, podrá acordarse la habilitación o suplemento de crédito que corresponda.

2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se podrán financiar, indistintamente, con alguno o algunos de los siguientes recursos:

a) Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería que se refiere el artículo 191.2 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 36.1 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente, previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.

c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se presuman reducibles sin perturbación del correspondiente Servicio, Actividad o Programa.

d) Si se trata de gastos de inversión, podrán financiarse, además de con los recursos indicados en los apartados anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.

e) Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5 del artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el artículo 36.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

3. El Informe-Propuesta de modificación presupuestaria acreditará la conveniencia y oportunidad de no demorar hasta el ejercicio siguiente la ejecución del expediente de gasto, que tendrá carácter específico y determinado. Igualmente, se incluirá el documento o documentos que justifiquen la ejecutividad de los recursos propuestos.

4. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito serán autorizados por el Pleno de la Corporación. Al expediente se le darán los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General y será objeto de exposición pública en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

5. Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el Presupuesto del Organismo Autónomo, la propuesta de modificación presupuestaria se deberá informar por el Técnico responsable del mismo, como requisito previo a su tramitación conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

6. En los supuestos de calamidad pública o de naturaleza análoga de interés general, la modificación presupuestaria será inmediatamente ejecutiva, sin perjuicio de las reclamaciones que contra el acuerdo se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los 8 días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimada de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

Base 8ª. Transferencias de crédito

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

2. Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

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

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

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

3. Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la Corporación. En este caso, el Acuerdo hará mención expresa de las transferencias que será preciso realizar para poner en funcionamiento la reorganización prevista.

4. El Informe-Propuesta de modificación presupuestaria acreditará la conveniencia y oportunidad de la medida. Igualmente, incluirá el documento o documentos contables de Retención de Crédito sobre las aplicaciones presupuestarias que se pretenden minorar.

5. La competencia para realizar las transferencias de créditos corresponde:

a) Al Alcalde-Presidente:

- Si las altas y las bajas afectan a créditos de personal, aun cuando sean de distintas Áreas de Gasto.
- Si afectan a créditos de una misma Área de Gasto.

b) Al Pleno de la Corporación, si afectan a créditos de distintas Áreas de Gasto.

6. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito autorizados por el Pleno de la Corporación, serán de aplicación las mismas normas de información, reclamaciones y publicidad previstas para el Presupuesto General.

Base 9ª. Ampliaciones de crédito

1. Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en el aumento de crédito en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 39 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

2. Se declaran ampliables los créditos destinados a Servicios, Actividades o Programas financiados con recursos expresamente afectados.

3. El Informe-Propuesta acreditará la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de mayores recursos recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al crédito que se pretende ampliar. Se requerirá documento contable acreditativo del exceso de recaudación producido en el recurso afectado.

4. La competencia para la realización de ampliaciones de crédito será del Alcalde-Presidente.

Base 10ª. Generación de crédito por ingresos

1. Podrán generar crédito en el Presupuesto de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas, para financiar, junto con el Ayuntamiento u Organismo Autónomo, Servicios, Actividades o Programas de Gasto de su competencia. Será preciso que se haya reconocido el derecho o, en su defecto, que obre en el expediente copia del Acuerdo formal de compromiso firme de aportación.

b) Enajenación de bienes municipales: Será preciso que se haya producido el reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios en los que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados. Estará supeditada, además del reconocimiento del derecho, a su efectiva recaudación.

d) Reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria. Estará supeditada a la

efectividad del cobro del reintegro.

2. El Informe-Propuesta acreditará la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de nuevos o mayores recursos comprometidos o recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al crédito que se pretende generar. El expediente incorporará el documento contable acreditativo del derecho reconocido, del compromiso de aportación o de su efectiva recaudación.

3. La competencia para la realización de generaciones de crédito será del Alcalde-Presidente.

Base 11ª. Incorporación de remanentes de crédito

1. Los remanentes de crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2. Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

a) Los Saldos de Disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos y las obligaciones reconocidas.

b) Los Saldos de Autorizaciones, es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.

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

3. Los remanentes de crédito, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 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, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente. Los remanentes de crédito no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el artículo 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, mediante la oportuna modificación presupuestaria, y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

4. En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente. No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

Aquellos proyectos financiados exclusivamente con recursos ajenos, cuya ejecución esté totalmente terminada y acreditada con informe técnico preceptivo, no serán incorporados al ejercicio económico siguiente.

Asimismo aquellos saldos de remanentes, financiados con recursos propios, cuyo importe

se considere insuficiente para financiar cualquier otro proyecto de gasto, tampoco serán incorporados al ejercicio siguiente, fijándose a tal efecto un límite de 100 € como mínimo para su incorporación.

5. Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito incorporados, mediante el control de los expedientes autorizados.

6. La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros. Se considerarán como tales los siguientes:

a) El Remanente Líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto corriente, previa acreditación de que el resto los ingresos viene efectuándose con normalidad.

c) Para gastos con financiación afectada, preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a aquéllos. En su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b), en cuanto a la parte de gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

7. El Informe-Propuesta acreditará la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente y la existencia de remanentes de crédito susceptibles de incorporación y de recursos financieros suficientes. El expediente incorporará el documento contable acreditativo de la existencia de remanentes de crédito susceptibles de incorporación en las aplicaciones presupuestarias propuestas, y de la suficiencia de los recursos planteados para financiarlos. El expediente de incorporación será objeto de los siguientes trámites adicionales:

a) Dación de cuenta: De los expedientes de incorporación de remanentes de crédito autorizados por el órgano competente, se dará cuenta al Pleno de la Corporación o a la Comisión Ejecutiva del Organismo Autónomo.

b) Remisión de copia del expediente: De los expedientes autorizados se remitirá una copia a los órganos competentes de la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma.

8. El órgano competente para realizar las incorporaciones de remanentes de crédito será el Alcalde-Presidente.

9. Efectuada la incorporación, la vinculación de los créditos se regirá por el régimen establecido en las presentes Bases, siendo de aplicación la doctrina recogida por la Intervención General del Estado (consulta 3/93).

Base 12ª. Bajas por anulación

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

2. Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo Servicio.

3. Podrán dar lugar a una baja de crédito:

- a) La financiación del remanente de tesorería negativo.
- b) La financiación de créditos extraordinarios y de suplementos de crédito.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

4. El Informe-Propuesta acreditará la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, el carácter reducible o anulable del crédito propuesto y su destino. En el expediente figurará el documento contable acreditativo de la Retención de Crédito en las aplicaciones presupuestarias afectadas por el expediente de baja de crédito.

5. Será preciso Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

6. El Órgano competente para la realización de bajas de crédito será el Pleno de la Corporación.

7. Si se destinan a financiar créditos extraordinarios o suplementos de crédito, al expediente se le dará los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General.

8. Si la baja de crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo, la propuesta de modificación presupuestaria se deberá informar por su Comisión Ejecutiva, como requisito previo para su tramitación.

Título III. Ejecución del Presupuesto de Gastos

Base 13ª. Fases de la ejecución

1. La gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las siguientes fases:

- Autorización (A)
- Disposición (D)
- Reconocimiento de la Obligación (O)
- Ordenación del Pago (P)

Autorización del gasto es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

Disposición o compromiso de gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2. En un solo acto administrativo podrán acumularse las fases de autorización y disposición o compromiso del gasto (Autorización-Disposición, documento AD) cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar. Igualmente podrán acumularse en un solo acto las fases de

autorización-disposición-reconocimiento o liquidación (Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación, documento ADO) cuando se refieran las mismas a un gasto de carácter ordinario, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata.

3. En todo caso, para que proceda la acumulación de varias fases en un sólo acto, será preciso que el órgano encargado de adoptarlo tenga competencia originaria, desconcentrada o delegada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

4. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición o compromiso del gasto en todos los supuestos previstos en la normativa legal y reglamentaria vigente, y, en especial, cuando las contrataciones y concesiones de toda clase superen el 10 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los seis millones de euros, así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas las anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio y, en todo caso, cuando sea superior a los seis millones de euros.

Base 14ª. Ordenación del pago

1. Ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad. Previamente a la expedición de las órdenes de pago con cargo al Presupuesto General, habrá de acreditarse documentalmente, ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, 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 expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca por el Alcalde-Presidente, debiendo ser visadas por el Concejal de Economía y Hacienda, de cuya ejecución e incidencias dará cuenta mensualmente a la Comisión de Economía y Hacienda.

3. El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficaz y eficiente gestión de la Tesorería y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Igualmente, respetará la afectación de recursos a gastos con financiación afectada. El pago de los intereses y el capital de la deuda pública de la Administración Pública gozará de prioridad absoluta frente a cualquier otro pago.

4. El acto administrativo de la ordenación del pago se materializará, con carácter general, en relaciones contables de órdenes de pago. Estas relaciones tendrán la consideración de documento "P".

5. El "recibí" lo exigirá el Tesorero en el propio documento de ordenación, excepto en los supuestos en los que el pago deba verificarse mediante transferencia bancaria, en cuyo caso se unirán al documento de ordenación los justificantes de fondos.

Base 15ª. Normas reguladoras de la gestión del gasto

1. La ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá la tramitación del correspondiente expediente de gasto, que deberá contener, como mínimo:

a) Propuesta de gasto: formulada por el Responsable o Técnico encargado del Área o Servicio correspondiente, en la que se justifique la necesidad de la medida. Se requerirá el visto bueno del Concejal a la que pertenezca el Área o Servicio. Asimismo, se precisará para su tramitación el visto bueno del Concejal de Economía y Hacienda para aquellas propuestas de gastos cuyo importe sea igual o superior a 25.000 €.

La propuesta de gasto constará:

• Parte Expositiva:

1. Se señalará la normativa aplicable a cada tipo de gasto y, en su caso, se detallarán los Acuerdos, Pactos o Convenios en los que se base.

2. Se hará una breve descripción del expediente de gasto: objeto, finalidad, importe, aplicación o aplicaciones presupuestarias, modalidad de contratación, etc.

3. Se acreditará la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio presupuestario.

4. Se relacionará de forma cronológica toda la documentación que, en ese momento, integre o afecte al expediente de gasto.

• Parte Dispositiva.

Contendrá la propuesta de Resolución o de Acuerdo formulada al Órgano Municipal competente, en la que:

1. Se describirán los elementos esenciales del acto administrativo: objeto, identificación del tercero, importe, forma de pago, etc.

2. Se detallarán los elementos constitutivos del expediente de gasto: tipo de gasto, fase de gasto, importe, aplicación y, en su caso, código de proyecto.

b) Copia de los Acuerdos, Pactos o Convenios en los que se base.

c) Documento o anotación contable, acreditativa de la existencia de crédito disponible en la aplicación o aplicaciones presupuestarias afectadas por el expediente de gasto.

Base 16ª. Retribuciones y contratación del personal

1. La ejecución de lo previsto en el Capítulo 1 “Gastos de personal”, del Presupuesto General de la Entidad, respetará, en todo caso, lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio, en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos.

2. La selección y contratación de personal se someterá a los principios de publicidad, capacidad y mérito.

Base 17ª. Anticipos de nómina

1. La concesión de anticipos de nómina se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Solicitud del interesado.
- b) Informe del Servicio de Recursos Humanos.
- c) Informe de Fiscalización.
- d) Resolución del Alcalde-Presidente.

2. La autorización de anticipos estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- La solicitud se presentará dentro de la primera quincena de cada mes.
- Su importe no podrá exceder de las retribuciones brutas devengadas hasta la fecha de la petición y, en todo caso, del 40% del total de retribuciones netas mensuales.

3. El anticipo tendrá la consideración de Pago No Presupuestario con cargo al Concepto 10.050.

4. El importe del anticipo se descontará en la nómina siguiente al mes de su concesión.

Base 18ª. Préstamos reintegrables

1. La concesión de préstamos al personal de plantilla se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Solicitud del interesado.
- b) Informe del Servicio de Recursos Humanos.
- c) Propuesta de la Mesa General.
- d) Informe de Fiscalización.
- e) Resolución del Alcalde-Presidente.

2. La autorización de préstamos reintegrables estará condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en los Acuerdos y Convenio del Personal vigentes de este Ayuntamiento.

Base 19ª. Asistencia a cursos de formación e indemnizaciones al personal por razón del servicio

1. El personal municipal tiene derecho a la realización de cursos de formación para la reconversión y capacitación profesional, teniendo asimismo derecho al abono de las dietas (alojamiento y manutención), gastos de matrícula y de locomoción que origine la realización del curso de formación, siempre que esté relacionado con el puesto de trabajo del empleado público municipal y con las siguientes condiciones:

- a) La asistencia al curso de formación será autorizada en la Mesa General de Negociación

próxima a la fecha de solicitud que presente el trabajador en el Negociado de Personal. Una vez aprobada en M.G.N. la asistencia del empleado público al curso de formación que se trate, se remitirán las solicitudes a la Intervención Municipal relacionados con expresión de las fechas de realización de los mismos.

b) Una vez que las solicitudes se encuentren en la Intervención Municipal, el empleado público debe justificar la asistencia al curso de formación realizado para así tener derecho al abono de las dietas, locomoción y gastos de matrícula que se le hayan originado, estando establecido el límite a percibir por trabajador y año de 500,00 € entre todos los conceptos mencionados, según Acuerdo de Mesa General de Negociación de fecha 24 de octubre de 2017.

c) Para la justificación del curso y la aprobación de los gastos generados por el mismo, el empleado público deberá aportar la siguiente documentación dentro del mismo año de realización del curso, con la excepción de los realizados en el mes de diciembre, que deben aportarse antes del 31 de enero del año siguiente:

- Certificado de asistencia o copia compulsada del Título obtenido.
- Solicitud de pago, con expresión del medio de locomoción usado, datos personales y del curso realizado con la conformidad de Jefe de Unidad y visto bueno del Concejal.
- Programa original del curso de formación (a efectos de comprobar el horario del mismo).

d) Los gastos de manutención y alojamiento deben producirse en municipio distinto a aquel en el que está situado en centro de trabajo habitual al que está asignado el empleado, así como del que constituya la residencia del trabajador.

Los importes de kilómetro y dietas serán los fijados en el Acuerdo Convenio vigente en cada momento.

2. El personal funcionario tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (modificado por Real Decreto 1616/2007, de 7 de diciembre, y actualizado anualmente en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado) y demás disposiciones complementarias, y en las cuantías que en cada momento fije la Administración del Estado.

3. El personal laboral tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, en los términos establecidos por la legislación laboral.

4. La asistencia del personal a cursos de formación, seminarios, reuniones, comisiones, etc. y, en su caso, el reconocimiento de dietas e indemnizaciones se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Solicitud del interesado.
- b) Conformidad del Jefe de la Unidad y visto bueno del Concejal-Delegado.
- c) Aprobación por la Mesa General de Negociación.
- d) Informe de Fiscalización
- e) Resolución del Alcalde-Presidente.

Base 20ª. Trabajos extraordinarios

1. El personal funcionario o laboral tendrá derecho a percibir las compensaciones económicas establecidas en los Acuerdos o Convenios Reguladores vigentes por los trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo.
2. La autorización de trabajos extraordinarios y el reconocimiento de compensaciones económicas se ajustará al siguiente procedimiento:
 - a) Propuesta de la Unidad Gestora, con el visto bueno del Concejal-Delegado.
 - b) Acuerdo de la Mesa de General de Negociación.
 - c) Informe de Fiscalización.
 - d) Dictamen de la Comisión de Personal.
 - e) Resolución de la Alcaldía-Presidencia.
3. A partir de la entrada en vigor del Presupuesto, las gratificaciones deberán ser adjudicadas con criterios previamente decididos por la Mesa de Negociación de manera objetiva y con suficiente tiempo de antelación a la realización del trabajo a excepción de aquellas actividades que no puedan ser programadas o que por necesidad de los servicios tenga que otorgar el Alcalde-Presidente.
4. A partir de la entrada en vigor del Presupuesto, la productividad se asignará en función de los acuerdos establecidos en el Convenio Colectivo y con los criterios que establezca la Mesa General de Negociación.

Base 21ª. Contratos menores

1. Tendrán la consideración de contratos menores:
 - Contratos de obras cuyo valor estimado sea inferior a 40.000,00 €.
 - Contratos de suministro o de servicios cuyo valor estimado sea inferior a 15.000,00 €.
2. Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.
3. La documentación que debe aportar el adjudicatario de un contrato menor será la siguiente:
 - a) Declaración responsable de no incurrir en ninguna de las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y de que las prestaciones del contrato estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que les sean propios, firmada por el contratista.
 - b) Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
 - c) Certificado bancario de titularidad de cuenta bancaria, ficha de terceros firmada y sellada por la entidad bancaria correspondiente o libreta de la respectiva cuenta bancaria del contratista donde proceder a realizar los pagos debidos.

d) Certificado de situación censal de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

4. La tramitación de los expedientes de contratos menores se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Propuesta de contrato menor, debidamente cumplimentada y firmada electrónicamente por el responsable del contrato.

b) Documento de Retención de Crédito específico del expediente de gasto (RC), emitido por la Intervención Municipal.

c) Presupuesto de la obra, suministro o servicio del contratista que se propone como adjudicatario del contrato menor. En el caso de los contratos de obras, deberá añadirse el correspondiente proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes, así como informe de supervisión del mismo cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

d) Providencia de inicio de expediente de contrato menor e Informe de necesidad, firmados por el Alcalde-Presidente.

e) Resolución de aprobación y adjudicación del gasto.

- Para contratos menores de valor estimado igual o inferior a 3.000,00 €, el tramitador deberá realizar una Propuesta de Resolución semanal de aprobación y de adjudicación del gasto, firmada por el Técnico y el Concejál que corresponda, la cual será remitida a la Unidad de Gestión y Control de Facturación, con objeto de que esta Unidad redacte semanalmente de forma acumulada la Resolución correspondiente.

- Para contratos menores de valor estimado superior a 3.000,00 € y hasta 14.999,99 €, el tramitador deberá realizar una Resolución de Alcaldía de aprobación y de adjudicación del gasto.

f) Incorporación de la factura correspondiente.

5. La tramitación del expediente de contrato menor será llevada a cabo por el Área correspondiente cuando el valor estimado del contrato sea inferior a 15.000,00 €. En caso de ser igual o superior a 15.000,00 €, la tramitación corresponderá a la Unidad de Contratación.

En los contratos tramitados por la Unidad de Contratación deberá aportarse la propuesta visada por el Jefe de Área y el Concejál Delegado, adjuntando el preceptivo documento de retención de crédito específico del expediente de gasto, acreditativo de la existencia de crédito presupuestario, así como cualquier otra documentación requerida por dicha Unidad.

Base 22ª. Gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo

1. Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo son aquellos que por su carácter repetitivo quedan excluidos del procedimiento general de fiscalización previa, siempre y cuando aquélla se hubiere realizado sobre el expediente de gasto

correspondiente al período inicial del acto o contrato o al de sus modificaciones.

Base 23ª. Gastos no inventariables

1. La adquisición de bienes no declarados de adquisición centralizada y cuyo coste unitario no supere los trescientos euros, tendrán la consideración de gastos no inventariables y, por tanto, se imputarán al Capítulo 2 "Gastos en bienes corrientes y de servicios".

Base 24ª. Transferencias y subvenciones

1. Se entenderá por subvención cualquier disposición dineraria realizada por el Excmo. Ayuntamiento de Andújar a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido .
- c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de la actividad de utilidad pública o de interés social, o de promoción de una finalidad pública.

2. La concesión de subvenciones por el Excmo. Ayuntamiento de Andújar queda sometida a lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y a la Ordenanza General de las Bases Regulatorias de la Concesión de Subvenciones por el Ayuntamiento de Andújar.

Base 25ª. Procedimiento de concesión de subvenciones

1. Existen dos procedimientos de concesión de subvenciones: el procedimiento ordinario, que se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, y el procedimiento de concesión directa.

2. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a) Las previstas nominativamente en el estado de gastos del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Andújar.
- b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por norma de rango legal.
- c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

3. Las subvenciones podrán ser nominativas o no nominativas, con o sin convocatoria.

Las subvenciones nominativas previstas en el Presupuesto se canalizarán a través de

Convenios.

Las subvenciones se concederán con cargo a los créditos de las aplicaciones presupuestarias incluidas en el Capítulo 4 del Presupuesto de Gastos. Las subvenciones nominativas de la aplicación presupuestaria 770.23101.48004 (Transferencias corrientes. Convenios) se desglosan a continuación:

RELACION DE ASOCIACIONES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS A TRAVÉS DE CONVENIO	IMPORTE
1. ASOCIACIÓN DE FIBROMIALGIA DE JAÉN "AFIXA"	1.500,00 €
2. ASOCIACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON TRASTORNOS PSICOMOTOR "MONTILLA BONO"	1.500,00 €
3. ASOCIACIÓN DE FIBROMIALGIA ILITURGITANA Y COMARCA DE ANDÚJAR "AFICO"	1.500,00 €
4. ASOCIACIÓN DE PADRES DE NIÑOS AUTISTAS Y/O T. G. D. "JUAN MARTOS PÉREZ"	1.500,00 €
5. ASOCIACIÓN PARA TRATAMIENTO DE ALCOHÓLICOS Y FAMILIARES "VOLVER A VIVIR"	1.500,00 €
6. ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE PERSONAS CON ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS "A. F. A."	1.500,00 €
7. ASOCIACIÓN DE FAMILIARES Y ENFERMOS MENTALES DE ANDÚJAR "AFEMAC"	1.500,00 €
8. ASOCIACIÓN "ESPAÑOLA CONTRA EL CÁNCER"	1.500,00 €
9. ASOCIACIÓN PROVINCIAL PROMINUSVÁLIDOS PSÍQUICOS DE JAÉN "APROMPSI"	1.500,00 €
10. ASOCIACIÓN CORAZÓN Y ESPERANZA	1.500,00 €
11. ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA "T.E.A" DE ANDÚJAR	1.500,00 €
12. ASOCIACIÓN DE PENSIONISTAS DE MAYORES " EL RECUERDO"	500,00 €
13. ASOCIACIÓN DE PENSIONISTAS Y JUBILADOS " SAN ISIDRO LABRADOR"	500,00 €
14. ASOCIACIÓN DE PENSIONISTAS Y JUBILADOS "VIRGEN DE LA CABEZA"	500,00 €
15. ASOCIACIÓN DE PENSIONISTAS Y JUBILADOS " VIRGEN DE LAS VEGAS"	500,00 €
16. ASOCIACIÓN ILITURGITANA DE MAYORES	500,00 €
17. ASOCIACIÓN PARKINSON DE ANDUJAR	1.500,00 €
18. ASOCIACIÓN DE SORDOS DE LA COMARCA DE ANDÚJAR (ASOCOAN)	1.500,00 €
19. ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE HIPOTERAPIA "PREFERIDA"	1.500,00 €
20. ASOCIACIÓN DE AMIGOS DEL SAHARA LIBRE DE LA PROVINCIA DE JAÉN POR EL RETORNO AL SAHARA OCCIDENTAL	1.500,00 €
TOTAL	25.000,00 €

Son subvenciones no nominativas sin convocatoria, las impuestas por una norma de rango legal y las que se conceden para supuestos concretos, con carácter excepcional, en función de las solicitudes recibidas y en atención al interés público municipal, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria.

Son subvenciones no nominativas con convocatoria en régimen de concurrencia, aquellas en las que el procedimiento para su concesión se inicia de oficio por el Excmo. Ayuntamiento, mediante convocatoria del Alcalde-Presidente.

4. Para la concesión se requerirá que obre en el expediente:

a) Documento de retención de crédito (RC) expedido por la Intervención General.

b) Declaración responsable por parte del beneficiario de no estar incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

c) Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social. Cuando la cuantía a otorgar a cada beneficiario no supere el importe de

3.000 €, se podrá sustituir la presentación de dichas certificaciones por la declaración responsable por parte del beneficiario de estar al corriente de las obligaciones tributarias y ante la Seguridad Social.

d) Certificado bancario de titularidad de cuenta bancaria, ficha de terceros firmada y sellada por la entidad bancaria correspondiente o libreta de la respectiva cuenta bancaria del beneficiario donde proceder a realizar los pagos.

e) Certificado de situación censal de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Base 26ª. Procedimiento de gestión presupuestaria de subvenciones

1. La aprobación del gasto se realizara con carácter previo a la convocatoria de la subvención o a la concesión directa de la misma.

2. El compromiso de gasto y el reconocimiento de la obligación se realizará con la resolución o acuerdo de concesión de la subvención.

3. El pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto, objeto o adopción del comportamiento para el que se concedió, en los términos establecidos en la Ordenanza Municipal en materia de Subvenciones, previa fiscalización de la Intervención de Fondos.

Los beneficiarios de subvenciones otorgadas en el presente ejercicio económico dispondrán hasta el 31 de marzo del ejercicio siguiente para la justificación de la misma.

Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención por falta de justificación y por la concurrencia del resto de circunstancias previstas en la Ley General de Subvenciones.

4. Podrán realizarse pagos a cuenta, cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique. Dichos abonos a cuenta podrán suponer la realización de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

5. Podrán realizarse pagos anticipados con carácter previo a la justificación, en función de lo fijado en la Ordenanza Municipal aprobada en materia de Subvenciones, es decir, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención, si así se establece en la pertinente convocatoria o resolución, con exclusión de las excepciones establecidas en la Ley General de Subvenciones, acreditándose en el expediente la necesidad del anticipo mediante informe del Técnico encargado del Área correspondiente. En tal caso, el solicitante tiene tras el ingreso tres meses para la justificación real, incluso si todo o parte de este plazo pertenece a un ejercicio diferente a aquel en el que se realizan las actuaciones subvencionables.

No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

4. En ningún caso serán gastos subvencionables:

- a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- c) Los gastos de procedimientos judiciales.

Base 27ª. Contratación administrativa. Principios

1. Los contratos se ajustarán a los principios de publicidad y concurrencia, salvo las excepciones establecidas en Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y, en todo caso, a los de igualdad y no discriminación.

Base 28ª. Órganos de contratación

1. El Pleno de la Corporación y la Alcaldía-Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, son los órganos de contratación de la Entidad, sin perjuicio de las delegaciones de competencias que éstos puedan realizar en otros órganos.

2. La Comisión Ejecutiva y la Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, son los órganos de contratación del Organismo Autónomo de Promoción y Desarrollo Local, sin perjuicio de las delegaciones de competencias que éstos puedan realizar en otros órganos.

Base 29ª. Expediente de contratación

1. A todo contrato administrativo precederá la tramitación del expediente de contratación y la aprobación del mismo, que comprenderá la del gasto correspondiente y, en su caso, la del pliego de cláusulas administrativas particulares que haya de regir el contrato.

2. En el expediente se recogerán asimismo las prescripciones técnicas a las que ha de ajustarse la ejecución del contrato, el certificado de la existencia de crédito, siempre que el contrato origine gastos para la Entidad, y la fiscalización de la Intervención, en los términos previstos en la normativa presupuestaria.

3. En todos los contratos sin excepción, tanto mayores como menores, incluyendo de colaboración y Negociados sin publicidad, en cumplimiento de la Ley de Contratos, debe figurar:

- Unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato (Art. 62 L.C.S.P.)
- Responsable del contrato al que corresponde supervisar su ejecución y adoptar decisiones con el fin de asegurar la correcta ejecución; y en los contratos de obras, las facultades del Responsable del Contrato serán ejercidas por el Director facultativo. (Art. 62 L.C.S.P.).
- Acta de Recepción o de cumplimiento de la prestación del objeto del contrato (Art. 210 L.C.S.P.)

4. La Ley 26/2015, de 28 de julio (BOE 29-7-2015), de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia establece la solicitud de expedición del certificado de antecedentes penales y modifica el artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, añadiendo un nuevo apartado que textualmente

dice lo siguiente:

«5. Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales».

A tal efecto las empresas adjudicatarias de contratos vinculados al desarrollo de actividades y trabajos que impliquen contacto habitual con menores, deberá acreditar que el personal afecto a dichas actividades y trabajos no tienen antecedentes penales por haber cometido delitos sexuales a los que se refiere el art. 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor (en la redacción dada por la Ley 26/2015, de 28 de julio)

Base 30ª. Fraccionamiento del objeto de los contratos

1. El expediente deberá abarcar la totalidad del objeto del contrato y comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para ello.

2. No podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

A estos efectos, serán objeto de especial atención aquellos expedientes de gasto en que concurra identidad en cuanto a la aplicación presupuestaria y tercero, y el importe acumulado exceda de su consideración como menor, o demás circunstancias de análoga naturaleza.

3. Siempre que la naturaleza o el objeto del contrato lo permitan, deberá preverse la realización independiente de cada una de sus partes mediante su división en lotes.

No obstante, el órgano de contratación podrá no dividir en lotes el objeto del contrato cuando existan motivos válidos, que deberán justificarse debidamente en el expediente.

Base 31ª. Aprobación del expediente

1. Completado el expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación, aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación. Dicha resolución comprenderá también la aprobación del gasto, salvo en aquellos contratos cuyos proyectos o presupuestos no hayan podido ser establecidos previamente por la Entidad y deban ser presentados por los licitadores.

2. En los contratos cuya financiación haya de realizarse con aportaciones de distintas procedencias, deberá acreditarse en el expediente la plena disponibilidad de todas ellas y el orden de su abono, con inclusión de una garantía para su efectividad.

Base 32ª. Clases de expedientes, procedimientos y formas de adjudicación

1. Los expedientes de contratación podrán ser ordinarios, urgentes o de emergencia.
2. La adjudicación se realizará, ordinariamente utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación basados en el principio de mejor relación calidad-precio, que se evaluará con arreglo a criterios económicos y cualitativos, y utilizando el procedimiento abierto o el procedimiento restringido.

Cuando solo se utilice un criterio de adjudicación, este deberá estar relacionado con los costes, pudiendo ser el precio o un criterio basado en la rentabilidad.

En los supuestos del artículo 168 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, podrá seguirse el procedimiento negociado sin publicidad. En los casos previstos en el artículo 167 podrá recurrirse al diálogo competitivo o a la licitación con negociación, y en los indicados en el artículo 177 podrá emplearse el procedimiento de asociación para la innovación.

3. En todo caso, deberá justificarse en el expediente la elección del procedimiento y criterios utilizados, así como la necesidad e idoneidad del contrato.

Base 33ª. Mesa de contratación

1. El órgano de contratación para la adjudicación de los contratos estará asistido de una Mesa constituida por un Presidente, varios Vocales y un Secretario, designados todos ellos por dicho órgano, éste último entre funcionarios de la Sección de Contratación.
2. Entre los Vocales deberán figurar necesariamente el Secretario y el Interventor.

Base 34ª. Perfección y formalización de los contratos

1. Los contratos se perfeccionan con la formalización.
2. Los contratos de la Entidad se formalizarán en documento administrativo dentro del plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.
3. La Entidad no podrá contratar verbalmente, salvo que el contrato tenga carácter de emergencia.
4. El adjudicatario del contrato deberá aportar certificado bancario de titularidad de cuenta bancaria, ficha de terceros firmada y sellada por la entidad bancaria correspondiente o libreta de la respectiva cuenta bancaria del contratista donde proceder a realizar los pagos debidos.

Base 35ª. Obras por ejecución propia

1. Solo podrán ejecutarse por Administración propia las obras en que concurran los requisitos exigidos por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2. En todo caso, la tramitación del expediente de gasto se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Proyecto de obra, acompañado del informe del técnico redactor, que deberá contener como mínimo los siguientes pronunciamientos:

- Que el proyecto está integrado por todos los documentos exigidos por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y demás legislación aplicable, o que es de contenido reducido o refundido de esos documentos, y que, en todo caso, es suficiente para definir, valorar y ejecutar la obra, pero que en todo caso es completo, sin que constituya fraccionamiento del objeto del posterior contrato.

- Que el proyecto ha sido supervisado de conformidad, no procede su supervisión (motivándose la razón de esta no necesidad) y/o que supervisado de disconformidad se han cumplido los requerimientos de subsanación del informe de supervisión.

b) Informe de supervisión, salvo en el caso de que no sea necesario, que deberá contener como mínimo los siguientes pronunciamientos:

- Que el proyecto está integrado por todos los documentos exigidos por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y demás legislación aplicable, o que es de contenido reducido o refundido de esos documentos, y que, en todo caso, es suficiente para definir, valorar y ejecutar la obra, pero que en todo caso es completo, sin que constituya fraccionamiento del objeto del posterior contrato.

- Que el proyecto ha sido supervisado de conformidad, y/o que supervisado de disconformidad se han cumplido los requerimientos de subsanación del informe de supervisión.

- El técnico redactor está legitimado para realizar dicho Proyecto de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable en la materia.

c) Acuerdo del órgano de contratación por el que se aprueba el proyecto.

d) Acta de replanteo.

e) Informe técnico, que deberá contener, como mínimo, pronunciamiento expreso sobre la legalidad del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, de acuerdo con lo establecido por Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y demás legislación aplicable. Especialmente, en el caso de obras por administración propia, deberá analizar la concurrencia de los supuestos en los que procede.

f) Informe de Secretaria.

g) Certificado de existencia de crédito y retención de crédito. Si no existe dotación presupuestaria disponible no podrá proseguirse con la tramitación del Expediente.

h) Propuesta de acuerdo del órgano competente respecto a la aprobación del expediente (suscrita por el funcionario responsable de la tramitación del expediente según la Resolución que acordó la iniciación del mismo, a título propio o mediante conformidad de informe suscrito por otro funcionario). En todo caso, deberá contener, como mínimo, los siguientes pronunciamientos:

- Motivación de la necesidad de la ejecución del proyecto de obra por Administración propia. Si ésta deriva de resolución del contrato anterior respecto al mismo proyecto de obra, habrá de consignarse para entender motivado el inicio del procedimiento:

- Acto administrativo que acordó la resolución
- N° Documento Contable D/.

- Propuesta de determinación del Técnico responsable de la dirección del proyecto (si este es competente en base a un Contrato de Servicios, mención expresa a la Resolución por la que se acordó su contratación o acto administrativo que legitima su actuación).

- Aprobación del expediente.

- Aprobación del gasto, en su fase "A".

Base 36ª. Documentación justificativa para el reconocimiento de la obligación

1. Previamente al reconocimiento de la obligación por el órgano competente, se deberá acreditar documentalmente 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. En los contratos de obras, y a los efectos del pago, la Entidad Local expedirá mensualmente, en los primeros diez días siguientes al mes al que correspondan, certificaciones que comprendan la obra ejecutada conforme a proyecto durante dicho período de tiempo, salvo prevención en contrario en el pliego de cláusulas administrativas particulares, cuyos abonos tienen el concepto de pagos a cuenta sujetos a las rectificaciones y variaciones que se produzcan en la medición final y sin suponer en forma alguna, aprobación y recepción de las obras que comprenden. En todos los contratos de obras se exigirá certificación, que comprenderá la obra ejecutada (Art. 240 L.C.S.P.)

3. En los casos en que el importe acumulado de los abonos a cuenta sea igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, al expediente de pago que se tramite habrá de acompañarse, cuando resulte preceptiva, la comunicación efectuada a Intervención para su eventual asistencia a la recepción en el ejercicio de sus funciones de comprobación material de la inversión.

4. Los documentos que deben acompañar, en todo caso, a las certificaciones de obra serán los siguientes:

a) Relación valorada a origen mensual/Certificación (Modelo normalizado establecido en el

Anexo XI del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas).

b) Acuerdo de órgano competente aprobando la certificación de obra.

c) Factura debidamente cumplimentada con los requisitos legalmente establecidos.

5. En la primera certificación de obra, se requerirán, además de los documentos previstos en el apartado 4, aquellos que acrediten el cumplimiento de los trámites previos exigibles en la ejecución del contrato de obras, siendo éstos los siguientes:

a) Si la obra así lo requiere, acuerdo de órgano competente designando la Dirección Facultativa de la obra, que incluya:

- Dirección de la obra.
- Dirección de la ejecución de obra.
- Coordinación de seguridad en la obra.

b) Acuerdo de órgano competente designando el responsable del contrato. En el supuesto de que la obra requiera Dirección Facultativa, las facultades del responsable del contrato serán ejercidas por dicha Dirección Facultativa, conforme con lo dispuesto en los artículos 237 a 246 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

c) Acuerdo del órgano competente designando el facultativo que actuará como apoyo a la Unidad de seguimiento y ejecución, y como representante de la Administración en la recepción de las obras.

d) Acta de comprobación del replanteo/inicio de obra, según lo regulado por el artículo 237 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

6. En la certificación final de la obra, se deberá acreditar el cumplimiento de los trámites exigibles para la recepción de la obra, requiriéndose para ello, además de los documentos previstos en el apartado 3, los siguientes documentos:

a) Acta de recepción de las obras, según lo regulado por el artículo 243 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

b) Certificación del cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato a las que se refiere el artículo 202 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

c) Acta de recepción de las distintas compañías suministradoras de las infraestructuras afectadas.

d) Plan de control de calidad seguido en la obra suscrito por empresa de control certificada.

e) Legalización de las distintas instalaciones en los organismos competentes.

f) Informe-Justificación del cumplimiento de las cláusulas singulares del PCAP, suscrito por la Unidad de seguimiento y ejecución, previo informe del responsable del contrato, haciendo especial referencia a:

- Seguro de Responsabilidad Civil.
- Plan de Seguridad y Salud (aprobado por órgano competente).

7. En el supuesto de que se produzca un exceso de obra, entendiendo como tal lo establecido en el artículo 242.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, dicho exceso deberá acreditarse mediante una certificación de liquidación. La dirección facultativa elaborará un informe en el que se justifique la producción del exceso de mediciones.

8. En los contratos de suministro, se deberá aportar el acta de recepción del mismo, junto con el albarán de entrega del suministro, en el que se incluya el detalle del suministro efectuado.

9. En los contratos de servicios, se deberá aportar acta de conformidad con el servicio prestado, junto con el parte de servicio en el que detallen los trabajos realizados.

Base 37ª. Órdenes de pago a justificar

1. Tendrán el carácter de pagos a justificar las cantidades que, excepcionalmente, se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa.

2. Con cargo a los pagos a justificar sólo podrán realizarse gastos del Capítulo 2.

3. La autorización de órdenes de pagos a justificar requiere Informe-Propuesta justificativo de la utilización formulado por el Responsable o Técnico encargado del Área o Servicio correspondiente, con el visto bueno del Concejal en cuyo ámbito se encuentre el Área o Servicio, no pudiendo en ningún caso superar la cantidad de seis mil euros.

Solamente se podrá autorizar una orden de pago a justificar por habilitado y por actividad.

4. Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria. El plazo de rendición de las cuentas será de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos, salvo los percibidos en el mes de diciembre, que deberán ser justificados antes del 30 de diciembre.

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

6. En el curso del mes siguiente a la fecha de aportación de los documentos justificativos, se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por el órgano competente.

7. Con cargo a los libramientos efectuados a justificar únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio en que se expidan. En ningún caso se autorizarán órdenes de pago a justificar para satisfacer gastos ya realizados.

8. Las órdenes de pago a justificar serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de forma que permita su control y el seguimiento de su justificación.

Base 38ª. Anticipos de caja fija

1. De acuerdo con lo previsto en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las Unidades Gestoras o Pagadurías que, por sus especiales características, precisan atender obligaciones de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otras de similares características.

2. La autorización de anticipos de caja fija requerirá Informe-Propuesta formulado por el Responsable o Técnico encargado del Área o Servicio correspondiente con el visto bueno del Concejal en cuyo ámbito se encuentre el Área o Servicio, Informe de la Tesorería Municipal, Informe de Fiscalización y Resolución del Alcalde-Presidente.

3. Los anticipos de caja fija tendrán la consideración de operaciones extrapresupuestarias y su cuantía global no podrá exceder del 25% del total del crédito que, para cada aplicación presupuestaria destinada a gastos corrientes en bienes y servicios, tenga asignado en el Presupuesto vigente en cada momento.

4. Los conceptos económicos con cargo a los que se podrán librar anticipos de caja fija son los siguientes:

- Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones): aplicaciones presupuestarias 212, 213, 214 y 215.
- Material ordinario no inventariable (de oficina y otro): aplicaciones presupuestarias 220 y 221.
- Atenciones protocolarias y representativas: aplicación presupuestaria 111.226.01.
- Suministros, comunicaciones y transporte: conceptos 221, 222 y 223.
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones: aplicaciones presupuestarias 230, 231 y 233.
- Atenciones benéficas y asistenciales: aplicación presupuestaria 480.

5. Los perceptores de estos anticipos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria.

6. En el curso del mes siguiente a la fecha de aportación de los documentos justificativos, se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por el órgano competente.

7. Con cargo a los libramientos efectuados, únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio.

8. Los anticipos de caja fija serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de forma que permita su control y el seguimiento de su justificación.

Base 39ª. Gastos plurianuales

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

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.
3. Podrán adquirirse compromisos de gasto con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
4. La tramitación de los expedientes de gastos de carácter plurianual incorporará Informe-Propuesta del Responsable o Técnico del Área o Servicio, con el visto bueno del Concejal correspondiente, Informe de Fiscalización, Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda (si el órgano competente es el Pleno) y Resolución de la Alcaldía-Presidencia o Acuerdo del Pleno de la Corporación.
5. El Informe-Propuesta del Responsable/Técnico del Área o Servicio indicará:
 - El supuesto en que se base, de los previstos en el artículo 80 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
 - El cumplimiento de los límites cuantitativos señalados en los artículos 82 y 84 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
 - El Plan de Inversiones y su Programa de Financiación, con expresión de las anualidades, agentes y régimen financiero.
 - La existencia de compromisos de ingresos firmes de aportación, es decir, que su financiación es ejecutiva.
6. La certificación de la resolución de la Alcaldía-Presidencia o, en su caso, del acuerdo plenario serán documento suficiente para la contabilización de las fases del gasto "A" y "D", correspondiente a las anualidades de ejercicios posteriores.
7. Los gastos de carácter plurianual serán objeto de una adecuada e independiente contabilización.

Base 40ª. Gastos con financiación afectada

1. Se considerarán gastos con financiación afectada aquéllos de cuya financiación formen parte subvenciones finalistas, ayudas o donativos y recursos de otros entes, así como productos de operaciones de crédito o de enajenaciones de bienes patrimoniales.
2. La disposición o compromiso de este tipo de gastos quedará subordinada a la obtención del documento acreditativo del derecho a favor de la Entidad.
3. Se entenderá como documento necesario y suficiente:
 - En las subvenciones y transferencias de otros entes públicos, la notificación oficial de la

concesión o copia del convenio suscrito.

- En los donativos, ayudas o aportaciones en general, el compromiso documental suscrito con dichos entes.
- En las operaciones de crédito, el contrato suscrito con la entidad de crédito.
- En las enajenaciones de bienes patrimoniales, la certificación del acuerdo de adjudicación adoptado por el órgano competente.

4. En el caso de las subvenciones consignadas en el Estado de Ingresos del Presupuesto no tendrán la consideración de ingresos afectados respecto a los gastos que lo financian hasta que no se produzca materialmente el compromiso de ingreso en la contabilidad municipal.

Título IV. Ejecución del Presupuesto de Ingresos

Base 41ª. Normas generales

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

- Por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.
- Por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.
- Por las Ordenanzas Reguladoras de los Precios Públicos.
- Por la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección.
- Por lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución.

2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.

3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

Base 42ª. Recursos de la Hacienda Local

1. La Hacienda de la Entidad Local estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el

Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Para la cobranza de los tributos y de las cantidades que como ingresos de derecho público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

Base 43ª. Régimen de reconocimiento de derechos

1. Se entenderá reconocido un derecho desde el mismo momento en que:

- Se produzca su ingreso en la Tesorería Municipal.
- Se autoricen las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.
- Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
- Se cumplan las condiciones de los Convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.
- Se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la Entidad.

2. La contabilización de los derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.

Base 44ª. Liquidaciones de contraído previo. Ingreso directo

1. Las Unidades Gestoras de ingresos utilizarán el sistema informático para la expedición de liquidaciones de contraído previo-ingreso directo. Las liquidaciones se ajustarán al modelo normalizado diseñado el efecto.

2. Liquidada la deuda, se procederá a su notificación al sujeto pasivo.

3. Los responsables de las Unidades Administrativas liquidadoras realizarán un seguimiento de las mismas, para garantizar su correcta notificación en un plazo no superior a tres meses, a contar desde su autorización. Transcurrido dicho plazo y ante la imposibilidad de su notificación individualizada por desconocimiento del paradero del deudor, se notificará por medio de edicto en el Tablón de Anuncios y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

4. El reconocimiento del derecho se contabilizará conjuntamente con la autorización de las liquidaciones por el órgano competente.

Base 45ª. Liquidaciones de contraído previo. Ingreso por recibo

1. Al inicio de cada ejercicio presupuestario, la Tesorería Municipal, oídos el Servicio de Gestión e Inspección Tributaria y la Sección de Recaudación, elaborará una propuesta de calendario de periodos cobratorios para los conceptos que se recauden mediante recibo que, conformada por la Intervención, será sometida a la aprobación de Alcaldía, dando cuenta a

la Comisión de Economía y Hacienda.

2. En el caso de los tributos cuya gestión esté delegada en la Excm. Diputación de Jaén, la gestión tributaria se regirá de acuerdo con lo establecido en el convenio suscrito por ambas Entidades.

3. El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de los padrones o listas cobratorias y de las liquidaciones de contraído previo-ingreso por recibo. Los recibos se ajustarán al modelo normalizado diseñado el efecto que, en todo caso, deberá contener el NIF/CIF del sujeto pasivo.

4. El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria procederá a la notificación colectiva a través de edicto y publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de cada uno de los Padrones o Listas Cobratorias autorizadas por el órgano competente.

5. El reconocimiento del derecho se contabilizará conjuntamente con la autorización de los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente.

Base 46ª. Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo

1. Los ingresos que los administrados realicen en la Tesorería o en cuentas corrientes abiertas en entidades de crédito bajo el régimen de autoliquidación, se efectuarán a través del impreso normalizado diseñado al efecto.

2. Los ingresos que las Instituciones o Administraciones Públicas realicen en cuentas corrientes abiertas en entidades de crédito bajo el régimen de ingresos sin contraído previo, se aplicarán directamente a los conceptos económicos del Presupuesto.

3. El reconocimiento del derecho de las autoliquidaciones se contabilizará simultáneamente con el ingreso en la Tesorería, con base en relaciones de ingresos remitidas por aquélla.

Base 47ª. Subvenciones y transferencias de carácter finalista

1. Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas para financiar gastos o proyectos de competencia municipal tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

2. Realizados los gastos o ejecutados los proyectos, y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los Convenios, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la parte que corresponda.

3. Las subvenciones de toda índole que obtenga la Entidad Local, con destino a sus obras o servicios no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

Base 48ª. Productos de operaciones de créditos concertados

1. La formalización del contrato por las partes tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.

2. Las disposiciones de fondos, acreditadas con el abono en cuenta, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

Base 49ª. Ingresos de derecho privado

1. Los acuerdos de enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

2. El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

Base 50ª. Contabilización de los cobros

1. Las cantidades ingresadas en las cuentas restringidas de recaudación, correspondientes a liquidaciones de contraído previo, en tanto en cuanto no puedan formalizarse por desconocer sus aplicaciones presupuestarias, se contabilizarán como "ingresos pendientes de aplicación".

2. Con carácter mensual, dentro de los quince primeros días del mes siguiente, se procederá a su aplicación definitiva, en base a la relación de ingresos (Data) formulada por la Recaudación Municipal y debidamente autorizada por el Tesorero Municipal, que deberá detallar los tipos de ingresos agrupados por canales, años y conceptos.

3. Los ingresos procedentes de autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, subvenciones, disposiciones de operaciones de crédito e ingresos de derecho privado se aplicarán directamente a los conceptos presupuestarios.

4. Los ingresos procedentes de la recaudación de la piscina municipal deberán ser ingresados de forma periódica. Dicha periodicidad será determinada mediante Resolución de la Alcaldía, previo inicio del servicio, y en defecto de la misma, como máximo serán realizados semanalmente.

Base 51ª. Bajas justificadas

1. Compete a las Unidades Gestoras liquidadoras formular propuestas de baja por rectificación o anulación de las liquidaciones por ellas practicadas.

2. La tramitación de los expedientes de bajas se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Propuesta de baja formulada por la Unidad Gestora liquidadora.
- b) Informe de Fiscalización.
- c) Autorización del Órgano competente (Resolución de Alcaldía-Presidencia o de la Presidencia del Organismo Autónomo).

3. La propuesta de la Unidad Gestora liquidadora deberá señalar:

- a) El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.

- b) Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.
- c) La parte dispositiva de la propuesta de resolución al Órgano competente.

4. La contabilización de los expedientes de bajas de ingresos se efectuará conforme al acuerdo adoptado por el Órgano competente.

Base 52ª. Suspensión de cobro

1. Las propuestas de suspensión del procedimiento recaudatorio de los ingresos se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

2. La tramitación de los expedientes de suspensión de cobro se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Propuesta de suspensión formulada por la Unidad Gestora o por la Unidad de Recaudación.
- b) Informe de Fiscalización.
- c) Autorización del Órgano competente (Resolución de la Alcaldía-Presidencia o del órgano competente del Organismo Autónomo).

3. La Propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

- a) El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- b) Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.
- c) La parte dispositiva de la propuesta de resolución al Órgano competente.

4. Con carácter general, la autorización de expedientes de suspensión de cobro exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente.

Base 53ª. Aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas

1. Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

2. La tramitación de los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de pago se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Propuesta de Aplazamiento o Fraccionamiento formulada por la Unidad Gestora o por la Unidad de Recaudación.
- b) Informe de Fiscalización.
- c) Autorización del Órgano competente.

3. La Propuesta de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

- a) El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- b) Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el

expediente.

c) La parte dispositiva de la propuesta de resolución al Órgano competente.

4. Con carácter general, con las excepciones recogidas en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección, la autorización de expedientes de aplazamiento o fraccionamiento exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente, y el devengo, en todo caso, del tipo de interés por demora a que se refieren el artículo 65.6 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria) y el artículo 13 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, según se trate de deudas de carácter tributario o no tributario, respectivamente.

Base 54ª. Certificación de descubierto

1. Las certificaciones de descubierto, individuales o colectivas, se expedirán una vez vencido el período de ingreso en vía voluntaria de las liquidaciones de contraído previo y éstas no hayan sido ingresadas en la Tesorería Municipal, siempre que no se encuentren en situación de suspensión de cobro, salvo en el caso de los tributos objeto de delegación en la Excm. Diputación de Jaén.

2. La tramitación de los expedientes de certificaciones de descubierto se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Propuesta de certificación de descubierto formulada por la Unidad Gestora o por la Unidad de Recaudación.

b) Informe de Fiscalización.

c) Informatización, en su caso, de los datos necesarios para la emisión de la certificación de descubierto por el Servicio de Gestión e Inspección Tributaria.

d) Expedición de la certificación de descubierto por la Intervención.

3. La propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

a) El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.

b) El cumplimiento del plazo de pago en vía voluntaria de la liquidación con contraído previo.

c) La falta de pago dentro del mismo.

d) Que ha transcurrido el plazo de seis meses desde la fecha de vencimiento en voluntaria y se han realizado las gestiones oportunas para la materialización del derecho, cuando se trate de precios públicos.

Base 55ª. Devolución de ingresos indebidos o duplicados

1. Las propuestas de devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y a lo establecido en el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio.

2. La tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos o duplicados se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Propuesta de devolución formulada por la Unidad Gestora o por la Unidad de Recaudación, que deberá ir acompañada de la carta de pago, liquidación o recibo acreditativo del pago.
- b) Informe de la Tesorería, en las devoluciones de ingresos duplicados.
- c) Informe de Fiscalización.
- d) Autorización del Órgano competente.

3. La propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:

- a) El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
- b) Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.
- c) La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

Base 56ª. Autorización de cajas de efectivo

1. La autorización de apertura de nuevas cajas de efectivo se ajustará a lo dispuesto en el apartado 2º del artículo 197 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.

2. En la tramitación de los expedientes de apertura de cajas de efectivo, se incluirá Informe-Propuesta del Técnico/Responsable del área, servicio o de la actividad generadora de ingresos, Informe de la Tesorería, Informe de Fiscalización y la aprobación del Órgano competente (Alcaldía-Presidencia u órgano competente del Organismo Autónomo).

3. La Propuesta de la Unidad Gestora deberá señalar:

- a) La conveniencia y oportunidad de su apertura para facilitar la gestión de los fondos de las operaciones diarias.
- b) Los conceptos gestionados, su periodicidad de cobro y las medidas de control propuestas.
- c) El régimen de ingresos en la Tesorería Municipal.
- d) La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4. La gestión de las cajas de efectivo corresponderá al Área o Servicio autorizado y se ajustará a las siguientes normas:

- a) Tendrán la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal, no pudiendo cobrar tasas, tarifas, recargos, intereses o sanciones, ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación.
- b) No podrán efectuar pagos bajo ningún concepto, ni siquiera por devolución de ingresos

indebidos.

c) La recaudación obtenida se ingresará, como máximo, con carácter semanal en la entidad de crédito designada al efecto por la Tesorería Municipal o, en su caso, directamente en la caja de la Corporación.

d) Podrán disponer de fondos líquidos en la cuantía que la Tesorería determine, a efectos de cambios de moneda.

e) Dentro de los cinco primeros días de cada mes, respecto de la gestión del anterior, presentarán un resumen-liquidación de los ingresos realizados, al que se acompañará de los justificantes pertinentes.

f) Las personas que ejerzan las funciones de taquilleros de la Piscina Municipal deberán solicitar las liquidaciones respectivas como máximo semanalmente, debiendo aportar adjunto y firmado por los mismos el respectivo control de venta de entradas que justifique la cantidad a reflejar, incluyendo las fechas a las que se refiere la recaudación y las entradas vendidas, de forma detallada, por correo electrónico o por el respectivo expediente SWAL a registro@andujar.es con copia a recaudacion@andujar.es, debiendo atender cualquier indicación que se les dé relacionada con dicha materia desde las Áreas de Tesorería, Intervención o Recursos Humanos, así como por parte de la Alcaldía o Concejalía-Delegada responsable de las Áreas mencionadas.

Dicho control de entradas vendidas será remitido desde Recaudación a la Jefatura del Área de Deportes, siendo a la misma a quien corresponde controlar que exista concordancia entre lo vendido y lo liquidado e ingresado en Recaudación.

5. La Tesorería y la Intervención ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto podrán dictar las Instrucciones oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

Título V. Liquidación del Presupuesto

Base 57ª. Operaciones previas en el estado de gastos

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

2. Las Unidades Gestoras requerirán a los contratistas o terceros la presentación de facturas dentro del ejercicio, para posibilitar su reconocimiento antes del 31 de diciembre.

3. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las establecidas en la normativa vigente.

Base 58ª. Operaciones previas en el estado de ingresos

1. Todos los ingresos realizados hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio deberán aplicarse dentro del Presupuesto que se liquida.

2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos, de conformidad con lo previsto en los artículos 43 y siguientes de las presentes Bases.

Base 59ª. Cierre del presupuesto

1. El cierre y la liquidación del Presupuesto General de la Entidad se efectuará a 31 de diciembre de cada ejercicio.

2. Los Estados demostrativos de la Liquidación deberán confeccionarse y aprobarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

3. La aprobación de la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad corresponde al Alcalde, y deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Base 60ª. Remanente de tesorería

1. El remanente de tesorería estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación.

2. La cuantía de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se calculará teniendo en cuenta la antigüedad de los mismos mediante la aplicación de los siguientes criterios:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán 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 50 por ciento.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 75 por ciento.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

3. La Tesorería Municipal, al cierre de cada ejercicio presupuestario, determinará la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, en base a los criterios establecidos en el apartado anterior.

4. En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas, el cual se producirá mediante la tramitación del correspondiente expediente.

5. El remanente de tesorería positivo constituirá una fuente de financiación para expedientes de modificación de crédito de ejercicios posteriores. Por el contrario, si resulta negativo, será necesario adoptar medidas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 193 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y demás disposiciones complementarias que se

dicten al respecto.

Título VI. Tesorería

Base 61ª. Normas generales

1. Constituyen la Tesorería de la Entidad Local todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.
2. La Tesorería de la Entidad Local se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y demás disposiciones vigentes.
3. Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de la contabilidad pública.
4. Cada acreedor e interesado solo podrá disponer de una cuenta bancaria habilitada en la Tesorería Municipal.
5. La Entidad Local realizará el pago de sus obligaciones únicamente mediante transferencias bancarias a la cuenta habilitada al efecto.

Título VII. Control y Fiscalización

Base 62ª. Control interno

1. En el Excmo. Ayuntamiento de Andújar y en su Organismo Autónomo se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

Base 63ª. Función interventora

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Excmo. Ayuntamiento de Andújar y del Organismo Autónomo de Promoción y Desarrollo Local que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda local se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.
2. El ejercicio de la expresada función comprenderá las siguientes fases:
 - a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
 - b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
 - c) La intervención formal de la ordenación del pago.

d) La intervención material del pago.

3. No estarán sometidos a fiscalización previa:

a) Los gastos de material no inventariable.

b) Los contratos menores.

c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Base 64ª. Control financiero y de eficacia

1. El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los Servicios de la Entidad Local y de su Organismo Autónomo. Dicho control informará acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

2. El control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

3. Estos controles se realizarán por procedimientos de auditoría, de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Público.

4. La realización de auditorías, tanto de regularidad como operativas, podrá encargarse a auditores externos, en función del Plan Anual de Auditorías que el Pleno de la Corporación pueda aprobar al efecto, a propuesta del Concejal-Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención y dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda. En todo caso, la realización de auditorías en el ámbito de la Entidad se llevará a cabo bajo la superior dirección de la Intervención Municipal.

5. Los funcionarios que se designen para llevar a efecto los controles financieros y de eficacia, descritos en el artículos 220 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales., durante el tiempo que ejerzan dichas funciones, dependerán funcionalmente del Interventor de Fondos.

6. Si el ejercicio de dichos controles se encarga a auditores externos, conforme al procedimiento establecido en el apartado anterior, éstos tendrán la consideración de coadyuvantes a la función interventora.

Base 65ª. Fiscalización de la gestión económica del gasto. Normas generales

1. Los expedientes de gasto propuestos por las Unidades Gestoras se someterán a la

fiscalización previa de la Intervención Municipal, antes de su aprobación por el Órgano competente. Estarán integrados por los documentos, justificantes e informes previstos en la normativa vigente, en las presentes Bases y en las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

2. De conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, la fiscalización de la gestión económica del gasto se realizará en régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.

La Intervención se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

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

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

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

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

c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente, previo informe del órgano interventor.

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

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

4. Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora, así como los que se designen para llevar a efecto los controles financiero y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los

informes técnicos y asesoramiento que estimen necesarios.

5. La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica del Excmo. Ayuntamiento de Andújar y de su Organismo Autónomo es función propia del Tribunal de Cuentas, con el alcance y condiciones que establece la Ley Orgánica reguladora del mismo y su Ley de Funcionamiento. A tal efecto, la Entidad Local rendirá al citado Tribunal la Cuenta General a que se refiere el artículo 223 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, correspondiente al ejercicio económico anterior.

Base 66ª. Reparos y discrepancias

1. Si la Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, o si no se cumpliesen los requisitos exigidos en el apartado 2 de la Base 65ª, la Intervención procederá a formular reparo, el cual deberá ser motivado con razonamientos, fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberá comprender todas las objeciones observadas.

Asimismo, podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

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

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
 - b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
 - c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
 - d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
2. Cuando la Unidad Gestora a la que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo el expediente a la Intervención.
3. Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por Intervención en el ejercicio de la función interventora planteará al Alcalde-Presidente una discrepancia. No obstante, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:
- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
 - b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.
4. En el plazo de quince días desde la recepción del reparo, las discrepancias se plantearán al Presidente o al Pleno de la Corporación Local, según corresponda, y, en su caso, a través del Presidente del Organismo Autónomo Local, para su inclusión obligatoria, y en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio. Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por la Intervención.

La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

Base 67ª. Fiscalización de la gestión económica de los ingresos. Normas generales

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 213 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, la fiscalización de la gestión económica de los ingresos comprenderá todos los actos con trascendencia económica y de movimiento de fondos de valores.
2. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local y la de su Organismo Autónomo se llevará a cabo mediante el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior.
3. La toma de razón en contabilidad se limitará a tomar razón de todos aquellos actos administrativos que son susceptibles de producir derechos de contenido económico (compromisos de ingreso, derechos reconocidos e ingresos realizados o recaudados).
4. El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local y la de su Organismo Autónomo se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.

Base 68ª. Extremos a comprobar en expedientes de gestión de ingresos y reparos

1. Los expedientes de gestión de ingresos propuestos por las Unidades Gestoras liquidadoras estarán integrados por los documentos, justificantes e informes previstos en la normativa vigente, en las presentes Bases y en las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.
2. Con carácter general, en los expedientes de gestión de ingresos se comprobarán los siguientes extremos:
 - Adecuación del expediente a lo dispuesto en las normas generales y en las Ordenanzas Fiscales y de Precios Públicos.
 - Propuesta formulada por Unidad Gestora liquidadora competente.
 - Competencia del Órgano propuesto para su aprobación.
3. Con carácter específico, y para cada tipo de expediente de gestión de ingresos, se comprobarán aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, previo informe de Intervención, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta del Concejal Delegado de Economía y Hacienda.

4. En el caso de que en el ejercicio de la función interventora la Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de la Entidad Local o su Organismos Autónomo, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

Base 69ª. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora

1. El órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente.

2. El órgano interventor fiscalizará el expediente en el plazo de diez días hábiles. Dicho plazo será aplicable para cualquier otra actuación que derive en informes, certificados u otros documentos que necesiten ser fiscalizados por la Intervención Municipal. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización previa limitada.

A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

Título VIII. Contabilidad

Base 70ª. Normas generales

1. La Entidad Local y su Organismo Autónomo quedan sometidos al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Las Sociedades Mercantiles en cuyo capital tengan participación total o mayoritaria la Entidad Local estarán igualmente sometidas al régimen de contabilidad pública, sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones del Código de Comercio y demás legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente para las Empresas españolas.

3. La sujeción al régimen de contabilidad pública llevará consigo la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, al Tribunal de Cuentas.

4. El ejercicio contable coincidirá con el ejercicio presupuestario.

5. Corresponde a la Intervención llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto, de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación. Igualmente, competirá a la Intervención la inspección de la contabilidad de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad Local, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

6. La contabilidad pública se llevará en Libros, Registros y Cuentas según los

procedimientos establecidos en la Instrucción de Contabilidad Local.

7. La Intervención remitirá, por conducto del Concejal Delegado de Economía y Hacienda, al Pleno de la Entidad, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones no presupuestarias de tesorería y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca.

Base 71ª. Estados y cuentas anuales

1. A la terminación del ejercicio presupuestario, la Corporación y los Organismos Autónomos formarán y elaborarán los Estados y Cuentas Anuales que se regulan en los artículos 208 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad Local.

2. Los Estados y Cuentas de la Corporación serán rendidos por el Alcalde-Presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda. Las de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de los mismos, serán remitidas a la Entidad Local en el mismo plazo.

3. La Cuenta General formada por la Intervención, será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la Corporación.

4. La Cuenta General con el informe de la Comisión Especial será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por la misma cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

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

6. Las Entidades Locales rendirán al Tribunal de Cuentas la Cuenta General debidamente aprobada.

Base 72ª. Liquidaciones con Seguridad Social

1. La contabilización de las liquidaciones derivadas de las deudas con la Tesorería General de la Seguridad Social, en su ejecución del Presupuesto de Gastos, se realizará a través del concepto no presupuestario 20030 y 20031, correspondiente al Ayuntamiento y al Organismo Autónomo respectivamente.

2. La ejecución del Presupuesto de Gastos se realizará hasta su fase de realización del pago, momento en el que se aplicará en formalización al concepto 20030 y 20031, correspondiente al Ayuntamiento y Organismo Autónomo respectivamente, mediante un abono en el haber de la cuenta 472, hasta el pago material por la Tesorería Municipal, momento en el que se cargará el concepto por el importe del pago.

Base 73ª. Reconocimientos extrajudiciales de crédito

1. Se incluyen en el actual Presupuesto las siguientes cantidades a reconocer:

ORGANICA	SUBPROGRAMA	ECONOMICA	IMPORTE	DENOMINACION
100	91200	48201	2.500,00	RECONOCIMIENTO CUOTAS FEMP
100	91200	48204	5.000,00	RECONOCIMIENTO CUOTAS FAMP
119	33804	22699	3.509,00	Rec. Extrajudicial Alejandros Producciones
250	92001	22502	9.658,14	RECON. EXTRAJUD. TASAS DIPUTACION
250	92003	22699	50.068,55	RECON. EXTRAJUD. EXPTEs SANCIONADORES
320	93101	22708	140.273,31	RECON. EXTRAJUD. PREMIO COBRANZA DIPUTACION
340	93400	35202	100.000,00	RECON. EXTRAJUD. INTERESES DE DEMORA
510	13200	22609	10.000,00	RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL GASTOS SEGURIDAD
600	45200	20900	50.000,00	REC. EXTRAJUDICIAL CHG CANON DE VERTIDOS 2021
700	33300	22609	2.044,90	REC. EXTRAJUD. MULTIMEDIA JIENNENSE
750	33310	22100	2.510,75	REC. EXTRAJUDICIAL TURISMO
755	41000	20901	10.829,20	RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL ATRASOS CANON C.R. RUMBLAR
765	24110	22100	304,92	REC. EXTRAJUDICIAL PROMOCION
820	17001	46602	5.000,00	RECON. EXTRAJUD. FEMP
		TOTAL	391.698,77	

Disposiciones Adicionales

Disposición Adicional Primera. Ajustes en el Presupuesto General

1. El Presupuesto General de la Entidad se aprueba con efectos de 1 de enero. Las modificaciones o ajustes efectuados sobre el Presupuesto General prorrogado se consideran incluidas en los créditos iniciales, salvo las Modificaciones de Crédito siguientes:

- a) Ampliaciones de crédito.
- b) Incorporaciones de remanentes de crédito.

2. Aprobado el Presupuesto General de la Entidad, se realizarán los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia interina del Presupuesto General prorrogado.

Disposición Adicional Segunda. Patrimonio Municipal del Suelo. Afectación de recursos

1. El producto de la enajenación de Bienes adscritos al Patrimonio Municipal del Suelo, los aprovechamientos urbanísticos, la prestación compensatoria en suelo no urbanizable y el producto de las sanciones urbanísticas estarán afectados a financiar expedientes de gastos de inversión, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 75 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Disposición Adicional Tercera. Retribuciones y asistencias de los miembros de la corporación y dotación económica a los grupos políticos

1. Las retribuciones y asignaciones a los miembros de la Corporación, de acuerdo con lo

establecido en la Ley 7/1985 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, son las siguientes:

a) Régimen retributivo de los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva:

- Alcalde-Presidente, D. Francisco Manuel Huertas Delgado: 50.600 euros, que se distribuirán en 14 mensualidades.

- Concejales a los que se reconoce dedicación exclusiva:

- D. Pedro Luis Rodríguez Sánchez: 31.800 euros, que se distribuirán en 14 mensualidades.
- Dña. Josefa Jurado Huertas: 35.108,00 euros, que se distribuirán en 14 mensualidades.
- Dña. Alma María Cámara Ruano: 30.600 euros, que se distribuirán en 14 mensualidades.
- D. José Antonio Oria Garzón: 30.600 euros, que se distribuirán en 14 mensualidades.
- D. Juan Lucas García Cámara: 30.600 euros, que se distribuirán en 14 mensualidades.
- D. Juan Francisco Cazalilla Quirós: 30.600 euros, que se distribuirán en 14 mensualidades.
- Doña Teresa Fernández Pacheco: 18.000, que se distribuirán en 14 mensualidades.
- Doña M. Jesús Expósito Martínez: 18.000, que se distribuirán 14 mensualidades.

Los Concejales con dedicación exclusiva tendrán derecho a estar integrados en un Seguro de Vida al igual que los empleados municipales. A tal efecto y si fuera posible se incluirán en la misma póliza, en caso contrario, deberá contratarse seguro a dichos efectos, tras la sustanciación del procedimiento que corresponda

b) Los concejales sin dedicación exclusiva y parcial, por asistencia a sesiones, percibirán las siguientes cantidades:

- Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas, Órganos de gestión de Cultura, Deportes y Servicios Sociales, Comisión Mixta de Participación Ciudadana, Mesa General de Negociación y Consejo Rector del Organismo Autónomo Local: 100 euros, con un límite de 44 comisiones, salvo los Portavoces sin dedicación exclusiva cuyo límite será de 77 comisiones.

- Plenos: 180 euros, con un límite de 11 sesiones.

A este respecto, cuando coincidan en un mismo día diferentes sesiones de Comisiones o Plenarias, se percibirán las indemnizaciones por las mismas, siempre que no se exceda del límite establecido en el apartado anterior.

El control y el seguimiento para la percepción de las anteriores cantidades se llevarán a cabo a través de la Concejalía de Presidencia, de tal manera que el pago efectivo mensual se realice en la segunda quincena del mes siguiente al mes en que se celebre la sesión.

2. En concepto de dietas y gastos de locomoción y otras indemnizaciones, se percibirán los siguientes importes:

a) Los miembros de la Corporación en sus desplazamientos, representando o gestionando asuntos del Ayuntamiento, percibirán dietas por el reintegro de los gastos reales justificados.

b) Indemnizaciones por razón del cargo a los Presidentes de las E.L.A de Los Villares y La

Ropera y Vecinos Delegados de Vegas de Triana y Llanos del Sotillo: percibirán una indemnización anual de 6.000 euros, que se hará efectiva a razón de 500 euros mensuales, en la segunda quincena del mes siguiente.

3. Los grupos políticos certificarán la percepción de los ingresos por las cantidades que a continuación se indican y, dentro del mes de enero del ejercicio siguiente, justificarán documentalmente la aplicación dada a los fondos percibidos.

a) Para sus gastos de funcionamiento, se les asignan las siguientes cantidades anuales:

- Grupo Socialista: 24.000,00 euros.
- Grupo del Partido Popular: 24.000,00 euros.
- Grupo Adelante Andújar: 24.000,00 euros.
- Grupo Andalucía por Sí: 24.000,00 euros.

Las cantidades reflejadas anteriormente serán pagaderas a razón de 2.000,00 euros mensuales, en la segunda quincena del mes siguiente.

b) Las anteriores cantidades se incrementarán, para cada grupo, en 500,00 euros mensuales por cada uno de sus integrantes, pagaderas en la segunda quincena del mes siguiente.

Disposición Adicional Cuarta. Retribuciones del personal eventual

1. Las retribuciones del personal eventual, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1985 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, son las siguientes:

Nombre	Cargo	Retribución anual
Isabel Martínez Fernández	Secretaria Particular Alcaldía	30.000,00 euros
Angel Fernández Muñoz	Jefe Gabinete Prensa	30.000,00 euros
Francisco José López Ruano	Secretario Adjunto	28.000,00 euros

Disposición Adicional Quinta. Gratificaciones a secretarios de Comisiones Informativas y Órganos de Gestión.

1. Los empleados públicos, Secretarios de Comisiones Informativas, Comisiones Mixtas y Órganos de Gestión percibirán, en concepto de productividad, las siguientes cantidades:

a) Por cada Comisión, 60 euros, más 10 euros por cada hora o fracción cuando se celebran en horario de tarde o noche, pasada la primera hora.

b) Por cada Comisión, 50 euros, más 10 euros por cada hora o fracción cuando se celebran en horario de mañana, pasada la primera hora.

Al tener la consideración de gasto de personal, se procederá al pago mensual en nómina de las cantidades correspondientes, en función de la remisión a la Concejalía de Personal, antes del día 10 de cada mes, por los Secretarios delegados de las asistencias a las sesiones celebradas en el mes anterior.

2. Los empleados públicos que, en cumplimiento de sus funciones, colaboren en la

celebración de bodas fuera del horario habitual de trabajo (desde viernes por la tarde hasta domingo por la tarde), percibirán 50 euros por cada asistencia, hasta un máximo total de 100 euros por jornada. Se entiende como “asistencia” la presencia del empleado en jornada de mañana o de tarde, independientemente del número de bodas que se celebren.

Disposición Adicional Sexta. Efectos declarados inútiles o residuos.

1. Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Comisión de Gobierno y su importe no exceda de 601,03 euros.

Disposición Adicional Séptima. Asistencias por la colaboración en actividades de formación y perfeccionamiento.

1. Se podrán abonar asistencias por la colaboración, con carácter no permanente ni habitual, en las actividades a cargo del Ayuntamiento, de formación y perfeccionamiento de personal al servicio del mismo, en que se impartan ocasionalmente conferencias o cursos, así como en los congresos, ponencias, seminarios y actividades análogas incluidos en los programas de actuación de dichas instituciones, dentro de las disponibilidades presupuestarias para tales atenciones y siempre que el total de horas del conjunto de estas actividades no supere individualmente el máximo de setenta y cinco horas al año.

2. Se establece como retribución del coste por hora de formación 62 €, rigiéndose en lo no establecido en estas Bases de Ejecución a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Disposición Adicional Octava. Planes trimestrales de tesorería y pago

1. El Concejal de Economía y Hacienda informará por escrito de los Planes trimestrales de Tesorería y de pago, así como de su ejecución.

Disposición Adicional Novena. Vinculaciones jurídicas en gastos de personal

1. Las vinculaciones jurídicas necesarias en la habilitación de créditos para gastos de personal se informarán por escrito en la Comisión de Personal, y se dará cuenta por escrito a la Comisión de Economía y Hacienda.

PLANTILLA DE PERSONAL

	Personal		
PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANZA	3		
PERSONAL FUNCIONARIO	251		
	--	SUBESCALA SECRETARIA	1
	CLASE 1ª	1	
	--	SUBESCALA INTERVENCION TESORERIA	2
	CLASE 1ª	2	
	ESCALA ADMINISTRACION GENERAL		
	--	SUBESCALA TECNICA	15
	--	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	34
	--	SUBESCALA AUXILIAR	23
	--	SUBESCALA DE GESTION	3
	ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL		
	--	SUBESCALA TECNICA	71
	CLASE SUPERIOR	19	
	CLASE MEDIA	48	
	CLASE AUXILIAR	4	
	--	SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES	102
	CLASE POLICIA LOCAL	70	
	CLASE BOMBERO	26	
	CLASE COMETIDOS ESPEC.	6	
PERSONAL LABORAL	179		
	CATEGORIA	A1	3
	CATEGORIA	A2	2
	CATEGORIA	B	1
	CATEGORIA	C1	31
	CATEGORIA	C2	97
	CATEGORIA	E	35
	TOTAL	423	

Personal Funcionario

	DENOMINACION	Nº PLAZAS	GRUPO	TITULACION
FUNCIONARIOS HABILITACION NACIONAL				
SUBESCALA SECRETARIA				
CLASE 1ª				
	JEFE AREA SECRETARIA GENERAL	1	A1	LICENCIADO
		1	OCUPADA	
	SUBTOTAL	1		
SUBESCALA INTERVENCION TESORERIA				
CLASE 1ª				
	JEFE AREA INTERVENCION	1	A1	LICENCIADO
		1	VACANTE	
	JEFE AREA TESORERIA	1	A1	LICENCIADO
		1	VACANTE	
	SUBTOTAL	2		
	TOTAL ESCALA	3		
ESCALA ADMINISTRACION GENERAL				
SUBESCALA TECNICA				
	JEFE DE SECCION PATRIMONIO	1	A1	LICENCIADO
		1	VACANTE	
	JEFE DE SERVICIO COORD. DE GEST. ECONO. PRESUPUES.	1	A1	LICENCIADO
		1	OCUPADA	
	JEFE SECCION CONTRATACION Y COMPRAS	1	A1	LICENCIADO
		1	OCUPADA	
	JEFE SECCION GESTION TRIBUTARIA	1	A1	LICENCIADO
		1	VACANTE	
	JEFE SECCION RECURSOS HUMANOS	1	A1	LICENCIADO
		1	OCUPADA	
	JEFE/A SECCION URBANISMO	1	A1	LICENCIADO
		1	VACANTE	
	JEFE/A SERVICIO CONTRATACION	1	A1	LICENCIADO
		1	VACANTE	
	T.A.G.	2	A1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		1	VACANTE	
		1	OCUPADA	
	T.A.G. ASESOR JURIDICO OBRAS Y URBANISMO	1	A1	LICENCIADO
		1	OCUPADA	
	T.A.G. DISCIPLINA URBANISTICA	1	A1	LICENCIADO
		1	VACANTE	
	T.A.G. JURIDICO	1	A1	LICENCIADO
		1	OCUPADA	

	T.A.G. SERVICIO JURIDICO	1	A1	LICENCIADO
		1	VACANTE	
	T.A.G. VIVIENDA	1	A1	LICENCIADO
		1	OCUPADA	
	T.A.G. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	1	A2	DIPLOMADO
		1	OCUPADA	
	SUBTOTAL	15		
SUBESCALA ADMINISTRATIVA				
	ADMINISTRATIVO	16	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		1	VACANTE	
		15	OCUPADAS	
	ADMINISTRATIVO CONTRATACION	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		1	OCUPADA	
	ADMINISTRATIVO FACTURACION	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		1	OCUPADA	
	ADMINISTRATIVO O.A.C.	2	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		2	OCUPADAS	
	ADMINISTRATIVO OBRAS Y SERVICIOS	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		1	VACANTE	
	ADMINISTRATIVO PARTICIPACION CIUDADANA	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		1	VACANTE	
	ADMINISTRATIVO SECRETARIA GENERAL	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		1	OCUPADA	
	ADMINISTRATIVO TURISMO	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		1	OCUPADA	
	JEFE NEGOCIADO BIENESTAR SOCIAL	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		1	OCUPADA	
	JEFE NEGOCIADO EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		1	VACANTE	
	JEFE NEGOCIADO JUVENTUD	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		1	OCUPADA	
	JEFE NEGOCIADO MEDIO AMBIENTE	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		1	OCUPADA	
	JEFE NEGOCIADO RRHH	2	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		2	OCUPADAS	
	JEFE NEGOCIADO SERVICIO TRIBUTARIO	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		1	OCUPADA	
	JEFE NEGOCIADO SERVICIOS	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		1	OCUPADA	
	JEFE NEGOCIADO TESORERIA	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		1	OCUPADA	
	JEFE OPERATIVO DE FESTEJOS	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		1	OCUPADA	
	SUBTOTAL	34		
SUBESCALA AUXILIAR				
	ADMINISTRATIVO	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE

		1	OCUPADA	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20	C2	B.U.P. O EQUIVALENTE
		20	VACANTES	
	NOTIFICADOR AUXILIAR DE DISTRIBUCION	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE
		1	OCUPADA	
	CONSERJE/ORDENANZA SEGUNDA ACTIVIDAD	1	E	E.S.O. O EQUIVALENTE
		1	VACANTE	
	SUBTOTAL	23		
SUBESCALA DE GESTION				
	T.A.G. AGRICULTURA	1	A2	DIPLOMADO
		1	OCUPADA	
	T.A.G. CONTRATACION	1	A2	DIPLOMADO
		1	VACANTE	
	T.A.G. INTERVENCION	1	A2	DIPLOMADO
		1	OCUPADA	
	SUBTOTAL	3		
	TOTAL ESCALA	75		
ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL				
SUBESCALA TECNICA				
CLASE SUPERIOR				
	ARQUITECTO	2	A1	ARQUITECTO
		1	VACANTE	
		1	OCUPADA	
	GERENTE SERVICIOS SOCIALES JEFE SERVICIO	1	A1	LICENCIADO
		1	VACANTE	
	JEFE DE SERVICIO DESARROLLO SOSTENIBLE Y PARQUES	1	A1	LICENCIADO
		1	VACANTE	
	JEFE SECCION - JARDINES Y PREVENCION AMBIENTAL	1	A1	LICENCIADO
		1	OCUPADA	
	JEFE SECCION INTERVENCION FAMILIAS	1	A1	LICENCIADO
		1	OCUPADA	
	JEFE SERVICIO NUEVAS TECNOLOGIAS	1	A1	LICENCIADO
		1	VACANTE	
	JEFE SERVICIO RECURSOS HUMANOS	1	A1	LICENCIADO
		1	VACANTE	
	LETRADO-JEFE DE SERVICIO JURIDICO	1	A1	LICENCIADO
		1	OCUPADA	
	T.A.E. ASESOR/A JURIDICO/A C.I.M.	1	A1	LICENCIADO
		1	OCUPADA	
	T.A.E. DESARROLLO ECONOMICO	1	A1	LICENCIADO
		1	VACANTE	
	T.A.E. DIRECTOR PROMOCION Y FORMACION.	1	A1	LICENCIADO
		1	VACANTE	

	T.A.E. GESTION DEPORTES	1	A1	GRADO
		1	VACANTE	
	T.A.E. INTERVENCION	1	A1	LICENCIADO
		1	VACANTE	
	T.A.E. JEFE AREA SERVICIOS INFRAE. URB. Y URBANIS.	1	A1	GRADO
		1	OCUPADA	
	T.A.E. PATRIMONIO Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	1	A1	LICENCIADO
		1	OCUPADA	
	T.A.E. PSICOLOGO	3	A1	LICENCIADO
		1	VACANTE	
		1	VACANTE	
		1	VACANTE	
	SUBTOTAL	19		
CLASE MEDIA				
	ADMINISTRADOR DESARROLLO ECONOMICO	1	A2	DIPLOMADO
		1	OCUPADA	
	APAREJADOR MUNICIPAL	2	A2	ARQUITECTO TÉCNICO
		2	OCUPADAS	
	DIRECTOR/A ESCUELA DE MUSICA	1	A2	DIPLOMADO
		1	VACANTE	
	JEFE SECCION ACCIONES IGUALDAD	1	A2	DIPLOMADO
		1	OCUPADA	
	JEFE SECCION AYUDA DOMICILIO Y DEPENDENCIA	1	A2	DIPLOMADO
		1	OCUPADA	
	JEFE SECCION COORDINADOR MEDIO AMBIENTE Y CONSUMO	1	A2	DIPLOMADO
		1	OCUPADA	
	JEFE SECCION EDUCACION	1	A2	DIPLOMADO
		1	OCUPADA	
	JEFE SECCION NUEVAS TECNOLOGIAS	2	A2	DIPLOMADO
		2	VACANTES	
	JEFE SECCION RECAUDACION	1	A2	DIPLOMADO
		1	OCUPADA	
	JEFE SERVICIO DE SERVICIOS	1	A2	INGENIERO TÉCNICO
		1	OCUPADA	
	JEFE SERVICIO PROMOCION Y FORMACION	1	A2	DIPLOMADO
		1	OCUPADA	
	Jefe/a de Servicio Cultura	1	A2	DIPLOMADO
		1	OCUPADA	
	JEFE/A SECCION SIVO	1	A2	DIPLOMADO
		1	OCUPADA	
	PROFESOR ESCUELA DE MUSICA	4	A2	DIPLOMADO
		2	VACANTES	
		2	VACANTES	
	T.A.E. APAREJADOR	1	A2	DIPLOMADO
		1	OCUPADA	
	T.A.E. ARCHIVO	1	A2	DIPLOMADO

		1	VACANTE	
	T.A.E. BIBLIOTECA	1	A2	DIPLOMADO
		1	OCUPADA	
	T.A.E. BIBLIOTECONOMIA	1	A2	DIPLOMADO
		1	OCUPADA	
	T.A.E. DIFUSION CULTURAL	1	A2	DIPLOMADO
		1	VACANTE	
	T.A.E. EDUCADOR/A SOCIAL	1	A2	DIPLOMADO
		1	VACANTE	
	T.A.E. GESTION TURISTICA	1	A2	DIPLOMADO
		1	VACANTE	
	T.A.E. IMPLANTACION, S.T., C Y REDES	1	A2	DIPLOMADO
		1	OCUPADA	
	T.A.E. INFORMADOR/A ANIMADOR/A C.I.M.	1	A2	DIPLOMADO
		1	VACANTE	
	T.A.E. INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	1	A2	DIPLOMADO
		1	VACANTE	
	T.A.E. INSPECTOR DE OBRAS Y URBANISMO	1	A2	DIPLOMADO
		1	VACANTE	
	T.A.E. PATRIMONIO CULTURAL Y MUSEOS	1	A2	DIPLOMADO
		1	OCUPADA	
	T.A.E. PROGRAMAS CULTURA	1	A2	DIPLOMADO
		1	OCUPADA	
	T.A.E. PROMOCION Y FORMACION	2	A2	DIPLOMADO
		1	VACANTE	
		1	OCUPADA	
	T.A.E. SERVICIOS SOCIALES	1	A2	DIPLOMADO
		1	OCUPADA	
	TECNICO GESTION NUEVAS TECNOLOGIAS	1	A2	DIPLOMADO
		1	OCUPADA	
	TECNICO PREVENCION RIESGOS LABORALES	1	A2	DIPLOMADO
		1	VACANTE	
	TRABAJADOR/A SOCIAL	9	A2	DIPLOMADO
		2	VACANTES	
		1	VACANTE	
		1	VACANTE	
		3	VACANTES	
		2	OCUPADAS	
	ADMINISTRATIVO	1	C1	E.S.O. O EQUIVALENTE
		1	OCUPADA	
	DINAMIZADOR DE JUVENTUD	1	C2	DIPLOMADO
		1	VACANTE	
	SUBTOTAL	48		
CLASE AUXILIAR				
	TÉCNICO SUPERIOR F.P. NN. TT.	2	B	CICLO SUPERIOR F.P.
		1	VACANTE	
		1	OCUPADA	
	MONITOR MUSEOS	2	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE
		2	OCUPADAS	

	SUBTOTAL	4		
SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES				
CLASE POLICIA LOCAL				
	INSPECTOR JEFE DE POLICIA LOCAL	1	A2	DIPLOMADO
		1	OCUPADA	
	SUBINSPECTOR DE POLICIA LOCAL	3	A2	DIPLOMADO
		1	VACANTE	
		1	VACANTE	
		1	OCUPADA	
	AGENTE POLICIA LOCAL	4	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		4	OCUPADAS	
	AGENTE POLICIA LOCAL 2ª ACTIVIDAD R. INTERIOR	4	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		4	OCUPADAS	
	AGENTE POLICIA LOCAL MOTOS	4	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		4	OCUPADAS	
	AGENTE POLICIA LOCAL OPERATIVO	45	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		6	VACANTES	
		2	VACANTES	
		37	OCUPADAS	
	OFICIAL POLICIA LOCAL OPERATIVO	9	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		2	VACANTES	
		1	VACANTE	
		6	OCUPADAS	
	SUBTOTAL	70		
CLASE BOMBERO				
	JEFE SERVICIO BOMBEROS Y PROTECCION CIVIL	1	A2	DIPLOMADO
		1	OCUPADA	
	BOMBERO/CONDUCTOR ESPECIALISTA	15	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		2	VACANTES	
		2	VACANTES	
		11	OCUPADAS	
	OFICIAL BOMBERO CONDUCTOR	5	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		5	OCUPADAS	
	BOMBERO/CONDUCTOR	5	C2	B.U.P. O EQUIVALENTE
		1	VACANTE	
		1	VACANTE	
		1	VACANTE	
		2	OCUPADAS	
	SUBTOTAL	26		
CLASE COMETIDOS ESPEC.				
	DINAMIZADOR SOCIAL	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		1	OCUPADA	
	INFORMADOR/A CONSUMO / INSPECTOR AMBIENTAL	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		1	VACANTE	
	JEFE/A EQUIPO NOTIFICADORES/AS	1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE
		1	VACANTE	

	AUXILIAR ARCHIVO	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE
		1	VACANTE	
	AUXILIAR DE PROTOCOLO	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE
		1	VACANTE	
	NOTIFICADOR AUXILIAR DE DISTRIBUCION	1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE
		1	VACANTE	
	SUBTOTAL	6		
	TOTAL ESCALA	173		
	TOTAL	251		

Personal Laboral

DENOMINACION		Nº PLAZAS	GRUPO	TITULACION	
CATEGORIA: A1					
GERENTE DIRECCION ESTRATÉGICA		1	A1	LICENCIADO	
				1	VACANTE
TECNICO DESARROLLO ECONOMICO		1	A1	LICENCIADO	
				1	OCUPADA
TÉCNICO DESARROLLO ECONOMICO		1	A1	LICENCIADO	
				1	OCUPADA
	SUBTOTAL	3			
CATEGORIA: A2					
JEFE SERVICIO INSTALACIONES DEPORTIVAS		1	A2	DIPLOMADO	
				1	OCUPADA
JEFE/A SECCION		1	A2	DIPLOMADO	
				1	OCUPADA
	SUBTOTAL	2			
CATEGORIA: B					
DELINEANTE		1	B		
				1	VACANTE
	SUBTOTAL	1			
CATEGORIA: C1					
ADMINISTRATIVO		3	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	
				3	OCUPADAS
ADMINISTRATIVO DEPORTES		1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA
CAPATAZ 1ª DE OBRAS		1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA
CAPATAZ 1ª INSTALACIONES DEPORTIVAS		1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA
CAPATAZ 1ª LIMPIEZA EDIFICIOS MUNICIPALES		1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA
CAPATAZ 1ª PARQUES Y JARDINES		1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA
CAPATAZ 1ª SERVICIO ELÉCTRICO		1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA

CAPATAZ CARPINTERIA, MONTAJE Y DESM. DE INFRAESTRU		1	C1	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA
COORDINADOR ADJUNTO DE SERVICIOS		1	C1	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA
COORDINADOR DE SERVICIOS		1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA
CUIDADORA/EDUCADORA		8	C1	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				8	OCUPADAS
DELINEANTE		1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA
GESTOR DE NOMINAS		1	C1	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA
JEFE DE NEGOCIADO PROTOCOLO		1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA
JEFE NEGOCIADO ADMINISTRADOR WEB		1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA
JEFE NEGOCIADO FACTURACION		1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA
JEFE NEGOCIADO FESTEJOS		1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA
JEFE NEGOCIADO GESTION Y CONTROL EXPEDIENTES		1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA
JEFE NEGOCIADO O.A.C.		1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	
				1	VACANTE
JEFE NEGOCIADO URBANISMO		1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA
JEFE OPERATIVO MERCADO DE ABASTOS		1	C1		
				1	OCUPADA
JEFE/A NEGOCIADO CULTURA		1	C1	B.U.P. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA
	SUBTOTAL	31			
CATEGORIA: C2					
AUXILIAR ALCALDIA		1	C2	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	
				1	VACANTE
AUXILIAR AYUDA DOMICILIARIA		9	C2		
				9	OCUPADAS
CONSERJE/ORDENANZA SEGUNDA ACTIVIDAD		1	C2	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	
				1	VACANTE
GUARDA VIGILANTE		2	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				2	OCUPADAS
JEFE DE EQUIPO ALBAÑIL		5	C2	B.U.P. O EQUIVALENTE	
				4	VACANTE
				1	OCUPADA

JEFE DE EQUIPO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS		2	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				2	OCUPADAS
JEFE DE EQUIPO MATEN. PISCINA/PORTERO CONSERVADOR		1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA
JEFE DE EQUIPO SEÑALIZACION		1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				1	VACANTE
JEFE EQUIPO ELECTRICISTA		1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA
JEFE EQUIPO JARDINERO		2	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				1	VACANTE
				1	OCUPADA
JEFE EQUIPO PINTOR		1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA
OFICIAL 1ª ALBAÑIL		8	C2	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	
				1	VACANTE
				7	OCUPADAS
OFICIAL 1ª CARPINTERO		1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA
Oficial 1ª Conductor		3	C2	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	
				3	OCUPADAS
OFICIAL 1ª CONDUCTOR MAQUINISTA		2	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				1	VACANTE O.E.P. 2021
				1	OCUPADA
OFICIAL 1ª CONDUCTOR-MECANICO		1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				1	VACANTE O.E.P. 2020
OFICIAL 1ª ELECTRICISTA		4	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				2	VACANTE
				2	OCUPADAS
OFICIAL 1ª FORJA		1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA
OFICIAL 1ª HERRERO		1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				1	VACANTE O.E.P. 2021
OFICIAL 1ª JARDINERO		3	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				3	OCUPADAS
OFICIAL 1ª PINTOR		1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA
OFICIAL ALBAÑIL		3	C2	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	
				1	VACANTE
				1	VACANTE O.E.P. 2021 EXTRAORD.
				1	OCUPADA
OFICIAL CARPINTERO		1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	

				1	VACANTE
OFICIAL ELECTRICISTA		3	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				1	VACANTE
				1	VACANTE O.E.P. 2021
				1	OCUPADA
OFICIAL FONTANERIA/CLIMATIZADOR		2	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				1	VACANTE O.E.P. 2021
				1	OCUPADA
OFICIAL JARDINERO		12	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				10	VACANTE
				2	OCUPADAS
OFICIAL MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS		2	C2	B.U.P. O EQUIVALENTE	
				2	VACANTE
OFICIAL MANTENIMIENTO PISCINA / PORTERO CONSERV.		1	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA
OFICIAL MONTAJE Y DESMONTAJE INFRAESTRUCTURAS		1	C2	B.U.P. O EQUIVALENTE	
OFICIAL PINTOR		2	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				2	VACANTE
OPERADORA CENTRALITA / APOYO O.A.C.		1	C2		
				1	OCUPADA
ORDENANZA-CONDUCTOR		2	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				2	OCUPADAS
PORTERO CONSERVADOR		10	C2	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	
				3	VACANTE
				5	VACANTE O.E.P. 2021
				1	VACANTE O.E.P. 2021 EXTRAORD.
				1	OCUPADA
SOCORRISTA PISCINA MUNICIPAL		4	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				3	VACANTE
				1	OCUPADA
SOCORRISTA PISCINA MUNICIPAL / PORTEROR CONSERV.		2	C2	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				2	VACANTE O.E.P. 2021
	SUBTOTAL	97			
CATEGORIA: E					
CONSERJE		6	E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	
				4	VACANTE
				2	VACANTE O.E.P. 2021
CONSERJE A. CIUDADANA CONTROL DE ACCESOS		2	E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	

				2	VACANTE
CONSERJE ORDENANZA		1	E	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				1	VACANTE
CONSERJE/ORDENANZA SEGUNDA ACTIVIDAD		4	E	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				4	VACANTE
LIMPIADOR/A DEPENDENCIAS MUNICIPALES		16	E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	
				12	VACANTE
				4	OCUPADAS
OPERARIO CONTROL ANIMAL		1	E	E.S.O. O EQUIVALENTE	
				1	OCUPADA
OPERARIO MANTENIMIENTO		1	E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	
				1	VACANTE
OPERARIO MERCADO DE ABASTOS		1	E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	
				1	VACANTE O.E.P. 2020
OPERARIO SEÑALIZACION		1	E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	
				1	VACANTE
TAQUILLERO PISCINA MUNICIPAL		2	E	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE	
				1	VACANTE
				1	OCUPADA
	SUBTOTAL	35			
	TOTAL		169		

Personal Eventual		
DENOMINACION	Nº PLAZAS	APELLIDOS Y NOMBRE
SECRETARIO/A PARTICULAR ALCALDIA	1	ISABEL MARTÍNEZ FERNÁNDEZ
ADJUNTO/A SECRETARIA ALCALDIA	1	FRANCISCO JOSÉ LÓPEZ RUANO
JEFE GABINETE DE PRENSA	1	ANGEL FRERNÁNDEZ MUÑOZ
TOTAL	3	

Andújar, 26 de enero de 2022.- El Alcalde-Presidente, PEDRO LUIS RODRÍGUEZ SÁNCHEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARJONILLA (JAÉN)

2022/303 *Aprobación definitiva del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Arjonilla.*

Anuncio

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

Hace saber:

Que, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, según anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 246, de fecha 29 de diciembre de 2021, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada con fecha 23 de diciembre de 2021, relativo a la Aprobación inicial del Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Arjonilla (Jaén), cuyo texto íntegro se hace público para general conocimiento conforme se inserta a continuación:

“PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE ARJONILLA.

Introducción.

El objetivo primordial de toda Administración Pública partiendo del artículo 103.1 de la Constitución Española es servir al interés general. En este sentido, en relación con los medios de que dispone para tal servicio, el artículo 69 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 (en adelante TREBEP), determina que la planificación de los recursos humanos siempre debe tener como objetivo “contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos”, que entre otras medidas, supone estabilizar y consolidar las plazas adecuadas actualmente existentes en la plantilla municipal.

Es por lo que teniendo en cuenta las medidas que se han ido adoptando para reducir la alta tasa de temporal/eventualidad en el empleo público, resaltando las últimamente adoptadas en el “Acuerdo para la Mejora del Empleo”, firmado por el Gobierno de la Nación y las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la Administración Pública, que fueron recogidas en el artículo 19 “Oferta de Empleo Público u otro instrumento similar de gestión de la provisión de necesidades de personal”, de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, así como el Acuerdo firmado el día 9 de marzo de 2018, por los mismos actores, en relación a seguir adoptando medidas para la reducción de la alta tasa de temporalidad/eventualidad del empleo público que han sido

recogidas en la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018.

Estas medidas han supuesto un levantamiento de las contempladas en el Real Decreto 20/2011, sobre el ingreso y reposición de personal en la Administración. Es más, dichas restricciones al ingreso de personal afectaban incluso a las plazas cubiertas por personal interino, como así concluye la Sentencia del Tribunal Supremo en Sentencia 3039/2015, de 2 de diciembre, haciendo referencia al artículo 21 de la Ley 22/2013, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014.

1.- Objetivo.

Considerando lo dispuesto en el artículo 69.2.e) del TREBEP, donde se contempla la posibilidad que las Administraciones Públicas prevean la incorporación de recursos humanos a través de sus Ofertas de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70 de la misma norma. La redacción del presente Plan de Ordenación de Recursos Humanos obedece a la necesidad de este Ayuntamiento de contar con un instrumento adecuado para la correcta planificación de sus recursos humanos, así como de atender al objetivo, de carácter excepcional, de estabilización del empleo temporal en las administraciones públicas en los términos establecidos en artículo 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018 (en adelante, Ley 6/2018), de carácter básico y dictado al amparo de los artículos 149.1.13.^a y 156.1 de la Constitución. En base a lo dispuesto en la Ley 6/2018, la estabilización del empleo temporal deberá incluir todas las plazas de naturaleza estructural que, vengán recogidas en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Arjonilla y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2017, con el fin de reducir la tasa de temporalidad del 62,50 % en el Ayuntamiento de Arjonilla, por debajo del 8 por ciento.

Además de las plazas de carácter estructural, es decir, aquellas que están incluidas en la plantilla orgánica y que forman parte del presupuesto del Capítulo I de cada una de las Corporaciones Locales, se han venido ocupando durante un período ininterrumpido de más de cinco años, un número importante de puestos de trabajo mediante contratos laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos. Personal que accedió a la Administración para cubrir puestos de trabajo de carácter coyuntural y que con el devenir del tiempo se convirtieron en estructurales. Por esta razón, es preciso incorporar en cada una de las plantillas orgánicas las plazas a las que están adscritos estos puestos de trabajos, con el fin de su inclusión en las ofertas de empleo público en el marco de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 6/2018, a través de los diferentes procesos de estabilización, y poder así cumplir con el objetivo del índice de temporalidad previsto para el año 2024.

Las plazas correspondientes a estos puestos de trabajo se incluirán en la tasa adicional de los procesos de estabilización de empleo temporal previstos en la LPGE 2018 para los colectivos del personal de los servicios de administración y servicios generales, y otros servicios públicos. Además, procederá la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo o instrumento similar que cada Ayuntamiento tenga aprobado para adaptarlo a la plantilla presupuestaria.

Para este fin, las ofertas de empleo que se aprueben en este Ayuntamiento deberán publicarse en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia en el ejercicio 2021, diferenciando de

manera extraordinaria y única, aquellas plazas ofertadas por procesos de estabilización.

Este proceso de estabilización, objeto del Plan de Ordenación de Recursos Humanos, es un proceso excepcional, marcado como único e irrepetible en base a la tasa de temporalidad del 62,50% que este Ayuntamiento tiene en su plantilla, por lo que en el mismo se deberán recoger las medidas que afecten a las ofertas de empleo público y a las bases de las respectivas convocatorias.

2.- Marco Legal.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 22/1993, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, de reforma del régimen jurídico de la función pública y de la protección por desempleo.
- Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- 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.
- Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017.
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.
- Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público.

3.- Alcance.

El presente Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Arjonilla no supondrá un incremento del gasto puesto que, la estabilización de empleo temporal solamente incluirá aquellas plazas de naturaleza estructural que, están recogidas en la plantilla de personal de este Ayuntamiento y estando dotadas presupuestariamente, hayan sido ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente en puestos adscritos a las mismas durante al menos los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020 en los colectivos de servicios de administración y servicios generales, así como otros servicios públicos para los procesos de estabilización.

El Ayuntamiento de Arjonilla cuenta con una plantilla total de 40 empleados/as públicos/as, de los cuales:

- 12 son personal funcionario de carrera.
- 1 funcionario interino.

- 2 son personal laboral fijo.
- 10 son personal laboral temporal o indefinido no fijo que ocupan plaza al menos durante tres años ininterrumpidamente con anterioridad al 31 de diciembre de 2020.

Por otro lado, hay 15 empleados que ocupan puestos no incluidos en la plantilla de personal, de los que 3 son trabajadores fijos discontinuos, cuyas plazas se han venido ocupando durante tres años con anterioridad a 31 de diciembre de 2020 bien por la persona que ocupa el puesto actualmente o por otras que ya no trabajan en el ayuntamiento por diversas circunstancias.

Por lo tanto, la tasa de temporalidad (incluido el personal indefinido no fijo) en este Ayuntamiento es del 62,50%, convirtiéndose en un objetivo de esta Administración reducir la misma a través de un procedimiento extraordinario de estabilización, que ha sido previamente negociado, consensuado y acordado con todas las organizaciones sindicales.

Este procedimiento, será extraordinario porque solo afectará a las plazas de la plantilla de este Ayuntamiento que cumplan con los requisitos del artículo 19. Uno. 9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado durante un período de tiempo comprendido entre los años 2018 y 2020, y el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el Empleo Público, diferenciándose del resto de procedimientos, denominados de turno libre, y que son aquellos que responden a los procesos selectivos por tasa de reposición o para cubrir plaza de indefinidos no fijos, por sentencia judicial y que no cumplan los requisitos para ser incluidos en los procesos de estabilización.

Quedarán fuera del proceso de estabilización los puestos de trabajo que correspondan a programas de naturaleza temporal o limitada sujetos a subvención de otras administraciones, así como otros puestos que no cumplen el requisito de los tres años a 31 diciembre 2020.

4.- Medidas del Plan de Ordenación.

A) CREACIÓN DE PLAZAS EN PLANTILLA ORGÁNICA Y MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Las anteriores restricciones presupuestarias a la provisión definitiva de plazas, ha venido forzando el recurso a las diversas formas de contratación temporal, como mecanismo para dar satisfacción a necesidades que, quizás en un principio, pudieran ser coyunturales o puntuales pero que la realidad, y fundamentalmente, la falta o limitación de la cobertura de vacantes generadas, ha terminado por convertirse en estructural.

Por otro lado, las herramientas contractuales que la ley ofrece (tanto en el ámbito funcional como laboral), para poder dar respuesta a situaciones temporales de necesidad, se ha visto en muchos casos desbordada, obligando, bien en unos casos a la sucesiva extinción y nueva contratación de relaciones para la satisfacción de idénticas necesidades, bien en otros, a la prórroga indebida de las relaciones más allá de los límites legales.

Ante esta situación, el Ayuntamiento de Arjonilla, mediante el presente Plan de Ordenación de Recursos Humanos, y como consecuencia de la aplicación de las medidas del mismo,

modifica la plantilla orgánica y la relación de puestos de trabajo que aparece en el anexo I y que tendrá su reflejo en los Presupuestos Municipales para el ejercicio 2022.

Además se procederá a la revisión y actualización de las funciones de determinados puestos de trabajo.

B) OFERTAS DE EMPLEO: PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN.

Con el objetivo de reducir la tasa de temporalidad al 8,00% en el horizonte de 2024, el Ayuntamiento de Arjonilla distinguirá en sus Ofertas de Empleo Público aquellas plazas que sean objeto de cobertura mediante procesos de estabilización, diferenciándolas de las que se oferten como consecuencia de la tasa de reposición de efectivos, promoción interna u otro tipo de procesos ordinarios.

Las plazas ofertadas deberán cumplir con los siguientes requisitos: aquellas plazas de naturaleza estructural que, estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal o indefinida e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020 en los colectivos de los servicios de administración y servicios generales, así como otros servicios públicos. Las plazas afectadas en este Ayuntamiento por este procedimiento extraordinario, son las que figuran en el anexo II.

La oferta extraordinaria de empleo para la estabilización de las plazas recogidas en la plantilla de personal que se apruebe por el Pleno de este Ayuntamiento a lo largo de este año 2021 se realizará antes de 31 de diciembre 2021.

En cuanto al personal afecto a programas de naturaleza temporal o limitada sujetos a subvención de otras administraciones quedarán fuera del proceso de estabilización.

C) PROCESOS SELECTIVOS ESTABILIZACIÓN.

El Ayuntamiento convocará los procesos selectivos para la ejecución de la Oferta Pública de Empleo aprobada de acuerdo con los criterios señalados en el apartado anterior antes de la finalización del año 2024. Las Bases reguladoras de los procesos selectivos que se convoquen para el cumplimiento del objetivo de reducción de la temporalidad en el marco del presente Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Arjonilla se sujetarán a los siguientes principios:

C.1- Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

C.2.- Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia.

C.3.- Serán objeto de negociación colectiva tanto las bases generales como las bases específicas de cada una de las respectivas convocatorias.

C.4.-Se acudirá, por una sola vez, a estos procedimientos excepcionales, diferenciados del sistema de turno libre, así como a la ponderación en la valoración de los méritos con respecto a la fase de la oposición.

C.5.- En todo caso, el programa debe responder a los criterios generales establecidos por el

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de esta manera, los programas contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine las respectivas convocatorias y el mínimo de temas que deberán desarrollarse.

C.6.- El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria.

C.7.- El sistema selectivo para los procedimientos de estabilización será el concurso-oposición para aquellas plazas que así lo disponga la ley y el concurso de méritos para el resto de plazas según lo acordado recientemente con los trabajadores afectados.

C.8.- La fase de concurso de méritos no podrá tener carácter eliminatorio y su puntuación máxima no podrá superar el 40% del total del sistema de concurso-oposición libre.

C.9.- Se valorarán los cursos de formación relacionados con las funciones propias que tiene encomendadas la plaza/puesto, objeto de la convocatoria.

C.10.- Se valorarán como mérito las pruebas selectivas superadas para acceder a la condición de funcionario interino o personal laboral temporal (STC 39/2004, FJ.4).

C.11.- La fase de la oposición constará de dos ejercicios:

a) Una prueba de conocimientos del temario objeto y que consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test.

b) La resolución de un supuesto práctico.

C.12.- En la fase de oposición no se podrá superar el 60% de la puntuación total del concurso-oposición.

Las convocatorias de estabilización se realizarán durante los ejercicios 2022, 2023 y 2024.

D) CARRERA ADMINISTRATIVA.

También en el marco de una estrategia organizativa, el Ayuntamiento debe apostar por la implantación de un modelo de carrera profesional que conjugue la antigüedad, la formación y la evaluación del desempeño para la progresión de grados en el sistema.

Si bien, de acuerdo con el TREBEP, la regulación de dicha carrera será aplicable a partir de la entrada en vigor de las Leyes de Función Pública que desarrollen aquél, continuando en vigor las normas vigentes en materia de ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en la medida que no se opongan a lo establecido en el TREBEP.

Hay que enfocar el modelo de carrera como un verdadero instrumento para la mejor gestión de los recursos humanos en aras a una mejora del rendimiento y a la consecución de los objetivos.

La puesta en marcha de un sistema de carrera, ya sea en su modalidad de carrera horizontal, vertical, promoción interna vertical u horizontal, puede conllevar una modificación de la estructura retributiva actual, lo que determina que en el momento presupuestario y

organizativo actual, no pueda asumirse, pero sí al menos el establecimiento de unas bases para ello.

Así, durante esta legislatura que acaba en mayo 2023, se aprobará, mediante negociación con los representantes de los trabajadores, un doble sistema de promoción:

a) Por un lado, una carrera horizontal, basada en la antigüedad y la evaluación del desempeño, que supondrá un incremento periódico del nivel de complemento de destino hasta el nivel máximo del rango del grupo del puesto de trabajo.

b) Por otro, una carrera vertical que permita adaptar la adscripción de los puestos al grupo de las funciones que pudieran estar desarrollando.

E) PRODUCTIVIDAD POR OBJETIVOS.

El programa de productividad vincula esa productividad al cumplimiento de objetivos, así como a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el empleado desempeña su trabajo. Sus características básicas son:

1º.- Su contenido es conocido. Cada empleado conoce qué debe hacer para percibir la productividad. Para cada departamento o área se determinarán los objetivos que se le marcan, y que se materializan en indicadores según el tipo de departamento.

2º.- Naturaleza de los indicadores. Los indicadores están condicionados con la prestación de un servicio público de calidad, implicación en el trabajo, especial rendimiento, iniciativa, actividad o interés.

3º.- Cuánto supone el programa. El quantum del programa quedará definido por la Corporación y en negociación con los representantes sindicales. Desde nuestro punto de vista el montante no puede suponer menos del 10% del complemento específico global.

4º.- Cómo se mide. Cada indicador conlleva un mecanismo objetivo de medición.

5º.- Cómo se reparte. El objetivo lo obtiene el departamento y se reparte entre los puestos según la valoración de cada puesto que lo conforma.

6º.- Cuánto percibe cada departamento. El reparto del fondo del programa lo realiza la Corporación y tendrá que ver con la importancia que cada departamento tiene en el conjunto de la organización, medida ésta por medio también de la propia valoración de puestos.

7º.- Quién percibe dentro del departamento o área. Percibiría el conjunto de empleados adscritos salvo resolución motivada del responsable del mismo sobre la improcedencia de percepción por parte de alguno de ellos.

El sistema deberá contener un reglamento de funcionamiento del programa.

La puesta en marcha de este programa se realizará durante el ejercicio 2022, acordándose, en negociación con los representantes de los trabajadores.

F) FORMACIÓN.

El artículo 14 del TREBEP reconoce la formación como el deber y el derecho de los empleados públicos, entendida como formación continua y actualización de conocimientos y capacidades, como transmisión de conocimientos y habilidades, por un lado y como modificación de actitudes y valores, por otro; y ello, contribuyendo además de manera decisiva al cambio cultural.

En la actualidad este Ayuntamiento participa de Planes de Formación anuales, que van adaptándose a las nuevas necesidades, modificando la concepción y estructura que tradicionalmente ha caracterizado la formación municipal.

Este sistema de adhesión se deberá completar con una oferta propia de formación específica. Dicha oferta específica deberá desarrollarse durante el primer semestre de 2022 para su puesta en marcha en el ejercicio 2023.

G) VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO.

Durante los últimos años se ha modificado sustancialmente la arquitectura legal que sustenta la ejecución de funciones y la prestación de servicios públicos. Esto ha supuesto que la realidad del día a día de los empleados públicos sea muy distinta a la configuración de dichos puestos en el momento de su creación.

Por eso es necesario que se articule un mecanismo que adapte la definición de los puestos a esa nueva realidad, y, para ello, la normativa fija el mecanismo de la valoración de puestos de trabajo, un mecanismo de una revisión singularizada de los puestos de trabajo.

Dicho proceso deberá llevarse a cabo con fecha límite hasta 31 de marzo de 2022 para su puesta en marcha en 2023.

H) JUBILACIÓN.

Con el fin de rejuvenecer las plantillas y de ofrecer posibilidades de acceso al empleo público a la ciudadanía, el Ayuntamiento deberá de tomar medidas en el ámbito de la jubilación. Entre otras: Se fomentará la jubilación de los trabajadores y trabajadoras, de forma anticipada, en todos aquellos colectivos que tengan la posibilidad de acogerse al anticipo de la edad de jubilación, y realizar contratos de relevo a los efectos de rejuvenecer la plantilla.

I) FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL.

En los términos legalmente establecidos, se realizará un proceso de funcionarización para el personal laboral que en la actualidad ocupe plazas que la legislación cataloga de naturaleza funcional.

5.- Conclusiones.

Este Plan se estructura en las Fases que se han enunciado, debiendo desarrollarse cada una de ellas paulatinamente, de forma que todas y cada una de ellas se lleven a cabo con la negociación y el consenso de la representación sindical en consonancia con las directrices marcadas por el Gobierno Municipal.

Cada una de las medidas de las que se compone este PORH, establecerá un cronograma de actuación desde su inicio, para su desarrollo y culminación; y ello teniendo en cuenta que la medida B debe concluir en el año 2021. Y que la medida C no podrá llevarse a cabo hasta tanto no se concluya aquella.

Así inmediatamente tras la presentación de la Plantilla de personal al Pleno de la Corporación para su aprobación y, antes de la finalización del año 2021, se aprobará la O.E.P. 2021 extraordinaria de estabilización en los términos aquí señalados. Una vez publicada ésta, las Bases que han de regir los procesos selectivos de estabilización.

Este plan deberá ser aprobado en su globalidad y cada uno de los puntos que la integran de forma que la no aprobación de alguno de los puntos supondrá la no aprobación del plan.

En definitiva, y a modo de conclusión, el desarrollo paulatino de este Plan de Ordenación supondrá un hito importante para los empleados de este Ayuntamiento y para la ciudadanía a la que hemos de servir.

6.- *Anexos.*

ANEXO I													
RELACIÓN PLANTILLA DE PERSONAL AYUNTAMIENTO DE ARJONILLA 2021													
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PLAZAS	RELACION JURÍDICA	ESCALA	SEBESCALA	CLASE	CATEGORIA	GRUPO	NIVEL DESTINO	C. ESPECÍFICO	SISTEMA ACCESO	SISTEMA PROVISIÓN	SITUACIÓN	OBSERVACIONES
Secretaría/o-Interventor/a	1	FHN	Habilitación Nacional	Secretaría		Tercera	A1	26	14.150,36	O.E.P.	C	Cubierta	
Técnica/o Gestión Administración General	1	F	General	Gestión			A2	20	9.080,54	O.E.P. EXTRAORDINARIA	C	Interinidad	A ESTABILIZAR
Administrativa/o	3	F	General	Administrativa			C1	16	7.092,26	O.E.P.	C	2 cubiertas 1 vacante	
Auxiliar administrativa/o	1	L	General	Auxiliar			C2	13	7.059,36	O.E.P. EXTRAORDINARIA	C	Vacante	A ESTABILIZAR
Jefe/a de Policía	1	F	Especial	Servicios Especiales	Policía Local	Básica	C1	16	5.583,76	O.E.P.	C	Cubierta	
Policía Local	8	F	Especial	Servicios Especiales	Policía Local	Básica	C1	16	5.583,76	O.E.P.	C	4 cubiertas 2 vacantes	
Aparejador/a	1	L	Especial	Técnica	Media	Arquitecto/a Técnico/a	A2	24	8.238,72	O.E.P. EXTRAORDINARIA	C	Vacante	A ESTABILIZAR
Maestro/a de obras	1	L	Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio	Maestro de Obras	C2	13	7.809,40	O.E.P. EXTRAORDINARIA	C	Vacante	A ESTABILIZAR
Oficial Albañilería	2	L	Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio	Oficial Albañilería	C2	13	7.009,10	O.E.P. EXTRAORDINARIA	C	Vacante	A ESTABILIZAR
Electricista	1	L	Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio	Electricista	C2	13	7.809,48	O.E.P. EXTRAORDINARIA	C	Vacante	A ESTABILIZAR
Operario/a Sonorización y Grabación	1	L	Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio	Operario Sonorización Grabación	C2	12	6.363,00	O.E.P. EXTRAORDINARIA	C	Vacante	A ESTABILIZAR
Fontanero/a	1	L	Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio	Fontanero/a	C2	13		O.E.P.	C	Vacante	
Jardinero/a	2	L	Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio	Jardinero/a	AP-E	12	6.363,14	O.E.P.	C	1 cubierta 1 vacante	
Limpiadora/or	1	L	Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio	Limpiador/a	AP-E	12	6.363,14	O.E.P.	C	Cubierta	
Operario/a Barredora	1	L	Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio	Operario Barredora	AP-E	12	6.363,14	O.E.P. EXTRAORDINARIA	C	Vacante	A ESTABILIZAR
Monitor/a Deportivo	2	L	Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio	Monitor Auxiliar Deportivo	C1	12	5.583,76	O.E.P. EXTRAORDINARIA	C	Vacante	A ESTABILIZAR
Operario/a Mantenimiento de Inst. Deportivas	1	L	Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio	Operario Mantenimiento Inst. Deportivas	AP-E	13	6.956,74	O.E.P. EXTRAORDINARIA	C	Vacante	A ESTABILIZAR

ANEXO I													
RELACIÓN PLANTILLA DE PERSONAL AYUNTAMIENTO DE ARJONILLA 2021													
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PLAZAS	RELACION JURÍDICA	ESCALA	SEBESCALA	CLASE	CATEGORIA	GRUPO	NIVEL DESTINO	C. ESPECÍFICO	SISTEMA ACCESO	SISTEMA PROVISIÓN	SITUACIÓN	OBSERVACIONES
Monitor/a Natación	1	L	Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio	Monitor/a Natación	C2	12	372,60	O.E.P. EXTRAORDINARIA	C	Vacante	FIJA DISCONTINUA A ESTABILIZAR
Operario/a Cementerio	1	L	Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio	Operario/a Cementerio	AP-E	12	6.363,14	O.E.P. EXTRAORDINARIA	C	Vacante	A ESTABILIZAR
Auxiliar de Biblioteca	1	L	Especial	Servicios Especiales	Técnico Medio	Auxiliar Biblioteca	C1		1.570,00	O.E.P. EXTRAORDINARIA	C	Vacante	A ESTABILIZAR
Director/a Banda de Música	1	L	Especial	Servicios Especiales	Técnico Medio	Director/a Banda de Música	C1	16	1.570,38	O.E.P. EXTRAORDINARIA	C	Vacante	A ESTABILIZAR
Dinamizador/a Cultural	1	L	Especial	Servicios Especiales	Técnico Medio	Dinamizador/a Cultural	C1	16	5.583,76	O.E.P. EXTRAORDINARIA	C	Vacante	A ESTABILIZAR
Conserje Casa de la Cultura	1	L	Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio	Conserje Casa de la Cultura	AP-E		1.011,78	O.E.P. EXTRAORDINARIA	C	Vacante	A ESTABILIZAR
Director/a Educador/a	1	L	Especial	Servicios Especiales	Técnico Medio	Director/a Educador/a	C1	16	5.583,76	O.E.P. EXTRAORDINARIA	C	Vacante	A ESTABILIZAR
Educador/a Auxiliar Jardín de Infancia	1	L	Especial	Servicios Especiales	Técnico Auxiliares	Educador/a Auxiliar Jardín de Infancia	C2	13	5.083,80	O.E.P. EXTRAORDINARIA	C	Vacante	A ESTABILIZAR
Educador/a Auxiliar Jardín de Infancia	1	L	Especial	Servicios Especiales	Técnico Auxiliares	Educador/a Auxiliar Jardín de Infancia	C2	13	2.531,90	O.E.P. EXTRAORDINARIA	C	Vacante	MEDIA JORNADA A ESTABILIZAR
Director/a Educador/a Guardería Temporera	1	L	Especial	Servicios Especiales	Técnico Medio	Director/a Educador/a Guardería Temporera	C1	16	1.270,95	O.E.P. EXTRAORDINARIA	C	Fija discontinua	FIJA DISCONTINUA A ESTABILIZAR
Educador/a Guardería Temporera	1	L	Especial	Servicios Especiales	Técnico Auxiliares	Educador/a Guardería Temporera	C2	13	1.270,95	O.E.P. EXTRAORDINARIA	C	Fija discontinua	FIJA DISCONTINUA A ESTABILIZAR
Dinamizador/a Juvenil	1	L	Especial	Servicios Especiales	Técnico Auxiliares	Dinamizador/a Juvenil	C1	16	2.791,88	O.E.P. EXTRAORDINARIA	C	Vacante	A ESTABILIZAR

ANEXO II													
PUESTOS A ESTABILIZAR													
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PLAZAS	RELACION JURÍDICA	ESCALA	SEBESCALA	CLASE	CATEGORIA	GRUPO	NIVEL DESTINO	C. ESPECÍFICO	SISTEMA ACCESO	SISTEMA PROVISIÓN	SITUACIÓN	OBSERVACIONES
Técnica/o Gestión Administración General	1	F	General	Gestión			A2	20	9.080,54	O.E.P. EXTRAORDINARIA	CONCURSO-OPOSICIÓN	Interinidad	A ESTABILIZAR
Auxiliar administrativa/o	1	L	General	Auxiliar			C2	13	7.059,36	O.E.P. EXTRAORDINARIA	CONCURSO-MÉRITOS	Vacante	A ESTABILIZAR
Aparejador/a	1	L	Especial	Técnica	Media	Arquitecto/a Técnico/a	A2	24	8.238,72	O.E.P. EXTRAORDINARIA	CONCURSO-MÉRITOS	Vacante	A ESTABILIZAR
Maestro/a de obras	1	L	Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio	Maestro de Obras	C2	13	7.809,40	O.E.P. EXTRAORDINARIA	CONCURSO-MÉRITOS	Vacante	A ESTABILIZAR
Oficial Albañilería	2	L	Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio	Oficial Albañilería	C2	13	7.009,10	O.E.P. EXTRAORDINARIA	CONCURSO-MÉRITOS	Vacante	A ESTABILIZAR
Electricista	1	L	Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio	Electricista	C2	13	7.809,48	O.E.P. EXTRAORDINARIA	CONCURSO-MÉRITOS	Vacante	A ESTABILIZAR
Operario/a Sonorización y Grabación	1	L	Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio	Operario Sonorización Grabación	C2	12	6.363,00	O.E.P. EXTRAORDINARIA	CONCURSO-MÉRITOS	Vacante	A ESTABILIZAR
Operario/a Barredora	1	L	Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio	Operario Barredora	AP-E	12	6.363,14	O.E.P. EXTRAORDINARIA	CONCURSO-MÉRITOS	Vacante	A ESTABILIZAR
Monitor/a Deportivo	2	L	Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio	Monitor Auxiliar Deportivo	C1	12	5.583,76	O.E.P. EXTRAORDINARIA	CONCURSO-MÉRITOS	Vacante	A ESTABILIZAR
Operario/a Mantenimiento de Inst. Deportivas	1	L	Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio	Operario Mantenimiento Inst. Deportivas	AP-E	13	6.956,74	O.E.P. EXTRAORDINARIA	CONCURSO-MÉRITOS	Vacante	A ESTABILIZAR
Monitor/a Natación	1	L	Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio	Monitor/a Natación	C2	12	372,60	O.E.P. EXTRAORDINARIA	CONCURSO-MÉRITOS	Vacante	FIJA DISCONTINUA ESTABILIZAR
Operario/a Cementerio	1	L	Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio	Operario/a Cementerio	AP-E	12	6.363,14	O.E.P. EXTRAORDINARIA	CONCURSO-MÉRITOS	Vacante	A ESTABILIZAR
Auxiliar de Biblioteca	1	L	Especial	Servicios Especiales	Técnico Medio	Auxiliar Biblioteca	C1		1.570,00	O.E.P. EXTRAORDINARIA	CONCURSO-MÉRITOS	Vacante	A ESTABILIZAR
Director/a Banda de Música	1	L	Especial	Servicios Especiales	Técnico Medio	Director/a Banda de Música	C1	16	1.570,38	O.E.P. EXTRAORDINARIA	CONCURSO-MÉRITOS	Vacante	A ESTABILIZAR
Dinamizador/a Cultural	1	L	Especial	Servicios Especiales	Técnico Medio	Dinamizador/a Cultural	C1	16	5.583,76	O.E.P. EXTRAORDINARIA	CONCURSO-MÉRITOS	Vacante	A ESTABILIZAR
Conserje Casa de la Cultura	1	L	Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficio	Conserje Casa de la Cultura	AP-E		1.011,78	O.E.P. EXTRAORDINARIA	CONCURSO-MÉRITOS	Vacante	A ESTABILIZAR
Director/a Educador/a	1	L	Especial	Servicios Especiales	Técnico Medio	Director/a Educador/a	C1	16	5.583,76	O.E.P. EXTRAORDINARIA	CONCURSO-MÉRITOS	Vacante	A ESTABILIZAR

ANEXO II													
PUESTOS A ESTABILIZAR													
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PLAZAS	RELACION JURÍDICA	ESCALA	SEBESCALA	CLASE	CATEGORIA	GRUPO	NIVEL DESTINO	C. ESPECÍFICO	SISTEMA ACCESO	SISTEMA PROVISIÓN	SITUACIÓN	OBSERVACIONES
Educador/a Auxiliar Jardín de Infancia	1	L	Especial	Servicios Especiales	Técnico Auxiliares	Educador/a Auxiliar Jardín de Infancia	C2	13	5.083,80	O.E.P. EXTRAORDINARIA	CONCURSO-MÉRITOS	Vacante	A ESTABILIZAR
Educador/a Auxiliar Jardín de Infancia	1	L	Especial	Servicios Especiales	Técnico Auxiliares	Educador/a Auxiliar Jardín de Infancia	C2	13	2.531,90	O.E.P. EXTRAORDINARIA	CONCURSO-MÉRITOS	Vacante	MEDIA JORNADA A ESTABILIZAR
Director/a Educador/a Guardería Temporera	1	L	Especial	Servicios Especiales	Técnico Medio	Director/a Educador/a Guardería Temporera	C1	16	1.270,95	O.E.P. EXTRAORDINARIA	CONCURSO-MÉRITOS	Fija discontinua	FIJA DISCONTINUA A ESTABILIZAR
Educador/a Guardería Temporera	1	L	Especial	Servicios Especiales	Técnico Auxiliares	Educador/a Guardería Temporera	C2	13	1.270,95	O.E.P. EXTRAORDINARIA	CONCURSO-MÉRITOS	Fija discontinua	FIJA DISCONTINUA A ESTABILIZAR
Dinamizador/a Juvenil	1	L	Especial	Servicios Especiales	Técnico Auxiliares	Dinamizador/a Juvenil	C1	16	2.791,88	O.E.P. EXTRAORDINARIA	CONCURSO-MÉRITOS	Vacante	A ESTABILIZAR

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante el Pleno de este Ayuntamiento de Arjonilla, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, en el plazo de os 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que estima pertinente.

Arjonilla, 24 de enero de 2022.- El Alcalde-Presidente, MIGUEL ÁNGEL CARMONA CARMONA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CABRA DEL SANTO CRISTO (JAÉN)

2022/307 *Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por derechos de examen y participación en procesos de selección de personal.*

Edicto

Don Francisco Javier Justicia Gómez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo (Jaén).

Hace saber:

Que no habiéndose presentado reclamación contra el acuerdo del Pleno Municipal de aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de la Tasa de derechos de examen y participación en procedimientos de selección de personal, el acuerdo provisional, publicado en el BOP de Jaén, núm. 235 de 13/12/2021, ha de entenderse definitivamente aprobado, por así haberse establecido en el texto del mismo, reseñándose seguidamente su transcripción literal, advirtiendo que contra el citado acuerdo, podrá interponerse 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 partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el BOP.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN Y PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CABRA DEL SANTO CRISTO.

Artículo 1. Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 4 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19, 20.4 y 57 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se establece la tasa por Derechos de Examen.

Artículo 2. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa, la actividad técnica y administrativa conducente a la selección del personal funcionario y laboral entre quienes soliciten participar en las correspondientes pruebas de acceso o de promoción a los Cuerpos o Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral fijo convocadas por este Ayuntamiento.

Artículo 3. Sujetos pasivos.

Serán sujetos pasivos de la tasa las personas físicas que soliciten la inscripción como

aspirantes en las pruebas selectivas a las que se refiere el artículo anterior.

Artículo 4. Devengo.

1. El devengo de la tasa, se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas.
2. Dicha solicitud de inscripción no se tramitará mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa, en los términos previstos en el artículo 6 de esta ordenanza.

Artículo 5. Base imponible y cuota tributaria.

Las cuotas que corresponde satisfacer por los servicios regulados en esta Ordenanza, serán las siguientes:

1. Procesos selectivos que incluyan reconocimiento médico y/o pruebas psicotécnicas del aspirante: 80 €.
2. Resto de procesos selectivos: 60 €.

Artículo 6. Normas de gestión.

1. La tasa regulada en esta ordenanza se exigirá en régimen de autoliquidación.

Los sujetos pasivos deberán practicar autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración Municipal, y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción en el proceso selectivo, a la que se deberá acompañar el justificante de pago de la tasa.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo.

2. En el caso de que el sujeto pasivo sea una de las personas a que se refiere el artículo 7 de esta ordenanza, deberá acompañarse la documentación que en los mismos se indica.
3. Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

Artículo 7. Exenciones y bonificaciones.

- 1.- Están exentas del pago de esta tasa:

A) Las personas con un grado de minusvalía igual o superior al 33%. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación de certificado de minusvalía expedido por Organismo estatal o autonómico competente.

B) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de

seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria, y carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. El sujeto pasivo deberá acreditar esta la circunstancia mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional del Empleo, o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda, vida laboral y justificantes de todos los ingresos percibidos en los 6 meses anteriores a la fecha de la convocatoria (nóminas, prestaciones, subsidios, etc.)

C) Los miembros de familias numerosas de categoría especial en los términos del artículo 12.1.c. de la Ley 40/2003, de Protección de la familia numerosa.

2.- Gozarán de una bonificación del 50% en el pago de la tasa los miembros de familias numerosas de categoría general en los términos del artículo 12.1.c. de la Ley 40/2003, de Protección de la familia numerosa.

3.- No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los Tratados Internacionales.

Artículo 8. Infracciones y sanciones tributarias.

En todo lo relativo a infracciones y sanciones tributarias y sus distintas calificaciones, así como las sanciones que a las mismas corresponda, serán de aplicación las normas establecidas en la vigente Ley General Tributaria.

Disposiciones Finales.

Primera.- Para todo lo no expresamente regulado en esta ordenanza, será de aplicación la legislación tributaria general o específica que sea de aplicación.

Segunda.- La presente ordenanza entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra del Santo Cristo, 24 de enero de 2022.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO JAVIER JUSTICIA GÓMEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CABRA DEL SANTO CRISTO (JAÉN)

2022/308 *Aprobación definitiva de modificación del artículo 8 de la Ordenanza reguladora de la prevención, producción, posesión y gestión de residuos de la construcción y demolición.*

Edicto

Don Francisco Javier Justicia Gómez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo (Jaén).

Hace saber:

Que no habiéndose presentado reclamación contra el acuerdo del Pleno Municipal de aprobación inicial de la Modificación del artículo 8 de la Ordenanza reguladora de la prevención, producción, posesión y gestión de residuos de la construcción y demolición, el acuerdo provisional, publicado en el BOP de Jaén, núm. 235 de 13/12/2021, ha de entenderse definitivamente aprobado, por así haberse establecido en el texto del mismo, reseñándose seguidamente su transcripción literal, advirtiendo que contra el citado acuerdo, podrá interponerse 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 partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el BOP.

Artículo 8.- Fianza.

1.- Para el otorgamiento de la licencia municipal de obras, las personas o entidades productoras tendrán que constituir a favor del ayuntamiento una fianza o garantía financiera equivalente, a fin de asegurar la correcta gestión de los residuos generados en función de lo establecido en el presente artículo.

2.- El cálculo de la fianza o garantías financieras se realizará fijándose las cuantías sobre la base del presupuesto total de la obra, aplicando los siguientes porcentajes sobre el presupuesto de ejecución material de los proyectos para obras mayores:

- a) Para obras de derribo: 2%.
- b) Para obras de nueva construcción: 1%.
- c) Para obras de excavación: 2%.

No obstante, si se considera que el presupuesto ha sido elaborado de modo infundado a la baja, se podrá elevar motivadamente dicha fianza.

3.- En el caso de obras menores, con carácter general no se establecerá fianza, y será liquidada la tasa correspondiente según lo establecido en el informe técnico municipal.

4.- Obras Exentas de licencia municipal: Las obras promovidas por las administraciones y entes públicos, las declaradas de interés y utilidad general del Estado, o declaradas de interés autonómico por la Junta de Andalucía, y los proyectos e infraestructuras cuyo ámbito territorial sea supramunicipal, tendrán que cumplir con las obligaciones de gestión definidas en esta ordenanza, así como constituir una fianza o garantía financiera equivalente, del ayuntamiento correspondiente, para asegurar la correcta gestión de los residuos generados. La forma de constitución de la fianza y el importe de la misma se determinan en base al presupuesto total de la obra, aplicándole los criterios de cálculo establecidos en párrafo anterior.

5.- Tramitación de la fianza.

Una vez analizada la documentación por los técnicos municipales, se procederá a indicar la fianza que debe aportar el productor de los RCDs con arreglo a los porcentajes previstos en la presente Ordenanza. Si toda la documentación se encuentra conforme los técnicos informarán favorablemente.

Los RCDs producidos en la obra serán transferidos a un gestor autorizado. Después de acabada la obra el gestor emitirá un certificado sobre las cantidades y los tipos de residuos tratados procedentes de dicha obra y lo entregará al solicitante de la licencia/declaración responsable/comunicación previa. El certificado de recepción y gestión de RCD emitido por el gestor, se presentará en el Ayuntamiento en el término máximo de treinta días a contar desde su libramiento por el gestor. Este certificado será acompañado por otro de la Dirección Técnica sobre el cumplimiento de esta Ordenanza y del cumplimiento del estudio de Gestión de Residuos incluido en el proyecto. Será requisito necesario para el otorgamiento de la licencia de primera ocupación de una edificación y para el otorgamiento de licencia de apertura de cualquier local que haya obtenido licencia de obras o presentado documento de declaración responsable o comunicación previa, acreditar la presentación del certificado y comprobación a que se refiere el apartado anterior. La fianza podrá hacerse efectiva por el solicitante en la forma prevista en la legislación vigente en materia de contratos del Sector Público.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra del Santo Cristo, 24 de enero de 2022.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO JAVIER JUSTICIA GÓMEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CABRA DEL SANTO CRISTO (JAÉN)

2022/310 *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Tasa por vertidos de residuos de la construcción y obras menores.*

Edicto

Don Francisco Javier Justicia Gómez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo (Jaén).

Hace saber:

Que no habiéndose presentado reclamación contra el acuerdo del Pleno Municipal de aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la Tasa por vertidos de residuos de la construcción y obras menores, el acuerdo provisional, publicado en el BOP de Jaén, núm. 235 de 13/12/2021, ha de entenderse definitivamente aprobado, por así haberse establecido en el texto del mismo, reseñándose seguidamente su transcripción literal, advirtiéndose que contra el citado acuerdo, podrá interponerse 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 partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el BOP.

“ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR VERTIDOS DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN EN OBRAS MENORES”

Exposición de motivos

Es objeto de esta Ordenanza la regulación de la actividad de vertidos de residuos de construcción y demolición (RCD,s) procedentes de las obras menores que se realicen en el municipio de Cabra del Santo Cristo (Jaén) por parte de los constructores o promotores con el fin de que los citados residuos sean depositados en el emplazamiento establecido por este Ayuntamiento.

Artículo 1.-Fundamento y naturaleza.

1.1.- En uso de las facultades conferidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 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, y de acuerdo con la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, este Ayuntamiento establece la Tasa fiscal por vertido de residuos de construcción y demolición, que regulara el vertido y depósito en el Punto de Acopio Municipal (en adelante RCD,s) procedentes de obras menores, que se registrarán por lo

dispuesto en la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo dispuesto en el artículo 57 del citado texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Así mismo se ha tenido en cuenta para la redacción de la presente ordenanza lo dispuesto en el Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición, así como la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, la Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía, y el Decreto 73/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Residuos de Andalucía.

1.2.- Se prohíbe el abandono, vertido o depósitos directos en la vía pública, solares y descampados, de cualquier material residual de obras. Dichos residuos deberán ser retirados de las obras por sus responsables y vertidos en los puntos autorizados por el Ayuntamiento (Puntos de Acopio).

1.3.- La regulación de tales vertidos en el Punto de Acopio Municipal tiene por objeto establecer un control de los mismos a fin de evitar el abandono individual e incontrolado de los residuos que provoquen la degradación del medio ambiente, de los recursos del subsuelo y del entorno que nos rodea.

Artículo 2.-Hecho imponible y definiciones

1.- Constituye el hecho imponible de la Tasa, la prestación del servicio de vertido de residuos urbanos procedentes de obras menores de construcción, demolición, reformas de edificios o locales o infraestructuras urbanas procedentes de obras menores en el Punto de Acopio Municipal, para su traslado y posterior tratamiento por gestor autorizado en valorización de RCD,s (Planta de Tratamiento de RCD,s), en aras de la consecución de una efectiva protección del medio ambiente, estableciendo una regulación adicional a la concesión de las licencias municipales de obras menores.

2.- A tal efecto, se consideran “residuos urbanos procedentes de obras menores” a cualquiera de las sustancias u objetos que su poseedor o productor deseché o tenga la intención o la obligación de desechar, que se generen en una obra menor de construcción o demolición.

Según el Art. 2.d) del RD 105/2008, de 1 de febrero, se considera “obra menor”: aquellas obras de construcción y/o demolición en un domicilio particular, comercio, oficina o servicios, de sencilla técnica y escasa entidad constructiva y económica, que no suponga alteración del volumen del uso, de las instalaciones de uso común o del número de viviendas y locales, ni cambios en partes estructurales de la construcción y que no precisa de proyecto firmado por profesionales titulados. Los residuos de construcción y demolición que pueden depositarse en el contenedor municipal y procedentes de las obras menores especificadas anteriormente, son:

- Los restos de tierra, arenas y similares utilizados en construcción y provenientes de excavaciones.
- Suelos, piedras, materiales cerámicos (baldosines, azulejos, lavabos...).
- Los residuos de actividades de construcción, demolición, vaciado y/o movimiento de tierra

y en general todos los sobrantes de las obras (hormigón sin hierro, ladrillos, tejas...).

No podrán depositarse:

- Residuos de formulación, fabricación, distribución y utilización de revestimientos (pinturas, barnices y esmaltes), pegamentos, sellantes y tintas de impresión.
- Aceites usados.
- Disolventes.
- Material de aislamiento conteniendo amianto.
- Plásticos, cables, etc.

Artículo 3.-Sujetos pasivos

1. Son sujetos pasivos de esta tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas o las entidades a que se refiere el artículo 23 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 que realicen cualquier obra menor, productores de escombros o residuos en cualquier finca, urbana o rústica, dentro del término municipal.

2. Tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente los poseedores de los residuos procedentes de las obras anteriormente referidas quienes podrán repercutir en su caso, las cuotas satisfechas sobre los productores de los mismos, beneficiarios del servicio.

Artículo 4.-Responsables

1. Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

2. En relación a la responsabilidad solidaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido en el artículo 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 5.-Exenciones

No se reconocerá ninguna exención, salvo aquellas que expresamente estén previstas en normas con rango formal de Ley o las derivadas de la aplicación de los Tratados internacionales.

Artículo 6.-Cuota tributaria

La cuota tributaria se determinará de la siguiente forma:

- 6,60 € por metro cúbico de RCD,s Seleccionados
- 8,00 € por metro cúbico de RCD,s Heterogéneos

9,60 € por metro cúbico de RCD,s Mezclados
12,00 € por metro cúbico de RCD,s Muy mezclados

Artículo 7.-Devengo y pago

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se inicie la prestación del servicio, entendiéndose iniciada la misma:

- a) En fecha de presentación de la oportuna solicitud de la licencia de obra menor o comunicación previa/ declaración responsable de obra, si el sujeto pasivo la formulase expresamente.
- b) Desde el momento en que se efectuaran operaciones de descarga de escombros y demás desechos de la construcción. El devengo por esta modalidad de la tasa se producirá con independencia de que se haya obtenido o no la licencia de obras o se haya o no comunicado, sin perjuicio de la iniciación del expediente administrativo que pueda instruirse para su autorización.

Artículo 8.-Normas de declaración e ingreso de la tasa

En el momento de presentación de la solicitud de licencia de obras menor/declaración responsable o comunicación previa, el solicitante deberá retirar el documento acreditativo del depósito de escombros (ANEXO I).

Una vez analizada la documentación por los técnicos municipales, se procederá a indicar la Tasa que debe aportar el productor de los RCDs con arreglo a lo establecido en la presente Ordenanza.

El Ayuntamiento comunicará la liquidación correspondiente al interesado quedando la licencia de obras/declaración responsable condicionada a la presentación en este Ayuntamiento del ANEXO I debidamente sellado y firmado por el responsable municipal. Una vez liquidada la tasa al depósito de los escombros, se deberá pagar la tasa mediante ingreso bancario en la cuenta designada a tal efecto por el Ayuntamiento.

Artículo 9.-Infracciones y sanciones

A la presente Ordenanza se aplicará el régimen de infracciones y sanciones reguladas en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en la Disposiciones que la complementen y desarrollen. Específicamente será de aplicación en todo caso el régimen de infracciones y sanciones establecido por la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados en las cuestiones reguladas por la misma.

Disposición Adicional

En todo lo no expresamente regulado en esta Ordenanza en relación con la gestión del tributo se estará a lo dispuesto en la Ley reguladora de las Haciendas locales (Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo) y la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Disposición Derogatoria

Queda Derogada la Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa por Vertidos de Residuos de Construcción y Demolición en Obras Menores (Punto de Acopio) publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 24 de fecha 2 de febrero de 2018.

Disposición Final

La presente Ordenanza Fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.”

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 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, ante el Tribunal Contencioso-Administrativo de Jaén.

ANEXO I MODELO DEPÓSITO DE ESCOMBROS

D./D.^a _____, con DNI nº _____, realiza los siguientes depósitos de escombros en el punto de acopio de Cabra del Santo Cristo de la obra menor autorizada por este Ayuntamiento con el nº de expediente _____ sita _____ en _____

FECHA	CANTIDAD DE ESCOMBROS	FIRMA DEL RESPONSABLE

INSTRUCCIONES:

- El depósito de escombros en el punto de acopio municipal **SE UTILIZA EXCLUSIVAMENTE PARA LAS LICENCIAS DE OBRA MENORES.**
- El interesado acudirá con el presente documento al punto de acopio de escombros junto con la licencia de obras (No se permitirá el depósito de escombros sin la licencia de obras correspondiente). **Antes de acudir deberá llamar en horario de 09.00 a 11.00 horas (De lunes a viernes) al teléfono 693 214 818.**
- El interesado declarará en el presente documento la cantidad de escombros que deposita, lo que será revisado por el encargado y firmado por el mismo.
- Una vez finalizada la obra deberá presentar el presente documento debidamente firmado por el encargado para que previa comprobación del Ayuntamiento de su adecuada cumplimentación y del pago de la tasa por generación de rcd, se proceda a la devolución de la fianza. No se devolverá fianza alguna si el interesado no presenta la documentación justificativa del depósito de escombros y/o no ha procedido al ingreso a favor del Ayuntamiento de la tasa correspondiente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra del Santo Cristo, 24 de enero de 2022.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO JAVIER JUSTICIA GÓMEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CABRA DEL SANTO CRISTO (JAÉN)

2022/312 *Aprobación de definitiva de la modificación del artículo 3.º de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por utilización de Edificios Municipales.*

Edicto

Don Francisco Javier Justicia Gómez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo (Jaén).

Hace saber:

Que no habiéndose presentado reclamación contra el acuerdo del Pleno Municipal de aprobación inicial de modificación del artículo 3.º de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por utilización de Edificios Municipales, el acuerdo provisional, publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, núm. 235 de 13/12/2021, ha de entenderse definitivamente aprobado, por así haberse establecido en el texto del mismo, reseñándose seguidamente su transcripción literal, advirtiéndose que contra el citado acuerdo, podrá interponerse 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 partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el BOP.

Artículo 3º.- Cuantía.

2) Las tarifas de la tasa serán las siguientes:

- a) Salón de Actos: 26,50 €/día.
- b) Sala de exposiciones: 30 euros/día.
- c) Instalaciones de la piscina municipal: 500 euros/día.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra del Santo Cristo, 24 de enero de 2022.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO JAVIER JUSTICIA GÓMEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CABRA DEL SANTO CRISTO (JAÉN)

2022/314 *Aprobación definitiva de la modificación del artículo 7.º de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y las reservas de la vía pública para aparcamiento, carga y descarga de cualquier clase.*

Edicto

Don Francisco Javier Justicia Gómez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo (Jaén).

Hace saber:

Que no habiéndose presentado reclamación contra el acuerdo del Pleno Municipal de aprobación inicial de modificación del artículo 7.º de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y las reservas de la vía pública para aparcamiento, carga y descarga de cualquier clase, el acuerdo provisional, publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, núm. 235 de 13/12/2021, ha de entenderse definitivamente aprobado, por así haberse establecido en el texto del mismo, reseñándose seguidamente su transcripción literal, advirtiendo que contra el citado acuerdo, podrá interponerse 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 partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el BOP.

Artículo 7º.- Tarifas.

Las tarifas de la tasa serán las siguientes:

1.- En el momento de la solicitud de la licencia de vado, previo al inicio de los trámites para la concesión, se abonará la cantidad de 45,00 euros en régimen de autoliquidación en concepto de tramitación del expediente preceptivo para la concesión de la licencia. Está cantidad no podrá prorratearse en ningún caso.

2.- Entrada de vehículos:

a) Cocheras y garajes de alquiler con capacidad para más de 5 vehículos, al año	34,61 €
b) Cocheras y garajes de uso o servicio particular o privado, con capacidad de hasta 5 vehículos, tributarán al año	6,93 €
c) Talleres mecánicos de reparación, tributarán al año	34,61 €

3.- Cocheras:

Por cada metro lineal de reserva de vía pública para Vado Permanente Autorizado: 7,96 euros.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra del Santo Cristo, 24 de enero de 2022.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO JAVIER JUSTICIA GÓMEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CABRA DEL SANTO CRISTO (JAÉN)

2022/315 *Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por recogida de basuras.*

Edicto

Don Francisco Javier Justicia Gómez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo (Jaén).

Hace saber:

Que no habiéndose presentado reclamación contra el acuerdo del Pleno Municipal de aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la Tasa por recogida de basuras, el acuerdo provisional, publicado en el BOP de Jaén, núm. 235 de 13/12/2021, ha de entenderse definitivamente aprobado, por así haberse establecido en el texto del mismo, reseñándose seguidamente su transcripción literal, advirtiéndose que contra el citado acuerdo, podrá interponerse 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 partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el BOP.

“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR RECOGIDA DE BASURAS.

Artículo 1.º- Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Texto Refundido 2/2004, de 5 de marzo, de la Ley de Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la «Tasa por recogida de basuras», que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Texto Refundido 2/2004, de 5 de marzo, de la Ley de Haciendas Locales.

Artículo 2.º- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la Tasa la prestación del servicio de recepción obligatoria de recogida de basuras domiciliarias y residuos sólidos urbanos, transporte a vertedero controlado y utilización del mismo, de viviendas, almacenes, cocheras, alojamientos y locales o establecimientos donde se ejercen actividades industriales, comerciales, profesionales, artísticas y de servicios.

A tal efecto, se consideran basuras domiciliarias y residuos sólidos urbanos los restos y desperdicios de alimentación o detritus procedentes de la limpieza normal de locales o viviendas y se excluyen de tal concepto los residuos de tipo industrial, escombros de obras, detritus humanos, materias y materiales contaminados, corrosivos, peligrosos o cuya recogida o vertido exija la adopción de especiales medidas higiénicas, profilácticas o de seguridad.

Dada la índole higiénico-sanitaria del servicio de recogida, el uso del mismo se declara obligatorio en garantía de la salubridad pública y al amparo de lo dispuesto en el art. 34 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales. Como consecuencia, el pago de la tasa se considera obligatorio en todas las edificaciones existentes dentro de los límites de suelo urbano, sin necesidad de que se solicite la prestación del servicio y aun a pesar de la negativa a utilizarlo.

No está sujeta a la tasa, la prestación, de carácter voluntario y a instancia de parte, de los siguientes servicios:

- a) Recogida de basuras y residuos no calificados de domiciliarias y urbanas.
- b) Recogida de escorias y cenizas de calefacciones centrales.
- c) Recogida de escombros de obras.

Artículo 3.º- Sujetos pasivos.

1. Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, que ocupen o utilicen las viviendas y locales ubicados en los lugares, plazas, calles o vías públicas en que se preste el servicio, ya sea a título de propietario o de usufructuario, habitacionista, arrendatario o, incluso de precario.

2. Tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente, el propietario de las viviendas o locales, que podrá repercutir, en su caso, las cuotas satisfechas sobre los usuarios de aquéllos beneficiarios del servicio.

Artículo 4.º- Responsables.

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 5.º- Cuota tributaria.

1. La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija, por unidad de vivienda o local, que se determinará en función de la naturaleza y destino de los inmuebles.

2. A tal efecto, se aplicará la siguiente Tarifa.

Epígrafe 1º: Viviendas.

Por cada vivienda, cuota anual de 45 euros.

Se entiende por vivienda, (unifamiliar), en edificio independiente o plurifamiliar, en el mismo edificio o bloque de pisos, la destinada a domicilio de carácter familiar. Si la vivienda esta deshabitada, pero tiene acometida de agua, pagara la cuota fijada en la presente ordenanza. En caso de no disponer de acometida de agua, estará exenta de pago.

Epígrafe 2º: Alojamientos.

Por cada alojamiento, cuota anual de 65,78 euros.

Se entiende por alojamientos, aquellos locales de convivencia colectiva no familiar, entre los que se incluyen hoteles, pensiones, residencias, centros hospitalarios, colegios y demás centros de naturaleza análoga.

Epígrafe 3º: Establecimientos de alimentación.

Supermercados, economatos, pescaderías, carnicerías, almacenes de venta de frutas, verduras y hortalizas y similares, cuota anual de 65,78 euros.

Epígrafe 4º: Establecimientos de restauración.

Restaurantes, cafeterías, whisquerías, discotecas y pubs, bares y tabernas, cuota anual de 65,78 euros.

Epígrafe 5º: Establecimientos de espectáculos.

Cines, Teatros y Salas de bingo, cuota anual de 65,78.

Epígrafe 6º: Otros locales.

- Oficinas Bancarias, Almacenes, Actividades Industriales y demás locales no expresamente tarifados, cuota anual de 65,78 euros.

- Cocheras y garajes:

- a) Hasta 250 metros cuadrados: cuota anual de 45 euros.

- b) más de 250 metros cuadrados: cuota anual de 65,78 euros.

3. Las cuotas señaladas en la Tarifa tienen carácter irreducible y se abonarán cada bimestre. En el supuesto de que se encuentren dos usos en un mismo edificio y con una sola acometida de agua potable, y pertenezca al mismo propietario, se aplicará únicamente la tasa mayor.

Artículo 6.º- Devengo.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se inicie la

prestación del servicio, entendiéndose iniciada, dada la naturaleza de recepción obligatoria del mismo, cuando esté establecido y en funcionamiento el servicio de recogida de basuras domiciliarias en las calles o lugares donde figuren las viviendas o locales utilizados por los contribuyentes sujetos a la tasa.

Artículo 7.º- Declaración e ingreso.

Inmediatamente después a la fecha en que se apruebe definitivamente esta ordenanza, el Ayuntamiento procederá a incluir a todos los sujetos pasivos adscritos a la presente tasa, según último padrón en poder del Ayuntamiento, o datos modificados probatorios a instancias del abonado.

Cuando se conozca, ya de oficio o por comunicación de los interesados cualquier variación de los datos figurados en el padrón de recibos, se llevarán a cabo en ésta las modificaciones correspondientes, que surtirán efectos a partir del período de cobranza siguiente al de la fecha en que se haya efectuado la declaración. El cobro de las cuotas se efectuara anualmente, mediante recibo.

Las cuotas exigibles por esta tasa se efectuaran mediante recibo. La facturación y cobro del recibo se hará anualmente y al efecto de simplificar el cobro, podrán ser incluidos en un único recibo que contenga, de forma diferenciada, las cuotas o importes de otras tasas o precios públicos que se devengan en el mismo periodo, tales como agua potable, alcantarillado, canon, etc. Pero el Ayuntamiento podría establecer realizarlo en un recibo único y ponerlo al cobro de forma independiente y en mes impar al cobro de los recibos de agua potable, alcantarillado, canon, etc.

Artículo 8.º- Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos correspondientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Disposición Final.

La presente Ordenanza fiscal, una vez aprobada definitivamente y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, entrara en vigor el primer día del mes impar del bimestre siguiente a su aprobación, es decir, el día uno de marzo de dos mil dieciséis, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra del Santo Cristo, 24 de enero de 2022.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO JAVIER JUSTICIA GÓMEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CAZALILLA (JAÉN)

2022/321 *Aprobación del Padrón de Recogida Domiciliaria de Basura correspondiente al cuarto trimestre de 2021.*

Edicto

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

Hace saber:

Que habiendo sido aprobado por Resolución de la Alcaldía de fecha 21 de enero de 2022, el Padrón de Recogida Domiciliaria de Basura correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2021, se expone al público en la secretaria de este Ayuntamiento por el plazo de quince días hábiles.

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

Sin perjuicio de la resolución de las reclamaciones que pudieran formularse, el cobro de los recibos de estos padrones se efectuará en periodo voluntario desde el 21 de enero hasta día 21 de marzo de 2022; transcurrido dicho plazo se procederá a su cobro con el 20 % de recargo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cazalilla, 24 de enero de 2022.- El Alcalde-Presidente, MANUEL JESÚS RAYA CLEMENTE.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE FUENSANTA DE MARTOS (JAÉN)

2022/305 *Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Licencias Urbanística, Órdenes de Ejecución y Control Administrativo en los supuestos de Declaración Responsable o Comunicación Previa, exigidas por la legislación del suelo y ordenación urbana.*

Anuncio

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por Licencias Urbanística, Órdenes de Ejecución y Control Administrativo en los supuestos de Declaración Responsable o Comunicación Previa, exigidas por la legislación del suelo y ordenación urbana, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

«ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LICENCIAS URBANÍSTICAS, ÓRDENES DE EJECUCIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO EN LOS SUPUESTOS DE DECLARACIÓN RESPONSABLE O COMUNICACIÓN PREVIA, EXIGIDAS POR LA LEGISLACIÓN DEL SUELO Y ORDENACIÓN URBANA.

Artículo 1.- Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142. de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Texto Refundido 2/2004 de 5 de marzo de la Ley de Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por licencias urbanísticas exigidas por la legislación del suelo y ordenación urbana (artículo 20.4.h), las Órdenes de Ejecución dictadas al amparo de la legislación urbanística andaluza, así como por el control administrativo de la comunicación de obras recogidos en la Ordenanza Municipal Reguladora de la concesión de licencias urbanísticas y régimen de comunicación de obras, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en los artículos 20 a 27, ambos inclusive, del Texto Refundido 2/2004 de 5 de marzo de la Ley de Haciendas Locales.

Artículo 2.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa, la prestación de servicios y la realización de actividades municipales, técnicas y administrativas, tendente a verificar si los actos de edificación, uso y utilización del suelo y de los inmuebles, que hayan de realizarse en el término municipal, se ajustan a las normas urbanísticas, de edificación y policía previstas en la legislación vigente del suelo y en las normas urbanísticas de este municipio.

Se incluyen en el hecho imponible la prestación de servicios y la realización de actividades municipales técnicas y administrativas, tendentes a la puesta en uso de un edificio previa comprobación de que las obras están terminadas y se han ejecutado conforme a la licencia.

Constituye asimismo el hecho imponible de esta tasa la prestación de servicios y realización de actividades administrativas y técnicas que se realizan con objeto de la concesión-tramitación de la licencia de ocupación/utilización, para aquellos inmuebles que no hayan sido objeto de previa licencia de obra o instalación, en los términos recogidos por la legislación urbanística vigente.

Artículo 3.- Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, que soliciten o resulten beneficiadas o afectadas por los servicios y actividades incluidas en el hecho imponible de esta Tasa.

En todo caso, tendrán la condición de sustitutos del contribuyente los constructores y contratistas de las obras, que deberán cumplir todas las obligaciones derivadas de la Ley de Ordenación de la Edificación.

En los supuestos de solicitud de licencia de ocupación/utilización de inmuebles realizadas con licencia de obras, el solicitante y en todo caso el promotor de las obras.

En los supuestos de solicitud de licencia de ocupación/utilización para los inmuebles que no hayan sido objeto de previa licencia de obra o instalación, será sujeto pasivo el propietario del inmueble.

Artículo 4.- Responsables.

Responderá solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 5.- Base imponible para el cálculo de la cuota tributaria de las licencias y comunicación de obras, y de las licencias de ocupación/utilización.

Constituye la base imponible de la tasa:

I.- LICENCIAS, ÓRDENES DE EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE OBRAS, incluidos los equipos, maquinaria e instalaciones que se construyen, colocan o efectúan como elementos técnicos inseparables de la propia obra e integrantes del proyecto para el que se solicita la licencia de obras o urbanística, y que carezcan de identidad propia respecto de la construcción realizada y excluidos los gastos generales, el beneficio industrial y los honorarios

profesionales, calculado de acuerdo a la base de precios oficial de la Junta de Andalucía.

II.- LICENCIAS DE OCUPACIÓN Y UTILIZACIÓN.

CONCEPTO	BASE IMPONIBLE
INMUEBLES A LOS QUE HAYA SIDO OTORGADA LICENCIA DE NUEVA EDIFICACIÓN	COSTE REAL Y EFECTIVO DEL INMUEBLE (Valor catastral del suelo x 2 + coste de las obras)
INMUEBLES A LOS QUE HAYA SIDO OTORGADA LICENCIA DE AMPLIACIÓN, REHABILITACIÓN O REFORMA	COSTE REAL Y EFECTIVO DEL INMUEBLE (Valor catastral del inmueble x 2 + coste de las obras)
INMUEBLES PARA LOS QUE NO HAYA SIDO OTORGADA LICENCIA DE OBRAS	COSTE REAL Y EFECTIVO DEL INMUEBLE (Valor catastral del inmueble x 2)

En caso de inexistencia de valor catastral para el inmueble, se estará al informe emitido por los Servicios Técnicos Municipales, según criterios de valoración contenidos en la Ponencia de Valores Catastrales aprobada para el municipio. Para el cálculo del valor del suelo, se estará a la superficie vinculada al uso de la edificación cuya licencia de ocupación/utilización se solicita.

Para adaptación de locales integrados en un conjunto que cuente con licencia de ocupación o utilización previa -y que por tanto ya ha satisfecho la tasa correspondiente al suelo y la construcción en bruto del local-, la base imponible se limitará al coste de las obras de acondicionamiento.

Artículo 6.- Cuota tributaria.

1. En cumplimiento del artículo 24.3 del Texto Refundido 2/2004 de 5 marzo, la cuota tributaria correspondiente al tipo general, y para las viviendas acogidas a planes de vivienda municipal, autonómica o estatal, queda fijada de la siguiente forma:

CONCEPTO	TIPO DE GRAVAMEN
	Tipo general
LICENCIA Y COMUNICACIÓN DE OBRAS	0,6
LICENCIAS COMUNICACIÓN DE OCUPACIÓN/ UTILIZACIÓN	0,1

III.- LICENCIA DE ALTERACIÓN DE FINCAS: Por cada licencia de alteración de fincas que se formule y tramite de acuerdo a la Ordenanza Municipal Reguladora de la concesión de licencias urbanística y régimen de comunicación de obras, se satisfará una cuota de 10,25 € por cada una de las fincas resultantes de la parcelación urbanística o la segregación rústica.

Artículo 7.- Tasa mínima. Supuestos de desistimiento y reducción.

1. Tasa Mínima: 18,00 Euros.

2. En caso de desistimiento formulado por el solicitante con anterioridad a la resolución de la licencia o el control administrativo de la comunicación de obras, las cuotas a liquidar serán del 25 por ciento de las señaladas en el número anterior, siempre que la actividad municipal se hubiera iniciado efectivamente.

3. En caso de desistimiento formulado por el solicitante una vez dictada resolución de la licencia o el control administrativo de la comunicación de obras, las cuotas a liquidar serán el 100% de las señaladas en el número anterior.

Artículo 8.- Fianzas.

1. Se establece la obligación de prestar fianza en el momento de solicitar licencia o Comunicación de obras, en las siguientes cuantías:

- 1% del presupuesto de ejecución material, con un mínimo de 150 Euros, para las siguientes categorías de obras en el suelo urbano:

- Obras e instalaciones en la vía pública no reguladas en otras ordenanzas fiscales.
- Vallados de parcelas y solares. En este supuesto se aplica 1% de PEM, sin tarifa mínima.
- Obras de ampliación y nueva edificación.
- Obras de demolición.

Igual fianza se exigirá para el resto de las obras, a criterio de los Servicios Técnicos municipales, en aquellos supuestos en que por el tipo de obra u otras circunstancias, puedan producirse daños en el dominio público o los Servicios Municipales, o precisen un mayor control en la gestión de residuos.

- 6% del coste del Presupuesto del Proyecto de Urbanización.

2. La extracción de áridos, como actividad sujeta a licencia, conllevará la obligación de prestar fianza en el momento de conceder la licencia, al objeto de garantizar la recuperación del impacto medioambiental producido por dicha actividad. La cuantía de la fianza se determinará, en su momento, por los Servicios Técnicos Municipales, en base a los siguientes criterios:

- 1.- Superficie y volumen a extraer.
- 2.- Afectación a servicios municipales y espacios de dominio público.
- 3.- Tonelaje de los vehículos empleados.
- 4.- Nivel de protección del suelo afectado.
- 5.- Duración de la actividad.
- 6.- Cualquier otro que, debidamente justificado, incida en la fianza a aportar.

3. Las fianzas responderán de los posibles daños al dominio público y Servicios Municipales, como consecuencia de las obras. En el caso de obras de urbanización, responderán asimismo de la correcta ejecución de las obras a recepcionar.

Las fianzas también responderán del cumplimiento de las obligaciones recogidas por el art. 17 de la Ley 22/2011 de Residuos y Suelos contaminados, en el que se regulan las obligaciones del productor de residuos.

Las fianzas depositadas serán devueltas al titular de la licencia, terminada la obra, si no se han producido daños a los bienes de dominio público ni en los Servicios Municipales como consecuencia de las obras, y una vez acreditado documentalmente el cumplimiento de las obligaciones del citado art. 17 de la Ley 22/2011.

Artículo 9.- Exenciones y bonificaciones.

No se concederá exención ni bonificación alguna en la exacción de la tasa.

Artículo 10.- Devengo.

1. Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la actividad municipal que constituye su hecho imponible. A estos efectos, se entenderá iniciada dicha actividad en la fecha de presentación de la oportuna solicitud de la licencia urbanística o comunicación de obras. En el supuesto de Órdenes de Ejecución, se entenderá iniciada dicha actividad en la fecha en que se dicte la Orden de Ejecución.

2. Cuando las obras se hayan iniciado o ejecutado sin haber obtenido la oportuna licencia, ni haber presentado la comunicación de obras, la tasa se devengará cuando se inicie efectivamente la actividad municipal conducente a determinar si la obra en cuestión es o no autorizable, con independencia de la iniciación del expediente administrativo que pueda instruirse para la autorización de estas obras o su demolición si no fueran autorizables.

3. Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad administrativa no se preste o desarrolle procederá la devolución del importe correspondiente.

4. La Administración municipal, una vez terminadas las obras, practicará las correspondientes liquidaciones definitivas, exigiendo al sujeto pasivo o reintegrándole, en su caso, la cantidad que proceda.

Artículo 11.- Liquidación e ingreso.

1. La Tasa por Licencias Urbanísticas, o control administrativo de la comunicación de obras, se exigirá en régimen de autoliquidación.

2. Los sujetos pasivos estarán obligados a presentar la autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria autorizada por el Ayuntamiento, lo que se deberá acreditar en el momento de realizar la correspondiente solicitud.

3. La autoliquidación presentada tendrá carácter provisional y será a cuenta de la liquidación definitiva que corresponda.

4. La Administración municipal, una vez terminadas las obras, practicará, tras la comprobación de las autoliquidaciones presentadas, las correspondientes liquidaciones definitivas, exigiendo al sujeto pasivo o reintegrándole, en su caso, la cantidad que proceda.

Artículo 12.- Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos correspondientes de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria.

Disposición Final.

La presente Ordenanza fiscal, una vez aprobada definitivamente, entrará en vigor el día de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa>>.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 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, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada.

Lo que se hace público, para general conocimiento.

Fuensanta de Martos, 24 de enero de 2022.- La Alcaldesa, MARÍA FRANCISCA MOLINA ZAMORA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE FUENSANTA DE MARTOS (JAÉN)

2022/306 *Aprobación definitiva de la prórroga de suspensión temporal del Impuesto ICIO; Ordenanza Fiscal por la Tasa AFO; y Ordenanza de la Tasa por Ocupación de Terrenos de Uso Público Local con mesas y sillas.*

Anuncio

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la PRÓRROGA SUSPENSIÓN TEMPORAL IMPUESTO ICIO; ORDENANZA FISCAL TASA AFO; ORDENANZA TASA OCUPACIÓN TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL MESAS, SILLAS, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

«Motivación:

La crisis sanitaria producida por la evolución del Covid-19 ha supuesto la necesidad de adoptar medidas de contención extraordinarias por las autoridades de salud pública, dentro del actual escenario de contención reforzada.

Competencias.- El art 25.1 de la Ley de Bases de Régimen Local que “el Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal en los términos previstos en este artículo”.

Carácter Programático.- Las medidas que se contienen en el presente Acuerdo estarán necesitadas de una aprobación y desarrollo por parte de los órganos competentes de este Ayuntamiento, Alcaldía-Presidencia y Pleno.

En su consecuencia, se propone al Pleno del Ayuntamiento, previo dictamen de la Comisión de Hacienda, la adopción del siguiente Acuerdo:

Medidas de gestión tributaria y de recaudación en apoyo a los autónomos, pequeños empresarios y familias fuensanteñas.

La situación excepcional generada por la crisis sanitaria sigue afectando a los pequeños empresarios de Fuensanta, obligados tributarios que, por imperativo legal, deben cumplir con las obligaciones tributarias y trámites en los diferentes procedimientos de carácter tributario, y que, sin embargo, están siendo afectados por la imposición de la suspensión de su actividad económica generadora de ingresos. Se hace preciso, por tanto, facilitar el pago

de los diferentes tributos de carácter municipal, entre otras medidas.

En este sentido, de conformidad con el artículo 22.1d) de la Ley de Bases de Régimen Local, el Pleno aprobará, de forma urgente, los acuerdos y resoluciones que correspondan en orden a cumplir con las siguientes medidas:

MEDIDAS A APROBAR POR PLENO.

1.- IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.

Con efectos para lo que resta del ejercicio 2021 y durante el primer trimestre del 2022, se considera que la actividad económica del sector de la construcción, resulta de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales y derivadas de la emergencia sanitaria provocada por el Covid-19 y entendiéndose que su promoción, mediante la reducción de la carga fiscal en un 50%, coadyuva la activación efectiva de la actividad económica en el municipio.

A tal efecto, se propone la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora correspondiente en los siguientes términos:

Se incorpora:

Disposición Transitoria Primera, actividad económica afectada por Covid-19:

1. Durante el periodo comprendido entre la entrada en vigor de esta Disposición transitoria, hasta el 31 de marzo de 2022, no obstante lo establecido en el artículo 7.º, tipo de gravamen y cuota, se establece la posibilidad de aplicar tipo de gravamen del 1,5% (en lugar del 3%).

2. Para la aplicación de lo establecido en el apartado anterior, el sujeto pasivo deberá formular la correspondiente solicitud, instando al Ayuntamiento su aplicación, junto con declaración responsable acreditativa de que se ha visto afectada por Covid-19.

3. Las solicitudes deberán presentarse preferentemente a través de la sede electrónica, <https://fuensantademartos.sedelectronica.es>. Será de aplicación lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En la solicitud se deberá establecer un correo electrónico para cualquier comunicación relativa a la solicitud.

2.-ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE EDIFICACIONES EN SUELO NO URBANIZABLE EN ESTE TÉRMINO MUNICIPAL DE FUENSANTA DE MARTOS.

Con efectos para lo que resta del ejercicio 2021 y durante el primer trimestre del 2022, se considera que la actividad económica del sector de la construcción, la derivada de la legalización de edificaciones, resulta de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales y derivadas de la emergencia sanitaria provocada por el Covid-19 y entendiéndose de igual forma, que su promoción, mediante la reducción de la carga fiscal en un 50%, refuerza la activación efectiva de la actividad económica en el municipio.

A tal efecto, se propone la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora correspondiente

en los siguientes términos:

(Se incorpora) BOP: N.º 154 de 13-agosto-2013.

Disposición Transitoria Primera, actividad económica afectada por Covid-19:

1. Durante el periodo comprendido entre la entrada en vigor de esta Disposición transitoria, hasta 31 de marzo de 2022, no obstante lo establecido en el artículo 6º, de la cuota tributaria, se establece la posibilidad de aplicar tipo de gravamen del 1,8%, sobre el P.E.M (en lugar del 3,6%), que figure en el certificado, técnico aportado por el interesado.

2. Para la aplicación de lo establecido en el apartado anterior, el sujeto pasivo deberá formular la correspondiente solicitud, instando al Ayuntamiento su aplicación, junto con declaración responsable acreditativa de que se ha visto afectada por Covid-19.

3. Las solicitudes deberán presentarse preferentemente a través de la sede electrónica, <https://fuensantademartos.sedelectronica.es>. Será de aplicación lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En la solicitud se deberá establecer un correo electrónico para cualquier comunicación relativa a la solicitud.

3.- ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL CON MESAS, SILLAS, TRIBUNAS, TABLADOS Y OTROS ELEMENTOS ANÁLOGOS, CON FINALIDAD LUCRATIVA.

Con efectos para lo que resta del ejercicio 2021, se considera que la actividad económica del sector de la hostelería, resulta de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales y derivadas de la emergencia sanitaria provocada por el Covid-19 y entendiéndose de igual forma, que su promoción, mediante la reducción de la carga fiscal en un 100% por este concepto, refuerza la recuperación efectiva de la actividad económica en el municipio.

A tal efecto, se propone la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora correspondiente en los siguientes términos:

(Se incorpora) BOP: N.º 152 de 07-agosto-2012.

Disposición Transitoria Primera, actividad económica afectada por Covid-19.

Durante el periodo comprendido entre la entrada en vigor de esta Disposición transitoria, hasta 31 de diciembre de 2021, se suspende la aplicación de la presente Ordenanza.»

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 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, ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada.

Lo que se hace público, para general conocimiento.

Fuensanta de Martos, 24 de enero de 2022.- La Alcaldesa, MARÍA FRANCISCA MOLINA ZAMORA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JAÉN GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE JAÉN.

2022/98 *Aprobación inicial de la Innovación (Modificación Puntual) del PGOU de Jaén, presentada por la Junta de Compensación del Sector SURO-6 "Terciario Este".*

Anuncio

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de diciembre de 2021, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

1º.- La Aprobación Inicial de la Innovación (Modificación Puntual) del PGOU de Jaén, presentada por la Junta de Compensación del Sector SURO-6 "Terciario Este", para considerar como suelo urbano consolidado unos terrenos sitos en el ámbito del antiguo sector SURO-6 "Terciario Este" que, actualmente están clasificados como suelo no urbanizable común o rural, en los términos previstos en el Documento Técnico que obra en el expediente, condicionado al informe técnico transcrito en el antecedente de hecho 2.º de la propuesta.

2º.- La Aprobación Inicial del Estudio Ambiental Estratégico.

3º.- Someter el expediente a información pública por plazo de 45 días, mediante su publicación en el BOJA y, en su caso, en su sede electrónica y a consultas de las Administraciones Públicas afectadas y de las personas interesadas que hubieran sido previamente consultadas.

4º.- Interesar, de conformidad con la legislación sectorial aplicable, los informes, dictámenes u otro tipo de pronunciamientos de los órganos y entidades administrativas gestores de intereses públicos que puedan verse afectados por la presente Modificación.

5º.- Solicitar a la Consejería competente en materia de salud, el informe de Evaluación de Impacto en la Salud.

Durante el citado periodo de exposición pública, el documento técnico podrá examinarse por cualquier interesado, en el siguiente enlace:
https://aytojaen-my.sharepoint.com/:f/g/personal/planeamiento_aytojaen_es/EloLBV5jVGVFjjRbnlhTVo4BEYA4IGsCTccME0c1BEarFw?e=GoCfon

Lo que se ha público para general conocimiento.

Jaén, 21 de diciembre de 2021.- El Presidente del Consejo de la Gerencia Municipal de Urbanismo, FRANCISCO CHICA JIMÉNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JAÉN GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE JAÉN.

2022/110 *Aprobación definitiva de Estudio de Detalle de la Unidad de Ejecución número 26 del PGOU de Jaén.*

Anuncio

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de junio de 2006, adoptó entre otros, el Acuerdo de aprobar Definitivamente el Estudio de Detalle de la Unidad de Ejecución n.º 26 del PGOU de Jaén.

Promovido por la Junta de propietarios, fue inscrito en el Registro Autonómico de Instrumentos Urbanísticos, asignándole el número de registro 8983, en la sección de Instrumentos de Planeamiento del Libro de Registro de Jaén.

Sus normas urbanísticas las siguientes:

5.- Ordenación.

5.1.- Solución Propuesta.

5.1.1.- Alineaciones.

Como se ha comentado anteriormente, las fuertes pendientes del terreno en la zona en la que el PGOU prevé el acceso a la Variante Sur hacen inviable a nuestro juicio el movimiento de tierras, con el riesgo que conllevaría para la c/ Agustina de Aragón y las edificaciones que en ella se encuentran, por lo que se ha decidido plantear los accesos de entrada y salida a la Variante Sur en los lugares más favorables, que quedan reflejado en el plano n.º 5.

Por otro lado, el final de la c/ Rafael Ortega Sagrista se encuentra a un nivel situado a unos 6.00 m. aproximadamente de altura sobre la rasante actual del terreno, dando lugar a un terraplén de considerables dimensiones. El conectar la unidad de ejecución a estas calles supondría realizar los nuevos viales de la UE-26 con unos viales que llegarían incluso al 16% de pendiente, por lo que se ha considerado la posibilidad de enlazar la c/ Rafael Ortega Sagrista con la c/ Adarves Bajos mediante el vial B, realizando el acceso a la UE-26 desde la Circunvalación Sur directamente por el vial A.

Con el objeto de no cargar el tráfico sobre la c/ Adarves Bajos, se ha diseñado un acceso de entrada al sector y otro de salida independiente, favoreciendo de esta manera la salida del tráfico desde la c/ Adarves Bajos hasta la carretera de circunvalación.

Hechas estas consideraciones, los viales que se proyectan para esta Unidad de Ejecución

son los siguientes:

Vial A: 12 m. de ancho.

Vial B: Ancho Variable.

Vial C: 8 m. de ancho (prolongación c/ Salineros).

Vial D: 8 m. de ancho (prolongación c/ Montuno).

Acceso de entrada: variable.

Acceso de salida: variable.

Tanto el acceso de entrada como en el de salida se han diseñado con radios de giro superiores a 15.00 m. para facilitar las maniobras de todo tipo de vehículos.

Las secciones de las vías serán:

Calle A

Acerados de 2.00 m.

Calzada de 6.00 m.

Aparcamiento de 2.00 m.

Calle B

Acerados de 2.00 m.

Calzada de ancho variable

Calles C-D

Acerados de 1.00 m.

Calzada de 6.00 m.

Rotonda

Acerados de 2.00 m.

Calzada de 6.00 m.

Accesos de entrada y salida

Calzada de 3.50 m.

Acerados de ancho variable.

5.1.2.- Rasantes.

Para el establecimiento de las rasantes del presente Estudio de Detalle, se ha partido de la situación actual de las calles existentes, es decir, las calles Rafael Ortega Sagrista, c/ Salineros, c/ Montuno y carretera de circunvalación sur.

Las pendientes se han ajustado a las rasantes antes establecidas oscilando entre el 3.18% de la calle "A" y el 15.66% en la calle "D".

Estas rasantes vienen motivadas por la intención de ajustar la rasante del vial A al terreno

actual, con el fin de evitar en la manera de lo posible realizar la explanación de este vial sobre el terreno de uso y dominio público.

En el plano n.º 7 se definen las rasantes de los viales interiores de la Unidad de Ejecución.

5.1.3.- Manzanas.

5.1.3.1.- Distribución.

Se mantienen en líneas generales las manzanas grafiadas en el PGOU, en cuanto a las manzanas n.º 1 y n.º 2. Se ha añadido otra manzana (manzana n.º 3) para poder agotar la edificabilidad que marca el PGOU de Jaén.

Las manzanas 1, 2 y 3 se ajustarán a la Ordenanza n.º 3 del PGOU de Jaén “alineaciones y Alturas determinadas” sin más limitaciones que las marcadas en el PGOU, con edificabilidad máxima y ordenanzas particulares que más adelante definiremos.

El resto de la Unidad de Ejecución se reparte entre el viario diseñado para acceder a la Unidad de Ejecución y a las manzanas anteriores y la cesión de zona verde pública (espacios libres y juego de niños).

5.1.3.2.- Cuadro de Distribución.

Manzana	Ordenanza	Superficie	Altura máxima
Nº 1	Nº 3 Alineaciones y Alturas determinadas	2.408,82 m2	5 plantas (V)
Nº 2	Nº 3 Alineaciones y Alturas determinadas	1.260,11 m2	5 plantas (V)
Nº 3	Nº 3 Alineaciones y Alturas determinadas	408,25 m2	5 plantas (V)

5.2.- Edificabilidad.

5.2.1.- Datos del PGOU (Ficha de Unidades de Ejecución).

PLANO Nº 21/22/24	ZONA: AGUSTINA DE ARAGÓN	UNIDAD DE EJECUCIÓN Nº 26
--------------------------	---------------------------------	----------------------------------

OBJETIVOS: Completar la estructura urbana.

GESTIÓN	SISTEMA DE ACTUACIÓN: Compensación	INICIATIVA: Privada	PROGRAMA: 2º C
	INSTRUMENTOS: - Proyecto de compensación (Reparcelación) - Proyecto de urbanización	INCLUIDA EN ÁREA DE REPARTO Nº 58	
ORDENACIÓN	SUPERFICIE BRUTA (m2): 21.000 ORDENANZA DE APLICACIÓN: 3.- Alineaciones y alturas determinadas, con V plantas	EDIFICABILIDAD (m2): 18.325 APROVEHAMIENTO (U.A.) 18.325 U.A. APROPIABLES POR LOS PROPIETARIOS: 15.576,3	
	CESIONES: 4.580 m2 de viario y 12.325 m2 de zona verde		

5.2.2.- Ordenación Propuesta:

PLANO Nº 21/22/24	ZONA: AGUSTINA DE ARAGÓN	UNIDAD DE EJECUCIÓN Nº 26
--------------------------	---------------------------------	----------------------------------

OBJETIVOS: Completar la estructura urbana.

GESTIÓN	SISTEMA DE ACTUACIÓN: Compensación	INICIATIVA: Privada	PROGRAMA: 2º C
	INSTRUMENTOS: - Estudio de Detalle - Proyecto de compensación (Reparcelación) - Proyecto de urbanización	INCLUIDA EN ÁREA DE REPARTO Nº 58	
ORDENACIÓN	SUPERFICIE BRUTA (m2): 23.229,59 ORDENANZA DE APLICACIÓN: 3.- Alineaciones y alturas determinadas, con V plantas	EDIFICABILIDAD (m2): 20.270,56 APROVECHAMIENTO (U.A.) 20.270,56 U.A. APROPIABLES POR LOS PROPIETARIOS: 18.243,50	
	CESIONES: 3.733,49 m2 de viario y 13.652,04 m2 de zona verde		

CUADRO RESUMEN DE SUPERFICIES Y EDIFICABILIDAD

SUPERFICIE U.E. 26: 23.229,59 m2.

EDIFICABILIDAD/APROVECHAMIENTO:

- TOTAL: 20.270,56 m2.
- PROPIETARIOS (90%): 18.243,50 m2.
- AYUNTAMIENTO (10%): 2.027,06 m2.

SUPERFICIE EDIFICABLE: 4.077,18 m2.

COEFICIENTE DE EDIFICABILIDAD NETE: 4,971 m2/m2.
 SUPERFICIE DE VIARIO: 3.733,49 m2.
 ZONA VERDE PÚBLICA (ESPACIOS LIBRES): 13.652,04 m2.
 ZONA VERDE PRIVADA: 1.766,88 m2.

En cuanto a las actuaciones previstas fuera de los límites de la UE-26, hay que señalar que se urbanizarán 1.210,66 m2 correspondientes a los viales de acceso y se ajardinarán 7.753,34 m2 de uso y dominio público, en la zona contigua a la carretera de circunvalación.

6.- Ordenanzas de aplicación.

Las ordenanzas de aplicación serán las correspondientes del PGOU que corresponden con los usos establecidos.

Uso residencias. Ordenanza n.º 3. Alineaciones determinadas.

1.- Uso característico: Residencial.

2.- Usos compatibles: Son usos compatibles los que se señalan a continuación y en determinados casos, en situaciones específicas:

a) Industrial: Uso industrial en sus dos clases en planta baja, plantas inferiores a la baja y edificio de uso exclusivo.

b) Terciario:

- Hospedaje.

- Comercio: en categorías I, II, así como la categoría III-Grandes superficies comerciales en su clase no alimentaria. Las situaciones que se admiten son las de planta baja, primera ligada a la baja o en edificio exclusivo. También se admiten en plantas semisótano y primer sótano en las condiciones señaladas en el artículo 119 del PGOU.

- Oficinas en situaciones de planta baja, primera o en edificio exclusivo. También se admiten en planta semisótano y primer sótano en las condiciones señaladas en el artículo 119 del PGOU. Los despachos profesionales domésticos se admiten asimismo en plantas superiores a la primera.

- Salas de reunión en situaciones de planta baja, semisótano y primera ligada a la planta baja. Las Salas de reunión sin espectáculos también se admiten en edificio exclusivo.

c) Dotaciones: compatible en todas sus clases en situación de planta baja, primera, semisótano o en edificio exclusivo. Asimismo se permiten los usos docente, social-asistencial y público administrativo en plantas superiores a la primera, siempre que su superficie útil no supere los sesenta (60) metros cuadrados.

d) Transporte y comunicaciones: en su clase de aparcamientos públicos al aire libre y en inmuebles en situación de planta baja, plantas inferiores a la baja o en edificio exclusivo.

3.- Posición de la edificación:

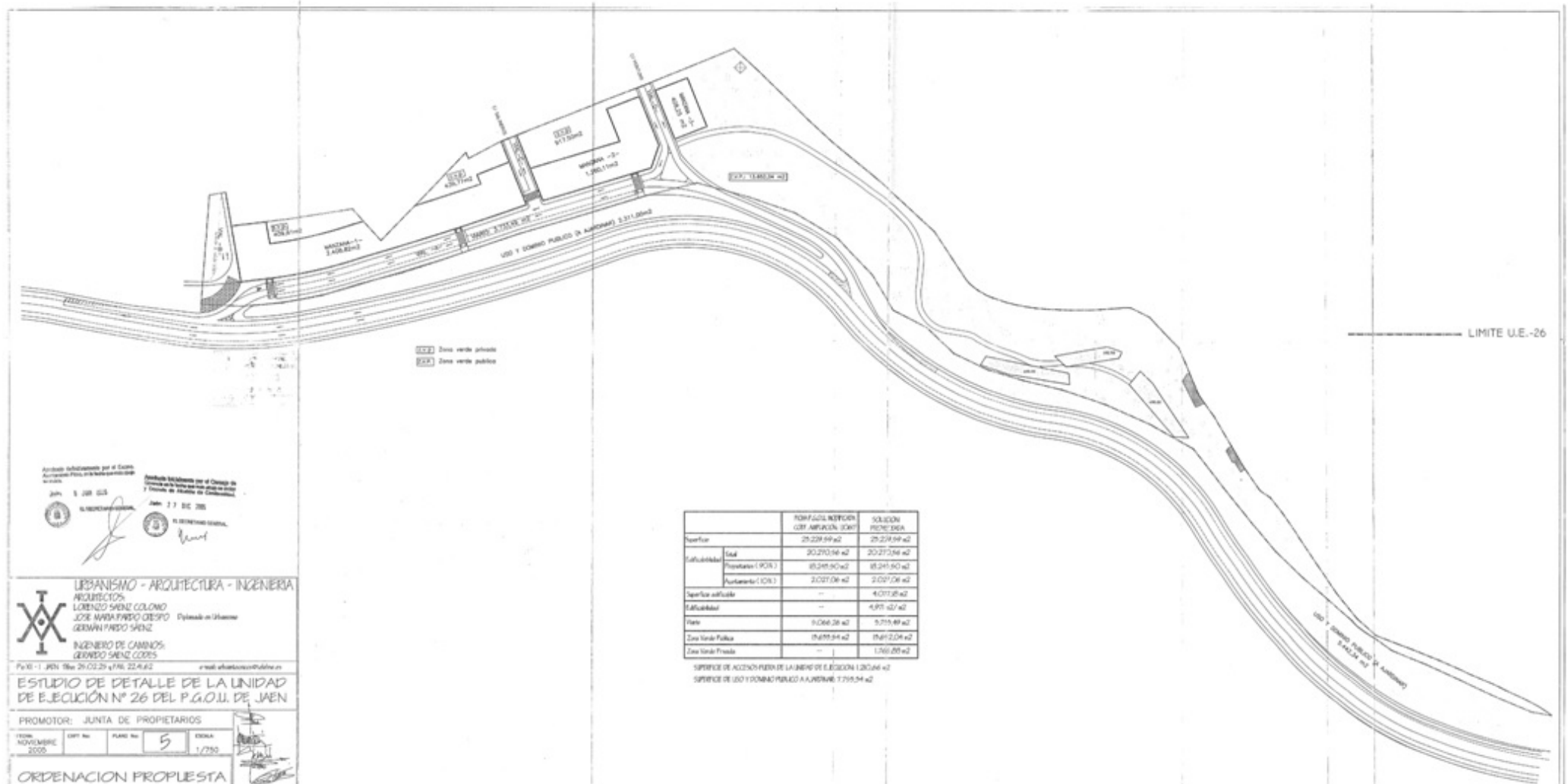
a) La posición de la edificación está determinada gráficamente en el plano n.º 5 y n.º 7 de este Estudio de Detalle, pudiendo ocuparse la totalidad de la superficie de la parcela, excepto los espacios delimitados como libres de edificación que tan sólo pueden ser ocupados por edificaciones bajo rasante y siempre que se destinen a aparcamiento de vehículos.

b) La línea de fachada en planta baja podrá separarse de la alineación oficial exterior con los soportales contemplados en el art. 124 del PGOU en actuaciones por manzana o que afecten a más del 50% del frente de una manzana.

c) La línea de fachada podrá separarse respecto a la alineación oficial exterior a partir de la planta segunda en una longitud no superior al 50% de toda la fachada, garantizando el correcto tratamiento de las medianeras que pudieran crearse en la edificación colindante.

4.- Altura de la edificación: La altura máxima de la edificación es de 5 (V) plantas, tal y como marca el PGOU. La altura máxima de cornisa es la establecida en el punto 2 del art. 119 del PGOU en función del número de plantas permitido.

5.- Edificabilidad neta: Será de 4,971 m²/m² como máximo.



Lo que se hace público a los efectos establecidos en el art. 41 de la Ley 7/2002 de la LOUA y art. 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril de Bases de Régimen Local.

Jaén, 11 de enero de 2022.- El Presidente del Consejo de la Gerencia Municipal de Urbanismo, FRANCISCO CHICA JIMÉNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JÓDAR (JAÉN)

2022/119 *Aprobación del Padrón de la Tasa por el Servicio de recogida domiciliaria de Basura correspondiente al cuarto trimestre de 2021.*

Edicto

Doña María Teresa García Gómez, Alcaldesa-Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Jódar (Jaén).

Hace saber:

Que por Resolución de la Alcaldía de fecha 11 de enero de 2022, ha sido aprobado el Padrón correspondientes a la Tasa por Servicio de recogida domiciliaria de Basura correspondiente al cuarto trimestre de dos mil veintiuno.

En consecuencia, dicho Padrón se encuentra expuesto al público en el Negociado de Rentas de este Ayuntamiento por plazo de un mes, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Contra este Padrón, los interesados podrán interponer, ante el Alcalde-Presidente de este Ilmo. 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

Los recibos correspondientes al citado Padrón estarán puestos al cobro en periodo voluntario del 18 de febrero de 2022 al 21 de abril de 2022 de lunes a viernes, en horario de 9:30 a 13:00 horas en la oficina de Recaudación Municipal sita en la Calle Los Molinos n.º 12.

Transcurrido este plazo se procederá a su cobro por la vía de apremio, con el recargo correspondiente, intereses de demora y en su caso, costas que se produzcan.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jódar, 11 de enero de 2022.- La Alcaldesa-Presidenta, MARÍA TERESA GARCÍA GÓMEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LOS VILLARES (JAÉN)

2022/302 *Aprobación del Padrón Contributivo de las Tasas de los servicios de Suministro de Agua, Basura, Alcantarillado, Depuración, así como el Canon de Mejora de Infraestructuras Hidráulicas, correspondiente al bimestre de septiembre-octubre 2021.*

Edicto

Doña Ana Morillo Anguita, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Los Villares (Jaén).

Hace saber:

Que por Resolución de la Alcaldía, de fecha 21 de noviembre de 2021, con número 033, ha sido aprobado el padrón fiscal para la exacción de las Tasas de los servicios de Suministro de Agua, Basura, Alcantarillado, Depuración, así como el Canon de Mejora de Infraestructuras Hidráulicas. Bimestre septiembre-octubre 2021.

La deuda tributaria deberá satisfacerse en periodo voluntario de cobro, comprendido entre el 18 de enero de 2022 y el 28 de febrero de 2022, ambos inclusive, en las entidades bancarias designadas o en las oficinas del Servicio Municipal de Aguas, sito en Plaza Fernando Feijoo, 1, en horario de 9 a 13 horas.

Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario sin haber sido satisfecha la deuda, determinará el inicio del procedimiento de apremio, el devengo del recargo de apremio y de los intereses de demora, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 126.3.a) y 127.1 de la Ley General Tributaria, modificada por la Ley 25/1995 de 20 de julio y en los artículos 91 y siguientes del Reglamento General de Recaudación (R.D. 1684/1990, de 20 de diciembre).

Dicho padrón se someterá a exposición pública por plazo de un mes para que pueda ser examinado, y en su caso, presentar los interesados alegaciones o recurso de reposición en los términos previstos en el artículo 14.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la notificación expresa del acto cuya revisión se solicita o al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones o matrículas de contribuyentes u obligados al pago.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Los Villares, 24 de enero de 2022.- La Alcaldesa-Presidenta, ANA MORILLO ANGUITA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

2022/323 *Aprobación del Plan de Emergencia Municipal de Martos (PEM).*

Edicto

Don Víctor Manuel Torres Caballero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Martos (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de enero de 2021, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo.

7.- PROPUESTA APROBACION PLAN DE EMERGENCIA MUNICIPAL DE MARTOS (PEM).

La Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía establece en su artículo 10 relativo a la Planificación que "...Los planes de emergencia constituyen el instrumento normativo mediante el que se establece el marco orgánico y funcional, así como los mecanismos de actuación y coordinación, ante situaciones de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública..."

Cuyo tenor literal se encuentra disponible en el Portal de Transparencia de este Excmo. Ayuntamiento, apartado Organización y Cometidos, Normativa, Plan de Emergencia Municipal (PEM), en el siguiente link <https://martos.es/portal-de-transparencia/inicio/organizacion-y-cometidos/normativa-municipal>

Lo que se hace público para general conocimiento.

Martos, 24 de enero de 2022.- El Alcalde-Presidente, VÍCTOR MANUEL TORRES CABALLERO.

MINISTERIOS

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR, O.A. COMISARÍA DE AGUAS. SEVILLA

2021/5719 *Extinción de Concesión de Aguas Públicas. Número de Expediente: X-1492/2003 (03/5280).*

Anuncio

Se tramita en este Organismo la extinción por renuncia del concesionario de la siguiente concesión, iniciada a instancia de parte por Jesús Aguayo Virgil, José Aguayo Virgil, Mónica Aguayo Virgil y Monserrat Aguayo Virgil.

Anuncio – Información Pública

N.º Expediente: X-1492/2003 (03/5280).

Titulares: Jesús Aguayo Virgil, José Aguayo Virgil, Mónica Aguayo Virgil, Monserrat Aguayo Virgil.

Uso: Riego (Leñosos-Olivar) de 0,46 has.

Volumen total anual (m³/año): 690.

Caudal concesional (l/s): 0,07.

Captación:

Nº	T.M.	PROV	Procedencia de agua	M.A.S.	X UTM (ETRS89)	Y UTM (ETRS89)
1	Martos	Jaén	Masa de agua Subterránea (Manantial)	Sin asignar	412869	4166916

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 163 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003 de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de veinte (20) días contados a partir de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 2 de diciembre de 2021.- La Jefa de Servicio, ELENA LÓPEZ NAVARRETE.