



**EXTRACTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE CALLOSA DE SEGURA EN SESIÓN PLENARIA EXTRAORDINARIA N° 08/14 CELEBRADA EL DÍA 19 DE DICIEMBRE DE 2014**

**LUGAR:** Salón de Sesiones de la Casa Consistorial

**HORA DE INICIO:** 13:00 horas

**CARÁCTER DE LA SESIÓN:** Extraordinaria

**HORA DE FINALIZACIÓN:** 14:10 horas

**ASISTENTES**

**PRESIDENTE:**

- D. Francisco Javier Pérez Trigueros

**CONCEJALES:**

- D<sup>a</sup> Remedios Canales Zaragoza
- D<sup>a</sup> Inmaculada Concepción Martínez López
- D<sup>a</sup>. Catalina Berenguer Ruiz
- D. Francisco José Rodríguez Bernabéu
- D. Manuel Illán Cutillas
- D<sup>a</sup>. Mónica Rocamora Cantó
- D. Jaime Canales Almira
- D<sup>a</sup> Almudena Guilló Ferrández
- D. Victor Rodriguez Gil
- D. Gaspar Serrano Estañ
- D. Francisco Lillo Ávila
- D. Francisco José Maciá Serna
- D<sup>a</sup>. Ana Belén Berná Berná
- D. Francisco Javier Galiano Manresa
- D<sup>a</sup>. Natalia Maciá Espadas
- D. Manuel Amorós Maciá

**SECRETARIA:**

- D<sup>a</sup> María Dolores Ramón Gil

En la Ciudad de Callosa de Segura, provincia de Alicante, en el Salón de Actos del Ayuntamiento, el día 19 de Diciembre de 2014, siendo las 13:00 horas, se reunieron en primera convocatoria los señores concejales indicados, bajo la presidencia del señor Alcalde D. Francisco Javier Pérez Trigueros, asistido de la Secretaria D<sup>a</sup> María Dolores Ramón Gil.

Declarado abierto el acto por la presidencia, y existiendo quórum suficiente para la celebración de la sesión el Sr. Alcalde – Presidente declaró abierta la misma, pasando a



continuación al estudio y debate de los asuntos consignados en el orden del día:

- I. APROBACIÓN, SI PROcede, PRESUPUESTOS 2015, ANEXOS DE PERSONAL, PLANTILLA, RPT, BASES DE EJECUCIÓN.**
- II. APROBACIÓN, SI PROcede, MOCIÓN CONCEJAL DE HACIENDA Y DEPORTES, MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN CENTRO DEPORTIVO MUNICIPAL E INSTALACIONES ANEXAS.**
- III. APROBACIÓN, SI PROcede, MOCIÓN CONCEJAL DE HACIENDA Y DEPORTES, ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.**

#### **I. APROBACIÓN, SI PROcede, PRESUPUESTOS 2015, ANEXOS DE PERSONAL, PLANTILLA, RPT, BASES DE EJECUCIÓN**

Vista la Memoria de la Alcaldía, de fecha 15 de Diciembre de 2014, explicativa de la situación económica y financiera, y de las modificaciones esenciales que el Proyecto de Presupuesto introduce en relación al presupuesto del ejercicio anterior, que dice así:

#### **“MEMORIA DE ALCALDÍA**

Dando cumplimiento a lo previsto en los artículos 168.1, a) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de 5 de Marzo de 2004 y 18.1 a) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la citada Ley, se formula la siguiente Memoria explicativa de la situación económica y financiera y de las modificaciones esenciales que el proyecto de Presupuesto introduce, en relación con el Presupuesto del ejercicio anterior, con el objetivo de cumplir las pautas de Estabilidad Presupuestaria regulados en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera, así como la Ley Orgánica 4/2012, de 28 de septiembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

El Presupuesto para el ejercicio de 2015, responde a tres coordenadas básicas:

1º.- Adecuación total del Capítulo Primero del Estado de Gastos a los gastos de personal existentes.

2º.- Consolidación de las prestaciones y actividades desarrolladas por las concejalías, y apoyo a la participación ciudadana con las ayudas establecidas para las asociaciones culturales, deportivas, benéficas y sociales de nuestra ciudad, en el presente ejercicio, para la distribución de las subvenciones no nominativas a dichas Entidades, se establecerán las correspondientes Bases.



3º.-Elaboración de un presupuesto que permita cumplir con los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera establecidos en la anteriormente mencionada Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera, así como la Ley Orgánica 4/2012, de 28 de septiembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, a la vez que cumplir con los compromisos establecidos en el Plan de Ajuste aprobado por el Pleno Municipal de fecha 30 de marzo de 2012 y su posterior modificación aprobada por el Pleno de 26 de septiembre de 2013.

La clasificación del Presupuesto se ha establecido siguiendo la estructura de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se establece la estructura de los presupuestos locales, según las directrices contenidas en el artículo 167.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estas nuevas directrices tratan de adaptarse al marco institucional, contable y presupuestario existente en la actualidad, y de la que la antigua legislación se había apartado.

Los criterios seguidos para la elaboración del **ESTADO DE GASTOS** del Presupuesto de esta Entidad, así como su diferenciación del presupuesto del ejercicio anterior, son los siguientes:

#### ***Capítulo 1º “Gastos de personal”.***

El Capítulo 1º ha sido adaptado para dar cobertura presupuestaria al acuerdo de condiciones de trabajo vigente en este Ayuntamiento, con una disminución del importe de este capítulo con respecto al ejercicio 2014 producido tanto por la disminución de un puesto de confianza, adaptándonos al artículo primero en su punto veintiocho de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, que establece en dos puestos de confianza en lugar de tres que teníamos anteriormente, y también por la supresión tanto en la Relación de Puestos de Trabajo, plantilla y presupuestos de los dos puestos de ayudante de electricista, como consecuencia del contrato suscrito por el Ayuntamiento con la mercantil Imesapi, S.A. para el suministro y gestión de Servicios Energéticos y Mantenimiento de las Instalaciones de Alumbrado Público, haciéndose cargo la empresa adjudicataria de los dos ayudantes electricistas durante el tiempo de concesión. También presupuestariamente como en plantilla se ha eliminado un puesto de subalterno que falleció el año anterior, no pudiéndose cubrir por las medidas que este sentido adoptó el Gobierno Nacional en el artículo 21.1 de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado.

El presupuesto de gasto de personal permite la cobertura adecuada de los servicios hasta la fecha prestados en todo el ámbito municipal.

#### ***Capítulo 2º “Gastos en bienes corrientes y servicios”.***

La dotación presupuestaria de este capítulo asciende a 3.499.207,82 Euros, incrementándose con respecto al importe del año 2014 en un 7'70%, debido sobre todo a la incorporación de gastos en el artículo 22, pero que a la vez ha seguido con una línea de contención en otras aplicaciones, como ha venido ocurriendo en los últimos ejercicios.



### ***Capítulo 3º “Gastos financieros”.***

Incluye este capítulo los intereses de los préstamos a largo plazo, dentro de un marco de previsión del mantenimiento o disminución en los tipos de interés de mercado que hay que liquidar a las entidades financieras, y sobre todo teniendo en cuenta la disminución de su importe debido a la aplicación de la Resolución de 13 de mayo de 2014, de la Secretaría General de Coordinación Autonómica, por la que se daba cumplimiento al Acuerdo de la Comisión Delegada del Gobierno en Asuntos Económicos de 24 de abril de 2014, para la modificación de determinadas condiciones financieras de las operaciones de endeudamiento suscritas con cargo al mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales.

### ***Capítulo 4º “Transferencias corrientes”.***

La dotación presupuestaria de este Capítulo asciende a un total de 442.027,36 Euros, lo que supone un incremento con respecto al año 2014 de 5.000,00 Euros, manteniendo los servicios derivados de este capítulo.

Se presupuesta también la aportación de este Ayuntamiento para este ejercicio 2015 a los diferentes Consorcios y Convenios suscritos por este Ayuntamiento.

En las subvenciones se refleja el convenio con la entidad “Apadac”, el convenio de la tercera edad, el convenio con el Callosa Deportiva, al objeto de continuar con el mantenimiento de la Escuela de Fútbol, así como las subvenciones a escuelas infantiles, entidades culturales, festeras, etc.

### ***Capítulo 6º “Inversiones reales”.***

Como su nombre indica, se consignan inversiones reales por importe de 130.000,00 Euros.

### ***Capítulo 8º “Activos financieros”.***

Capítulo destinado a consignar los anticipos de nómina reintegrables solicitados y concedidos al personal al servicio de este Excmo. Ayuntamiento.

### ***Capítulo 9º “Pasivos financieros”.***

Para concluir con el Estado de gastos del Presupuesto de 2015, resta manifestar que este capítulo recoge los gastos por amortización de las operaciones de crédito concertadas hasta el momento.

Los criterios contemplados en la elaboración del **ESTADO DE INGRESOS** del Presupuesto para esta Entidad son los siguientes:



### ***Capítulo 1º “Impuestos directos”.***

Forman parte de este primer capítulo de ingresos, los procedentes del Impuesto de bienes inmuebles de naturaleza rústica, Impuesto de bienes inmuebles de naturaleza urbana, Impuesto de vehículos de tracción mecánica, Impuesto de actividades económicas e Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

El Impuesto de bienes inmuebles de naturaleza urbana se consigna por un importe de 3.400.000,00 Euros correspondientes, a los ingresos por recibo y a nuevas altas de unidades tributarias; junto a estas se prevén también las liquidaciones por ingreso directo que se produzcan durante todo el ejercicio 2015.

El Impuesto de vehículos de tracción mecánica, se presupuesta en 700.000,00 Euros.

Por el Impuesto de actividades económicas se consignan créditos por importe de 200.000,00 euros, en base a los datos suministrados por SUMA al Ayuntamiento de Callosa de Segura.

Para finalizar con este capítulo, el Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana se consigna por 175.000,00 Euros.

### ***Capítulo 2º “Impuestos Indirectos”.***

Corresponde este capítulo al Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. La previsión se cifra en 120.000,00 Euros, que disminuye de esta manera la previsión efectuada para el año 2014, y ello teniendo en cuenta el estado de ejecución de 2014, donde se ve claramente que el sector de la construcción no ha tenido el alza esperada en las previsiones iniciales.

### ***Capítulo 3º “Tasas y otros ingresos”.***

Las previsiones de este ejercicio por importe de 2.328.500,02 Euros, que suponen un incremento con respecto al año anterior de 37.000,00, con un leve incremento con respecto a lo presupuestado en el ejercicio 2014.

Por artículos, su detalle es el siguiente:

- Artículos 30, 31, 32 y 33 “Tasas”. - Forman parte las Licencias urbanísticas, tasas por expedición de documentos, Tasa por prestación de Servicios en la Piscina Municipal, Tasa por licencia de apertura de establecimientos, Tasa Centro Deportivo Municipal, Tasa por recogida de residuos sólidos urbanos y Tasa por la ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, tribunas y tablados con finalidad lucrativa, Tasa por instalación de quioscos en la vía pública, Tasa por entrada de vehículos y Vados Permanentes, Tasa por instalación en terrenos de uso público local de puestos, barracas, casetas de



venta, espectáculos, atracciones o recreo, industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico, Tasa por ocupaciones del subsuelo, suelo y vuelo de la vía pública, Tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas, Tasa por la prestación del servicio de mercados y lonjas, tasa por apertura de zanjas.

- Artículo 39 “Otros ingresos”. Forman parte las multas, recargo del periodo ejecutivo y otros ingresos diversos (recursos eventuales y convenios urbanísticos).

En relación con los ingresos derivados de Tasas, se ha establecido una previsión inicial de 1.820.000,01 Euros, en cuanto a precios públicos, se ha presupuestado un importe de 43.500,00 euros, mientras que por Otros ingresos se ha presupuestado un importe de 465.000,01 euros.

#### ***Capítulo 4º “Transferencias corrientes”.***

En este capítulo, la participación en los tributos del Estado se presupuesta en 3.850.000,00 Euros, concepto este que supone el ingreso de mayor calado en este capítulo, y que viene estimado en función de lo percibido a lo largo del ejercicio 2014, según los datos recogidos en la contabilidad del Departamento de Intervención.

Corresponde asimismo a las transferencias de la Generalitat Valenciana, la financiación prevista para el programa de servicios sociales, contratación de un agente de desarrollo local, subvención EPA, gabinete psicopedagógico, otras subvenciones diversas; también aparecen en este capítulo subvenciones para gastos corrientes que proceden de la Diputación de Alicante, así como para el Consorcio de Bomberos.

#### ***Capítulo 5º “Ingresos patrimoniales”.***

En este capítulo, las previsiones del concepto intereses de cuentas bancarias se cifran en 1.100,00 Euros, así como la cantidad prevista percibir de los arrendamientos de los puestos del Mercado de Abastos, por un importe de 3.000,00 euros. También es destacable los ingresos procedentes del canon a kioscos y cantinas, por un importe de 10.000,00 euros.

#### ***Capítulo 6º “Enajenación de inversiones reales”***

En este capítulo, no hay previsiones de ingresos en este ejercicio.

#### ***Capítulo 7º “Transferencias de capital”.***

Dicho capítulo queda consignado con 0,01 euros con el fin de dejar abierta la posibilidad de que en caso de obtener alguna transferencia de capital, dicho importe pueda ser incorporado a este capítulo, así como permitir la generación de crédito en gastos por



dicho importe.

***Capítulo 8º “Activos financieros”.***

Correlato activo del capítulo del mismo nombre y denominación del estado de gastos, con el carácter de ampliable que le atribuye las Bases de Ejecución.

***Capítulo 9º “Pasivos financieros”.***

Para este ejercicio no se recurre a los ingresos de carácter financiero para la financiación de inversiones.

Se da por redactada la presente Memoria, que se eleva, junto con el proyecto del Presupuesto, a la consideración del Pleno de la Corporación, para que con su superior criterio y tras su análisis, debate y discusión proceda, en su caso, a la aprobación.

En Callosa de Segura, a 15 de Diciembre de 2014.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Visto el informe económico-financiero de fecha 15 de Diciembre de 2014, que dice así:

**“INFORME ECONOMICO FINANCIERO**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 168.1.e) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de Marzo y en el artículo 18.1.e) del R.D. 500/90 de 20 de Abril por el que se desarrolla el capítulo I del título VI de la Ley anteriormente mencionada, la funcionaria que suscribe, Interventora del Ayuntamiento de Callosa de Segura, a petición de la Alcaldía – Presidencia, y a los efectos de confección del Presupuesto General para el año 2015, con la premisa de cumplir con los objetivos de Estabilidad Presupuestaria, regulados en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, así como la Ley Orgánica 4/2012, de 28 de septiembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, emite INFORME ECONOMICO-FINANCIERO, sobre las previsiones de ingresos y gastos del Presupuesto para el ejercicio de 2015, concretándolo en al análisis de las siguientes cuestiones:

El Presupuesto de ingresos para el ejercicio de 2015, asciende a 11.113.174,07 Euros, mostrando a escala global, una disminución del 6,67 por ciento respecto a las previsiones del Presupuesto de Ingresos de 2014:

<b>Cap.</b>	<b>Concepto</b>	<b>2014</b>	<b>Estruc.</b> %	<b>2015</b>	<b>Estruc.</b> %	<b>Variac.</b> 15/14
I	Impuestos directos	4.525,00	38,00%	4.550,00	40,94%	0,55%
II	Impuestos indirectos	237,00	1,99%	120,00	1,08%	-97,50%
III	Tasas y otros ingr.	2.291,50	19,24%	2.328,50	20,95%	1,59%



IV	Transf. Corrientes	4.173,57	35,05%	4.100,57	36,90%	-1,78%
V	Ing. Patrimoniales	4,10	0,03%	14,10	0,13%	70,92%
<b>Operaciones corrientes</b>		<b>11.231,17</b>	94,32%	<b>11.113,17</b>		-1,05%
VI	Enajenac. Invers. Reales	676,79	5,68%	0,00	0,00%	-100,00%
VII	Transf. De capital	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00%
VIII	Var. Activos. Financ.	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00%
IX	Var. Pasivos financ.	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00%
<b>Operaciones Capital</b>		<b>676,79</b>	5,68%	<b>0,00</b>	0,00%	-100,00%
Total Presupuesto		<b>11.907,96</b>	100,00%	<b>11.113,17</b>	100,00%	-6,67%

La estimación de las previsiones contempladas en el Capítulo 1º “Impuestos directos” por importe de 4.550.000,00 Euros, responde en una buena parte al Impuesto de bienes inmuebles de naturaleza urbana; este cálculo vienen fundamentados en buena parte como consecuencia de las revisiones realizadas y por otra mediante el concepto de liquidaciones de ingreso directo por altas, etc.

Para el Impuesto de vehículos de tracción mecánica se estiman unos ingresos de 700.000,00 Euros y por el Impuesto de actividades económicas 200.000,00 Euros, teniendo en cuenta la dinámica de cobro durante 2014, respectivamente para cada concepto, así como los 175.000,00 euros estimados para el Impuesto sobre el Incremento del valor de los terrenos.

El Capítulo 2º “Impuestos Indirectos” se presupuesta en 120.000,00 Euros, correspondientes al Impuesto de construcciones, instalaciones y obras. Se ha producido un descenso en el importe de este apartado, ya que la previsión de ingresos en este apartado indican que no va a mejorar con respecto a años anteriores, ya que la tendencia en el sector de la construcción sigue siendo conservadora.

El Capítulo 3º “Tasas y otros ingresos” presenta unas previsiones de 2.328.500,02 Euros, lo que supone un incremento del 1,61% sobre lo presupuestado en el año 2014, teniendo en cuenta fundamentalmente que sigue manteniéndose un nivel similar en cuanto a la recaudación global de todas las tasas.

En relación con los ingresos derivados de Tasas, se ha establecido una previsión inicial de 1.820.000,01 Euros, y los conceptos “Otros Ingresos” suponen una estimación de ingresos de 465.000,01 Euros, con una previsión de incremento de la recaudación en este apartado de forma ligera con respecto del año 2014.

El Capítulo 4º representa el 36,90 % del total de ingresos estimados para el año 2015, es decir, sigue suponiendo, como lo ha sido en los últimos ejercicios, un importe fundamental dentro del capítulo de ingresos. Dicho capítulo incluye la participación en los tributos del Estado derivada del sistema de financiación establecido para los municipios en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, que para este ejercicio, se ha presupuestado en 3.850.000,00 Euros, cifra que incluye, por



un lado una previsión de ingresos correspondientes a las entregas a cuenta a percibir en este año y por otro lado una estimación de la liquidación definitiva relativa a 2014.

El Capítulo 5º “Ingresos Patrimoniales” incorpora tanto los intereses de las cuentas bancarias con las que cuenta el Ayuntamiento de Callosa de Segura, como también los cobros por arrendamiento de puestos del Mercado y los cánones de kioskos y cantinas.

Por lo que se refiere al Capítulo 7º “Transferencias de capital”, hay que señalar que en este ejercicio, como también ocurrió en el año 2014, el citado capítulo no presenta previsión de ingreso alguno por este concepto, debido a la reducción en el volumen de inversiones, merced a que las políticas de reducción del gasto siguen primando a todos los niveles.

El Capítulo 6º de “Enajenaciones inversiones reales” no comprende ingresos en este ejercicio económico.

Las inversiones consignadas en las partidas presupuestarias del estado de gastos se financian con los ingresos corrientes según cuadro adjunto:

INVERSIONES PRESUPUESTO DE 2013	Previsiones	Subvenciones	Fondo Inversiones	Subvenciones	Aportacion	Préstamos
	Iniciales	Diputación	Generalitat	C. Autónoma	Municipal	Inversiones
153,619,01 PLAN DE OBRAS Y SERVICIOS	100.000,00				100.000,00	
459.631,00 REFORMAS CASA CULTURA	30.000,00	0,01			29.999,98	0,01
<b>TOTAL</b>	<b>130.000,00</b>	<b>0,01</b>			<b>129.999,98</b>	<b>0,01</b>

Las consignaciones presupuestarias en gastos se han calculado, en los de cuantía fija, iguales a las obligaciones a satisfacer, en los de carácter variable, conforme a los proyectos e informes que les ha servido de base, permitiendo los recursos dotar suficientemente los servicios y asignar, en todo caso las cantidades precisas para satisfacer:

- Los derechos exigibles y cargas que gravan los fondos locales entre los que se encuentran los gastos de personal, suministro de luz y de agua, gastos de infraestructuras.
- Los intereses debidos, suscripciones, contratos de mantenimiento de servicios.
- Los necesarios para atender los servicios obligatorios y los de competencia de la Entidad establecidos o que se establezcan.
- Todos los pactos que la Entidad ha contraído y, en general, cuantos gastos venga obligada a sufragar durante el ejercicio derivados de las disposiciones legales, resoluciones judiciales, contratos o cualquier título legítimo.

De igual manera, se ha tenido en cuenta para su cálculo, además, las previsiones efectuadas en el apartado de de gastos incluidos en el Plan de Ajuste aprobado por el Pleno Municipal en fecha 30 de Marzo de 2012, y su posterior modificación aprobado también por el Pleno Municipal el 26 de septiembre de 2013, lo que conlleva una



política de ajuste del gasto importante, que tiene su reflejo en el Presupuesto presentado.

Por último en el Presupuesto se muestra una correcta nivelación presupuestaria al cumplirse los principios de economía y ahorro en la gestión presupuestaria que pone de manifiesto que los ingresos ordinarios integrados por los capítulos I a V del estado de Ingresos que lo son en 11.113.174,03 Euros, cubren con diferencia los gastos ordinarios, capítulos I a IV del estado de gastos con una consignación total de 9.314.218,40 Euros.

En Callosa de Segura, a 15 de Diciembre de 2014.

**LA INTERVENTORA**

**El Responsable UPC**

**Fdo: María Dolores Ramón Gil**

**Fdo: Rafael Benavent Cayuelas"**

Visto el informe de Intervención de fecha 15 de Diciembre de 2014, que dice así:

**“INFORME DE INTERVENCIÓN”**

**MARIA DOLORES RAMON GIL**, Interventora del Ayuntamiento de Callosa de Segura, examinado el proyecto de Presupuesto General que para el ejercicio 2015 ha formado la presidencia de la Entidad, y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 168 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 19 del Real Decreto 500/90 de 20 de Abril, emite el siguiente

**INFORME**

1º) El Presupuesto, sometido por el Presidente de la Corporación al informe de Intervención, constituye el PRESUPUESTO GENERAL DE LA CORPORACION, que se ha visto marcado por la legislación aprobada por el gobierno estatal, con una tendencia al control del gasto público y a una visión más realista de los ingresos previstos en presupuesto, plasmados en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera, así como la Ley Orgánica 4/2012, de 28 de septiembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. De igual manera, se ha tenido en cuenta el Plan de Ajuste aprobado por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura de fecha 30 de marzo de 2012, así como la revisión hecha del mismo aprobado por el Pleno Municipal de fecha 26 de septiembre de 2013. Se cifran los gastos e ingresos del Presupuesto General en 11.113.174,07 Euros presentándose a la aprobación sin déficit inicial. La elaboración del mismo ha venido determinada también por la regulación recogida en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por el que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales. El artículo 167 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, el Ministerio de Economía y Hacienda establece la estructura de los presupuestos de las entidades locales, teniendo en cuenta la naturaleza económica de los ingresos y gastos, así como las finalidades u objetivos que estos se propongan conseguir; es por ello que mediante la aplicación de esta Orden se plasman de una forma concreta estas afirmaciones. Indicar de igual manera, que los programas de gasto se agregarán en áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas.



**2º)** Examinado el expediente, contiene la documentación a que se hace referencia en los artículos 164, 165 y 166 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con el detalle y contenido que expresan los artículos 8 y siguientes del RD que desarrolla el capítulo primero del título VI de la citada ley.

**3º)** Las consignaciones de las partidas destinadas a gastos ordinarios del Ayuntamiento que se corresponden con los capítulos I a IV del Presupuesto se han presupuestado siguiendo criterios históricos basándose, principalmente, en la dotación del ejercicio en vigor así como en el estado de ejecución del Presupuesto de 2014 hasta la fecha.

El Capítulo 1º de Gastos de personal ha experimentado una disminución con respecto al año 2014 de un 0,94 %, manteniendo por tanto la línea de contención del gasto a lo largo de estos ejercicios, con lo que se continúa con la política de racionalización del gasto, pero con el objetivo de cubrir adecuadamente los servicios a prestar.

Para la consignación del resto de los capítulos se han estudiado los importes al que ascenderían las inversiones proyectadas para el presente presupuesto que, sumando un total de 130.000,00 Euros, representan un 1,17 % del total del presupuesto de gastos, siendo financiados en su totalidad con ingresos corrientes.

**4º)** Las partidas de ingresos se han consignado, básicamente, en función de los padrones obrantes en esta Intervención para aquellos tributos de exacción por recibo. En los ingresos directos y de exacción eventual las consignaciones guardan cierta equivalencia con el estado de ejecución y recaudación al tiempo de la confección del Presupuesto.

**5º)** Durante el ejercicio 2015, no se va a proceder a la formalización de operaciones de crédito destinadas a inversiones, no comprometiendo la capacidad financiera de la Entidad en los términos previstos en los artículos 53 y siguientes de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y consiguiendo de ese modo reducir el endeudamiento del Ayuntamiento de Callosa de Segura, al no incrementarse el número de préstamos este próximo ejercicio y a la vez amortizando los ya existentes.

**6º)** El Presupuesto, así formado, cumple con el principio básico y esencial de nivelación presupuestaria entre ingresos y gastos en relación con la capacidad y posibilidad del Ayuntamiento para hacer frente, con los ingresos ordinarios, a los gastos que también, con el mismo carácter, se efectúen durante el período anual de vigencia del presupuesto.

Así, los ingresos corrientes presupuestados, que ascienden a un importe de 11.113.174,03 euros, son suficientes para cubrir los gastos corrientes presupuestados, los gastos destinados a financiar la deuda comprometida así como los gastos destinados a inversiones en el ejercicio 2015.

**7º)** Una vez aprobado el Presupuesto General por el Pleno de la Corporación, deberá seguirse el trámite previsto en los artículos 169 de la citada Ley y 20 del mencionado Real Decreto, no entrando en vigor hasta que se cumpla lo establecido en el apartado 5 de cada uno de los artículos. Hasta tanto se produzca la entrada en vigor, y siempre que se haya iniciado el ejercicio a que el presupuesto se refiere, se prorrogará automáticamente el presupuesto



vigente con los créditos iniciales.

8º) El *quórum* necesario para la válida adopción del acuerdo aprobatorio del Presupuesto es de mayoría simple.

En estos términos se emite el presente informe no obstante, la Corporación, con su superior criterio, acordará lo que estime procedente.

En Callosa de Segura, a 15 de Diciembre de 2014.

La Interventora

El Responsable UPC

Fdo.: María Dolores Ramón Gil

Fdo. Rafael Benavent Cayuelas"

Visto el Proyecto de Presupuestos para el ejercicio 2015 presentado al Pleno para su aprobación y los anexos de personal, así como la Plantilla.

**AYUNTAMIENTO DE CALLOSA DE SEGURA  
EJERCICIO ECONÓMICO 2015**

**RESUMEN  
ESTADO DE GASTOS**

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	<b>1. OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>	
	<b>1.1. OPERACIONES CORRIENTES</b>	
1	GASTOS DE PERSONAL	4.762.734,55
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	3.499.207,82
3	GASTOS FINANCIEROS	610.248,67
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	442.027,36
	<b>1.2 OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
6	INVERSIONES REALES	130.000,00
	<b>2. OPERACIONES FINANCIERAS</b>	
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,01
9	PASIVOS FINANCIEROS	1.668.955,66
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>	<b>11.113.174,07</b>

**RESUMEN  
ESTADO DE INGRESOS**

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	<b>1. OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>	
	<b>1.1 OPERACIONES CORRIENTES</b>	
1	IMPUESTOS DIRECTOS	4.550.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	120.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	2.328.500,02
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.100.574,02
5	INGRESOS PATRIMONIALES	14.100,00
	<b>1.2 OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
6	ENAJENACION DE INVERSIONES	0,01
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,01
	<b>2. OPERACIONES FINANCIERAS</b>	
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,01
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,01
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	<b>11.113.174,07</b>



**RESUMEN CAPITULO 1 (GASTOS DE PERSONAL) AYUNTAMIENTO CALLOSA DE SEGURA 2015**  
**PERSONAL LABORAL**

PROGRAMA	DENOMINACIÓN	RETRIBUCIONES BASICAS (130,01)	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS (130,02)		PRODUCTIVIDAD (150,01)	GRATIFICACIONES (151)	TOTAL RETRIBUCIONES	SEGURIDAD SOCIAL (160,01)	TOTAL CON SEG. SOCIAL
169	Otros Servicios Bienestar Comunitario	176.347,24 €	120.825,33 €		51.803,28 €	0,00 €	348.975,85 €	104.491,32 €	453.467,17 €
233	Asistencia a Personas Dependientes	47.165,75 €	31.327,56 €		11.200,00 €	0,00 €	89.693,32 €	27.824,43 €	117.517,75 €
341	Centro Deportivo	142.982,28 €	64.771,44 €		0,00 €	0,00 €	207.753,72 €	66.593,67 €	274.347,39 €
	<b>TOTAL</b>	<b>366.495,27 €</b>	<b>216.924,33 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>63.003,28 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>646.422,88 €</b>	<b>198.909,42 €</b>	<b>845.332,30 €</b>

**PERSONAL FUNCIONARIO**

PROGRAMA	DENOMINACIÓN	RETRIBUCIONES BASICAS (120)	Retribuciones Complementarias Destino (121)	Retribuciones Complementarias Esp. (121)	Productividad (150)	Gratificaciones (151)	TOTAL RETRIBUCIONES	SEGURIDAD SOCIAL (160,01)	TOTAL CON SEG. SOCIAL
920	Servicios generales Admon.general	146.733,21 €	49.476,54 €	50.054,57 €	23.971,44 €	0,00 €	270.235,76 €	66.945,45 €	337.181,21 €
430	Administración gral. comercio y turismo	16.135,36 €	5.276,40 €	5.337,13 €	1.920,00 €	0,00 €	28.668,89 €	7.235,56 €	35.904,45 €
132	Seguridad y orden público	420.789,04 €	151.173,24 €	219.106,24 €	80.400,00 €	0,00 €	871.468,52 €	235.932,56 €	1.107.401,08 €
230	Administración general servicios sociales	55.021,69 €	18.514,20 €	20.600,67 €	7.680,00 €	0,00 €	101.816,56 €	25.460,80 €	127.277,36 €
232	Promoción social	16.547,28 €	5.276,40 €	4.888,80 €	1.920,00 €	0,00 €	28.632,48 €	7.254,37 €	35.886,85 €
231	Acción Social	39.119,10 €	10.552,80 €	11.373,39 €	3.840,00 €	0,00 €	64.885,29 €	16.410,02 €	81.295,31 €
150	Vivienda y urbanismo	20.828,12 €	7.859,16 €	8.722,69 €	3.840,00 €	0,00 €	41.249,97 €	11.893,14 €	53.143,11 €
171	Parques y jardines	47.908,39 €	19.107,96 €	18.604,31 €	14.400,00 €	0,00 €	100.020,67 €	27.512,51 €	127.533,18 €
165	Alumbrado	24.691,97 €	8.667,12 €	9.120,35 €	5.151,36 €	0,00 €	47.630,80 €	15.118,26 €	62.749,06 €
155	Vías Públicas	72.246,74 €	28.313,88 €	27.637,17 €	13.440,00 €	0,00 €	141.637,80 €	42.558,75 €	184.196,55 €
493	OMIC	26.790,41 €	9.475,56 €	9.094,77 €	3.840,00 €	0,00 €	49.200,74 €	12.443,33 €	61.644,07 €
432	Tourist Info	8.225,18 €	3.149,37 €	3.270,96 €	1.440,00 €	0,00 €	16.085,50 €	3.124,91 €	19.210,41 €
332	Biblioteca	31.143,80 €	10.013,88 €	12.581,87 €	3.840,00 €	0,00 €	57.579,55 €	13.492,82 €	71.072,37 €
330	Administración General Cultura	84.934,77 €	31.008,36 €	36.543,06 €	13.440,00 €	0,00 €	165.926,19 €	39.362,21 €	205.288,40 €



320	Administración General Educación	40.285,84 €	14.640,00 €	17.271,93 €	13.362,31 €	0,00 €	85.560,09 €	23.801,98 €	109.362,07 €
340	Administración General Deportes	30.019,82 €	7.320,00 €	9.205,66 €	3.840,00 €	0,00 €	50.385,48 €	15.528,77 €	65.914,25 €
337	Ocio y tiempo libre	9.015,46 €	3.660,00 €	4.361,28 €	1.920,00 €	0,00 €	18.956,74 €	6.394,84 €	25.351,58 €
931	Política Económica y fiscal	102.725,62 €	38.197,68 €	43.146,58 €	9.600,00 €	0,00 €	193.669,88 €	48.199,96 €	241.869,84 €
325	Gabinete Psicopedagógico	16.548,04 €	0,00 €	16.548,04 €	2.160,00 €	0,00 €	35.256,08 €	10.823,62 €	46.079,70 €
235	Servicios Sociales	45.394,79 €	11.871,90 €	9.934,92 €	4.320,00 €	0,00 €	71.521,61 €	13.964,39 €	85.485,99 €
	<b>TOTAL</b>	<b>1.255.104,63 €</b>	<b>433.554,45 €</b>	<b>537.404,40 €</b>	<b>214.325,11 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>2.440.388,60 €</b>	<b>643.458,24 €</b>	<b>3.083.846,83 €</b>
<b>TOTAL P.FUNCIONARIO Y LABORAL</b>		<b>1.621.599,90 €</b>	<b>650.478,78 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>277.328,39 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>3.086.811,48 €</b>	<b>842.367,66 €</b>	<b>3.929.179,14 €</b>

**PERSONAL EVENTUAL**

PROGRAMA	DENOMINACIÓN	RETRIBUCIONES BASICAS (131.01)	Retribuciones Complementarias (131.02)		Productividad (150.02)	Gratificaciones (151)	<b>TOTAL RETRIBUCIONES</b>	SEGURIDAD SOCIAL (160,02)	TOTAL CON SEG. SOCIAL
920	Servicio administración general	16.559,54 €	13.523,56 €		3.520,00 €	0,00 €	33.603,09 €	6.344,91 €	39.948,00 €
231	Acción Social	4.752,56 €	3.379,62 €		1.440,00 €	0,00 €	9.572,18 €	3.125,75 €	12.697,93 €
337	Ocio y tiempo libre	21.660,49 €	20.829,21 €		0,00 €	0,00 €	42.489,70 €	18.276,22 €	60.765,92 €
169	Otros servicios bienestar comunitario	24.631,18 €	19.145,22 €		800,00 €	0,00 €	44.576,40 €	23.663,55 €	68.239,95 €
172	Protección y mejora del Medio Ambiente	9.581,22 €	8.021,41 €		1.920,00 €	0,00 €	19.522,64 €	6.199,61 €	25.722,25 €
322	Enseñanza (EPA)	13.927,51 €	13.927,51 €		0,00 €	0,00 €	27.855,02 €	9.401,07 €	37.256,09 €
155	Vías Públicas	118.336,22 €	114.589,67 €		25.211,73 €	0,00 €	258.137,62 €	97.576,02 €	355.713,64 €
	<b>TOTAL</b>	<b>209.448,71 €</b>	<b>193.416,20 €</b>		<b>32.891,73 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>435.756,64 €</b>	<b>164.587,12 €</b>	<b>600.343,77 €</b>

<b>MIEMBROS CORPORACIÓN</b>	<b>157.321,50 €</b>					<b>157.321,50 €</b>	<b>50.185,56 €</b>	<b>207.507,06 €</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1.764.857,12 €</b>	<b>691.742,09 €</b>		<b>310.220,12 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>3.679.889,62 €</b>	<b>1.057.140,34 €</b>	<b>4.737.029,96 €</b>



**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL**  
**PROGRAMA 920 SERVICIOS ADMON. GENERAL(PERSONAL FUNCIONARIO)**

Nº	CD	GR	DENOMINACIÓN	120			121		Productividad	GRATIFICACIONES	TOTAL	SEGURIDAD SOCIAL	TOTAL CON SEG. SOCIAL	
				SUELDO	TRIENIO	PAGA EXTRA	COMP. PERSONAL	COMP. DESTINO						
RI02	20	C1	Jef USC	8.640,24	4.051,74	3.667,33	1.411,44	5.276,40	5.208,24	1.920,00		30.175,39	7.536,57	37.711,96
RI03	20	C1	Jefe UP	8.640,24	2.652,60	3.432,44	0,00	5.276,40	5.208,24	4.320,00		29.529,92	7.084,88	36.614,80
RI04	20	C1	Jefe URE	8.640,24	3.788,25	3.621,37	0,00	5.276,40	5.208,24	1.920,00		28.454,50	6.811,09	35.265,59
RI04	20	C1	Administrativo	8.640,24	2.652,60	3.353,32	0,00	5.276,40	4.733,49	1.920,00		26.576,05	6.600,93	33.176,98
RI08	14	E	Subalterno Notificador	6.581,64	646,56	2.541,58	0,00	3.660,00	4.361,28	1.920,00		19.711,06	5.310,51	25.021,57
RI12	16	C2	Auxiliar Administrativo 3/4 jornada	5.393,25	469,88	2.362,05	0,00	3.149,37	3.270,96	1.440,00		16.085,50	4.687,36	20.772,86
RI13	16	C2	Auxiliar administrativo 3/4 jornada	5.393,25	469,88	2.362,05	0,00	3.149,37	3.270,96	1.440,00		16.085,50	3.124,91	19.210,41
RI13	16	C	Auxiliar administrativo	10.059,24	3.082,52	3.389,49	0,00	4.199,16	4.361,28	1.920,00		27.011,69	5.495,85	32.507,54
ADL02	20	A2	Técnico Informático	11.507,76	2.085,60	3.515,28	0,00	5.276,40	5.337,13	1.920,00		29.642,17	7.593,67	37.235,84
ADL04	16	C2	Auxiliar Aula Activa	7.191,00	626,50	2.718,74	0,00	4.199,16	4.361,28	1.920,00		21.016,67	6.249,81	27.266,48
AOU03	18	C1	Administrativo	8.640,24	2.652,60	3.263,50	0,00	4.737,48	4.733,49	1.920,00		25.947,31	6.449,88	32.397,19
			TOTAL 920	89.327,34	23.178,72	34.227,15	1.411,44	49.476,54	50.054,57	22.560,00	0,00	270.235,76	66.945,45	337.181,21



**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL**  
**PROGRAMA 920 SERV. ADMON. GENERAL ECONOMICO 131 (PERSONAL EVENTUAL)**

Nº	CD	GR	DENOMINACIÓN	120				121		150	151	160	TOTAL CON SEG. SOCIAL	
				SUELDO	TRIENIO	PAGA EXTRA	COMP. PERSONAL	COMP. DESTINO	COMP, ESPECIFICO					
ADL04	16	C2	AUXILIAR DE ARCHIVO 3/4 jornada	5.393,25	0,00	2.257,63	0,00	3.149,37	3.270,96	1.440,00		15.511,21	3.124,91	18.636,12
AOU03	18	C1	ADMINISTRATIVO 3/4 jornada	6.480,18	0,00	2.428,47	0,00	3.553,11	3.550,12	1.440,00		17.451,88	3.220,00	20.671,88
				11.873,43	0,00	4.686,11	0,00	6.702,48	6.821,08	2.880,00		32.963,09	6.344,91	39.308,00

**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL**  
**PROGRAMA 430 ADMON. GENERAL COMERCIO Y TURISMO (PERSONAL FUNCIONARIO)**

Nº	CD	GR	Denominación	120				121		150	151	160	TOTAL CON SEG. SOCIAL	
				SUELDO	TRIENIO	PAGA EXTRA	COMP. PERSONAL	COMP. DESTINO	COMP, ESPECIFICO					
ADL01	20	A2	Agente de desarrollo Local turismo	11.507,76	1.251,36	3.376,24	0,00	5.276,40	5.337,13	1.920,00		28.668,89	7.235,56	35.904,45
				11.507,76	1.251,36	3.376,24	0,00	5.276,40	5.337,13	1.920,00	0,00	28.668,89	7.235,56	35.904,45



**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL**  
**PROGRAMA 132 SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO (PERSONAL FUNCIONARIO)**

Nº	CD	GR	Denominación	120			121		150	151	160			
				SUELDO	TRIENIO	PAGA EXTRA	COMP. PERSONAL	COMP. DESTINO	COMP, ESPECIFICO	Productividad	GRATIFICACIONES	TOTAL	SEGURIDAD SOCIAL	TOTAL CON SEG. SOCIAL
PO03	20	C1	OFICIAL	8.640,24	1.578,60	3.697,69	0,00	5.276,40	7.863,56	8.400,00		35.456,49	9.033,42	44.489,91
PO03	20	C1	OFICIAL	8.640,24	2.867,40	3.910,45	0,00	5.276,40	7.863,56	2.400,00		30.958,05	8.460,88	39.418,93
PO03	20	C1	OFICIAL	8.640,24	1.793,40	3.733,15	0,00	5.276,40	7.863,56	2.400,00		29.706,75	8.216,48	37.923,23
PO03	20	C1	OFICIAL	8.640,24	1.394,43	3.667,00	0,00	5.276,40	7.863,56	2.400,00		29.241,63	8.042,32	37.283,95
PO03	20	C1	OFICIAL	8.640,24	2.437,80	3.839,53	0,00	5.276,40	7.863,56	2.400,00		30.457,53	7.729,11	38.186,64
PO04	18	C1	AGENTE	8.640,24	631,44	3.285,59	0,00	4.737,48	6.877,00	2.400,00		26.571,74	7.208,26	33.780,00
PO04	18	C1	AGENTE	8.640,24	578,82	3.276,82	0,00	4.737,48	6.877,00	2.400,00		26.510,35	7.208,26	33.718,61
PO04	18	C1	AGENTE	8.640,24	2.867,40	3.656,21	0,00	4.737,48	6.877,00	2.400,00		29.178,32	7.940,02	37.118,34
PO04	18	C1	AGENTE	8.640,24	2.652,60	3.620,75	0,00	4.737,48	6.877,00	2.400,00		28.928,06	7.870,26	36.798,32
PO04	18	C1	AGENTE	8.640,24	2.652,60	3.620,75	0,00	4.737,48	6.877,00	2.400,00		28.928,06	7.870,26	36.798,32
PO04	20	C1	JEFE UNIDAD ADMTVA Y SANCIONES	8.640,24	2.464,11	3.679,49	0,00	5.276,40	6.877,00	2.400,00		29.337,24	7.904,91	37.242,15
PO04	18	C1	AGENTE	8.640,24	631,44	3.285,59	0,00	4.737,48	6.877,00	2.400,00		26.571,74	7.208,26	33.780,00
PO04	18	C1	AGENTE	8.640,24	1.793,40	3.478,91	0,00	4.737,48	6.877,00	2.400,00		27.927,02	7.591,22	35.518,24
PO04	18	C1	AGENTE	8.640,24	1.793,40	3.478,91	0,00	4.737,48	6.877,00	2.400,00		27.927,02	7.591,22	35.518,24
PO04	18	C1	AGENTE	8.640,24	2.223,00	3.549,83	0,00	4.737,48	6.877,00	2.400,00		28.427,54	7.730,74	36.158,28
PO04	18	C1	AGENTE	8.640,24	315,72	3.232,97	0,00	4.737,48	6.877,00	2.400,00		26.203,40	7.208,26	33.411,66
PO04	20	C1	AGENTE	8.640,24	841,92	3.574,91	0,00	5.276,40	7.863,56	2.400,00		28.597,03	7.312,66	35.909,69
PO04	18	C1	AGENTE	8.640,24	1.578,60	3.443,45	0,00	4.737,48	6.877,00	2.400,00		27.676,76	7.521,46	35.198,22
PO04	18	C1	AGENTE	8.640,24	1.525,98	3.434,68	0,00	4.737,48	6.877,00	2.400,00		27.615,37	7.521,46	35.136,83
PO04	18	C1	AGENTE	8.640,24	631,44	3.285,59	0,00	4.737,48	6.877,00	2.400,00		26.571,74	7.521,46	34.093,20
PO04	18	C1	AGENTE	8.640,24	1.157,64	3.373,29	0,00	4.737,48	6.877,00	2.400,00		27.185,64	7.417,06	34.602,70
PO04	18	C1	AGENTE	8.640,24	1.157,64	3.373,29	0,00	4.737,48	6.877,00	2.400,00		27.185,64	7.417,06	34.602,70
PO04	18	C1	AGENTE	8.640,24	947,16	3.338,21	0,00	4.737,48	6.877,00	2.400,00		26.940,08	7.312,66	34.252,74
PO04	18	C1	AGENTE	8.640,24	868,23	3.325,05	0,00	4.737,48	6.877,00	2.400,00		26.848,00	7.208,26	34.056,26
PO04	18	C1	AGENTE	8.640,24	947,16	3.338,21	0,00	4.737,48	6.877,00	2.400,00		26.940,08	7.312,66	34.252,74



PO04	18	C1	AGENTE	8.640,24	947,16	3.338,21	0,00	4.737,48	6.877,00	2.400,00		26.940,08	7.312,66	34.252,74
PO04	18	C1	AGENTE	8.640,24	894,54	3.329,44	0,00	4.737,48	6.877,00	2.400,00		26.878,69	7.312,66	34.191,35
PO04	18	C1	AGENTE	8.640,24	631,44	3.285,59	0,00	4.737,48	6.877,00	2.400,00		26.571,74	7.312,66	33.884,40
PO04	18	C1	AGENTE	8.640,24	947,16	3.338,21	0,00	4.737,48	6.877,00	2.400,00		26.940,08	7.312,66	34.252,74
PO04	18	C1	AGENTE	8.640,24	947,16	3.338,21	0,00	4.737,48	6.877,00	2.400,00		26.940,08	7.338,76	34.278,84
PO05	20	C1	AGENTE	8.640,24	2.437,80	3.675,11	0,00	5.276,40	6.877,00	2.400,00		29.306,54	7.984,54	37.291,08
PO03	20	C1	OFICIAL	8.640,24	1.578,60	3.697,69	0,00	5.276,40	7.863,56	8.400,00		35.456,49	9.033,42	44.489,91
TOTAL 132				267.847,44	45.136,59	107.805,01	0,00	151.173,24	219.106,24	80.400,00	0,00	871.468,52	235.932,56	1.107.401,08

**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL**  
**PROGRAMA 230 ADMON. GENERAL SERV. SOCIALES (PERSONAL FUNCIONARIO)**

Nº	CD	GR	Denominación	120			121		150	151	160		total con seg. social	
				sueldo	trienio	paga extra	comp. personal	comp. destino	comp, especifico	Produc tividad	gratifi caciones	total	seguridad social	
SS01	24	A1	Director de area	13.308,60	4.990,05	4.538,52	0,00	6.995,04	7.033,74	1.920,00		38.785,95	10.051,37	48.837,32
SS04	16	C2	Auxiliar administrativo	7.191,00	1.718,40	2.900,72	0,00	4.199,16	4.361,28	1.920,00		22.290,56	5.474,77	27.765,33
ASC08	14	E	Subalterno c.social	6.581,64	484,92	2.554,90	0,00	3.660,00	4.602,83	1.920,00		19.804,29	4.258,07	24.062,36
SS07	14	E	Subalterno c.social	6.581,64	1.454,76	2.716,54	0,00	3.660,00	4.602,83	1.920,00		20.935,77	5.676,59	26.612,36
Total 230				33.662,88	8.648,13	12.710,68	0,00	18.514,20	20.600,67	7.680,00 €	0,00	101.816,56	25.460,80	127.277,36

**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL**  
**PROGRAMA 232 PROMOCION SOCIAL (PERSONAL FUNCIONARIO)**

Nº	CD	GR	Denominación	120			121		150	151	160		Total con seg. social	
				sueldo	trienio	paga extra	comp. personal	comp. destino	comp, especifico	Produc tividad	gratifi caciones	total	seguridad social	
SS08	20	A2	Animador SocioCultural	11.507,76	1.668,48	3.371,04	0,00	5.276,40	4.888,80	1.920,00		28.632,48	7.254,37	35.886,85
Total 232				11.507,76	1.668,48	3.371,04	0,00	5.276,40	4.888,80	1.920,00	0,00	28.632,48	7.254,37	35.886,85



**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL  
PROGRAMA 231 ACCION SOCIAL(PERSONAL FUNCIONARIO)**

Nº	CD	GR	DENOMINACIÓN	120				121		150	151	total	seguridad social	total con seg. social
				sueldo	trienio	paga extra	comp. personal	comp. destino	comp, específico	Productividad	gratificaciones			
SS02	20	A2	JEF USS	11.507,76	4.101,68	3.967,82	0,00	5.276,40	6.036,26	1.920,00		32.809,91	8.313,19	41.123,10
SS03	20	A2	ASISTENTE SOCIAL	11.507,76	4.171,20	3.862,88	0,00	5.276,40	5.337,13	1.920,00		32.075,37	8.096,83	40.172,20
TOTAL 231				23.015,52	8.272,88	7.830,70	0,00	10.552,80	11.373,39	3.840,00	0,00	64.885,29	16.410,02	81.295,31

**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL  
PROGRAMA 231 ACCIÓN SOCIAL ECONOMICO 131 (PERSONAL EVENTUAL)**

				120				121		150	151		160	
Nº	CD	GR	DENOMINACIÓN	sueldo	trienio	paga extra	comp. personal	comp. destino	comp, específico	Productividad	Gratificaciones	total	Seguridad social	total con seg. social
	16	C2		3.595,50	0,00	1.157,06		2.099,58	1.280,04	960,00		9.092,18	3.125,75	12.217,93
TOTAL 231				3.595,50	0,00	1.157,06	0,00	2.099,58	1.280,04	960,00	0,00	9.092,18	3.125,75	12.217,93

Un monitor a 1/2 jornada

**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL  
PROGRAMA 150 VIVIENDA Y URBANISMO (PERSONAL FUNCIONARIO)**

				120				121		150	151		160	
Nº	CD	GR	DENOMINACIÓN	sueldo	trienio	paga extra	comp. personal	comp. destino	comp, específico	productividad	gratificaciones	total	seguridad social	TOTAL CON SEG. SOCIAL
AOU04	16	C2	Auxiliar administrativo	7.191,00	1.720,56	2.901,08	0,00	4.199,16	4.361,28	1.920,00		22.293,08	5.432,88	27.725,96
AOU06	14	E	Ayudante inspección	6.581,64	0,00	2.433,84	0,00	3.660,00	4.361,41	1.920,00		18.956,90	6.460,26	25.417,16
TOTAL 150				13.772,64	1.720,56	5.334,92	0,00	7.859,16	8.722,69	3.840,00	0,00	41.249,97	11.893,14	53.143,11



**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL**  
**PROGRAMA 171 PARQUES Y JARDINES (PERSONAL FUNCIONARIO)**

Nº	CD	GR	denominación	120				121		150	151	160		
				sueldo	trienio	Paga extra	comp. personal	comp. destino	comp, específico	Productividad	Gratificaciones	total	seguridad social	total con seg. social
ASMA07	17	C2	RESPONS JARDINES	7.191,00	0,00	2.721,16	0,00	4.467,96	4.733,49	1.920,00		21.033,61	6.749,80	27.783,41
ASMA04	14	E	VIGILANTE DE PARQUES Y JARDINES	6.581,64	484,92	2.482,40	0,00	3.660,00	4.167,84	6.720,00		24.096,80	6.452,69	30.549,49
ASMA11	14	E	AYT OBRAS REP Y MAN	6.581,64	646,56	2.353,75	0,00	3.660,00	3.234,33	1.920,00		18.396,28	4.511,61	22.907,89
ASMA11	14	E	AYT OBRAS REP Y MAN	6.581,64	390,63	2.311,10	0,00	3.660,00	3.234,33	1.920,00		18.097,70	4.454,81	22.552,51
ASMA14	14	E	AYT OBRAS REP Y MAN	6.581,64	646,56	2.353,75	0,00	3.660,00	3.234,33	1.920,00		18.396,28	5.343,60	23.739,88
TOTAL 171				33.517,56	2.168,67	12.222,16	0,00	19.107,96	18.604,31	14.400,00	0,00	100.020,67	27.512,51	127.533,18

**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL**  
**PROGRAMA 165 ALUMBRADO (PERSONAL FUNCIONARIO)**

Nº	CD	GR	denominación	120				121		150	151	160		
				sueldo	trienio	paga extra	comp. personal	comp. destino	comp, específico	Productividad	Gratificaciones	total	seguridad social	TOTAL CON SEG. SOCIAL
ASMA08	17	C2	RESP BRIG ELECTRICSTA	7.191,00	2.201,70	3.088,11	1.311,36	4.467,96	4.733,49	1.920,00		24.913,62	7.917,28	32.830,90
ASMA09	16	C2	OFICIAL ELECTRICISTA	7.191,00	2.058,50	2.961,67	0,00	4.199,16	4.386,86	1.920,00		22.717,19	7.200,98	29.918,17
TOTAL 165				14.382,00	4.260,20	6.049,77	1.311,36	8.667,12	9.120,35	3.840,00	0,00	47.630,80	15.118,26	62.749,06



**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL  
PROGRAMA 155 VIAS PÚBLICAS (PERSONAL FUNCIONARIO)**

Nº	CD	GR	denominación	120				121		150	151	total	seguridad social	total con seg. social
				sueldo	trienio	paga extra	comp. personal	comp. destino	comp, específico	Productividad	Gratificaciones			
ASMA01	20	C1	COORDINADOR DE SERVICIOS	8.640,24	0,00	2.992,04	0,00	5.276,40	5.208,24	1.920,00		24.036,92	7.543,32	31.580,24
ASMA05	18	C2	RESP. BRIGADA OBRAS	7.191,00	1.288,80	3.006,76	0,00	4.737,48	4.888,80	1.920,00		23.032,84	6.684,81	29.717,65
ASMA11	14	E	AYT OBRAS REP Y MAN	6.581,64	1.333,53	2.468,25	0,00	3.660,00	3.234,33	1.920,00		19.197,75	4.746,96	23.944,71
ASMA11	14	E	AYT OBRAS REP Y MAN	6.581,64	484,92	2.326,81	0,00	3.660,00	3.234,33	1.920,00		18.207,70	5.354,19	23.561,89
ASMA11	14	E	AYT OBRAS REP Y MAN	6.581,64	1.131,48	2.434,57	0,00	3.660,00	3.234,33	1.920,00		18.962,02	6.890,23	25.852,25
ASMA11	14	E	AYT OBRAS REP Y MAN	6.581,64	646,56	2.581,84	0,00	3.660,00	4.602,83	1.920,00		19.992,87	5.955,95	25.948,82
ASMA13	14	E	AYT OBRAS REP Y MAN	6.581,64	484,92	2.326,81	0,00	3.660,00	3.234,33	1.920,00		18.207,70	5.383,29	23.590,99
TOTAL 155				48.739,44	5.370,21	18.137,09	0,00	28.313,88	27.637,17	13.440,00	0,00	141.637,80	42.558,75	184.196,55

**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL  
PROGRAMA 493 OMIC (PERSONAL FUNCIONARIO)**

Nº	CD	GR	denominación	120				121			150	151	total	seguridad social	total con seg. social
				sueldo	trienio	paga extra	comp. personal	comp. destino	comp, específico	Productividad	Gratificaciones				
ASMA01	16	C2	AUX.ADTIVO.	7.191,00	2.004,80	2.948,45	0,00	4.199,16	4.361,28	1.920,00		22.624,69	5.926,63	28.551,32	
	20	C1	ADMINISTRATIVO OMIC	8.640,24	2.652,60	3.353,32	0,00	5.276,40	4.733,49	1.920,00		26.576,05	6.516,70	33.092,75	
TOTAL 493				15.831,24	4.657,40	6.301,77	0,00	9.475,56	9.094,77	3.840,00	0,00	49.200,74	12.443,33	61.644,07	



**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL**  
**PROGRAMA 341 PROMOCIÓN Y FOMENTO DE DEPORTE 130 (PERSONAL LABORAL)**

Nº	CD	GR	denominación	130			131		150	151	160		total con seg. social
				sueldo	trienio	paga extra	plus de transporte	plus de compensacion absorbible	Productividad	Gratificaciones	TOTAL	SEGURIDAD SOCIAL	
			Coordinador	6.713,64		1.118,94	576,00	3.741,48			12.150,06	3.906,25	16.056,31
			Administrativo Recepcion	7.814,28		1.302,38	576,00	4.660,80			14.353,46	4.560,34	18.913,80
			Administrativo Recepcion	1.116,36		186,06	576,00	0,00			1.878,42	431,10	2.309,52
			Recepcion	8.930,64		1.488,44	576,00	3.504,96			14.500,04	4.608,86	19.108,90
			Limpiadora	7.256,16		1.209,36	576,00	992,88			10.034,40	3.376,65	13.411,05
			Limpiadora	7.256,16		1.209,36	576,00	992,88			10.034,40	3.376,65	13.411,05
			Limpiadora	7.256,16		1.209,36	576,00	992,88			10.034,40	3.376,65	13.411,05
			Monitor de Agua	1.749,12		291,52	576,00	38,40			2.655,04	701,68	3.356,72
			Monitor de Agua	4.664,40		777,40	576,00	1.701,84			7.719,64	2.410,98	10.130,62
			Monitor de Agua	5.130,84		855,14	576,00	1.963,08			8.525,06	2.682,81	11.207,87
			Monitor de sala	4.664,40		777,40	576,00	3.636,36			9.654,16	3.063,88	12.718,04
			Monitor de sala	8.162,76		1.360,46	576,00	4.303,44			14.402,66	4.666,50	19.069,16
			Monitor de sala	6.297,00		1.049,50	576,00	2.232,24			10.154,74	3.232,82	13.387,56
			Monitor de Sala	4.664,40		777,40	576,00	2.232,24			8.250,04	2.589,99	10.840,03
			Monitor de sala	5.247,48		874,58	576,00	2.441,28			9.139,34	2.890,13	12.029,47
			Oficial de Mantenimiento	9.946,08		1.657,68	576,00	11.364,84			23.544,60	7.751,90	31.296,50
			Oficial de Mantenimiento	9.946,08		1.657,68	576,00	2.820,24			15.000,00	4.868,10	19.868,10
			Socorrista	6.698,04		1.116,34	576,00	2.484,72			10.875,10	3.475,95	14.351,05
			Socorrista	781,44		130,24	576,00	376,68			1.864,36	434,82	2.299,18
			Socorrista	8.260,80		1.376,80	576,00	2.770,20			12.983,80	4.187,63	17.171,43
				122.556,24	0,00	20.426,04	11.520,00	53.251,44	0,00	0,00	207.753,72	66.593,67	274.347,39



**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL  
PROGRAMA 332 BIBLIOTECA(PERSONAL FUNCIONARIO)**

Nº	CD	GR	denominación	120			121		150	151	160			
				sueldo	trienio	paga extra	comp. personal	comp. destino			total	seguridad social	total con seg.social	
ACED13	20	A2	RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	11.507,76	3.620,12	4.004,13	0,00	5.276,40	7.693,07	1.920,00	34.021,48	8.411,92	42.433,40	
ACED14	18	C2	AUXILIAR BIBLIOTECA	7.191,00	1.739,00	3.081,79	0,00	4.737,48	4.888,80	1.920,00	23.558,07	5.080,90	28.638,97	
			TOTAL 332	18.698,76	5.359,12	7.085,92	0,00	10.013,88	12.581,87	3.840,00	0,00	57.579,55	13.492,82	71.072,37

**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL  
PROGRAMA 330 ADMON. GENERAL CULTURA (PERSONAL FUNCIONARIO)**

Nº	CD	GR	DENOMINACIÓN	120			121		150	151	160			
				sueldo	trienio	paga extra	comp. personal	comp. destino			total	seguridad social	total con seg. social	
ACED01	20	C1	Director del área	8.640,24	3.297,00	4.015,69	0,00	5.276,40	8.069,48	1.920,00	31.218,82	6.738,81	37.957,63	
ACED02	20	A2	Coordinador activ. Culturales	11.507,76	1.882,80	3.467,16	0,00	5.276,40	5.337,13	1.920,00	29.391,25	6.366,64	35.757,89	
ACED03	20	C1	Ayudante activ. culturales fiestas y protocolo	8.640,24	0,00	2.992,04	0,00	5.276,40	5.208,24	1.920,00	24.036,92	6.386,92	30.423,84	
ACD04	16	C2	Auxiliar Administrativo	7.191,00	626,50	2.718,74	0,00	4.199,16	4.361,28	1.920,00	21.016,67	5.162,85	26.179,52	
SS06	14	E	Subalterno C.Cultura	6.581,64	484,92	2.514,64	0,00	3.660,00	4.361,28	1.920,00	19.522,48	5.275,60	24.798,08	
SS07	14	E	Subalterno C.Cultura	6.581,64	1.454,76	2.716,54	0,00	3.660,00	4.602,83	1.920,00	20.935,77	5.173,32	26.109,09	
ACED06	14	E	Subalterno C.Cultura	6.581,64	484,92	2.554,90	0,00	3.660,00	4.602,83	1.920,00	19.804,29	4.258,07	24.062,36	
			TOTAL 330	55.724,16	8.230,90	20.979,71	0,00	31.008,36	36.543,06	13.440,00	0,00	165.926,19	39.362,21	205.288,4



**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL**  
**PROGRAMA 320 ADMON. GENERAL EDUCACIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO)**

Nº	CD	GR	denominación	120				121		150	151	160		
				sueldo	trienio	paga extra	comp. personal	comp. destino	comp, específico	productividad	gratificaciones	total	seguridad social	total con seg. social
ACED09	14	E	Subalter C.Público	6.581,64	1.720,56	2.692,04	2.082,31	3.660,00	4.200,24	1.920,00		22.856,80	6.122,49	28.979,29
ACED10	14	E	Subalter C.Público	6.581,64	484,92	2.571,70	0,00	3.660,00	4.703,61	1.920,00		19.921,87	5.120,63	25.042,50
ACED11	14	E	Subalter C.Público	6.581,64	1.131,48	2.595,56	0,00	3.660,00	4.200,24	5.520,00		23.688,92	7.501,66	31.190,58
0,00	14	E	Vigilante de parques y jardines	6.581,64	309,81	2.453,21	0,00	3.660,00	4.167,84	1.920,00		19.092,50	5.057,20	24.149,70
			Total 320	26.326,56	3.646,77	10.312,51	2.082,31	14.640,00	17.271,93	11.280,00	0,00	85.560,09	23.801,98	109.362,07

**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL**  
**PROGRAMA 340 ADMON. GENERAL DEPORTES (PERSONAL FUNCIONARIO)**

Nº	cd	gr	DENOMINACIÓN	120				121		150	151	160		
				sueldo	trienio	paga extra	comp. personal	comp. destino	comp, específico	Productividad	Gratificaciones	Total	Seguridad social	total con seg.social
ASC01	14	E	Subalterno Polidep. Bº San Jose	6.581,64	0,00	2.474,08	0,00	3.660,00	4.602,83	1.920,00		19.238,55	6.497,07	25.735,62
ASC01	14	E	Subalterno polidep.	6.581,64	0,00	2.474,08	0,00	3.660,00	4.602,83	1.920,00		19.238,55	6.497,07	25.735,62
			Monitores Deportivos	11.908,38								11.908,38	2.534,63	14.443,01
			TOTAL 340	25.071,66	0,00	4.948,16	0,00	7.320,00	9.205,66	3.840,00	0,00	50.385,48	15.528,77	65.914,25

**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL**  
**PROGRAMA 337 OCIO Y TIEMPO LIBRE (PERSONAL FUNCIONARIO)**

Nº	cd	gr	denominación	120				121		150	151	160		
				sueldo	trienio	paga extra	comp. personal	comp. destino	comp, específico	Productividad	Gratificaciones	Total	Seguridad Social	Total con Seg.Social
UJ01	14	E	SUBALTERNO	6.581,64	0,00	2.433,82	0,00	3.660,00	4.361,28	1.920,00		18.956,74	6.394,84	25.351,58
			TOTAL 337	6.581,64	0,00	2.433,82	0,00	3.660,00	4.361,28	1.920,00	0,00	18.956,74	6.394,84	25.351,58



**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL**  
**PROGRAMA 337 OCIO Y TIEMPO LIBRE ECONOMICO 131 (PERSONAL EVENTUAL)**

Nº	cd	gr	denominación	sueldo	trienio	paga extra	comp. personal	comp. destino	comp, específico	Produc tividad	Gratifi caciones	total	seguridad social	total con seg.social
UJ01	14	E	SUBALTERNO	10.969,40	0,00	6.430,68	0,00	6.100,00	10.468,79			33.968,87	11.787,20	45.756,07
			SOCORRISTAS PISCINA	2.099,50					2.099,50			4.199,00	3.157,58	7.356,58
			SOCORRISTAS PISCINA	2.160,92					2.160,92			4.321,83	3.331,44	7.653,27
			TOTAL 337	15.229,82	0,00	6.430,68	0,00	6.100,00	14.729,21	0,00	0,00	42.489,70	18.276,22	60.765,92

**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL**  
**PROGRAMA 931 POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL (PERSONAL FUNCIONARIO)**

Nº	cd	gr	denominación	120				121		150	151	160		
				sueldo	trienio	paga extra	comp. personal	comp. destino	comp, específico	Produc tividad	Gratifi caciones	total	seguridad social	total con seg.social
SEC01	24	A1	SECRETARIO/A	13.308,60	0,00	3.723,11	0,00	6.995,04	7.131,30	1.920,00		33.078,05	8.335,67	41.413,72
AIT01	24	A1	INTERVENTOR/A	13.308,60	0,00	3.723,11	0,00	6.995,04	7.131,30	1.920,00		33.078,05	8.335,67	41.413,72
EF01	26	A1	DIRECTOR AEF	13.308,60	5.186,16	5.513,86	0,00	8.378,40	12.024,12	1.920,00		46.331,14	11.772,71	58.103,85
EF02	20	C1	JEF UGF	8.640,24	920,85	3.338,27	0,00	5.276,40	6.364,77	1.920,00		26.460,53	7.938,25	34.398,78
ADL02	20	A2	RESPONSABLE UPC	11.507,76	2.085,60	3.515,28	0,00	5.276,40	5.337,13	1.920,00		29.642,17	7.366,64	37.008,81
ADL03	20	A2	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	11.507,76	0,00	3.137,82	0,00	5.276,40	5.157,96			25.079,94	4.451,02	29.530,96
			TOTAL 931	71.581,56	8.192,61	22.951,45	0,00	38.197,68	43.146,58	9.600,00	0,00	193.669,88	48.199,96	241.869,84



CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL  
PROGRAMA 169 OTROS SERVICIOS BIENESTAR COMUNITARIO ECONÓMICO 130 (PERSONAL LABORAL)

Nº	cd	gr	denominación	130				130		150	151	total	seguridad social	total con seg.social
				sueldo	trienio	paga extra	comp. personal	comp. destino	comp, específico	productividad	gratificaciones			
USO11	12	E	AYT. LIMPIEZA	6.581,64	1.158,42	2.334,26	0,00	3.120,84	3.144,69	1.920,00		18.259,85	4.829,89	23.089,74
USO12	12	E	AYT LIMPIEZA	6.581,64	1.158,42	2.334,26	0,00	3.120,84	3.144,69	1.920,00		18.259,85	4.829,89	23.089,74
USO12	12	E	AYT LIMPIEZA	6.581,64	1.104,54	2.325,28	0,00	3.120,84	3.144,69	1.920,00		18.196,99	4.640,60	22.837,59
USO12	12	E	AYT LIMPIEZA	6.581,64	996,78	2.307,32	0,00	3.120,84	3.144,69	1.920,00		18.071,27	4.640,40	22.711,67
USO12	12	E	AYT LIMPIEZA	6.581,64	1.131,48	2.329,77	0,00	3.120,84	3.144,69	1.920,00		18.228,42	4.640,40	22.868,82
USO13	12	E	AYT LIMPIEZA 1/2	3.290,82	484,92	895,20	0,00	1.560,42	1.630,45	960,00		8.821,81	2.844,21	11.666,02
USO13	12	E	AYT LIMPIEZA 1/2	3.290,82	0,00	814,38	0,00	1.560,42	1.630,45	960,00		8.256,07	2.844,21	11.100,28
USO13	12	E	AYT LIMPIEZA 1/2	3.290,82	457,98	890,71	0,00	1.560,42	1.630,45	960,00		8.790,38	2.844,21	11.634,59
USO13	12	E	AYT LIMPIEZA 1/2	3.290,82	404,10	881,73	0,00	1.560,42	1.630,45	960,00		8.727,52	2.844,21	11.571,73
USO13	12	E	AYT LIMPIEZA 1/2	3.290,82	431,04	886,22	0,00	1.560,42	1.630,45	960,00		8.758,95	2.844,21	11.603,16
USO13	12	E	AYT LIMPIEZA 1/2	3.290,82	404,10	881,73	0,00	1.560,42	1.630,45	960,00		8.727,52	2.844,21	11.571,73
USO13	12	E	AYT LIMPIEZA 1/2	3.290,82	484,92	895,20	0,00	1.560,42	1.630,45	960,00		8.821,81	2.844,21	11.666,02
USO13	12	E	AYT LIMPIEZA 1/2	3.290,82	478,19	894,07	0,00	1.560,42	1.630,45	960,00		8.813,95	2.844,21	11.658,16
USO13	12	E	AYT LIMPIEZA 1/2	3.290,82	410,84	882,85	0,00	1.560,42	1.630,45	960,00		8.735,37	2.844,21	11.579,58
USO13	12	E	AYT LIMPIEZA 1/2	3.290,82	404,10	881,73	0,00	1.560,42	1.630,45	960,00		8.727,52	2.844,21	11.571,73
USO13	12	E	AYT LIMPIEZA 1/2	3.290,82	0,00	814,38	0,00	1.560,42	1.630,45	960,00		8.256,07	2.844,21	11.100,28
USO13	12	E	AYT LIMPIEZA 1/2	3.290,82	404,10	881,73	0,00	1.560,42	1.630,45	960,00		8.727,52	2.844,21	11.571,73
USO13	12	E	AYT LIMPIEZA 1/2	3.290,82	404,10	881,73	0,00	1.560,42	1.630,45	960,00		8.727,52	2.844,21	11.571,73
USO13	14	E	RESP LIMPIEZA 1/2	3.290,82	343,49	894,09	0,00	1.830,00	1.630,45	7.523,28		15.512,12	2.844,21	18.356,33
USO13	12	E	AYT LIMPIEZA 1/2	3.290,82	383,90	878,36	0,00	1.560,42	1.630,45	960,00		8.703,94	2.844,21	11.548,15
USO13	12	E	AYT LIMPIEZA 1/2	3.290,82	276,14	860,40	0,00	1.560,42	1.630,45	960,00		8.578,22	2.844,21	11.422,43
USO13	12	E	AYT LIMPIEZA 1/2	3.290,82	188,58	845,81	0,00	1.560,42	1.630,45	960,00		8.476,08	2.844,21	11.320,29
USO13	12	E	AYT LIMPIEZA 1/2	3.290,82	222,26	851,42	0,00	1.560,42	1.630,45	960,00		8.515,36	2.844,21	11.359,57



USO13	12	E	AYT LIMPIEZA 1/2	3.290,82	323,28	868,26	0,00	1.560,42	1.630,45	960,00		8.633,23	2.844,21	11.477,44
USO13	12	E	AYT LIMPIEZA 1/2	3.290,82	188,58	845,81	0,00	1.560,42	1.630,45	960,00		8.476,08	2.844,21	11.320,29
USO13	12	E	AYT LIMPIEZA 1/2	3.290,82	188,58	845,81	0,00	1.560,42	1.630,45	3.840,00		11.356,08	3.749,00	15.105,08
USO13	12	E	AYT LIMPIEZA 1/2	3.290,82	323,28	868,26	0,00	1.560,42	1.630,45	2.400,00		10.073,23	3.263,51	13.336,74
USO13	12	E	AYT LIMPIEZA 1/2	3.290,82	242,46	854,79	0,00	1.560,42	1.630,45	960,00		8.538,94	2.844,21	11.383,15
USO13	12	E	AYT LIMPIEZA 1/2	3.290,82	323,28	868,26	0,00	1.560,42	1.630,45	960,00		8.633,23	2.844,21	11.477,44
USO13	12	E	AYT LIMPIEZA 1/2	3.290,82	242,46	854,79	0,00	1.560,42	1.630,45	960,00		8.538,94	2.844,21	11.383,15
USO14	12	E	AYT LIMPIEZA 3/4	4.936,23	727,38	1.534,96	0,00	2.340,63	2.387,55	1.440,00		13.366,75	4.240,40	17.607,15
USO14	12	E	AYT LIMPIEZA 3/4	4.936,23	606,15	1.514,75	0,00	2.340,63	2.387,55	1.440,00		13.225,31	4.240,40	17.465,71
			TOTAL 169	125.051,16	14.897,82	36.398,26	0,00	59.565,54	61.259,79	47.363,28	0,00	344.535,85	104.491,32	449.027,17

## CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL

### PROGRAMA 169 OTROS SERVICIOS BIENESTAR COMUNITARIO ECONOMICO 131 (PERSONAL EVENTUAL)

Nº	cd	gr	denominación	sueldo	trienio	paga extra	comp. personal	comp. destino	comp, específico	Produc tividad	Gratifi caciones	total	seguridad social	total con seg.social
			SUSTITUCION LIMPIADORAS	19.744,92		4.886,26		9.362,52	9.782,70			43.776,40	15.628,17	59.404,57
			TOTAL 169	19.744,92	0,00	4.886,26	0,00	9.362,52	9.782,70	0,00	0,00	43.776,40	15.628,17	59.404,57

6 Limpiadoras

## CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL

### PROGRAMA 233 ASISTENCIA PERSONAS DEPENDIENTES ECONOMICO 130 (PERSONAL LABORAL)

Nº	cd	gr	DENOMINACIÓN	130				130		150	151	160		
				sueldo	trienio	paga extra	comp. persona l	comp. destino	comp, específico			Gratifi caciones	total	
ASC14	12	E	AUX HOGAR (SAD)	6.581,64	794,73	2.273,65	0,00	3.120,84	3.144,67	1.920,00		17.835,53	5.640,60	23.476,13
ASC14	12	E	AUX HOGAR (SAD)	6.581,64	794,73	2.273,65	0,00	3.120,84	3.144,67	1.920,00		17.835,53	5.640,60	23.476,13
ASC14	12	E	AUX HOGAR (SAD)	6.581,64	484,92	2.222,01	0,00	3.120,84	3.144,67	1.920,00		17.474,09	5.514,41	22.988,50
ASC14	12	E	AUX HOGAR (SAD)	6.581,64	484,92	2.222,01	0,00	3.120,84	3.144,67	1.920,00		17.474,09	5.514,41	22.988,50
ASC14	12	E	AUX HOGAR (SAD)	6.581,64	484,92	2.222,01	0,00	3.120,84	3.144,67	1.920,00		17.474,09	5.514,41	22.988,50
			TOTAL 233	32.908,2	3.044,22	11.213,33	0,00	15.604,20	15.723,36	9.600,00	0,00	88.093,32	27.824,43	115.917,75



**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL**  
**GRUPO DE PROGRAMAS 325 GABINETE PSICOPEDAGÓGICO (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)**

Nº	CD	GR	DENOMINACIÓN	120				121		150	151	160		
				sueldo	trienio	paga extra	comp. personal	comp. destino	comp, específico	productividad	gratificaciones	total	seguridad social	total con seg.social
			GABINETE PSICOPEDAGOGICO	16.548,04					16.548,04	2.160,00		35.256,08	10.823,62	46.079,70
			TOTAL 325	16.548,04	0,00	0,00	0,00	0,00	16.548,04	2.160,00	0,00	35.256,08	10.823,62	46.079,70

9 MESES

**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL**  
**PROGRAMA 172 PROTECCION Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE (PERSONAL FUNCIONARIO)**

Nº	cd	gr	DENOMINACIÓN	120				121		150	151	160		
				sueldo	trienio	paga extra	comp. personal	comp. destino	comp, específico	productividad	Gratificaciones	total	seguridad social	total con seg.social
	14	E	SUBALTERNO Cueva Ahumada	6.581,64	484,92	2.514,66	0,00	3.660,00	4.361,41	1.920,00		19.522,64	6.199,61	25.722,25
				6.581,64	484,92	2.514,66	0,00	3.660,00	4.361,41	1.920,00	0,00	19.522,64	6.199,61	25.722,25

**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL**  
**PROGRAMA 432 TURISMO ECONÓMICO 131 (PERSONAL EVENTUAL)**

Nº	cd	gr	DENOMINACIÓN	120				121		150	151	160		
				sueldo	trienio	paga extra	comp. personal	comp. destino	comp, específico	prod.	gratific.	total	seguridad social	total con seg.social
RI11	16	C2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3/4 jornada	5.393,25	469,88	2.362,05	0,00	3.149,37	3.270,96	1.440,00		16.085,50	3.124,91	19.210,41
			TOTAL 432	5.393,25	469,88	2.362,05	0,00	3.149,37	3.270,96	1.440,00	0,00	16.085,50	3.124,91	19.210,41



**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL**  
**PROGRAMA 322 ENSEÑANZA ECONÓMICO 131 (PERSONAL EVENTUAL)**

Nº	cd	gr	DENOMINACIÓN			sueldo	trienio	paga extra	comp. personales	comp. destino	comp. específico	prod.	gratific.	total	seguridad social	total con seg.social
			ENSEÑANZA PERMANENTE ADULTOS			13.927,51					13.927,51			27.855,02	9.401,07	37.256,09
			TOTAL 322			13.927,51	0,00	0,00	0,00	0,00	13.927,51	0,00	0,00	27.855,02	9.401,07	37.256,09

**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL**  
**PROGRAMA 155 VIAS PUBLICAS ECONOMICO 131 (PERSONAL EVENTUAL)**

Nº	CD	gr	DENOMINACIÓN			sueldo	trienio	paga extra	comp. personales	comp. destino	comp. específico	prod.	gratific.	total	seguridad social	total con seg. social
			PERSONAL CONTRATADO SERVICIOS Y MANTENIMIENTO			118.336,22					114.589,67	25.211,73		258.137,62	97.576,02	355.713,64
			TOTAL 155			118.336,22	0,00	0,00	0,00	0,00	114.589,67	25.211,73	0,00	258.137,62	97.576,02	355.713,64

1 CONDUCTOR, 1 PEON PINTOR, 2 PEONES JARDINERIA,  
3 OFICIAL, 2 PEONES DE MANTENIMIENTO

**CAPITULO 1 GASTOS DE PERSONAL**  
**PROGRAMA 235 SERVICIOS SOCIALES (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)**

Nº	cd	gr	DENOMINACIÓN	120				121		150	151	160	total	seguridad social	total con seg. social
				sueldo	trienio	paga extra	comp. personal	comp. destino	comp. específico						
	20	A2	PERSONAL PROGRAMAS SERVICIOS SOCIALES	25.892,46		19.502,33		11.871,90	9.934,92	4.320,00			71.521,61	13.964,39	85.485,99
			TOTAL 235	25.892,46	0,00	19.502,33	0,00	11.871,90	9.934,92	4.320,00	0,00	71.521,61	13.964,39	85.485,99	



**AYUNTAMIENTO DE CALLOSA DE SEGURA**  
**RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO AÑO 2015**

<b>AREA DE INTERVENCION</b>												
<b>COD</b>	<b>Nº</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CARCT</b>	<b>GRUPO</b>	<b>ESC</b>	<b>SUBESC</b>	<b>CLASE</b>	<b>TIPO</b>	<b>S/H</b>	<b>PRV</b>	<b>CD</b>	<b>C.ESPECIF</b>
IT1	1	INTERVENTOR	6	A1	HN	I	INT	F	S	C	24	7.131,30

<b>AREA DE SERVICIOS PUBLICOS (ASEPU)</b>												
<b>COD</b>	<b>Nº</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CARCT</b>	<b>GRUPO</b>	<b>ESC</b>	<b>SUBESC</b>	<b>CLASE</b>	<b>TIPO</b>	<b>S/H</b>	<b>PRV</b>	<b>CD</b>	<b>C.ESPECIF</b>
ASEPU01	1	COORDINADOR DE SERVICIOS	2	C1	E	SE	CE	FE	S	LD	20	5.208,54
ASEPU03	1	RESP. BRIGADA DE OBRAS	3	C2	E	SE	PO	F	S	C	18	4.888,79
ASEPU04	2	OFICIALES OBRAS	4	C2	E	SE	PO	F	H	C	16	5.358,76
ASEPU05	1	RESP. JARDENRIA	3	C2	E	SE	PO	F	S	C	17	4.733,49
ASEPU06	1	RESP. ELECTRICISTAS	3	C2	E	SE	PO	F	S	C	17	4.733,49
ASEPU07	1	OFICIAL ELECTRICISTA	4	C2	E	SE	PO	F	S	C	16	4.386,85
ASEPU10	1	RESP. LIMPIEZA	3	E	E	SE	PO	L	S	C	14	3.478,99
ASEPU11-15	5	LIMPIADORAS	4	E	E	SE	PO	L	H	C	12	3.144,68
ASEPU16-45	30	LIMPIADORAS 1/2 J	4	E	E	SE	PO	L	H	C	12	1.560,32
ASEPU46-47	2	LIMPIADORAS 3/4 J	4	E	E	SE	PO	L	H	C	12	2.387,55
ASEPU48-57	10	AYTES SERVICIOS Y M- AMBIENTE	4	E	E	SE	PO	F	H	C	14	3.234,33
ASEPU58-59	2	VIGILANTE PARQUES Y JARDINES	4	E	E	SE	PO	F	S	C	14	4.167,84
ASEPU60	1	CONDUCTOR DE SERVICIOS	4	E	E	SE	PO	F	S	C	16	4.602,83

<b>AREA DE SERVICIOS SOCIALES (ASS)</b>												
<b>COD</b>	<b>Nº</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CARCT</b>	<b>GRUPO</b>	<b>ESC</b>	<b>SUBESC</b>	<b>CLASE</b>	<b>TIPO</b>	<b>S/H</b>	<b>PRV</b>	<b>CD</b>	<b>C.ESPECIF</b>
ASS01	1	DIRECTOR DEL AREA	3	A1	E	T	TS	F	S	C	24	7.033,74



ASS02	1	JEFE UNIDAD	2	A2	E	T	TM	F	S	C	20	6.036,26
ASS03	1	ASISTENTA SOCIAL	3	A2	E	T	TM	F	S	C	20	5.337,13
ASS04	1	AUX. ADMINISTRATIVO	4	C2	G	AU	AX	F	H	C	16	4.361,28
ASS05	1	SUBALTERNOS CENTRO SOCIAL	4	E	E	S	CE	F	H	C	14	4.361,28
ASS06	1	SUBALTERNOS CENTRO SOCIAL	4	E	E	S	CE	F	H	C	14	4.361,28
ASS07	1	SUBALTERNOS CENTRO SOCIAL	4	E	E	S	CE	F	H	C	14	4.369,28
ASS08	1	ANIMADOR SOCIO CULTURAL	3	A2	E	T	CE	F	S	C	20	4.888,79
ASS09-14	6	AUXILIARES SAD	4	E	E	SE	PO	L	H	C	12	4.361,28

**AREA FOMENTO TURISMO Y NUEVAS TECNOLOGIAS (AFOTU)**

COD	Nº	DENOMINACIÓN	CARCT	GRUPO	ESC	SUBESC	CLASE	TIPO	S/H	PRV	CD	C.ESPECIF
AFOTU01	1	ADL TURISMO	2	A2	E	T	TM	F	S	C	20	5.337,13
AFOTU02	1	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL	2	A2	E	T	TM	F	S	C	20	5.337,13
AFOTU03	1	TECNICO INFORMATICO	2	A2	E	T	TM	F	S	C	20	5.337,13
AFOTU04	1	AUX. AULA ACTIVA	4	C2	G	AU	AX	F	S	C	16	4.361,28

**AREA COMERCIO, SANIDAD Y CONSUMO (ACOSA)**

COD	Nº	DENOMINACIÓN	CARCT	GRUPO	ESC	SUBESC	CLASE	TIPO	S/H	PRV	CD	C.ESPECIF
ACOSA01	1	ADMINISTRATIVO ACTIV. ECONOMIC.	4	C1	G	A	AD	F	S	C	20	5.208,23
ACOSA02	1	ADMINISTRATIVO OMIC	4	C1	G	A	AD	F	S	C	18	4.733,49
ACOSA03	1	AYUDANTE INSPECCION OMIC	4	C2	E	SE	CE	F	S	C	16	4.167,84
ACOSA04	1	AUX. AMTVO.	4	C2	G	AU	AUX	F	S	C	16	4.361,28

**AREA JUVENTUD Y MEDIO AMBIENTE (AJUME)**

COD	Nº	DENOMINACIÓN	CARCT	GRUPO	ESC	SUBESC	CLASE	TIPO	S/H	PRV	CD	C.ESPECIF
AJUME02-03	2	SUBALTERNO CASA JUVENTUD	4	E	E	SE	CE	F	S	C	14	4.361,28
ACOSA05	1	SUBALTERNO	4	E	E	SE	CE	F	S	C	14	4.361,28



**AREA DE DEPORTES (ADE)**

COD	Nº	DENOMINACIÓN	CARCT	GRUPO	ESC	SUBESC	CLASE	TIPO	S/H	PRV	CD	C.ESPECIF
ADE02	1	ADMINISTRATIVO	4	C1	G	A	AD	F	H	C	18	4.733,48
ADE03	1	SUBALTERNO POLIDEPORTIVO	4	E	E	SE	CE	F	S	C	14	4.602,83
ADE04	1	SUBALTERNO POLID. Bº SAN JOSE	4	E	E	SE	CE	F	S	C	14	4.602,83

**AREA DE CENTRO DEPORTIVO MUNICIPAL (CD)**

COD	Nº	DENOMINACIÓN	CARCT	GRUPO	ESC	SUBESC	CLASE	TIPO	S/H	PRV	NIVEL	PLUS COMP
CD01	1	COORDINADOR	5	3	E	SE	CE	LE	S	C/O	1	3741,48
CD02	1	ADMINISTRATIVOS RECPECION	4	4	G	A	AD	LE	H	C/O	2	4660,8
CD03	1	ADMINISTRATIVOS RECPECION	4	4	G	A	AD	LE	H	C/O	2	0
CD04	1	RECEPCIONISTA	4	4	E	SE	CE	LE	S	C/0	2	3504,96
CD05	3	LIMPIADORA	4	5	E	SE	PO	LE	S	C/0	0	992,88
CD06	1	MONITOR DE AGUA	4	3	E	SE	CE	LE	S	C/0	2	38,4
CD07	1	MONITOR DE AGUA	4	3	E	SE	CE	LE	S	C/0	2	1710,84
CD08	1	MONITOR DE AGUA	4	3	E	SE	CE	LE	S	C/0	2	1963,08
CD09	1	MONITOR DE SALA	4	3	E	SE	CE	LE	S	C/0	2	3636,3
CD10	1	MONITOR DE SALA	4	3	E	SE	CE	LE	S	C/0	2	4303,44
CD11	2	MONITOR DE SALA	4	3	E	SE	CE	LE	S	C/0	2	2232,24
CD12	1	MONITOR DE SALA	4	3	E	SE	CE	LE	S	C/0	2	2441,28
CD13	1	OFICIAL MANTENIMIENTO	5	3	E	SE	PO	L	S	C/0	1	11364,84
CD14	1	OFICIAL MANTENIMIENTO	4	3	E	SE	PO	LE	S	C/0	1	2820,24
CD15	1	SOCORRISTAS	4	4	E	SE	CE	LE	S	C/0	1	2770,2
CD16	1	SOCORRISTAS	4	4	E	SE	CE	LE	S	C/0	1	376,68
CD17	1	SOCORRISTAS	4	4	E	SE	CE	LE	S	C/0	1	2484,72

TRABAJADORES SUBROGADOS DE AQUALIA CON APLICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO ESTATAL DE INSTLACIONES DEPORTIVAS Y GIMNASIOS



En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (LRHL) aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo y 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, que desarrolla el Capítulo I del título sexto de la Ley en materia de presupuestos, se establecen las siguientes BASES DE EJECUCIÓN del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2015.

## ÍNDICE

### TITULO PRELIMINAR: AMBITO DE APLICACION

Base 1.: Ámbito y vigencia

### TITULO PRIMERO: EL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

Capítulo primero:	Normas generales: Bases 2 a 6
Capítulo segundo:	Modificación presupuestarias: Bases 7 a 15
Capítulo tercero:	Prórroga del presupuesto: Base 16

### TITULO SEGUNDO: GESTION ECONOMICA

Capítulo primero:	Normas generales de la gestión económica: Bases 17 a 19
Capítulo segundo:	Gestión del gasto: Bases 20 a 39
Capítulo tercero:	Gestión de ingresos: Bases 40 a 44
Capítulo cuarto:	De la Tesorería: Bases 45 a 46
Capítulo quinto:	Del Inmovilizado: Bases 47 a 48

### TITULO TERCERO: LIQUIDACION DE LOS PRESUPUESTOS: Bases 49 a 52

### TITULO CUARTO: CONTROL Y FISCALIZACION: Bases 53 a 56

### **DISPOSICIONES ADICIONALES.**

### **DISPOSICIONES FINALES**



## **TITULO PRELIMINAR: AMBITO DE APLICACIÓN**

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (LRHL) aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo y 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, que desarrolla el Capítulo I del título sexto de la Ley en materia de presupuestos, se establecen las siguientes BASES DE EJECUCIÓN del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2015.

### **BASE 1. AMBITO Y VIGENCIA**

1. Las presentes bases de ejecución se aplicarán a la ejecución del presupuesto general de esta Entidad para 2015 y tendrán la misma vigencia temporal que éste.
2. Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse, las presentes bases de ejecución regirán, asimismo en el período de prórroga.

## **TITULO PRIMERO: DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**

### **CAPITULO PRIMERO: NORMAS GENERALES**

### **BASE 2. DEL PRESUPUESTO GENERAL**

El presupuesto General del Ayuntamiento de Callosa de Segura constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puedan reconocer la Entidad Local y sus Organismos Autónomos y de los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio 2015.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Callosa de Segura, se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente (constituida por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el R.D. 500/1990, de 20 abril, la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, la Orden EHA/3565/2008, de 3 de Diciembre, del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se aprueba la estructura presupuestaria de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, el Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público, el Real Decreto 4/2012, de 24 de febrero, por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer un mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades Locales, el Real Decreto-ley 7/2012, de 9 de marzo, por el que se crea el Fondo para la financiación de los pagos a proveedores, el Real Decreto-ley 8/2013, de 28 de junio, de medidas urgentes contra la morosidad de las administraciones públicas y de apoyo a las entidades locales con problemas financieros, Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y normas de desarrollo, la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria



y Sostenibilidad Financiera, la Ley Orgánica 4/2012 de 28 de septiembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la administración local, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las entidades locales, y supletoriamente en lo no previsto en las anteriores disposiciones por la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria así como con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución.

El importe del Presupuesto General para el ejercicio de 2015 asciende, en su estado de gastos a la cantidad de 11.113.174,07 Euros y su estado de ingresos a 11.113.174,07 Euros de las cuales tiene naturaleza de recursos ordinarios un total de 11.113.174,03 Euros.

### **BASE 3.**

### **APERTURA DE LA CONTABILIDAD DEL EJERCICIO 2015**

En cuanto al asiento de apertura del ejercicio 2015 se realizará según los siguientes criterios:

- a) Se recogerán todos y cada uno de los saldos que se hubiesen reflejado en el asiento de cierre de la contabilidad del ejercicio 2014, no debiendo incorporarse ningún otro al margen de dichos saldos.
- b) Estos saldos se imputarán a las cuentas que correspondan según el desarrollo que se recoge en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local anexo a la nueva Instrucción Contable.

2. Una vez realizado el asiento de apertura de la contabilidad del ejercicio 2015, se procederá a realizar los asientos de ajuste necesarios para que a fecha 1 de enero de 2015 queden registrados todos los activos y pasivos cuyo reconocimiento exige el mencionado Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local y se den de baja todas las partidas (todos los activos y pasivos) cuyo reconocimiento no esté permitido por el mismo.

No obstante, las infraestructuras, los bienes del patrimonio histórico y demás elementos patrimoniales existentes en la entidad con anterioridad a 1 de enero de 2015, que no estuviesen activados en virtud de lo establecido en la anterior adaptación del Plan General de Contabilidad Pública, podrán no incorporarse al activo cuando su valoración no pueda efectuarse de forma fiable.

3. Todos los elementos patrimoniales se valorarán por su valor contable al cierre del ejercicio 2014, con la excepción de los activos y pasivos financieros que se clasifiquen en las categorías de «Activos financieros a valor razonable con cambios en resultados» y «Pasivos financieros a valor razonable con cambios en resultados», y de los activos financieros que se clasifiquen en la categoría de «Activos financieros disponibles para la venta», que se valorarán por su valor razonable en 1 de enero de 2015.



Para el cálculo del tipo de interés efectivo se tomará como fecha inicial de referencia el 1 de enero de 2015.

Asimismo, las inversiones en el patrimonio de entidades de derecho público del grupo, multigrupo y asociadas anteriores a 1 de enero de 2015 se valorarán, en aquellos casos en los que no pueda establecerse el valor contable correspondiente a su coste, por el valor recuperable de las mismas en dicha fecha, para cuya determinación, salvo mejor evidencia, se tendrá en cuenta el patrimonio neto de la entidad participada corregido por las plusvalías tácitas existentes en la fecha de la valoración.

#### **BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE GASTOS E INGRESOS**

La estructura presupuestaria de gastos e ingresos para el ejercicio 2015 se ajusta a la establecida por la Orden EHA/3565/2008 del Ministerio de Economía y Hacienda (BOE núm. 297 de 10.12.2008)

#### **BASE 5. DEFINICION DE LA APLICACION PRESUPUESTARIA**

1. La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, se define por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica a nivel de grupo de programas y concepto, respectivamente.
2. La aplicación presupuestaria así definida constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y de sus modificaciones, sin perjuicio de lo establecido en la base sexta, así como de las operaciones de ejecución del presupuesto de gasto reguladas en el Título II.

#### **BASE 6. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS**

1. Con la finalidad de facilitar la gestión del presupuesto y la consecución de los objetivos marcados para el presente ejercicio, los créditos para gastos tendrán carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica siguiente:
  - Respecto de la clasificación por programas el nivel de Área de Gasto.
  - Respecto de la clasificación económica el nivel de Capítulo.
2. En lo que concierne a los créditos declarados ampliables al nivel de desagregación con el que figuran en el estado de gastos del presupuesto.
3. Cuando se formule una propuesta de gasto que supere el crédito disponible en la aplicación presupuestaria correspondiente, pero sin rebasar el existente en el nivel de vinculación jurídica en que se encuentra y siempre que en dicho nivel se engloben



aplicaciones cuya gestión esté atribuida a dos o más concejales delegados, se requerirá la conformidad de los Concejales afectados y de la Concejalía de Hacienda.

4. En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad del Presupuesto de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos, habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique “primera operación imputada al concepto”. En todo caso habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008 del Ministerio de Economía y Hacienda.

## **CAPITULO SEGUNDO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

### **BASE 7. REGIMEN JURIDICO**

1. Las modificaciones presupuestarias, tanto en el Estado de gastos como en el de ingresos, se regirán por lo dispuesto en estas bases y por lo que al efecto se establece en el RDL 2/2004, de 5 de marzo y en el Real Decreto 500/90.
2. En tanto no se apruebe el presupuesto definitivo para 2015, el prorrogado podrá ser objeto de cualquiera de las modificaciones previstas en este artículo con las puntuaciones del artículo 21 del RD 500/90.

### **BASE 8. DE LAS MODIFICACIONES DE CREDITOS**

1. Cuando deba efectuarse algún gasto para el que no existe crédito disponible suficiente en el correspondiente nivel de vinculación jurídica, se tramitará el oportuno expediente de modificación de créditos.
2. Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse los siguientes tipos de modificaciones:
  - Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
  - Transferencias de crédito.
  - Incorporación de remanentes de créditos.
  - Bajas por anulación.
  - Ampliaciones de crédito.
  - Generaciones de crédito por ingresos.

### **BASE 9. CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITOS.**

1. Se consideran créditos extraordinario y suplementos de créditos, aquellas modificaciones del presupuesto de gastos que suponen la asignación de créditos



destinado a un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe consignación presupuestaria o la existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.

2. Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos, se podrán financiar indistintamente con los recursos que establece el art. 36 del R.D. 500/1990.

#### **BASE 10. TRANSFERENCIAS DE CREDITO**

- 1). Se consideran transferencias de crédito las modificaciones del presupuesto de gasto que, sin alterar la cuantía total del mismo, suponen cambio de crédito entre partidas presupuestarias correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica.
- 2). La aprobación de los expedientes de transferencia de crédito corresponde al Ayuntamiento Pleno cuando afecten a partidas de distintos grupos de función.
- 3). Compete a la Alcaldía cuando las transferencias se producen entre aplicaciones pertenecientes a la misma área de gasto, o entre aplicaciones del capítulo primero con independencia de su clasificación por programas.
- 4). El Alcalde Presidente a propuesta de la Intervención, determinará la codificación de los gastos que, no teniendo asignado crédito inicial específico en el estado de gastos del Presupuesto, sea preciso realizar y, por su naturaleza por programas pertenezcan a un área de gasto en el que existan créditos susceptibles de transferencia, o pertenezcan al capítulo I del Estado de Gastos, en la forma determinada en el apartado 2 y 3 de la Presente Base. Junto con la determinación de la codificación se fijará la cuantía del crédito presupuestario, generado por transferencia, y su inclusión en el Presupuesto General.
- 5). El Pleno del Ayuntamiento, en los casos no previstos en los apartados anteriores, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo.

#### **BASE 11. INCORPORACION DE REMANENTES DE CREDITO.**

- 1.- Quedan incorporados a los Presupuestos Generales de 2015 los Remanentes de Crédito no utilizados definidos en el art. 98 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, procedentes de:
  - a). Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos, que han sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio.



- b). Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos competentes del Ayuntamiento que, a 31 de diciembre, no constituyan obligaciones reconocidas y liquidadas.
- c). Los créditos para las operaciones de capital comprendidas en los capítulos 6 a 9 del estado de gastos.
- d). Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.
- 2.- Ello no obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos de gasto financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin limitación en cuanto al número de ejercicios.
- 3.- A los efectos de la tramitación de este expediente, durante la primera quincena del mes de Enero, y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará estado comprensivo de la siguiente información procedente de la contabilidad auxiliar de remanentes de crédito:
- a). Se detallará para cada aplicación presupuestaria del saldo comprometido, o sea, el saldo de disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b). Los saldos de autorizaciones, créditos disponibles y créditos retenidos pendientes de utilización referidos a las siguientes partidas presupuestarias.
- Las afectadas por los expedientes a que se refiere la letra "a" del punto 2.
  - Las pertenecientes a los capítulos 6 a 9.
  - Aquellas cuyo créditos fueron autorizados supeditando su disponibilidad a la efectiva recaudación de los recursos afectados.
- c). Los remanentes de créditos relativos a proyectos de gasto con financiación afectada, con indicación del estado de ejecución del mismo y del grado de realización de los ingresos afectados.
- 4.- Cuando, como consecuencia de rectificaciones del saldo entrante de obligaciones de presupuestos cerrados, proceda la rectificación de los remanentes de crédito iniciales, éstos se modificarán en los importes correspondientes.
- 5.- A los efectos de la tramitación de este expediente, la Alcaldía podrá solicitar a Intervención que expida certificación acerca de la existencia e incorporabilidad de remanentes de crédito de aquellas partidas cuyos créditos se pretende incorporar, así como informe acerca de la existencia de recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes. En lo referente a la existencia de remanente, se certificará para cada aplicación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica de los créditos



vigentes en el ejercicio de procedencia.

- 6.- Expedidas las oportunas certificaciones, y siempre que lo sean en sentido favorable, se iniciará la incoación del expediente de incorporación de remanentes de crédito con la propuesta razonada de los concejales responsables de área gestora de gasto, a la que se deberá acompañar, además de las indicadas certificaciones, los proyectos o documentos acreditativos de que los gastos van a poder ejecutados a lo largo del ejercicio.
- 7.- Con carácter general, la aprobación de la liquidación precederá a la incorporación de remanentes. Excepcionalmente, dicha incorporación podrá aprobarse antes que la liquidación por razones de urgencia cuando se trate de créditos para gastos con financiación afectada, siempre que puedan financiarse con los recursos afectados a los mismos a que se refiere el artículo 48.3 a) del RD 500/90.
- 8.- La aprobación de los expedientes regulados en esta base corresponderá al Pleno, salvo que se incorporen créditos que amparen exclusivamente gastos con financiación afectada, en cuyo caso será competencia de la Alcaldía.

#### **BASE 12. BAJAS POR ANULACION**

- 1.- Se considera baja por anulación la modificación del presupuesto de gastos que supone exclusivamente una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del presupuesto.
- 2.- Cuando la Alcaldía estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, que será aprobado por el Pleno.
- 3.- En particular, se recurrirá necesariamente a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado remanente de tesorería negativo.
- 4.- Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte integrante del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos.
- 5.- Cuando las bajas se destinen a la financiación de remanente de tesorería negativos, o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la entidad local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

#### **BASE 13. AMPLIACIONES DE CREDITO**

- 1.- Se considerarán partidas ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

En particular, se declararán ampliables las siguientes aplicaciones:



**APLICACIONES DE GASTO**

920.830.000

**CONCEPTO AFECTADO**

Anticipos a Funcionarios

2.- En el expediente deberá acreditarse de modo especial el reconocimiento en firme, en el concepto correspondiente, de mayores derechos afectados sobre los previstos en el presupuesto de ingresos. Dichos recursos no procederán, en caso alguno, de operaciones de crédito.

**BASE 14.**

**GENERACION DE CREDITOS POR INGRESOS**

1.- Podrán generar crédito en el estado de gastos del presupuesto los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria.

a). Aportaciones, o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local.

Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

b). Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

c). Ingresos derivados de la prestación de servicios, que podrán ser:

Precios públicos cobrados en cuantía superior a la presupuestada por haber dado al correspondiente servicio, por causas excepcionales, mayor extensión de la habitual.

Ingresos derivados del resarcimiento de los gastos originados por la prestación de servicios por cuenta de terceros, especialmente ejecución subsidiaria de actos administrativos a costa del obligado, en los términos regulados en el artículo 106 de la Ley de Procedimiento Administrativo. La exigencia de dicho resarcimiento podrá ser cautelar y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva. En este caso, podrá generar crédito en el momento que se produzca el ingreso.

d). Los reembolsos de préstamos concedidos tanto al personal funcionario como al laboral.

e). Los reintegros de pagos indebidos realizados con cargo al presupuesto corriente, una vez se haya hecho efectivo el ingreso.

2.- En los supuestos regulados en las letras c) y d) del punto anterior, podrá generarse crédito con el mero reconocimiento del derecho, si bien no será disponible hasta tanto se produzca la efectiva recaudación del mismo.



3.- La aprobación de este expediente corresponde en todo caso a la Alcaldía.

**BASE 15.**

**MODIFICACIONES DEL ESTADO DE INGRESOS.**

1.- Con el objeto de observar el principio de equilibrio presupuestario, las previsiones iniciales del estado de ingresos del presupuesto tendrán que ser modificadas al alza con ocasión de la aprobación de las modificaciones de créditos siguientes:

a). Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Se modificarán los correspondientes conceptos de ingresos cuando se financien con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre lo previstos en los mismos.

De igual modo se actuará cuando la financiación proceda de una operación de crédito o de la utilización del remanente líquido de tesorería. En este último supuesto, la cuantía aplicada se imputará el subconcepto 870.00 u 870.01, según el caso, y no dará lugar al reconocimiento de derecho alguno.

b). Ampliaciones y generaciones de crédito.

Los recursos afectados que determinen la tramitación de estos expedientes, tanto si están comprometidos o reconocidos, como si han sido ya efectivamente recaudados, según la modalidad, producirán ampliación en la consignación del concepto correspondiente por la cuantía que proceda.

c). Incorporación de remanentes de crédito.

El aumento en la consignación presupuestaria de ingresos se producirá en función de la financiación de los mismos, de forma similar a lo previsto en apartados anteriores.

2.- Por el contrario, podrán modificarse a la baja las previsiones de ingresos cuando se efectúen bajas por anulación de los créditos presupuestarios, siempre que éstas vengan originadas por un previsible descenso en el rendimiento de aquellos.

**CAPITULO TERCERO: PRORROGA DEL PRESUPUESTO**

**BASE 16.**

**AJUSTES DE CREDITOS POR PRORROGA AUTOMATICA DEL  
PRESUPUESTO.**

1.- En los casos de prórroga automática de los presupuestos, habrán de realizarse los ajustes, tanto al alza como a la baja, que se regulan en el artículo 169 del RDL 2/2004, de 5 de marzo y en el 21 del RD 500/90.



- 2.- A tal efecto, se formulará propuesta razonada por la Concejalía de Hacienda dentro de los quince primeros días del mes de Enero en la que se detallarán los ajustes a realizar, con expresión de la partida afectada, la cuantía de la modificación y su causa.
- 3.- La propuesta, previo informe de intervención en el que deberá comprobar si se adecua a la normativa indicada en el punto 1, será aprobada por la Alcaldía, debiendo dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre.

## TITULO SEGUNDO. GESTION ECONOMICA

### CAPITULO PRIMERO: NORMAS GENERALES DE LA GESTION ECONOMICA

#### **BASE 17. COMPETENCIA.**

Según dispone el artículo 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril, y RD 781/86 (art.23) ROF, el desarrollo de la gestión económica, conforme al presupuesto aprobado, corresponde a la Alcaldía, sin perjuicio de las facultades que la referida ley atribuye al Pleno de la Corporación y de las facultades delegadas de la Junta de Gobierno Local.

#### **BASE 18. PERIODICIDAD DE GASTOS.**

Los Concejales-Delegados a cuyo cargo se halle la gestión de cantidades consignadas en el presupuesto, ajustarán ésta de forma que los créditos sean suficientes para el ejercicio. Para ello solicitarán antes de realizar un gasto, la conformidad del Interventor sobre la existencia de Consignación Presupuestaria para hacer frente al mismo.

#### **BASE 19. SITUACIÓN DE LOS CREDITOS PARA GASTOS.**

- 1.- Los créditos consignados en el presupuesto de gastos podrán encontrarse en las situaciones siguientes:
  - a). Créditos disponibles.
  - b). Créditos retenidos pendientes de utilización.
  - c). Créditos no disponibles.
- 2.- Los gastos consignados en el presupuesto inicial que hayan de financiarse –total o parcialmente- mediante subvenciones, aportaciones especiales, o cualquier otro ingreso de naturaleza extraordinaria, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalicen los compromisos por parte de las entidades que conceden la subvención, aportación o crédito, hasta que no se aprueben definitivamente los acuerdos de imposición y ordenación de las contribuciones especiales o hasta que no se produzca el reconocimiento del derecho en los demás casos de ingresos extraordinarios.



## CAPITULO SEGUNDO: GESTION DEL GASTO

### **BASE 20. FASES DEL PROCESO DE GASTO**

La gestión de los presupuestos de gastos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos se realizará en las siguientes fases:

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

### **BASE 21. AUTORIZACION DE GASTOS**

1.- Dentro del importe de los créditos presupuestados, corresponde la autorización de los gastos al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local y al Pleno, según viene establecido en el Decreto de Delegación de Competencias realizado por la Alcaldía en fecha 23 de Junio de 2011, y ello en los términos del artículo 44 del Real Decreto 2567/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como por lo establecido en la legislación vigente en esta materia y regulado por el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, así como por la Ley de Bases de Régimen Local, y la legislación aplicable a estos efectos.

- 2.- En cuanto a las contrataciones, es de aplicación la normativa en vigor sobre contratación pública.
- 3.- Por delegación de la Alcaldía o del Pleno pueden ser autorizados aquellos gastos que expresamente se detallan en las correspondientes resoluciones y acuerdos previstos en la base 17.
- 4.- Siempre que el gasto a realizar sea superior a 6.000,00 Euros, cualquiera que sea la naturaleza del mismo, se solicitarán al menos dos presupuestos.

### **BASE 22. DISPOSICION DE GASTOS**

Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al mismo órgano competente para la autorización señalado en la base anterior.

### **BASE 23. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION**

- 1.- Correspondrá a la Alcaldía o al Concejal Delegado para ello por dicho órgano, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.



- 2.- Corresponderá a la Junta de Gobierno Local el reconocimiento extrajudicial de créditos según acuerdo del Pleno Municipal de fecha 15 de Julio de 2011, sobre delegación de competencias plenarias en la Junta de Gobierno Local, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones de crédito o concesión de quita y espera, previa concesión de los créditos extraordinarios correspondientes.
- 3.- Por delegación de la Alcaldía o del Pleno pueden ser reconocidas las obligaciones que competen a la Presidencia o al Pleno.

#### **BASE 24. ORDENACION DEL PAGO**

- 1.- La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá a la Alcaldía o al Concejal Delegado para ello por dicho órgano.
- 2.- El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos en el cual se recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

#### **BASE 25. ACUMULACION DE FASES**

- 1.- Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos enumeradas en base 20, pudiéndose dar los siguientes casos:
  - a). Autorización-disposición
  - b). Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación
- 2.- El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordarán en actos administrativos separados.
- 3.- En cualquier caso, el órgano o la autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia, originaria o delegada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

#### **BASE 26. PROCEDIMIENTO CONTABLE DEL GASTO**

- 1.- La propuesta de gasto formulada por el centro gestor se remitirá a la Intervención para que, una vez efectuada la retención de créditos en la aplicación presupuestaria correspondiente, se envíe junto con el documento "A" al órgano competente para su autorización.



Una vez autorizado el gasto, el documento “A” se remitirá a la Intervención para su toma de razón en contabilidad.

2.- El centro gestor, una vez realizados los oportunos trámites para la disposición del gasto y una vez conocidos el importe exacto del mismo y el adjudicatario, tramitará el documento “D” ante el órgano competente para la disposición.

Una vez aprobada la disposición del gasto se remitirá el documento “D” a la Intervención para su toma de razón.

3.- Realizado el gasto de acuerdo con las condiciones establecidas y recibidas los documentos justificativos (facturas o certificaciones), se remitirán a la Intervención a efectos de su fiscalización y remisión junto con el documento “O” al órgano competente para el reconocimiento de la obligación.

Reconocida la obligación, se remitirá a la Intervención el documento “O” acompañado de los justificantes para su toma de razón y a fin de iniciar el trámite de la ordenación del pago.

### **BASE 27. PROCEDIMIENTO ABREVIADO “AD”**

1.- Cuando para la realización de un gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor se podrán acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable “AD”.

2.- Pertenecen a este grupo los siguientes tipos de gastos:

- Gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Trabajos realizados por empresas con contrato en vigor (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento del alumbrado, etc).
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa en los que además no es posible o preceptivo la obtención de más de una oferta.

3.- La propuesta de gastos se remitirá a la Intervención para que, una vez efectuada la retención de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente, se envíe con el documento “AD” al órgano competente para su aprobación.

Una vez aprobado, el documento “AD” se remitirá a la Intervención para su toma de razón de contabilidad.

4.- El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos tramitados mediante el procedimiento abreviado “AD” se realizará de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 de la base anterior.



### **BASE 28. PROCEDIMIENTO ABREVIADO “ADO”**

1.- Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos que no requieran expedientes de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la acumulación de las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable “ADO”.

2.- Pertenecen a este grupo los siguientes tipos de gasto:

- Dietas
- Gastos de locomoción.
- Intereses de demora
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios
- Gastos diversos para suministros menores de importe inferior a 6.010,12 Euros.

Los suministros de los conceptos 221 y 222 originarán la retención del crédito al inicio del ejercicio por el importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la reserva correspondiente.

3.- Las facturas o documentos justificativos de la obligación se remitirán a la Intervención para su fiscalización y retención de créditos en la aplicación presupuestaria correspondiente. Dicha documentación, junto con el documento “AD”, se remitirá al órgano competente para su aprobación.

4.- Una vez aprobado por el órgano competente, se remitirá a la Intervención para su toma de razón en contabilidad el documento “ADO” acompañado de la documentación justificativa y a efectos de iniciar el trámite de la ordenación del pago.

### **BASE 29. PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECÍFICOS.**

#### **1. GASTOS DE PERSONAL.**

La ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas:

1.1.- La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno suponen la autorización y disposición del gasto dimanante de las retribuciones.

Por el importe de las mismas que devengarán durante el ejercicio, correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos del ejercicio el documento “AD” con aplicación a los créditos presupuestarios correspondientes.

El nombramiento de funcionarios, la contratación de personal laboral y cualquier otra incorporación, así como nuevos derechos con contenido económico no incluidos en la



plantilla presupuestaria, generarán la tramitación de nuevos documentos “AD” por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento “O” por el importe bruto de las mismas que se elevará al órgano competente para su aprobación.

1.2.- En relación con las cuotas por Seguridad Social, al principio del ejercicio se tramitará documento “AD” por importe igual a las cotizaciones previstas en el ejercicio. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél. El importe de las liquidaciones mensuales originarán la tramitación de documento “O”.

1.3.- En cuanto al resto de gastos del capítulo 1, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará al correspondiente documento “AD”.

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleva a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los preceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en las bases anteriores.

## 2. APORTACIONES A OTRAS ENTIDADES

2.1.- En el caso de aportaciones obligatorias a otras administraciones u otros entes a los que el Ayuntamiento pertenezca, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento “AD”.

2.2.- Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cantidad estimada.

3. SUBVENCIONES: Se regularán, tanto en su concesión, como en su tramitación y justificación, por lo establecido en la Ley General de Subvenciones, Ley 38/2003 de 17 de Noviembre, y por lo preceptuado en las presentes Bases de Ejecución:

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

3.2.- La concesión de cualquier tipo de subvención se regirá por lo establecido en la normativa vigente de Subvenciones y requerirá en todo caso, la formación de un expediente en el que conste:

- El Destino de los fondos.
- Requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago.
- Causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos.

3.3.- Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Centro Gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en la normativa de aplicación y en el acuerdo de concesión. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, el Centro Gestor deberá establecer el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deben cumplir.



3.4.- En tal supuesto, la Intervención registrará esta situación como fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas pertinentes.

3.5.- Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades de cada caso, para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos por este concepto se tendrá en cuenta:

- a) Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso informe de los servicios técnicos municipales de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de la concesión.
- b) Si está destinada a la adquisición de materiales de carácter fungible, prestación de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, se precisará la aportación de documentos originales acreditativos de los pagos realizados, que deberán ajustarse a las prescripciones contenidas en estas bases.

3.6.- El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Local, lo que se justificará mediante certificación expedida por el Tesorero.

### 3.7.- NORMAS GENERALES:

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

- a) Tendrán derecho a solicitar subvenciones para gastos corrientes y para la realización de actividades complementarias de las municipales, las entidades ciudadanas que han sido declaradas de utilidad pública municipal.
- b) Tales subvenciones, ya sean para gastos generales o para actividades, se solicitarán a través del Concejal Delegado correspondiente.
- c) Las solicitudes de subvenciones para gastos generales (art. 232.2º ROF), deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:
  - a') Certificación expedida por los órganos representativos de la entidad en que se haga constar el número de socios al corriente de pago de sus cuotas y las efectivamente cobradas en el ejercicio corriente y en el anterior.
  - b') Memoria detallada de las actuaciones de todo tipo que haya desarrollado la entidad en los cuatro años precedentes.
  - c') Memoria justificativa de la necesidad de la subvención que se solicite.

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

3.7.3.- El otorgamiento de las subvenciones tiene carácter voluntario y excepcional, y la



Corporación podrá revocarlas o reducirlas en cualquier momento. No serán invocables como precedente.

3.7.4.- Para las Subvenciones que la ley establece como no nominativas se valorará, para su concesión las siguientes condiciones:

- a) Que el objeto social y las actividades desarrolladas por las entidades ciudadanas sean complementarias de las competencias y actividades municipales.
- b) La representatividad de las entidades ciudadanas.
- c) La capacidad económica autónoma y las ayudas que reciban de otras instituciones, públicas o privadas.
- d) La importancia para la Entidad Local de las actividades desarrolladas o que se pretenden desarrollar.
- e) El fomento de la participación vecinal, promocionando la calidad de vida, el bienestar social y los derechos de los vecinos.

### 3.8.- JUSTIFICACION:

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

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

3.8.3.- Las cuentas acreditativas de la inversión de las cantidades se rendirán por los perceptores ante la Intervención de Fondos, con las formalidades legales, recibí de los proveedores o ejecutantes de los servicios y documentos acreditativos de los pagos, acompañados de relación detallada de éstos, haciendo constar los descuentos a que estén sujetos y la liquidación final. Asimismo, deberán acompañarse cartas de pago de los reintegros efectuados y del ingreso de los impuestos correspondientes.

3.8.4.- Procederá al reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención y en la cuantía fijada en el artículo 17 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- b) Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- c) Incumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención.
- d) Incumplimiento de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención.

Igualmente, procederá al reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad desarrollada.

3.8.5.- Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas las siguientes conductas, cuando en ellas intervengan dolo, culpa o simple negligencia:



a) La obtención de una ayuda o subvención falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido o limitado.

b) La no aplicación de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida, siempre que no se haya procedido a su devolución sin previo requerimiento.

c) El incumplimiento, por razones imputables al beneficiario de las obligaciones asumidas como consecuencia de la concesión de la subvención.

d) La falta de justificación del empleo dado a los fondos.

3.8.6.- Serán responsables de las infracciones los beneficiarios que realicen las conductas tipificadas.

3.8.7.- Las infracciones se sancionarán con multa hasta el triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada. La multa será independiente de la obligación de reintegro.

3.8.8. Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en los arts. 81 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

### 3.9.- SUBVENCIONES DERIVADAS DE CONVENIOS.

Los convenios, como regla general, son instrumentos para regular relaciones interadministrativas, por tanto celebrados entre Administraciones Pùblicas, en el ejercicio de sus competencias. Sin embargo, pueden celebrarse también, convenios de colaboración con Instituciones sin ánimo de lucro que persigan fines de interés público, concurrentes con los de las Administraciones Pùblicas (Cruz Roja, Federaciones Deportivas, etc.).

La realización de este tipo de convenios debe estar motivada, debiendo justificarse la ausencia de concurrencia, es decir, que las actuaciones a desarrollar solo se pueden realizar con la Entidad que interviene en el convenio, a fin de no eludir la exigencia de adecuarse a las normas de Contratación de las Administraciones Pùblicas. Hay que señalar que los convenios son instrumentos que pueden regular tanto actuaciones directas con imputación al capítulo 2º de la clasificación económica del estado de gastos del presupuesto, como subvenciones a imputar a los capítulos 4º y 7º de la clasificación económica de gastos.

Cuando el Ayuntamiento intervenga en convenios que regulen actuaciones directas, se estaría asumiendo por la misma la titularidad de una o varias actuaciones unitarias, cuya realización correría a cargo del Ayuntamiento exclusivamente. Las otras partes intervenientes en el convenio asumirían otras actuaciones distintas, de tal manera que cada una de las partes figuraría como organizadora de todas las acciones previstas, teniendo responsabilidad concurrente respecto al conjunto de actuaciones integradas en el convenio.

Por el contrario, cuando los convenios regulen subvenciones, no hay responsabilidad en la Entidad que subvenciona puesto que la titularidad de la actuación subvencionada reside en la Entidad beneficiaria de las mismas.

El órgano competente para la aprobación de convenios que regulen subvenciones es el mismo al que corresponda la concesión de subvenciones, de acuerdo con lo previsto en la Base nº 30.

El órgano competente para la aprobación de convenios que regulen la realización de actuaciones directas será el Alcalde-Presidente, siempre que por razón de la materia no



haya incidencia sobre las competencias propias de cada una de las partes que interviene en el convenio, su importe no supere los límites que tiene atribuidos el Alcalde-Presidente y no comprometa a gastos de presupuestos futuros. En los demás casos el órgano competente será el Pleno de la Corporación.

Los convenios a llevar a cabo por este Ayuntamiento originarán la tramitación del documento “AD” a la firma del mismo siguiendo el procedimiento abreviado de tramitación “AD”. Dicho convenio deberá recoger como mínimo referencia a los extremos contenidos en los puntos a), b), d), g) y h) del apartado 3.1.1 anterior.

Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación, se estará a lo dispuesto con carácter general en el apartado 3.1.1 anterior.

#### 4. EXPEDIENTE DE CONTRATACION

4.1. Los gastos relativos obras, servicios, suministros, etc. por importe superior al que señala la vigente Ley de Contratos de las Administraciones públicas para los contratos de obras menores, contratos de consultoría, asistencia y servicios menores y contratos de suministros menores, deberán tramitarse a través del correspondiente expediente de contratación.

4.2 Al inicio del expediente se tramitará el documento “A” por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por servicios técnicos.

4.3 Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará el documento “D”.

4.4 Sucesivamente y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio o suministro, se tramitará los correspondientes documentos “O”.

#### **BASE 30. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIEN-**

TO DE LA OBLIGACION.

Atendiendo a la naturaleza del gasto, los documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones serán los siguientes:

1. En los gastos de personal (capítulo 1) se observarán las siguientes reglas:

1.1. Las retribuciones en todo el personal se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período que corresponda.

Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán además que, por parte del servicio de personal, se certifique que han sido prestados



los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

- 1.2. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
- 1.3. En otros conceptos, cuyo crédito esté destinado a satisfacer servicios prestados por un tercero, será preciso la presentación de factura, con los requisitos que se exigen en el apartado siguiente.
2. En los gastos del capítulo 2, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura.

Las facturas contendrán como mínimo los siguientes datos:

- Identificación clara de la entidad receptora (nombre, NIF del Ayuntamiento o del organismo autónomo y domicilio).
- Identificación del contratista (nombre y apellidos o razón social, NIF y domicilio).
- Número de documento y fecha.
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Concejal-Delegado o centro gestor que efectúa el gasto.
- Número del expediente de gasto, comunicado en el momento de la adjudicación.
- Número y clase de unidades servidas y precios unitarios.
- Importe de la factura que constituirá la base imponible del IVA, señalado tipo impositivo, importe del IVA y precio total.

Las facturas deberán ser revisadas aritméticamente por el Concejal-Delegado o centro gestor del gasto y remitidas a Intervención con diligencia de entrega, conforme de los bienes o suministros, o con el acta de recepción, según proceda.

### 3. Tramitación de la factura electrónica

*I*- Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- Sociedades anónimas.



- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

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

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

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

4. En los gastos financieros (capítulo 3 y 9) se observará las siguientes reglas:

- 4.1. Los gastos por intereses y amortización de préstamos concertados que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro de amortización.
- 4.2. Con respecto a otros gastos financieros, éstos se justificarán con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.
5. En los gastos de inversión se justificará la obligación, bien con factura con los requisitos establecidos en el punto 2 de esta base, o bien con las certificaciones de obra expedidas por los servicios técnicos correspondientes, en la que se relacionará de forma clara y precisa la obra, acuerdo que la autorizó, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer, período a que corresponda, justificará partida del presupuesto a que deba imputarse, según lo



informado por la Intervención, y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas para su recepción.

6. Para la justificación de la adquisición de títulos-valores será necesario que los mismos, o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.
7. La concesión de anticipos de pagos al personal se justificará con la solicitud del interesado y la diligencia de Intervención acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

### **BASE 31. PAGOS A JUSTIFICAR**

1. Tendrán el carácter de “pagos a justificar” las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.
  - a) Dichos pagos a justificar deberán ajustarse a lo establecido en el art. 190 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
  - b) Este procedimiento para efectuar pagos fuera del normal de la gestión del gasto EXCEPCIONALMENTE, en aquellos casos en que no se pueda aportar previamente la documentación justificativa del suministro o servicio realizado. Así mismo no deberá utilizarse este procedimiento, si la atención de dichos gastos puede realizarse a través de los anticipos de Caja Fija existentes al efecto.
  - c) Como regla general, no se librarán fondos a justificar, con cargo a las partidas de gastos destinadas a Inversiones o a compra de bienes inventariables, cuyo importe supere los 300 Euros, no pudiéndose expedir nuevas órdenes de pago con este carácter, con cargo a las mismas partidas, a favor de perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación. Este límite se elevará hasta 90.000 Euros cuando la orden de pago se expida con cargo a las aplicaciones presupuestarias 338.226.03 “Fiestas de Navidad” y 338.226.99 “Fiestas San Roque”.
  - d) Solo podrán librarse fondos a justificar, a favor de personal vinculado con este Ayuntamiento de forma laboral fijo o estatuario, salvo en el caso de Festejos Populares, que se podrá librar a favor del Concejal de Fiestas.

Los perceptores deberán rendir cuenta justificativa, de las cantidades percibidas dentro del plazo de tres meses, a la que se acompañarán las facturas, billetes o documentos equivalentes, auténticos y originales, que acrediten los gastos realizados.

2. En los supuestos en que no haya gastado la totalidad de los fondos librados, la cantidad no invertida se justificará con la carta de pago demostrativa de su reintegro.



3. Cuando los perceptores incumplan su obligación de justificar en debida forma la inversión de los fondos, incurrirán en responsabilidad contable que les será exigida en expediente administrativo instruido al efecto, el cual se regirá por lo dispuesto en la normativa vigente.

#### **BASE 32. ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

1. Para las atenciones de carácter periódico o repetitivo, los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija
2. Las aplicaciones presupuestarias a las cuales les podrán ser aplicables los anticipos de Caja Fija, son las que a continuación se relacionan:
  - ◆ 162 “Formación y perfeccionamiento del personal”.
  - ◆ 100 “Cursos miembros Corporación”
  - ◆ 212 “Edificios y otras construcciones”.
  - ◆ 213 “Maquinaria, instalaciones y utillaje”.
  - ◆ 214 “Elementos de transporte”.
  - ◆ 220 “Material de oficina”.
  - ◆ 221 “Combustible”.
  - ◆ 222 “Comunicaciones”.
  - ◆ 223 “Transportes”.
  - ◆ 226 “Gastos diversos”.
  - ◆ 230 “Dietas”.
  - ◆ 231 “Locomoción”.
  - ◆ 480 “Atenciones benéficas y asistenciales”.
3. Es asimismo competencia de la Alcaldía la determinación del importe y finalidad del anticipo de caja fija, así como su cancelación.
4. Su importe no podrá exceder de la sexta parte de la partida presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financian mediante anticipos de caja fija.

La cuantía de cada gasto satisfecho con cargo a estos fondos no puede ser superior a 601,01 Euros. A estos efectos, no podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos.

5. A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por la Alcaldía.
6. Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha inicial de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de fondos mediante la rendición de la cuenta justificativa a



la que se acompañará estado de situación de los fondos anticipados y arqueo de los mismos, así como las conciliaciones bancarias que procedan.

7. La concesión del Anticipo de Caja Fija se efectuará en base a una propuesta efectuada por el Concejal Delegado del Área correspondiente, designando al habilitado de Caja Fija, que deberán ser necesariamente personal vinculado con este Ayuntamiento de forma laboral fijo o estatuario, salvo en el caso de Festejos Populares, que se podrá librar a favor del Concejal de Fiestas. En dicha propuesta se especificará el tipo de gasto dentro de cada partida, para los mencionados anticipos, debiendo constar en la misma propuesta, los siguientes extremos: importe total del anticipo, gastos que se van a atender con dicho anticipo, con expresión de las partidas a las que deban imputarse y el importe aplicable a cada una de ellas dentro del total del anticipo. Dicho importe no podrá exceder de la sexta parte de la partida presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos, no obstante el la partida de Festejos Populares podrá superarse dicho importe.
8. Los fondos estarán situados en una cuenta bancaria a nombre del habilitado, en la cual no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos).

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

9. Lo dispuesto en el apartado 3 de la base anterior sobre la exigencia de responsabilidades es asimismo aplicable a los cajeros o habilitados que reciban anticipos.
10. Cuando se produzca la supresión de una habilitación, el respectivo habilitado deberá reintegrar a la Tesorería Municipal, bien el importe del anticipo recibido o bien los justificantes del empleo del mismo, sin que puedan realizarse traspaso directo de aquel a la habilitación, que en su caso asuma sus funciones.

#### **BASE 33. PROYECTOS PLURIANUALES.**

1. La autorización o realización de gastos plurianuales, se permitirá respecto a aquellos que se enumeran en los artículos 174 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 79 a 88 del Real Decreto 500/90 citados, en forma y anualidad que en los mismos se indica.

#### **BASE 34. PROYECTOS DE GASTO.**

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



2. Los proyectos de gasto vienen identificados por un código único e invariable a lo largo de toda su ejecución definido mediante un grupo de dígitos que ponen de manifiesto las siguientes cuestiones:

- Año de inicio del proyecto, que permitirá, cualquier que sea el ejercicio presupuestario en curso, conocer si han ejecutado anualidades previas.
- Tipo de proyecto, que distingue si el proyecto es de inversión o debe incluirse en el epígrafe de otros proyectos, y, en cada caso, si existe o no financiación afectada.
- Identificación del proyecto dentro de los iniciados en el mismo ejercicio y que pertenezcan al mismo tipo.

Debidamente individualizado un proyecto, y en el caso de que, para su realización, se tramiten distintos expedientes, se distinguirán entre sí, añadiendo al código formado anteriormente para dicho proyecto un bloque de dígitos asignados correlativamente.

#### **BASE 35. GASTOS DE FINANCIACION AFECTADA.**

1. Tienen la consideración de gasto con financiación afectada aquellas unidades de gasto susceptibles de total delimitación dentro del presupuesto de gastos, con independencia de que los créditos asignados a su realización figuren consignados en una o varias aplicaciones presupuestarias, que se deben financiar, total o parcialmente, con aportaciones o ingresos concretos que tengan con el gasto una relación directa y objetiva, y que se recogerán en el presupuesto de ingresos.
2. Los gastos con financiación afectada, se tratarán, en todo caso, como proyectos de gasto y estarán identificados por un código único e invariable que lo individualice plenamente.

La codificación se establecerá según lo indicado en el punto 2 de la base anterior relativa a proyectos de gasto.

3. Si al finalizar el ejercicio, el volumen de derechos liquidados por los conceptos referenciados en el punto anterior difiere de la suma que corresponde recibir en función del volumen de obligaciones reconocidas aplicadas, se practicará el ajuste reglamentario en el resultado presupuestario y en el remanente de tesorería, quedando de todo ello la debida constancia en el expediente de liquidación.

#### **BASE 36. CONSTITUCION DE FIANZAS.**

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



**BASE 37. ANTICIPO DE PAGAS AL PERSONAL**

1. Cuando la cuantía del anticipo de caja fija no exceda de 200,00 Euros el cual se compensará con cargo a la nómina del mes en curso en el que se solicite, podrá tramitarse como un anticipo de caja fija en los términos de la Base nº32.
2. La competencia para la concesión de anticipos de pagos al personal corresponde a la Junta de Gobierno Local, conforme a las posibilidades presupuestarias y financieras.

**BASE 38. DIETAS E INDEMNIZACIONES ESPECIALES.**

Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, se satisfarán con cargo a los conceptos 230 y 231 del estado de gastos del Presupuesto, en virtud de la orden de la Presidencia, que visará el Interventor, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

- a) A los cargos electivos, y al personal que los acompañe, el importe conocido y justificado (RD 462/2002, de 24 de mayo).
- b) Al personal, sea funcionario, laboral o eventual, las que correspondan según la vigente legislación aplicable en cada momento.

**BASE 39. RETRIBUCIONES DEL PERSONAL Y ASIGNACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACION**

1.- Con efectos de 1 de Enero de 2015 las retribuciones básicas y complementarias del personal del Ayuntamiento se incrementarán en el porcentaje que establezca al respecto la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2015.

2..- De conformidad con lo establecido en los artículos 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86 de 28 de noviembre, y de acuerdo con lo establecido en el art. 8 del Reglamento Orgánico Municipal, esta entidad local establece las siguientes retribuciones e indemnizaciones a sus miembros, para el año 2015:

**RETRIBUCIONES MIEMBROS CORPORACIÓN MUNICIPAL 2015**

<b>DEDICACIONES EXCLUSIVAS</b>	<b>Sueldo</b>	<b>Seguridad Social</b>	<b>Mes</b>	<b>Total</b>
Alcalde dedicación exclusiva	42.000,00 €	13.398,00 €	3.000,00 €	55.398,00 €
Concejal dedicación exclusiva Obras y Urbanismo	24.330,46 €	7.761,42 €	1.737,89 €	32.091,88 €
Concejal dedicación exclusiva Hacienda, Contratación y Deportes	24.330,46 €	7.761,42 €	1.737,89 €	32.091,88 €



Concejal dedicación exclusiva Servicios Públicos	24.330,46 €	7.761,42 €	1.737,89 €	32.091,88 €
Concejal dedicación exclusiva Cultura, Turismo y Fiestas	24.330,46 €	7.761,42 €	1.737,89 €	32.091,88 €
Concejal 1/2 dedicación exclusiva Educación y Medio Ambiente	11.999,68 €	3.827,90 €	857,12 €	15.827,58 €
Concejal 1/4 dedicación exclusiva Bienestar Social, Mujer y Vivienda	5.999,98 €	1.913,99 €	428,57 €	7.913,97 €
<b>TOTAL APlicación DEDICACIONES EXCLUSIVAS</b>	<b>157.321,50 €</b>	<b>50.185,56 €</b>	<b>11.237,25 €</b>	<b>207.507,06 €</b>

ASISTENCIAS A PLENOS Y JUNTAS DE GOBIERNO	Cantidad		Mes	Total
Asistencias a Pleno	75,00 €		10X75X6	4.500,00 €
Asistencias a Juntas de Gobierno	120,00 €		5X120X50	30.000,00 €
<b>TOTAL ASISTENCIAS A PLENOS Y JUNTAS GOBIERNO</b>	<b>347,00 €</b>		<b>0,00 €</b>	<b>34.500,00 €</b>

ASIGNACIONES GRUPOS MUNICIPALES	Nº Concejales	Mes/concejal	Total Grupo mes	Total
Grupo PP	12,00 €	150,00 €	1.800,00 €	21.600,00 €
Grupo PSOE	4,00 €	150,00 €	600,00 €	7.200,00 €
Grupo IU LOS VERDES	1,00 €	150,00 €	150,00 €	1.800,00 €
<b>TOTAL APlicación ASIGNACIÓN GRUPOS POLÍTICOS</b>				<b>30.600,00 €</b>

<b>TOTAL RETRIBUCIONES CORPORACIÓN MUNICIPAL</b>	<b>272.607,06 €</b>
--	---------------------

RETRIBUCIONES MIEMBROS CORPORACIÓN MUNICIPAL	Retribuciones	Seguridad Social	Total
TOTAL APlicación DEDICACIONES EXCLUSIVAS	157.321,50 €	50.185,56 €	207.507,06 €
TOTAL APlicación ASISTENCIAS	34.500,00 €	0,00 €	34.500,00 €
TOTAL APlicación ASIGNACIÓN GRUPOS POLÍTICOS	30.600,00 €	0,00 €	30.600,00 €
<b>TOTAL</b>	<b>222.421,50 €</b>	<b>50.185,56 €</b>	<b>272.607,06 €</b>

A todas las retribuciones, asignaciones y asistencias comprendidas en la presente base se les aplicará anualmente al inicio del ejercicio, la misma subida que el Estado establezca para los funcionarios públicos, y ello sin perjuicio de las modificaciones que el Pleno del Ayuntamiento en la aprobación de los Presupuestos anuales pudiera establecer para las mismas, en cuyo caso se aplicarán las establecidas por Pleno.

### CAPITULO TERCERO: GESTION DE LOS INGRESOS

#### **BASE 40. COMPROMISOS DE INGRESOS.**

1. El compromiso de ingreso es el acto por el que cualesquiera entes públicos o privados se obligan con el Ayuntamiento, de forma pura o condicionada, y mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente determinado acto.



2. Si los compromisos de ingresos van a extenderse a varios ejercicios se imputará a cada uno de ellos la parte que se prevea realizar en el mismo de acuerdo con las estipulaciones que figuren en el acuerdo, protocolo o documento por el que dichos compromisos se consideran firmes.
3. Los compromisos de ingreso –compromisos firmes de aportación- podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos según se establece en el art. 199 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### **BASE 41. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.**

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que pueda proceder de la propia Corporación, de otra administración, o de los particulares. Por ello se observarán las reglas de los puntos siguientes:

- En las liquidaciones de contraido previo, de ingreso directo, se contabilizan el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.
- En las liquidaciones de contraido previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación de padrón.
- En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraido previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.
- Los compromisos concertados correspondientes a subvenciones y transferencias, se entenderán condicionados al cumplimiento de determinados requisitos realizados, ya sea total o parcialmente, cuando, por haberse cumplido las condiciones establecidas en cada caso, la totalidad o parte de su importe sea exigible, reconociéndose el derecho en ese momento.
- Respecto a la participación en tributos del Estado, al comienzo del ejercicio se contabilizará como compromiso concertado la previsión de ingresos por este concepto.

Trimestralmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

- Los préstamos que concierte el Ayuntamiento, se contabilizarán como compromisos concertados cuando se formalice el correspondiente contrato.

A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento y cobro de las mismas.



- En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento de devengo.

**BASE 42.**

**TRIBUTOS Y PRECIOS PUBLICOS DE CARÁCTER PERIODICO.**

1. Por el servicio económico que corresponda se elaborarán los padrones de tributos y precios públicos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquéllos.
2. A comienzos del ejercicio se aprobará y publicará el plan de distribución de la cobranza de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.
3. Asimismo se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.
4. La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los puntos 2 y 3, se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.

**BASE 43.**

**CONTABILIZACION DE LOS COBROS.**

1. La contabilización de los ingresos realizados en las cajas de efectivo o cuentas bancarias de recaudación, ya sean estas últimas operativas o restringidas, se realizará por aplicación diferida.
2. Diariamente el tesorero efectuará el acuerdo de los ingresos recibidos este día, cumplimentando las hojas de arqueo contable correspondientes a la caja y a las entidades financieras en las que se hayan producido los ingresos, aplicándose provisionalmente con abono a las cuentas de ingresos pendientes de aplicación.
3. Quincenalmente se realizará la aplicación contable definitiva de los ingresos realizados en las cajas de efectivo y de los realizados en las cuentas bancarias de las que se haya recibido información individualizada, abonándose las cuentas que correspondan según el ingreso de que se trate y cargándose las cuentas de ingresos pendientes de aplicación.

**BASE 44.**

**FIANZAS DE DEPOSITOS RECIBIDOS.**

Las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas y otras personas, tendrán el carácter de operaciones no presupuestarias.

**CAPITULO CUARTO: DE LA TESORERIA**

**BASE 45.**

**TESORO PÚBLICO MUNICIPAL**



1. Constituyen el tesoro público municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. El tesoro público municipal se regirá por el principio de caja única.

**BASE 46. PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS.**

1. Correspondrá a la tesorería elaborar el plan trimestral de tesorería que será aprobado por la Alcaldía-Presidencia.
2. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.
3. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

**CAPITULO QUINTO: DEL INMOVILIZADO.**

**BASE 47. PROCEDIMIENTO DE CONTABILIZACIÓN.**

Con el objeto de posibilitar el cumplimiento de uno de los objetivos del sistema contable SICAL, cual es el de establecer un flujo continuo de información entre el inventario y la contabilidad financiera, se habilitan procedimientos de asociación entre las operaciones de Gestión Patrimonial y sus efectos contables en el SICAL.

Toda operación con repercusión Patrimonial (ADO, DO, O, RD, cesiones, permutas, donaciones, cambios de ubicación, declaraciones de bienes inútiles, entregas a cambio, etc.) generará documentos “IB” (Inventario de Bienes) desde los diferentes Centros Gestores en el momento de tramitar el documento correspondiente y para cada uno de los diferentes elementos inventariables contenidos en dicho documento, rellenando para ello los datos clave de acuerdo con lo establecido por el negociado de Secretaría para los diferentes tipos de Bienes inventariables, siendo los diferentes Centros Gestores de donde parte la propuesta, los que deberán responsabilizarse de su correcta tramitación.

Dicho documento “IB” será remitido por la Intervención de Fondos al Negociado de Secretaría para su alta/baja/modificación, generándose en dicho trámite un número de codificación que se mantendrá durante la vida del bien a efectos de posibles controles posteriores (conciliaciones SICAL-Inventario, control de bajas, etc).

En todo caso, y sin perjuicio de emitir instrucciones complementarias con el fin de ir perfeccionando el sistema de transmisión, se deberán tener en cuenta las siguientes observaciones:



1º) No se incluirán en Inventario (y por tanto en el capítulo 6 del Presupuesto de Gastos) los bienes y derechos cuyo VALOR UNITARIO sea inferior a 150 Euros, sin bien podrán existir algunas excepciones cuando así se determine.

2º) Los Centros Gestores deberán recoger y plasmar en los documentos “IB” los gastos relativos a mejoras o ampliaciones de bienes que incrementan su rendimiento, capacidad o alargamiento de la vida útil. Tales incrementos del valor de bienes ya inventariados se reflejarán mediante la correspondiente ficha “IB” de modificación.

3º) Los gastos de reparaciones, conservación o mantenimiento, deberán imputarse al capítulo 2 del Presupuesto de Gastos.

#### **BASE 48. CRITERIOS DE AMORTIZACION.**

Para los bienes que constituyan un incremento del Activo Patrimonial durante 2015 se dotará una provisión al Fondo de Amortización por el sistema lineal o constante por elementos, conjuntos homogéneos, etc., recogidos en las mismas Cuentas del PGCP, aplicándoles el coeficiente mínimo obtenido de la Tabla de coeficientes anuales de amortización establecidos por la Orden del Ministerio de Hacienda de 12 de Mayo de 1993, o por las posibles variaciones que pueda sufrir dicha Orden desde su entrada en vigor.

### **TITULO TERCERO: LIQUIDACION DE LOS PRESUPUESTOS.**

#### **BASE 49. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS**

1. Al fin del ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase “O”.

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

2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de ello, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de facturas.

Cuando sean gastos corrientes y obre informe del servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento “O”



3. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere la base 11.

**BASE 50.**

**OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.**

1. Todos los cobros habidos hasta el 31 de diciembre deben ser aplicados en el presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al recaudador para la puntual presentación de las cuentas.
2. Se verificará la contabilidad del reconocimiento de derecho en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la base 41.

**BASE 51.**

**CIERRE DEL PRESUPUESTO**

1. El cierre y liquidación de los presupuestos del Ayuntamiento se efectuará a 31 de diciembre.
2. Los estados demostrativos de la liquidación así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.
3. La liquidación del presupuesto del Ayuntamiento será aprobado por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

**BASE 52.**

**REMANENTE DE TESORERIA.**

1. 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 recaudación.
2. La cuantificación del remanente de tesorería se realizará teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados. En el Remanente de tesorería se deducirán los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación, de acuerdo con el criterio de dotación individualizada de los mismos, entendiendo incluido en este criterio la posibilidad de dotar como dudosos agrupaciones de derechos pendientes de cobro cuando su situación sea homogénea. Se estará también a lo dispuesto en la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la administración local.

Corresponderá al tesorero informar sobre las posibilidades de cobro de un derecho.

**TITULO CUARTO: CONTROL Y FISCALIZACION.**

**BASE 53.**

**CONTROL INTERNO.**



1. En el Ayuntamiento se ejercerá las funciones de control interno en su triple acepción de función Interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.
2. El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención.
3. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse con auditores externos.

**BASE 54. NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACION.**

1. No estarán sometidos a intervención previa los siguientes gastos:
  - a) Material no inventariable.
  - b) Contratos menores. En todo caso el no sometimiento a la intervención previa exigirá que por el órgano de contratación se especifique expresamente, en el acuerdo correspondiente, la naturaleza de contrato menor del que se adjudica.
  - c) Gastos de trato periódico y sucesivo.
  - d) Gastos menores de 3.005,06 € que se realizan a través de anticipos de las Cajas Fijas.
2. Para los casos en que la intervención previa sea preceptiva, ésta se limitará a comprobar los siguientes extremos:
  - a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligaciones que se pretende contraer.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el art. 174 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización limitada serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, en virtud de lo dispuesto en el art. 219.3 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.



La fiscalización a posteriori será realizada por el interventor del Ayuntamiento durante el primer trimestre natural de cada ejercicio económico, respecto de los actos, documentos y expedientes del ejercicio anterior. El informe con su resultado será remitido al Pleno, para su conocimiento, antes del 31 de mayo y, en todo caso, con antelación al examen de la Cuenta General por la Comisión Especial de Cuentas. El citado informe habrá de incorporarse, como documentación anexa, a la Cuenta General correspondiente al ejercicio al que se contrae.

4. Además de las comprobaciones que se indican en el apartado 1, la Intervención municipal, en el ejercicio de la fiscalización previa, deberá comprobar los restantes extremos que se señalan en las bases siguientes, de acuerdo con la naturaleza del gasto de que se trate.
5. Las comprobaciones adicionales a que se refiere el apartado 3, para las nóminas de retribuciones de personal, son las siguientes:
  - a) Que las nóminas estén firmadas por el responsable de su formación.
  - b) Que se adjunte cuadre aritmético comprensivo del importe de la nómina del mes anterior con las adiciones y sustracciones necesarias, como consecuencia de las variaciones de personal.
  - c) Para las incorporaciones a la nómina mensual, habrá de unirse la siguiente documentación, cuya existencia será objeto de la fiscalización previa limitada:
    - Certificación del acuerdo del Pleno municipal de dedicación exclusiva de los cargos electos.
    - Certificación de la resolución de nombramiento de los funcionarios de empleo.
    - Copia del acta de toma de posesión, para los funcionarios.
    - Copia del contrato del personal laboral.
  - d) Los expedientes de reconocimiento de obligaciones derivadas de servicios previos regulados en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, serán objeto de fiscalización previa exhaustiva.
6. Las comprobaciones adicionales a que se refiere el apartado e, para la contratación de personal laboral, son las siguientes:

*Personal laboral fijo:*

- a) Certificación acreditativa de la inclusión de la plaza en la Oferta de Empleo Público que corresponda.
- b) Acreditación de haber cumplido los criterios de publicidad señalados en la LBRL y normas concordantes.
- c) Acreditación del resultado del proceso selectivo.
- d) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.

*Personal laboral eventual:*



- a) Verificación de que la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente.
  - b) Acreditación del resultado del proceso selectivo.
  - c) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.
7. Las comprobaciones adicionales a que se refiere el apartado 3, para las subvenciones no nominativas, son las siguientes:

*Propuesta de gasto – Acuerdo de concesión:*

- a) Acreditación del cumplimiento de los requisitos de publicidad y concurrencia.

*Reconocimiento de obligaciones:*

- a) Que existen las garantías o justificantes exigidos por las normas reguladoras de la subvención.
  - b) Acreditación del cumplimiento de los fines que justifican la concesión de la subvención.
8. Las comprobaciones adicionales a que se refiere el apartado 3, para los expedientes de contratos de obras, son las siguientes:

Obra nueva:

- a) Que existe Proyecto Técnico, cuando ello sea exigible.
- b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y están informadas por el Secretario del Ayuntamiento.
- c) Que existe acta de replanteo previo.
- d) Verificación de la adecuación de la clasificación de contratista exigida y la naturaleza del contrato.
- e) En el procedimiento negociado, habrá de acreditarse que se han consultado, al menos, a tres empresas o, en su caso, las causas por lo que ello no hubiera sido posible.

Certificación de obra:

- a) Que existe la certificación, autorizada por el director de la obra y conformidad de los responsables del órgano gestor.
- b) Para la primera certificación, que está constituida la fianza definitiva y que el contratista está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Ejecución de obras por la Administración:

- a) Que existe Proyecto Técnico, cuando ello sea exigible.
- b) Que existe acreditación de la motivación utilizada para la ejecución de la obra por la Administración.
- c) Que existe acta de replanteo previo.

9. Las comprobaciones adicionales a que se refiere el apartado 3, para los expedientes de contratos de suministros, son las siguientes:



Expediente inicial.

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y están informadas por el Secretario del Ayuntamiento.
- b) En el procedimiento negociado, habrá de acreditarse que se han consultado, al menos, a tres empresas o, en su caso, las causas por lo que ello no hubiera sido posible.

10. Las comprobaciones adicionales a que se refiere el apartado 3, para los expedientes de contratos de gestión de servicios públicos, son las siguientes:

Expediente inicial.

- a) Certificación del acuerdo del Pleno municipal sobre la forma de gestión.
- b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares, conteniendo los criterios objetivos de adjudicación, y están informadas por el Secretario del Ayuntamiento.
- c) Que la duración del contrato no es superior a 5 años, con independencia de las prórrogas que pudieran establecerse, para cuyo caso la fiscalización previa será plena.

Revisión de la retribución del contratista.

- a) Verificación de que la propuesta de revisión se adecua a las previsiones del pliego de condiciones, acuerdo de adjudicación y contrato administrativo formalizado con el contratista.
- b) Que existe informe de los servicios municipales correspondientes sobre el contenido de la revisión de precios.

11. Las comprobaciones adicionales a que se refiere el apartado 3, para los expedientes de contratos de operaciones de crédito, son las siguientes:

Concertación.

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado por el Secretario del Ayuntamiento.
- b) Que los pliegos de cláusulas administrativas incluyen los criterios objetivos de adjudicación.
- c) En el procedimiento negociado, habrá de acreditarse que se han consultado, al menos, a tres entidades financieras o, en su caso, las causas por lo que ello no hubiera sido posible.

**BASE 55.**

**INFORMACION CONTABLE A SUMINISTRAR AL PLENO.**

1. A tenor de lo preceptuado en el artículo 207 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en las regla 54 y siguientes de la Instrucción de Contabilidad, la información contable que la



Intervención ha de suministrar al Ayuntamiento Pleno, por conducto de la Presidencia, se ajustará a las normas contenidas en la presente base.

2. Deberá contener estados contables relativos a:
  - a) Ejecución del presupuesto de ingresos corrientes.
  - b) Ejecución del presupuesto de gastos corrientes y de sus modificaciones.
  - c) Movimientos y situación de tesorería.
3. La estructura de los expresados estados contables pondrá de manifiesto los datos siguientes.
  - a) En relación con la ejecución del presupuesto de ingresos, detallará el nivel de capítulos y de conceptos:
    - Las previsiones presupuestarias de ingresos.
    - Los derechos reconocidos netos y el porcentaje de ejecución que, sobre las previsiones representen.
    - La recaudación líquida y los porcentajes de ejecución que representa sobre las previsiones y los derechos reconocidos.
  - b) En lo referente al presupuesto de gastos, pondrá de manifiesto a nivel de capítulos, grupos de función y partidas presupuestarias, los datos siguientes:
    - Los créditos iniciales y las modificaciones aprobadas distinguiendo, como mínimo, las incorporaciones de remanentes de las restantes figuras, así como también los créditos definitivos.
    - Las obligaciones reconocidas netas y el porcentaje de ejecución que, sobre los créditos presupuestarios, representen.
    - Los pagos realizados líquidos y los porcentajes de ejecución que representen sobre los créditos presupuestarios y sobre las obligaciones reconocidas.
  - c) En cuanto a la tesorería, detallará, a nivel de conceptos, lo siguiente:
    - Cobros y pagos realizados durante el período, distinguiendo los originados por la ejecución del presupuesto de los no presupuestarios.
    - Las existencias en la tesorería al comienzo y al final del período.
4. Esta información contable será entregada por Intervención a la Alcaldía dentro de los veinte primeros días naturales de los meses de abril, julio y octubre de cada año con referencia al trimestre inmediato anterior. Respecto al último trimestre del año, y dado que el Pleno ya ha tenido conocimiento de la información reguladora de la Instrucción de Contabilidad, en el expediente de aprobación del presupuesto general del siguiente ejercicio, la información a que hace referencia el punto procedente se rendirá una vez haya sido aprobada la liquidación del presupuesto en la primera sesión que el Pleno celebre.



5. Con referencia a los tres primeros trimestres del ejercicio, la Alcaldía deberá elevar la información al Pleno en la primera sesión ordinaria que éste celebre.

**BASE 56.**

En lo no previsto en las presentes bases de ejecución aprobadas junto con el Presupuesto de 2015, inicialmente en fecha \_\_\_\_\_, y definitivamente en fecha\_\_\_\_\_, se estará a lo dispuesto en el RDL 2/2004, de 5 de marzo y por el Real Decreto 500/90, de 20 de Abril.

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Primera:** Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local y su importe calculado no exceda de 601,01 €.

**Segunda:** Las fianzas definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras o servicios contratados por la Corporación podrán constituirse, a petición del interesado, en forma de aval bancario, ajustado los requisitos del artículo 56 Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por RD 1098/2001, de 12 de octubre.

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

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

**Quinta:** De conformidad con lo preceptuado por el artículo 147 del Reglamento del IRPF, están obligados a retener e ingresar en el Tesoro, en concepto de pago a cuenta por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, cuando satisfagan rendimientos del trabajo, o de actividades profesionales o artísticas, las personas jurídicas y demás entidades residentes en territorio español, tanto públicas como privadas.

**Sexta:** Las facturas justificativas de la inversión, además de los requisitos fijados en estas Bases, deberán ajustarse a la vigente normativa sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido. En consecuencia, y en virtud de lo establecido en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, artículos 6º al 16º, así como lo establecido por los Reales Decretos 1624/1992 y 1811/1994, las facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los proveedores por cada una de las operaciones que realicen, han de contener los siguientes datos:

- a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será



correlativa. Se podrán expedir facturas mediante series separadas cuando existan razones que lo justifiquen y, entre otros supuestos, cuando el obligado a su expedición cuente con varios establecimientos desde los que efectúe sus operaciones y cuando el obligado a su expedición realice operaciones de distinta naturaleza.

- b)** La fecha de su expedición.
- c)** Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- d)** Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- e)** Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- f)** Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- g)** El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- h)** La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- i)** La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- j)** En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.
- k)** En las entregas de medios de transporte nuevos a que se refiere el artículo 25 de la Ley del Impuesto, sus características, la fecha de su primera puesta en servicio y las distancias recorridas u horas de navegación o vuelo realizadas hasta su entrega.
- l)** En caso de que sea el adquirente o destinatario de la entrega o prestación quien expida la factura en lugar del proveedor o prestador, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento, la mención «facturación por el destinatario».
  - a)** No obstante, podrá recepcionarse la factura simplificada, que viene a sustituir a los denominados tiques, en las siguientes operaciones:
    - a)** Cuando su importe no exceda de 400 euros, Impuesto sobre el Valor Añadido incluido, o
    - b)** cuando deba expedirse una factura rectificativa.



**2.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, los empresarios o profesionales podrán igualmente expedir factura simplificada y copia de ésta cuando su importe no exceda de 3.000 euros, Impuesto sobre el Valor Añadido incluido, en las operaciones que se describen a continuación:

**a)** Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados.

A estos efectos, tendrán la consideración de ventas al por menor las entregas de bienes muebles corporales o semovientes en las que el destinatario de la operación no actúe como empresario o profesional, sino como consumidor final de aquellos. No se reputarán ventas al por menor las que tengan por objeto bienes que, por sus características objetivas, envasado, presentación o estado de conservación, sean principalmente de utilización empresarial o profesional.

**b)** Ventas o servicios en ambulancia.

**c)** Ventas o servicios a domicilio del consumidor.

**d)** Transportes de personas y sus equipajes.

**e)** Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, horchaterías, chocolaterías y establecimientos similares, así como el suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto.

**f)** Servicios prestados por salas de baile y discotecas.

**g)** Servicios telefónicos prestados mediante la utilización de cabinas telefónicas de uso público, así como mediante tarjetas que no permitan la identificación del portador.

**h)** Servicios de peluquería y los prestados por institutos de belleza.

**i)** Utilización de instalaciones deportivas.

**j)** Revelado de fotografías y servicios prestados por estudios fotográficos.

**k)** Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.

**l)** Alquiler de películas.

**m)** Servicios de tintorería y lavandería.

**n)** Utilización de autopistas de peaje

**3.** Sin perjuicio de los datos o requisitos que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones, las facturas simplificadas y sus copias contendrán los siguientes datos o requisitos:

**a)** Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas simplificadas dentro de cada serie será correlativa.



Cuando el empresario o profesional expida facturas conforme a este artículo y al artículo 6 para la documentación de las operaciones efectuadas en un mismo año natural, será obligatoria la expedición mediante series separadas de unas y otras.

- b)** La fecha de su expedición.
- c)** La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- d)** Número de Identificación Fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.
- e)** La identificación del tipo de bienes entregados o de servicios prestados.
- f)** Tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, también la expresión «IVA incluido».
- g)** Contraprestación total.
- h)** En caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificada y de las especificaciones que se modifican.

## **DISPOSICIONES FINALES**

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

**Segunda:** El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

Se da la palabra al portavoz de I.U. para defender las enmiendas presentadas, que son las siguientes que pasa a leer y dice así:

“Manuel Amorós Maciá, como portavoz del Grupo Político Municipal de Izquierda, Unida del País Valenciano en el Ayuntamiento de Callosa de Segura, en virtud 'del derecho que me' asiste como concejal del mismo, al amparo de la legislación vigente, ante el debate de los Presupuestos Municipales del ejercicio. 2015 y con el fin de que sean .estudiadas y aprobadas, presenta ante el Pleno de la Corporación las siguientes:

### ENMIENDAS AL PROYECTO DE PRESUPUESTOS MUNICIPALES PARA EL EJERCICIO 2015.



## PRESUPUESTO DE GASTOS:

### **PRIMERA.-** Modificación del Capítulo Primero sobre GASTOS DE PERSONAL.

- Reducir la partida 912.100.00 sobre Retribuciones Básicas (sueldos) de los Altos Cargos de la Corporación y estableciéndola en 117.991'13 € (reducir en - 39.330'38 €).
- Reducir la partida 912.160.04 sobre Seguridad Social de los Altos Cargos de la Corporación y estableciéndola en 37.639'20 € (reducir en -12.546'40 €).

### **SEGUNDA.-** Modificación del Capítulo Primero sobre GASTOS DE PERSONAL.

- **SUPRIMIR** las partidas relacionadas con las' retribuciones (tanto básicas, complementarias y Seguridad Social) de los siguientes cargos de coordinadores de diferentes áreas:
  1. Coordinador de Servicios (Programa 155 Vías Públicas). Suprimir en -31.580'24 €.
  2. Ayudante Actividades Culturales y Fiestas (Programa 330 Admón General de Cultura). Suprimir en -30.423,84 €.

Con las modificaciones propuestas en las enmiendas Primera y Segunda, establecer el Capítulo Primero en 4.648.853'69 € (reducíéndolo en -113.880,86 €).

### **TERCERA.-** Modificación de la Partida 231.489.05 sobre SUBVENCIÓN ESCUELA INFANTIL (Capítulo Cuarto sobre TRANSFERENCIAS CORRIENTES):

- Establecer dicha transferencia en 35.000'00 € (reducirla en -50.000,00 €)

### **CUARTA.-** Modificación de la Partida 169.467.00 sobre APORTACIÓN CONSORCIO PLAN ZONAL RESIDUOS (capítulo Cuarto sobre TRANSFERENCIAS CORRIENTES):

- Establecer dicha transferencia en 0 € (reducíéndola en - 11.125,60 €).

Con las reducciones propuestas en las enmiendas Tercera y Cuarta, establecer el Capítulo Cuarto en 375.901'96 € (reducíéndolo en - 61.125,60 €).

### **QUINTA.-** RECUPERAR de los Presupuestos de 2013, la Partida 313.480.03 sobre SOLIDARIDAD CON EL TERCER MUNDO (Capítulo Cuarto sobre Transferencias Corrientes):

- Establecer dicha transferencia en + 20.000,00 €.

### **SEXTA.-** RECUPERAR de los Presupuestos 2013, la partida 231.489.05 sobre BONO GUARDERÍA (Capítulo Cuarto sobre Transferencia Corrientes):

- Establecer dicha transferencia en + 10.000,00 €.

### **SÉPTIMA.-** Modificación del capítulo Primero sobre GASTOS DE PERSONAL.

- Aumentar el personal auxiliar de Hogar (SAD) del Programa 233 (Asistencia Personal Dependientes Económico), aumentando las partidas relacionadas con sus retribuciones (básicas, complementarias y Seguridad Social) en cantidades similares a las del personal que está realizando en el Ayto dichas funciones (concretamente incrementándolas en + 96.756,46 €).



**OCTAVA.-** Modificación del Capítulo Segundo sobre GASTOS EN BIENES CORRIENTES y SERVICIOS.

- Aumentar la Partida 321.212.00 sobre MANTENIMIENTO DE COLEGIOS, en + 5.000,00 € (pasando de 15.000,00 € a 20.000,00 €).

**NOVENA.-** Modificación del capítulo Cuarto sobre TRANSFERENCIAS CORRIENTES.

- Aumentar la Partida 231.480.04 sobre SUBVENCIÓN A LA CRUZ ROJA, en + 11.000,00 € (pasando de 9.000,00 € a 20.000,00 €).
- Aumentar la Partida 924.480.05 sobre SUBVENCIÓN CÁRITAS, en + 13.000,00 € (pasando de 12.000,00 € a 25.000,00 €).
- Aumentar la Partida 334.489.00 sobre SUBVENCIONES ENTID. CULTURALES, en + 9.000,00 € (pasando de 30.000'00 € a 39.000,00 €).
- Aumentar la Partida 232.489.01 sobre SUBVENCIONES ENTID. SOCIALES, en +10.250,00 € (pasando de 14.750,00 € a 25.000,00 €).

La reducción de las partidas contempladas en las enmiendas Primera y Segunda se compensa con el incremento de las partidas contempladas en las enmiendas Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta, por lo que el Presupuesto de Gastos no varía respecto de las previsiones del equipo de gobierno.

**PRESUPUESTO DE INGRESOS:**

No hay enmiendas.

Callosa de Segura, a 18 de diciembre de 2014.  
Fdo. Manuel Amorós Maciá.”

Posteriormente a las intervenciones se procede primero a la votación de las enmiendas:

- **Votación a las enmiendas de I.U.: 1 a favor (grupo I.U), 12 en contra (grupo P.P.) y 4 abstenciones (grupo PSOE).**

Por lo que se desestima por mayoría las enmiendas presentadas por el Grupo de I.U.

A continuación se procede a la Votación de los Presupuestos 2015 y la Modificación de la RPT, y en base a los informes obrantes se obtiene el siguiente resultado:

- **Aprobar, por mayoría absoluta del número legal de miembros de la misma, el Presupuesto para el Ejercicio 2015, con sus Anexos y Bases de Ejecución, así como la modificación de la RPT, con doce votos a favor (Grupo Popular), y cinco en contra (4 Grupo PSOE y 1 Grupo I.U.)**



## **II. APROBACION SI PROCEDE, MOCION CONCEJAL DE HACIENDA Y DEPORTES, MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN CENTRO DEPORTIVO E INSTALACIONES ANEXAS.**

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada con carácter extraordinario el día 19 de diciembre de 2014, adoptó el siguiente acuerdo:

**Aprobar, por mayoría absoluta del número legal de miembros de la misma, la Modificación de la Ordenanza Reguladora de la Tasa por la prestación de los servicios en el Centro Deportivo Municipal e Instalaciones Deportivas Anexas al mismo, con doce votos a favor (del Grupo del PP), cinco abstenciones (4 votos del Grupo PSOE y 1 voto del Grupo de IU), todo ello en base a la Ordenanza presentada, que literalmente dice así:**

“Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación de los servicios en el centro deportivo municipal e instalaciones deportivas anexas al mismo y otros servicios análogos.

Fundamento y naturaleza.

Artículo 1º.- Al amparo de lo previsto en los artículos 57 y 20.4 O) del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, Regulador de las Haciendas Locales, y de conformidad con lo que disponen los artículos 15 a 19 de dicho texto legal, este Ayuntamiento establece la tasa por la prestación de servicios en el centro deportivo municipal e instalaciones deportivas anexas al mismo y otros servicios análogos, que se regirá por la presente ordenanza fiscal.

Hecho imponible.

Artículo 2º.- Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación de servicios en el centro deportivo municipal e instalaciones deportivas anexas al mismo y otros servicios análogos especificados en las tarifas contenidas en el artículo 6 de la presente ordenanza.

Sujeto pasivo.

Artículo 3º.- Son sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria, que soliciten o resulten beneficiadas o afectadas, por los servicios que constituyen el hecho imponible de la tasa.

Responsables.

Artículo 4º.- 1- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo todas las personas que sean causantes o colaboren en la realización de una infracción tributaria.



2.- Los copartícipes o cotitulares de las entidades jurídicas o económicas a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria responderán solidariamente en proporción a sus respectivas participaciones de las obligaciones tributarias de dichas entidades.

3.- Los administradores de personas jurídicas que no realizaren los actos de su incumbencia para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de aquellas responderán subsidiariamente de las deudas siguientes:

- a) cuando se ha cometido una infracción tributaria simple, del importe de la sanción.
- b) Cuando se ha cometido una infracción tributaria grave, de la totalidad de la deuda exigible.
- c) En supuestos de cese de las actividades de la sociedad, del importe de las obligaciones tributarias pendientes en la fecha de cese.

4.- La responsabilidad se exigirá en todo caso en los términos y con arreglo al procedimiento previsto en la Ley General Tributaria.

Beneficios fiscales.

Artículo 5º.- No se aplicarán exenciones, bonificaciones ni reducciones para la determinación de la deuda tributaria que los sujetos pasivos deban satisfacer por esta tasa.

Cuota tributaria.

Artículo 6º.- La cuantía de la tasa se determinará aplicando las tarifas siguientes:

ACTIVIDADES PISCINA	DIAS DE LA SEMANA	EDAD	TARIFA €/trimestre	TARIFA €/MES
DISCAPACITADOS	2	TODAS	36,00 €	12,00 €
INICIACIÓN	2	ADULTOS	66,00 €	22,00 €
	3		90,00 €	30,00 €
PERFECCIONAMIENTO	2	ADULTOS	66,00 €	22,00 €
	3		90,00 €	30,00 €
TERAPEÚTICA	2	ADULTOS	66,00 €	22,00 €
EMBARAZADAS	2	ADULTOS		22,00 €
BEBÉS	1	INFANTIL	30,00 €	10,00 €
	2		51,00 €	17,00 €
CURSOS NIÑOS	1	INFANTIL	30,00 €	10,00 €
	2		51,00 €	17,00 €
	3		63,00 €	21,00 €

## SERVICIOS DE FISIOTERAPIA

CONCEPTO	DIAS DE LA SEMANA	EDAD	TARIFA €/MES
HIDROTERAPIA	1	NIÑOS	35,00 €
	1	ADULTOS	45,00 €



CONCEPTO	SESION	TARIFA €/SESIÓN
FISIOTERAPIA	1	20,00 €

ENTRADA LIBRE	TIEMPO	EDAD	DIAS	PRECIO €/USO
RECINTO	1 ACTIVIDAD	TODOS	TODOS	3,00 €
PISCINA	1 HORA	ADULTO	TODOS	3,00 €
	1 HORA	INFANTIL (hasta 14 años)	TODOS	2,00 €

ALQUILER INSTALACIONES	€/uso (1,5h)
PADEL Y TENIS	SIN LUZ
	CON LUZ

ACTIVIDADES PISCINA	DIAS DE LA SEMANA	EDAD	€/trimestre	€/MES
NUEVA CREACIÓN PILATES ACUÁTICO, AQUADANCE...)	3	ADULTOS	90,00 €	30,00 €
NUEVA CREACIÓN PILATES ACUÁTICO, AQUADANCE...)	2	ADULTOS	66,00 €	22,00 €
NUEVA CREACIÓN (WATER HABILITIES,...)	1	ADULTOS	45,00 €	15,00 €

ACTIVIDADES DE SALA	DIAS DE LA SEMANA	EDAD	€/trimestre	€/MES
ESPECIFICOS (PILATES, YOGA, BAILE, DEPORT. COMBATE .....	3	ADULTOS	69,00 €	23,00 €
ESPECIFICOS (PILATES, YOGA, BAILE, DEPORT. COMBATE .....	2	ADULTOS	54,00 €	18,00 €

BONOS	€/MES
BONO DE 20 BAÑOS	35,00 €
BONO DE 10 PISTAS TENIS/PADEL	60,00 €
BONO 20 SESIONES GIMNASIO (consumibles en dos meses)	40,00 €
BONO 20 SESIONES ACTIVIDADES COLECTIVAS (consumibles en dos meses)	40,00 €

DIAS SEMANA	EDAD	PROGRAMA	TARIFA
TODOS	ADULTOS	Matrículas de abonados	20,00 €
TODOS	ADULTOS	Abonado General	45,00 €
TODOS	ADULTOS	Abonado Familiar (cónyuge e hijos 16-21 años)	24,00 €
TODOS	ADULTOS	Abonado Jubilado	27,60 €
TODOS	ADULTOS	Abonado matrimonio Jubilado	34,80 €
TODOS	ADULTOS/NIÑOS	Abonado Discapacitado	27,60 €
TODOS	ADULTOS	Abonado Mañana (8-16 horas)	27,60 €
TODOS	ADULTOS	Abonado tarde (16-22 horas)	35,00 €



- Se establece la tarifa de 1 euro por persona y uso por la utilización por parte de los alumnos de los centros escolares de las instalaciones de agua y/o sala, demandadas por dichos centros dentro de su actividad lectiva.

#### Devengo y periodo impositivo

Artículo 7º.- La tasa se devengará cuando se inicie la prestación del servicio, o cuando se formule la solicitud de dicho servicio, o de los abonos.

#### Régimen de declaración e ingreso

##### Artículo 8º.

- 1.- El pago del precio público por los servicios singulares se efectuará en el momento de entrar en el recinto.
- 2.- El pago del precio público por los servicios continuados se efectuará al principio del periodo al que se refieran.
- 3.- El pago de los servicios continuados se efectuará cuando se formule la solicitud de uso de las instalaciones o de los abonos y en todo caso al principio del periodo al que se refieran.

##### Artículo 9º.-

###### Anulaciones y reintegros.

1. Procederá la anulación del documento de ingreso correspondiente, y en su caso la devolución de la cuantía íntegra de la tasa abonada previa solicitud del usuario, en los siguientes casos:

- Cuando habiendo solicitado su inscripción en cualquier actividad dirigida no se haya incorporado a la misma en ningún momento, y haya comunicado formalmente su deseo de anular la inscripción antes del comienzo de la misma.
- Cuando la actividad objeto de tasa no haya podido llevarse a cabo por causas ajenas al solicitante.

2. Procederá además el reintegro de parte de la tasa abonada por el usuario en los siguientes supuestos:

- Cuando habiéndose iniciado la actividad el usuario deba abandonar la práctica de la misma por causas médicas debidamente justificadas y que acreditará documentalmente.
- Cuando habiéndose iniciado la actividad esta sea interrumpida por causas ajenas al solicitante.

En ambos casos procederá el reintegro de la parte proporcional de las cantidades satisfechas por el usuario correspondiente al periodo en el cual no se realizó la actividad objeto de la solicitud.

###### Infracciones y sanciones.

Artículo 10º.- Las infracciones y sanciones en materia tributaria se regirán por lo dispuesto en la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo.

###### Disposición Final.



De acuerdo con el artículo 107.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la presente ordenanza entrará en vigor y comenzará a aplicarse a partir del día de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia y se mantendrá vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Quedan derogadas cuantas disposiciones, de inferior o igual rango, se opongan al articulado de la presente Ordenanza.

Callosa de Segura, a 9 de Diciembre de 2014

**EL ALCALDE**

Fdo. Fco. Javier Pérez Trigueros.”

**III. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN CONCEJAL DE HACIENDA Y DEPORTES, ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.**

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada con carácter extraordinario el día 19 de diciembre de 2014, acordó aprobar, por unanimidad de los diecisiete concejales asistentes en la votación (12 del Grupo PP, 4 del PSOE y 1 de I.U.) que forman la Corporación Municipal, la Ordenanza municipal reguladora del uso de la Administración Electrónica presentada, que literalmente dice así:

**“ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL  
USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En los últimos años se han producido cambios tecnológicos muy significativos que han supuesto la irrupción de nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones. En el ámbito de las administraciones públicas, estos cambios se ven reflejados en la necesidad de incorporar estas tecnologías al funcionamiento cotidiano de la misma, tanto desde una perspectiva interna como de cara al propio ciudadano que se relaciona con la administración pública.

Nuestro ordenamiento jurídico ha incorporado paulatinamente preceptos en este sentido. Así, el artículo 45 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contiene la obligación para administraciones públicas de impulsar «el empleo y la aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos» para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus competencias.

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, introdujo en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, un nuevo artículo 70 bis, cuyo apartado 3 contiene un mandato dirigido especialmente a los



municipios para el impulso de la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos, y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, reconoce el derecho de la ciudadanía a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos, y desarrolla la obligación de las administraciones públicas de utilizar las tecnologías de la información de acuerdo con las previsiones de esta ley, asegurando el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ámbito de sus competencias. Recientemente ha sido publicada la Ley 3/2010, de 5 de mayo de la Generalitat, de la Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, con el objetivo, entre otros, de impulsar una administración electrónica moderna de manera homogénea, coordinada y colaboradora en el marco de la Comunitat Valenciana y de todas las administraciones y organizaciones públicas propias de ese ámbito territorial estableciendo una serie de obligaciones a dichas administraciones a fin de garantizar el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

El Ayuntamiento de Callosa de Segura, conocedor de sus obligaciones legales y consciente de la trascendencia de la realización de los objetivos que se persiguen con la implantación de la administración electrónica, ha suscrito la adhesión al convenio marco de colaboración entre la Generalitat, las diputaciones provinciales y la Federación Valenciana de Municipios y Provincias, en materia de administración electrónica en el ámbito de la Comunitat Valenciana, de 3 de julio de 2008, mediante el cual se establece el marco general de colaboración para el impulso de la administración electrónica entre las administraciones municipales, ofreciéndoles conjuntamente servicios de asistencia en tecnologías de la información y la comunicación (TIC), así como la cesión del uso de plataformas, infraestructuras, redes, u otros bienes y derechos TIC de titularidad de cualquiera de ellas.

Asimismo, el Ayuntamiento está procediendo a la incorporación paulatina de procedimientos administrativos por vía telemática, circunstancia que precisa de una adecuada regulación jurídica a través de la presente ordenanza que garantice los derechos y deberes de los ciudadanos en la utilización de medios electrónicos en sus relaciones con la administración municipal.

La ordenanza se estructura en CINCO títulos, una disposición adicional, OCHO disposiciones transitorias, CUATRO disposiciones finales y dos anexos.

En el **título preliminar** se definen el objeto y el ámbito de aplicación del reglamento.

El **título primero**, recoge los derechos de la ciudadanía en relación con la administración electrónica, los sistemas de acceso a los servicios electrónicos y la transmisión de datos entre administraciones públicas.

El **título segundo**, dedicado al régimen jurídico de la administración electrónica, regula aspectos tan trascendentales como la sede electrónica del Ayuntamiento indicando el



contenido de la misma y la información que debe ponerse a disposición de los ciudadanos. En dicho título se regula también los sistemas de identificación de los ciudadanos y de la administración, el registro electrónico del Ayuntamiento, los sistemas de comunicación telemática que puede utilizar el Ayuntamiento y los documentos y archivos electrónicos.

El **título tercero** aborda la gestión electrónica de los procedimientos, estableciendo los principios en que ha de basarse su tramitación, sus fases y la terminación del proceso.

En el **título cuarto** se regula el procedimiento de incorporación de los procedimientos administrativos electrónicos, incluidos los procedimientos automatizados.

Finalmente en el **anexo II** se indican los trámites y procedimientos disponibles para su tramitación electrónica.

## **TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

#### **Artículo 1. Objeto**

1. La presente ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la administración municipal del municipio de Callosa de Segura, con el fin de permitir a los ciudadanos el ejercicio de los derechos reconocidos por la Ley 11/2007, de 22 de junio, y por la Ley 3/2010, de 5 de mayo.
2. Como consecuencia de ello, esta ordenanza tiene por objeto:
  - a. Determinar los principios generales necesarios para el desarrollo de la administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de Callosa de Segura, de conformidad con lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica reguladora de la materia.
  - b. Establecer los derechos y deberes que rigen las relaciones establecidas por medios electrónicos entre los ciudadanos y la administración municipal.
  - c. Regular las condiciones y efectos de la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la actividad administrativa, y en especial en la tramitación de los procedimientos administrativos.

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo**

1. Esta Ordenanza será de aplicación a todas las entidades que forman la administración municipal las cuales se mencionan en el Anexo I de esta ordenanza
2. Cuando actúe en régimen de derecho público el Ayuntamiento podrá optar por incorporar en el Anexo I a organismos públicos, si los tiene, sociedades públicas de capital íntegramente público o mixtas, incluso de concesionarios privados de servicios públicos.

#### **Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo**

1. Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe la administración municipal que se lleven a cabo por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:



- a. Las relaciones de carácter jurídico-económico entre los ciudadanos y la administración municipal.
  - b. La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la administración municipal.
  - c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados para su tramitación electrónica, de conformidad con lo previsto en esta ordenanza.
  - d. El tratamiento de la información obtenida por la administración municipal en el ejercicio de sus potestades.
2. Los principios establecidos en la presente ordenanza resultarán asimismo de aplicación:
    - a. A las relaciones por medios electrónicos entre la administración municipal y las demás administraciones públicas;
    - b. A las comunicaciones entre los ciudadanos y la administración municipal no sujetas al derecho administrativo; y
    - c. A las comunicaciones de avisos e incidencias, presentación de quejas, formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales y a las peticiones y otras formas de participación no reguladas específicamente.

## **CAPÍTULO II** **PRINCIPIOS GENERALES**

### **Artículo 4. Principios generales de la administración electrónica.**

Al margen de los principios generales previstos en la Ley 11/2007, de Administración Electrónica Estatal, y los previstos en la Ley 3/2010, de Administración Electrónica en la Comunitat Valenciana, la administración electrónica municipal se rige por los siguientes principios:

- a. En relación con la organización de la administración electrónica:
  - Principio de servicio al ciudadano, en la medida en que la administración electrónica tiene como finalidad la aproximación de la administración pública al ciudadano, garantizando el acceso de éste a los servicios electrónicos municipales.
  - Principio de eficacia, eficiencia y economía. La implantación de los medios electrónicos en la administración municipal estará presidida por los principios de eficacia, eficiencia y economía. En particular, se realizará según los siguientes criterios:
    - El impacto y la utilización por parte de los ciudadanos de los servicios municipales afectados.
    - Los colectivos de población a los que se dirige.
    - Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.
    - La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipales.
    - El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.
    - La madurez y disponibilidad de las tecnologías.
  - Principio de neutralidad tecnológica. Las actuaciones previstas en la presente ordenanza se llevarán a cabo por la administración con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, siendo la propia evaluación tecnológica la que determinará el uso, en cada momento, del instrumento tecnológico más adecuado.
  - Principio de Interoperabilidad. La administración municipal garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará para que los sistemas de información



utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones.

b. En relación con la difusión de la información administrativa electrónica el principio de consulta abierta, garantizando el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.

c. En relación con el procedimiento administrativo electrónico los siguientes principios:

- Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos de trazabilidad que permitan a los ciudadanos conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, el estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.
- Principio de intermodalidad de medios. Se garantizará que un procedimiento iniciado por un medio pueda continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en la presente ordenanza.

**TÍTULO PRIMERO**  
**DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS**  
**EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

**Artículo 5. De los derechos de los ciudadanos**

1. De conformidad con el artículo 6 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y artículo 6 de la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, se reconoce a los ciudadanos, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con la administración municipal utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, iniciar actuaciones efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.
2. Además, de los derechos generales reconocidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza se reconocen a los ciudadanos los siguientes derechos:
  - a. Derecho a exigir de la administración municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
  - b. Derecho a disfrutar de contenidos electrónicos accesibles, transparentes y comprensibles.



- c. Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
- d. Derecho a acceder a la administración electrónica independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas.
- e. Derecho a participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuestas a las peticiones y consultas formuladas.
- f. Derecho a utilizar libre y gratuitamente los medios y servicios generales electrónicos que se pongan a su disposición para su empleo en las relaciones con las administraciones públicas.
- g. Derecho a la utilización de los procedimientos electrónicos disponibles de una forma personalizada y directa.

#### **Artículo 6. Deberes de los ciudadanos**

- 1. Los ciudadanos en sus relaciones con la administración municipal, sólo estarán obligados al cumplimiento de aquellos deberes que vengan establecidos expresamente en la normativa vigente, de tal manera que se garantice el ejercicio de buena fe de los derechos de acceso electrónico, evitando un uso abusivo de los mismos.
- 2. En concreto, en el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la administración municipal, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:
  - a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.
  - b. Deber de facilitar a la administración municipal, en el ámbito de la administración electrónica, información veraz, precisa y adecuada a los fines para los que se solicita.
  - c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la administración municipal, cuando estas así lo requieran.
  - d. Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la administración municipal.
  - e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de derechos en materia de protección de datos.
  - f. Deber de no utilizar medios o técnicas electrónicas que no hayan sido previamente aprobados u homologados y publicitados debidamente por la administración municipal.
- 3. La administración municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta ordenanza.

#### **Artículo 7. Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.**

La administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

- a. Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente ordenanza debiendo contar con



asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

- b. Puntos de acceso electrónico, en forma de sede electrónica creada y gestionada por los distintos departamentos y organismos públicos y disponibles para los ciudadanos a través de redes de comunicación. El punto de acceso general a través del cual los ciudadanos pueden, en sus relaciones con la administración municipal y sus organismos públicos, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el siguiente: [www.callosadesegura.es](http://www.callosadesegura.es).
- c. Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

### **CAPÍTULO I SEDE ELECTRÓNICA**

#### **Artículo 8. Sede electrónica general**

1. Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en a través de la dirección de Internet <[www.callosadesegura.es](http://www.callosadesegura.es)> (*dirección de la web municipal*), como punto de acceso electrónico general de los ciudadanos a todas las entidades que engloban la administración municipal.
2. La titularidad de la sede electrónica es del Ayuntamiento. Corresponde al alcalde la decisión sobre la incorporación de organismos, entidades o empresas municipales a la sede electrónica.
3. Cada organismo será responsable de la integridad, veracidad y actualidad de la información incorporada, sin perjuicio de la potestad de supervisión de todos los contenidos de la sede electrónica a cargo del órgano técnico que designe la Alcaldía.

#### **Artículo 9. Calidad, usabilidad y accesibilidad**

1. El Ayuntamiento velará por la calidad de toda la información puesta a disposición en su sede electrónica, identificando debidamente y mencionando el origen de la obtenida de fuentes externas.
2. El Ayuntamiento no se hace responsable de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de la sede electrónica municipal, las personas no vinculadas a las entidades y organismos integrantes de la administración municipal.
3. El Ayuntamiento velará por que el diseño de su sede electrónica y la estructura de los menús facilite su uso por la ciudadanía, siguiendo las normas y aplicando las metodologías definidas para la mejora de la usabilidad de los sitios web.
4. La sede municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las administración públicas y garantizará en la medida de lo posible que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta ordenanza sean accesibles desde



los principales sistemas operativos del mercado incluyendo los de código abierto.

5. Los servicios de la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevé que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, se informará de ello con antelación suficiente a los usuarios indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponible.

#### **Artículo 10. Información administrativa por medios electrónicos**

1. En esta sede, se pondrá a disposición de los ciudadanos, la relación de servicios y el modo de acceso a los mismos, debiendo mantenerse coordinado, al menos, con los restantes puntos de acceso electrónico de la administración municipal y sus organismos públicos.

2. El contenido y los servicios incluidos en la sede electrónica estarán disponibles en valenciano y en castellano, debiendo disponer de documentos electrónicos normalizados en ambos idiomas. Se exceptúan los contenidos integrados en aquéllas que provengan de sedes electrónicas externas, siempre que éstas no tengan obligación de ofrecerlos en ambos idiomas. Si existiera dicha obligación, todo ciudadano podrá exigir a cualquiera de las dos sedes el cumplimiento del requisito lingüístico regulado en este apartado.

3. A través de esta sede los ciudadanos tendrán acceso libre y permanente a la siguiente información:

a. Información sobre la organización y los servicios de interés general, en concreto sobre:

- Su organización y sus competencias, y la identificación de sus responsables, las normas básicas de su organización y funcionamiento y las modificaciones que se operen en dicha estructura.
- Los servicios que tengan encomendados o asumidos.
- Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.
- Mapa de la sede electrónica.
- Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.

b. Información administrativa, en concreto la siguiente información:

- Los acuerdos de los órganos de gobierno.
- Las ordenanzas y reglamentos municipales.
- El presupuesto municipal.
- El registro municipal de solares y edificios a rehabilitar.
- El contenido actualizado de los instrumentos de ordenación urbanística en vigor y de cualesquiera actos de tramitación que sean relevantes para su aprobación o alteración.
- Los anuncios de información pública, la publicación electrónica de diarios, boletines, tablones de anuncios y edictos oficiales editados por el titular de la sede electrónica.
- Los procedimientos de contratación administrativa a través del perfil del contratante.
- Los procedimientos de selección del personal.
- Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.



- Toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública, especificando en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

c. Información sobre la administración electrónica:

- Los procedimientos administrativos que tramitan por medios electrónicos, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.
- Relación de los derechos de acceso electrónico que puedan ejercerse sobre unos y otros, en especial, los medios y canales electrónicos que pueda utilizar la ciudadanía.
- Relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos en la sede electrónica.
- Registro electrónico con indicación de la fecha y hora oficial de la sede electrónica, así como la disposición o disposiciones de su creación, con indicación del órgano responsable del mismo, documentos que se pueden presentar así como derechos ejercitables electrónicamente en dicho registro por parte de la ciudadanía.
- La vía para la presentación y tramitación telemática de quejas y sugerencias.
- Cláusulas obligatorias de responsabilidad, protección de datos y de calidad, en relación con el titular de la sede electrónica y con la información que figure en ésta.
- Enlaces a otras sedes o direcciones electrónicas en Internet, de interés relevante en relación con el ámbito competencial del titular de la sede electrónica.
- Buscadores y servicio de consultas más frecuentes (FAQ).
- Información sobre accesibilidad, estándares visuales y plurilingüismo.

### **Artículo 11. Tablón de edictos electrónico**

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deben publicarse en el tablón de edictos municipal, podrá ser sustituida o complementada por su publicación en el tablón de edictos electrónicos.
2. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.
3. El tablón de edictos electrónico se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.
4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. A los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.
5. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la sede electrónica municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con antelación suficiente, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponible.

### **Artículo 12. La carpeta ciudadana**

1. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de una zona denominada «carpeta ciudadana», de acceso restringido a su titular, quien para su acceso deberá identificarse autenticando la personalidad del usuario por medio del DNI electrónico, certificado



electrónico expedido por la Agencia de Tecnología y Certificación de la Comunitat Valenciana, o alguno de los sistemas de firma reconocidos en la sede electrónica.

2. A través de la carpeta ciudadana las personas físicas, así como sus representantes registrados, podrán utilizar sistemas y procesos telemáticos como medio de comunicación para entre otros servicios:
  - a. Acceder a la información particular de esa persona, registrada en las bases de datos de la administración municipal.
  - b. Acceder de forma personalizada, a información de carácter general de la administración municipal.
  - c. Realizar operaciones y cumplir trámites administrativos de procedimientos que progresivamente la administración municipal vaya incorporando a la carpeta ciudadana.
3. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana atribuye la condición de usuario de la misma, y presupone la previa lectura y aceptación de las normas y condiciones publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento. El acceso y utilización de la carpeta ciudadana implica que la persona usuaria acepta de forma expresa, plena y sin reservas, el contenido de todas y cada una de las normas y condiciones de uso en la versión publicada en la sede electrónica en el momento del acceso.
4. Si el Ayuntamiento modificara las normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana, deberá dar publicidad a esta modificación en la sede electrónica. Si el ciudadano no estuviese de acuerdo con el contenido de las nuevas normas y condiciones de uso de la carpeta ciudadana tendrá que abandonar ese medio de comunicación con la administración municipal.

### **Artículo 13. Ventanilla única**

1. En la sede electrónica se pondrá a disposición de los ciudadanos una ventanilla única en la que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.
2. En esta ventanilla se pondrá en conocimiento a los prestadores de servicio las resoluciones y el resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes.

### **Artículo 14. Validación de copias verificables**

La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá de un procedimiento que, mediante el código de verificación incorporado a una copia verificable, permitirá acceder al documento electrónico auténtico del que se obtuvo la misma, informando sobre la validez de la firma o firmas electrónicas del citado documento.

### **Artículo 15. Acceso a los contenidos de la sede electrónica**

1. El Ayuntamiento incorporará en su sede electrónica un mecanismo de búsqueda documental adecuado para su consulta por los ciudadanos de los documentos electrónicos relativos a procedimientos administrativos ya terminados. Cuando, de acuerdo con la normativa aplicable, un determinado documento no sea inmediatamente accesible, el ciudadano podrá generar automáticamente una solicitud de acceso documental que se dirigirá de inmediato a la unidad responsable del documento a través del catálogo de procedimientos.
2. Los ciudadanos, en los términos establecidos en la normativa aplicable a las administraciones públicas podrán consultar libremente los documentos electrónicos



almacenados por el Ayuntamiento que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta. Para garantizar el ejercicio cuidado y no abusivo del derecho de consulta descrito, será necesario que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos que determine el Ayuntamiento y que permitan dejar constancia de la identidad del solicitante y de la información solicitada.

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas y a los expedientes no finalizados queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la legislación sobre régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados para ello, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en esta ordenanza.
4. El acceso de los interesados a la información sobre los expedientes no terminados se realizará a través de su carpeta ciudadana. Se permitirá el acceso inmediato a los documentos integrantes de los expedientes cuando sea posible de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza, y, en caso contrario, el usuario podrá generar una solicitud de acceso que se dirigirá de inmediato al órgano o unidad responsable del expediente.
5. El derecho de acceso no podrá llevarse a cabo en los expedientes que así se establezca en la legislación de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común. El acceso a archivos y documentos que de conformidad con la normativa aplicable se rija por disposiciones específicas quedará reservado a aquellas personas que acrediten las condiciones exigidas por la legislación vigente en cada caso.
6. El acceso, a través de la sede electrónica, a cualquier información distinta de la incluida en los párrafos anteriores será libre para la ciudadanía, sin necesidad de identificación alguna. En concreto, será de libre de acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:
  - a. Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
  - b. Consultas de disposiciones generales e información normativa.
  - c. Información incluida en el tablón de anuncios electrónico.
  - d. Publicaciones oficiales del Ayuntamiento.
  - e. Expediente sometidos a información pública.
  - f. Otra información de acceso general.
7. El Ayuntamiento podrá requerir datos que no tengan carácter personal en las operaciones de acceso a la información de su sede electrónica, a efectos meramente estadísticos o para la mejora de los servicios municipales, sin que en ningún caso la aportación de estos datos condicione el acceso a la información municipal.
8. Los concejales podrán solicitar de forma electrónica el acceso a los expedientes, libros y documentación necesaria para el desarrollo de su función. El acceso electrónico a dicha documentación se hará en los términos previstos en la normativa de procedimiento administrativo común.

#### **Artículo 16. Seguridad**

1. Se garantizará la seguridad de la sede electrónica para la autenticidad e integridad de la información expuesta.



2. El acceso en modo consulta, a la información particular que de una persona haya registrada en las bases de datos de la administración municipal, se podrá realizar autenticándose con alguno de los medios indicados en el artículo 17.
3. Los datos que el ciudadano aporte para facilitar sus relaciones con la administración municipal, tales como números de teléfonos, correos electrónicos y otros, así como las preferencias que seleccione para que el Ayuntamiento le informe sectorialmente, contarán con las garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.
4. Los mecanismos de seguridad deberán estar siempre activados en las conexiones con el tablón de anuncios para garantizar la autenticidad e integridad del contenido del mismo, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como las conexiones con la carpeta del ciudadano, en las cuales será además preciso disponer de cifrado de confidencialidad.

## **CAPÍTULO II** **DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**

### **Artículo 17. Formas de identificación y autenticación de los ciudadanos**

1. Los ciudadanos podrá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con la administración municipal y sus organismos públicos:
  - a. Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad para personas físicas. Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.
  - b. Sistemas de firma electrónica avanzada mediante certificados electrónicos expedidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana.
  - c. Otros sistemas de firma electrónica admitidos legalmente emitidos por prestadores de servicios de certificación que ejerzan su actividad en España generalmente utilizados por la ciudadanía, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación ponga a su disposición la información precisa y, en particular, la relación de certificados revocados, gratuitamente y de acuerdo con los estándares establecidos al efecto.
2. En relación con estos otros sistemas la administración municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.
3. La administración municipal admitirá los sistemas de firma electrónica utilizados o admitidos por otras administraciones públicas, diferentes de los referidos en el apartado anterior, de conformidad con el principio de reconocimiento mutuo y reciprocidad.

### **Artículo 18. Identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía por parte de un empleado municipal**

1. En los supuestos en que un ciudadano no disponga de los medios electrónicos de identificación o acreditación de la voluntad necesaria para la realización de un determinado trámite ante el Ayuntamiento, un empleado municipal podrá suplir dicha carencia utilizando sus propios medios de identificación y autenticación. Previamente,



el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, del que deberá quedar constancia.

2. El Ayuntamiento determinará los miembros del personal a su servicio que estarán habilitados para suplir a la ciudadanía en las operaciones de identificación y autenticación, de acuerdo con lo previsto en este artículo.

#### **Artículo 19. Representación**

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen ante la administración municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto por la legislación general y esta ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.
2. La acreditación de la representación para realizar actuaciones por vía electrónica con la administración municipal a favor de terceros podrá llevarse a cabo por cualquiera de los siguientes procedimientos:
  - a. Mediante la utilización de firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido de cargo o representación, siempre que este sea de una clase aceptada por el Ayuntamiento.
  - b. Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en el Registro de Representación Electrónica de la Comunitat Valenciana creado por la Ley 3/2010, el virtud del convenio suscrito con la Generalitat.
  - c. Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.
  - d. Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la administración municipal o de otras administraciones o entidades con las cuales el Ayuntamiento haya firmado un convenio de colaboración.
3. La administración municipal podrá requerir al apoderado la justificación de su apoderamiento en cualquier momento.

#### **Artículo 20. Formas de identificación y autenticación de la administración municipal**

La administración municipal podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

- a. Sistemas de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.
- b. Sistemas de firma electrónica avanzada mediante certificados de identificación de la sede electrónica del Ayuntamiento. La sede electrónica municipal utilizará certificados de identificación cuando deban identificarse ante los usuarios y cifrar sus comunicaciones con éstos. La identificación y el cifrado del canal serán obligatorios en todos los casos en los que se solicite a los usuarios datos de carácter personal y siempre que sea preciso garantizar la autenticidad de origen y la integridad de la información proporcionada en la sede electrónica municipal o en los sitios web municipales distintos de estas.
- c. Sistema de firma electrónica mediante sello electrónico que podrán utilizarse en el desarrollo de actuaciones automatizadas. La relación de los sellos electrónicos utilizados por la administración municipal y sus organismos públicos, incluyendo las características de los certificados electrónicos y prestadores que los expiden será pública y se podrá acceder a ella en la sede electrónica.

En concreto, en la sede electrónica se indicará:



- El organismo u órgano titular del sello que será del responsable de su utilización, con indicación de su adscripción en la administración municipal.
  - Características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable.
  - Servicio de validación para la verificación del certificado.
  - Actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.
- d. Sistema de firma electrónica mediante medios de autentificación del personal al servicio de la administración municipal y sus organismos públicos. El personal al servicio de la administración municipal utilizará los sistemas de firma electrónica que se determinen en cada caso, entre las siguientes:
- Firma electrónica basada en el DNI electrónico.
  - Certificado electrónico emitido por el Ente Prestador de Servicios de Certificación Electrónica de la Comunitat Valenciana. La administración municipal facilitará a los cargos electos, a los miembros del gobierno municipal y al personal municipal que precise de mecanismos de identificación y autenticación para el ejercicio de sus funciones el certificado electrónico correspondiente para personal al servicio de la administración local.

### **CAPÍTULO III DEL REGISTRO ELECTRÓNICO**

#### **Artículo 21. Creación, gestión y régimen general de funcionamiento del Registro Electrónico**

1. A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se crea el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, con el fin de que pueda ser utilizado por los ciudadanos o por los propios órganos de la administración municipal, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática.
2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento estará permanentemente disponible en la sede electrónica de este. El registro telemático permitirá la entrada de documentos electrónicos a través de redes abiertas de telecomunicación todos los días del año durante las veinticuatro horas.

Los formularios electrónicos y, en su caso, las aplicaciones informáticas que se faciliten a los ciudadanos para la iniciación de procedimientos de competencia municipal podrán enlazar directamente con el mismo, siempre que se respeten todas las garantías y requisitos formales en la entrega de la documentación y en la recepción del correspondiente acuse de recibo.

3. El Registro Electrónico del Ayuntamiento anotará, además, la remisión de escritos y comunicaciones que, por vía telemática y cumplimiento los requisitos establecidos en la presente ordenanza, realicen los órganos de la administración municipal a los interesados en los procedimientos y trámites a que se refiere el anexo II de esta ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen al mismo.

4. El acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento se realizará, en todo caso, bajo la cobertura del certificado de identificación de sede electrónica, de forma que resulte suficiente garantizada la confidencialidad de los documentos trasmisidos.

5. El registro sólo estará habilitado para la recepción o transmisión de documentos



electrónicos relativos a las actividades, servicios o procedimientos contemplados en la presente ordenanza y que se especifiquen en la sede electrónica. Los escritos y comunicaciones de trámites no especificados en la sede electrónica carecerán de efectos jurídicos y se tendrán por no presentados.

6. El registro estará operativo todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas, de las que se informará en las propias sede electrónica. Asimismo, en casos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la unidad registral telemática, se visualizará un mensaje en el cual se comunique esta circunstancia, siempre que sea posible.

7. Corresponde al alcalde la dirección e impulso del registro, promoviendo las acciones que resulten necesarias para mantenerlo y adaptarlo a futuras innovaciones tecnológicas.

8. El Ayuntamiento proveerá las herramientas técnicas que resulten necesarias para el correcto desarrollo de los contenidos del registro, así como adoptar las medidas, de todo orden, exigidas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

### **Artículo 22. Información a los usuarios**

1. En el procedimiento para el acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento se informará a los ciudadanos, directamente o mediante enlaces a otras zonas de la sede electrónica donde se recoja la información, de los siguientes aspectos:

- a. La fecha y hora oficial.
- b. Requisitos técnicos para el acceso y la utilización del registro electrónico.
- c. Los sistemas de firma electrónica avanzada y clases de certificados electrónicos admitidos por el Ayuntamiento y los prestadores de servicios de certificación que los expiden.
- d. La relación actualizada de procedimientos y trámites electrónicos disponibles, los formularios correspondientes a los mismos y los documentos susceptibles de ser presentados.
- e. El estado de funcionamiento del sistema y, en su caso, las paradas técnicas previstas. En los supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

2. En los casos en los que se exija a los usuarios el empleo de determinados formularios o programas informáticos, éstos estarán accesibles en el procedimiento de acceso al Registro. En particular, cuando se aporten documentos electrónicos en un formato no preservable se proporcionarán servicios para su transformación a un formato preservable de forma previa a la entrega.

### **Artículo 23. Funciones del Registro Electrónico**

El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

- a. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones remitidas a los órganos y entidades a las que se refiere el artículo 2 de la presente ordenanza y que forman parte de la administración municipal, relativos a los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento.
- b. Expedición de los recibos acreditativos de la presentación por parte de los ciudadanos de las solicitudes, escritos y comunicaciones que éstos dirijan a la administración municipal, recibos que generará el propio sistema informático de modo automático.



- c. Expedición de los avisos de notificación que comuniquen a los interesados la puesta a su disposición, en la carpeta ciudadana, de comunicaciones y notificaciones telemáticas que los órganos y entidades de la administración municipal emitan.
- d. Remisión de escritos y comunicaciones por parte de los órganos de la administración de la administración municipal a los interesados.
- e. Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entradas y salidas de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas, correspondientes a cada año natural.

#### **Artículo 24. Funcionamiento**

1. Como acreditación de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática por los órganos de la administración y por los ciudadanos, dirigidas a órganos de la administración Municipal el propio sistema informático expedirá un recibo electrónico acreditativo de la constancia, en los asientos registrales, de los datos siguientes:

- a. Número de registro de entrada o de salida;
- b. Fecha y hora de presentación de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación;
- c. Identificación del interesado o de su representante, y de la persona u órgano administrativo, entidad autónoma o entidad de derecho público receptor de la comunicación telemática; y
- d. Tipo de documento y asuntos que se registran.

Este recibo electrónico se hará llegar al destinatario en el momento de la solicitud en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el momento inmediatamente posterior al que tenga lugar el asiento del documento recibido.

2. A estos efectos, todas las solicitudes, escritos o comunicaciones que se reciban o se remitan a través del Registro Electrónico se registrarán respetando el orden temporal de recepción o salida, y serán cursadas sin dilación a sus destinatarios por medios informáticos. Todos los asientos quedarán ordenados cronológicamente.

3. Los documentos electrónicos transmitidos a través del Registro Electrónico serán válidos a todos los efectos legales, siempre que quede acreditada su autenticidad, integridad, conservación, identidad del autor y, en su caso, la recepción por el interesado, en la forma prevista para cada caso o tipo de actuación en el artículo 25 de esta ordenanza.

4. En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la transmisión telemática del documento, dicha circunstancia se pondrá en conocimiento del presentador del documento por el propio sistema, mediante los correspondientes mensajes de error para que se proceda a su subsanación.

5. Cuando, por razones técnicas, el registro de la solicitud haya tenido lugar pero el interesado no pueda obtener el justificante de presentación, podrá obtenerlo, posteriormente, en cualquier momento, con el número de registro de su solicitud.

#### **Artículo 25. Requisitos para la admisión de documentos**

1. Únicamente tendrán acceso al Registro Electrónico los documentos normalizados y la información que, en formato electrónico, pueda completarla, correspondiente a los servicios, procedimientos y trámites incluidos en la sede electrónica y reflejados en el Anexo II de la presente ordenanza, correspondiendo al Ayuntamiento la competencia para fijar en cada momento su contenido.

2. Además, para la admisión de estas solicitudes se requerirá que en la misma conste



correctamente identificado tanto el remitente, como la persona, órgano, procedimiento y la administración a la que se dirige. Para ello, resulta necesario que los interesados dispongan de un certificado electrónico reconocido en vigor, de conformidad con las previsiones del artículo 17 de esta ordenanza.

3. Cuando el interesado deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por el propio interesado o por terceros que vengan autentificados a través de firma electrónica avanzada. En caso contrario, se admitirá la subsanación de la solicitud inicial mediante la aportación por cualquier medio de la documentación que haya que presentar, previo su requerimiento por parte del órgano competente para la tramitación del procedimiento de que se trate, en el plazo que establezca la normativa específica de dicho procedimiento o, en su defecto, en el plazo que establece el artículo 71.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cualquiera de las oficinas de registro de la administración municipal o en los demás lugares que esta establece el artículo 38.4 de la citada Ley, indicando el número de registro de entrada asignado por el Registro Electrónico a la solicitud o escrito a la que se adjunta de dicha documentación.

4. No podrá establecerse el carácter obligatorio de la presentación por los ciudadanos de solicitudes, escritos y comunicaciones a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento.

### **Artículo 26. Denegación del registro**

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento rechazará toda presentación que no esté respaldada por identificación electrónica fehaciente, según los criterios definidos en esta ordenanza, así como aquellas que contengan ficheros cuyo formato no se ajuste a las especificaciones técnicas del registro o que presumiblemente puedan contener códigos malicioso o cualquier otro mecanismos que pueda provocar anomalías o fallos en el funcionamiento del registro, o suponga un riesgo para la integridad o seguridad de los sistemas de información municipales.

2. En los casos previstos en el párrafo anterior, así como cuando se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos electrónicos, el Registro Electrónico del Ayuntamiento no admitirá ningún dato, poniendo dicha circunstancia en conocimiento del solicitante, mediante los correspondientes mensajes de error, para que proceda a la subsanación del envío, y conservando un registro de la incidencia en un fichero al efecto.

### **Artículo 27. Efectos de la presentación**

1. La presentación a través del Registro Electrónico de solicitudes y escritos relativos a los procedimientos que se mencionan en el anexo II producirá todos los efectos jurídicos.  
2. Se podrá acreditar la presentación de las solicitudes y escritos en el Registro Electrónico mediante el recibo expedido por éste de modo automático.

### **Artículo 28. Cómputo de plazos**

1. A efectos del cómputo de plazos para su cumplimiento por los interesados, serán considerados días inhábiles los así declarados para todo el territorio nacional, para la Comunitat Valenciana y para el municipio.  
2. El inicio del cómputo de los plazos que afecten a la administración municipal vendrá determinado por la fecha y hora de presentación de cada documento en el Registro



Electrónico del Ayuntamiento.

3. La recepción de documentos en un día inhábil se entenderá producida en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
4. Los documentos se entenderán recibidos en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad registral telemática correspondiente. Una autoridad de sellado de tiempo garantiza que la fecha y hora asignada en el recibo expedido por la unidad registral telemática es la hora oficial que establece el Real Instituto y Observatorio de la Armada.
5. El Registro Electrónico no realizará, ni anotará salidas de documentos en día inhábiles.
6. En la sede electrónica figurará la relación de los días inhábiles, incluidas las festividades locales.

#### **Artículo 29. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos**

1. El sistema informático soporte del Registro Electrónico garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados, mediante la utilización de la firma electrónica avanzada.
2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través del Registro Electrónico a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia los interesados, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados, y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones que la desarrollan.
3. Asimismo, el sistema informático soporte del Registro Electrónico informará a todos aquellos órganos de la administración y a los ciudadanos que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma telemática supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

### **CAPÍTULO IV DE REQUISITOS Y EFICACIA DE LOS DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS**

#### **Artículo 30. Condiciones generales de la notificación electrónica**

1. Para que las notificaciones administrativas que resulten de la aplicación de las actuaciones contempladas en esta ordenanza puedan llevarse a cabo mediante medios o soportes informáticos y electrónicos, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, será preciso que el interesado haya señalado o consentido expresamente dicho medio de notificación como preferente, salvo en el caso que la utilización de los medios electrónicos sea obligatoria para la persona interesada en los términos establecidos reglamentariamente.

Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el



consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos, designándose la dirección o buzón de correo electrónico a efectos de practicar la notificación al interesado.

2. El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la administración municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. El interesado podrá durante la tramitación del procedimiento modificar la forma de notificación, determinando que la notificación se realice mediante vía telemática, o bien revocando el consentimiento para que se practique la notificación telemática, en cuyo caso deberá comunicarlo así al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

3. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que la misma persona haya manifestado lo contrario por medios electrónicos.

### **Artículo 31. Formas de practicar la notificación telemática**

La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse, de alguna de las siguientes formas:

- a. Mediante la dirección electrónica habilitada.
- b. Mediante sistemas de correo electrónico.
- c. Mediante comparecencia electrónica en la sede electrónica.

### **Artículo 32. Práctica de la notificación a través de la dirección electrónica**

La práctica de la notificación a través de la dirección electrónica se realizará del siguiente modo:

- a. A través del Registro Electrónico correspondiente se enviaría por correo electrónico a la dirección facilitada a la administración municipal por el interesado, un aviso de notificación de carácter informativo, que comunicará al interesado la existencia de una notificación dirigida al mismo, así como a la dirección de la página web a la que debe acceder para poder obtenerla.
- b. El interesado podrá acceder a la página de notificación telemática previa su identificación personal a través del certificado de usuario. A través de esta página de notificación telemática tendrá acceso a la notificación, la cual contendrá la designación del órgano administrativo o entidad que efectúa la notificación, la referencia al tipo de documento que se notifica, el número de expediente al que se refiere, y la fecha y registro de salida.
- c. Una vez haya accedido a la página de notificación telemática se mostrará en el equipo del interesado la información más relevante del contenido de la notificación a realizar, a fin de que pueda comprobar los datos de la misma antes de proceder a su aceptación. Esta información se suministrará a través de un documento electrónico que se denominará «documento de entrega de notificación», el cual tendrá un formato imprimible para que el interesado pueda conservarlo a efectos informativos.
- d. Si el interesado acepta la notificación accederá a los documentos objeto de la misma, que también tendrán formato imprimible.
- e. Se dejará constancia en el expediente administrativo de la aceptación o rechazo de la notificación telemática, produciendo los efectos previstos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.



### **Artículo 33. Notificación por comparecencia electrónica**

1. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.
2. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:
  - a. Que con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
  - b. El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora.

### **Artículo 34. Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico**

Se podrá acordar la práctica de notificaciones en las direcciones de correo electrónico que los ciudadanos elijan siempre que se genere automáticamente y con independencia de la voluntad del destinatario un acuse de recibo que deje constancia de su recepción y que se origine en el momento del acceso al contenido de la notificación.

### **Artículo 35. Efectos de la notificación**

1. La notificación efectuada conforme a los criterios establecidos en los artículos anteriores, se entenderá practicada, a todos los efectos legales, en el momento en que se acepta la misma, a través de la firma electrónica del documento de entrega de notificación.
2. La práctica de la notificación podrá acreditarse, a todos los efectos legales, a través del acuse de recibo de la notificación, que se expedirá una vez aceptada la notificación.
3. La fecha de recepción de la notificación que conste en el correspondiente acuse de recibo de la notificación expedido por el Registro Electrónico, será válida a los efectos del cómputo de plazo y términos, con los efectos que en cada caso se prevean en la norma reguladora del procedimiento administrativo correspondiente.

### **Artículo 36. Notificaciones a través del sistema de notificaciones electrónicas de la Generalitat**

1. En virtud del convenio suscrito con la Generalitat, el Ayuntamiento podrá utilizar el sistema de notificaciones electrónicas de la Generalitat para practicar las notificaciones electrónicas de las solicitudes, escritos y comunicaciones que hayan realizado los ciudadanos a la administración municipal objeto de esta ordenanza.
2. La notificación practicada a través del sistema de notificación electrónicas de la Generalitat, de conformidad con las condiciones y requisitos previstos en el Decreto 18/2004, de 13 de febrero, del Consell de la Generalitat, de creación del Registro Telemático de la Generalitat y regulación de las notificaciones telemáticas de la Generalitat, tendrá los mismos efectos que las notificaciones realizadas por la administración municipal a través de los mecanismos previstos en esta ordenanza.

## **CAPÍTULO V DE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**

### **Artículo 37. Documentos electrónicos**



1. Se entiende por documento electrónico cualquier representación de texto, imagen, sonido o video, o las combinaciones de todos o alguno de estos elementos, que haya sido codificada mediante el empleo de un programa de tratamiento de la información y resulte legible gracias al mismo programa usado para su generación u otro equivalente, siendo susceptible de tramitación individualizado.
2. Los documentos administrativos electrónicos, a su vez, deberán haber sido expedido y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007 y, deberán ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Los documentos administrativo electrónicos emitidos por las administraciones incluidas en el artículo 2 de esta ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en los apartados anteriores, gozarán de la validez de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, conservación y, en su caso, recepción de manera fehaciente por sus destinatarios, así como el cumplimiento de las demás garantías y requisitos exigidos por la normativa aplicable.
4. Estos documentos desplegarán su eficacia cuando sean recibidos por sus destinatarios.

#### **Artículo 38. Archivo de documentos electrónicos**

1. La administración municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en la normativa de procedimiento administrativo común y normativa autonómica valenciana en materia de archivos. La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 39 de esta ordenanza.
2. El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.
3. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del registro telemático serán archivados y custodiados en medios o soportes electrónicos por los responsables de la gestión de los servidores de dicho registro. Para su archivo podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información que el documento contenga.
4. Lo dispuesto en el apartado anterior, lo es sin perjuicio de la obligación del órgano que tramite el procedimiento de archivar la copia del documento electrónico que se le haga llegar, así como de las obligaciones de transferencia de estos documentos a los archivos centrales en los supuestos que dispone la normativa de archivos aplicable.
5. La custodia documental de los documentos producidos en los expedientes tramitados electrónicamente se realizará por resellados de tiempo por una Autoridad de Sellado de Tiempo reconocida.
6. En todo caso, los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.
7. El Ayuntamiento podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías previstas en este artículo.



### **Artículo 39. Acceso a documentos electrónicos y copias**

El acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos o informáticos que se encuentren archivados, se regirá por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y normativa de desarrollo.

## **TÍTULO TERCERO DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **Artículo 40. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos**

1. La administración municipal pondrá a disposición de las personas interesadas en su carpeta ciudadana un servicio electrónico de acceso restringido al expediente donde aquellas podrán consultar la información sobre el estado de tramitación del procedimiento y el órgano responsable de su tramitación y resolución.
2. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.
3. La petición y evacuación de los informes que recabe el órgano instructor durante la tramitación del procedimiento se producirá a través de medios electrónicos entre los órganos administrativos implicados, salvo que causas técnicas lo impidan o dificulten de tal grado que puedan verse superado los plazos legales o reglamentariamente establecidos.
4. Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.
5. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación electrónicos.
6. La práctica de la prueba en la tramitación administrativa podrá incorporar la utilización de sistemas tecnológicos y audiovisuales que permitan su realización eficiente evitando desplazamientos, siempre que acrediten de manera segura su realización y contenido.

### **Artículo 41. Presentación de alegaciones, documentos y declaración responsable**

1. Los interesados en un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos podrán en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución formular alegaciones por vía telemática que deberán ser tenidas en cuenta en la forma que se establezca en la normativa general del procedimiento administrativo. La presentación de estas alegaciones deberá contener la totalidad de los requisitos de identificación, seguridad e integridad contemplados en la presente ordenanza y demás normativa que fuere de aplicación.



2. No será necesario aportar documentos que se encuentren en poder de la administración municipal o de otras administraciones públicas con las que el Ayuntamiento haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento.
3. La administración municipal promoverá la paulatina sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado indicativa de la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la administración.

#### **Artículo 42. Presentación de certificados administrativos**

1. La administración municipal promoverá la eliminación paulatina de los certificados emitidos en formato papel que serán sustituidos por certificados electrónicos o transmisiones de datos. Dichos certificados y transmisiones de datos se ajustarán a las prescripciones establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos, procedimiento administrativo y a lo dispuesto en la presente ordenanza.
2. La administración municipal emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder a petición de los ciudadanos.
3. Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel podrán presentar a la administración municipal certificados en soporte electrónico de otras administraciones obtenidos electrónicamente o bien mediante la copia electrónica del certificado en papel, en las condiciones previstas en el artículo 38 de esta ordenanza.

#### **Artículo 43. Certificados electrónicos**

1. Los certificados electrónicos contendrá los datos objeto de certificación y la firma electrónica de la autoridad o funcionario competente para expedirlos.
2. La expedición de un certificado electrónico se realizará:
  - a. A solicitud del interesado, a quien le será enviado o puesto a disposición para su remisión al órgano que lo requiere.
  - b. A instancia del órgano requirente, bien a iniciativa del interesado o del propio órgano requirente siempre que cuente con el expreso consentimiento de aquel, salvo que el acceso esté autorizado por una Ley. En este supuesto, la petición de certificado identificará el trámite o procedimiento para el que se requiere y hará constar que se dispone del consentimiento expreso del interesado o la norma que lo exceptúe.
3. A estos efectos, el consentimiento del interesado para que el certificado sea requerido por el órgano trámitador del procedimiento habrá de constar en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior, sirviendo el recibo de presentación de esta como acreditación del cumplimiento del requisito de presentación del certificado. Si no prestara su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.
4. Los certificados administrativos electrónicos producirá idénticos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano emisor.

#### **Artículo 44. Transmisiones de datos**

1. Sin perjuicio de la necesidad de obtener los certificados administrativos, bien en



soporte papel o bien en soporte telemático, en cualquier momento a lo largo del procedimiento el órgano instructor podrá solicitar a los órganos, administraciones y entidades competentes la transmisión telemática de aquellos datos que sean necesarios para la correcta instrucción del procedimiento.

2. Las transmisiones de datos tendrán naturaleza jurídica de certificados cuando sean firmados electrónicamente por el titular del órgano responsable de los datos transmitidos y conste expresamente tal naturaleza.
3. Para la sustitución de un certificado por la transmisión de los correspondientes datos el titular de estos deberá haber consentido expresamente la realización de la transmisión, salvo en los supuestos previstos en norma con rango de ley. Si no prestara su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el correspondiente certificado.
4. Toda transmisión de datos se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora en la que se identificarán los datos requeridos y sus titulares así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud se hará constar que se dispone del consentimiento expreso de los titulares afectados, salvo que dicho consentimiento no sea necesario.
5. De la petición y recepción de los datos se dejará constancia en el expediente por el órgano u organismo receptor. A efectos de la verificación del origen y la autenticidad de los datos por los órganos de fiscalización y control se habilitarán mecanismos para que los órganos mencionados puedan acceder a los datos transmitidos.

#### **Artículo 45. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación**

1. En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición de la persona interesada un servicio electrónico de acceso restringido (carpeta ciudadana) donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información.
2. En el resto de los procedimientos igualmente a través de la carpeta ciudadana se podrá consultar el estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

#### **Artículo 46. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos**

1. Cualquiera de los actos que ponen fin al procedimiento administrativo, así como los recursos y reclamaciones que quepa interponer contra ellos, podrán ser producidos y comunicados por medios electrónicos, conforme a lo que se establece en la presente ordenanza.
2. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente para resolver mediante el empleo de alguno de los instrumentos de identificación previamente establecidos.
3. La resolución expresa dictada en un procedimiento administrativo deberá indicar, además del contenido que resulte obligatorio conforme a la normativa de régimen general aplicable, también los medios electrónicos para la interposición de los correspondientes recursos que quepan contra ella.
4. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas de los órganos de gobierno municipal, mientras éstos no se hayan realizado en soporte electrónico, se hará mediante la creación de un documento electrónico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 de esta ordenanza.



5. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto.

#### **Artículo 47. Desistimiento o renuncia**

El desistimiento de la solicitud o la renuncia a los derechos dentro de un procedimiento administrativo tramitado telemáticamente podrán formularse mediante documento electrónico en que conste tal declaración de voluntad, efectuándose de oficio la anotación del desistimiento o de la renuncia que corresponda en el expediente administrativo electrónico.

#### **Artículo 48. Actuación administrativa automatizada**

La administración municipal podrá emitir actos administrativos de forma automatizada, en los términos previstos en la normativa aplicable y en esta ordenanza, con total eficacia y validez frente a terceros.

### **TÍTULO CUARTO** **INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS** **A LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA**

#### **Artículo 49. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.**

1. El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza.
2. Por medio de los trámites y procedimientos mencionados en el apartado anterior, se podrá pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, emitir y recibir facturas, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.
3. Con la incorporación progresiva de trámites y procedimiento administrativos electrónicos, el Ayuntamiento promoverá la simplificación y transparencia de los procesos de trabajo, la eficiencia, agilidad y flexibilidad en la gestión, tramitación y resolución de los procedimientos administrativos, así como la excelencia en la prestación de los servicios públicos.

#### **Artículo 50. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica**

1. La incorporación de procedimientos y trámites para su gestión electrónica por parte del Ayuntamiento se llevará a cabo con pleno respeto de las garantías y procedimientos administrativos establecidos en la normativa general de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento administrativo Común, teniendo en cuenta los objetivos de simplificación administrativa.
2. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento de conformidad con los criterios establecidos en la normativa sobre acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
3. Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la administración electrónica se deberán definir sobre la base del correspondiente proyecto de incorporación, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.



4. Las previsiones contenidas en este Título también serán de aplicación a los siguientes supuestos:
  - Al procedimiento de modificación de los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica.
  - Al régimen de funcionamiento de los instrumentos y servicios específicos de la administración electrónica.
  - A la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de administración electrónica.
  - A los procedimientos de comunicación y de relación con otras administraciones públicas.

#### **Artículo 51. Proyecto de incorporación**

Para la inclusión de un trámite o procedimiento para su gestión por vía electrónica será requisito imprescindible la aprobación de un proyecto de incorporación que deberá contener:

- Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.
- Memoria justificativa de la incorporación.
- Identificación de los canales electrónicos habilitados para la realización del trámite.
- Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad de la ciudadanía para cada uno de los trámites que se incorporen.
- Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.
- Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.
- Informe sobre la gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación, que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad.

#### **Artículo 52. Tramitación del proyecto de incorporación**

1. Correspondrá a los servicios técnicos municipales, a propuesta del alcalde, la redacción de los proyectos de incorporación del procedimiento que se pretende realizar por medios electrónicos. Para la elaboración del proyecto podrán suscribirse convenios de colaboración con otras administraciones públicas al objeto de recabar el apoyo técnico de las mismas.
2. Redactado el proyecto el mismo deberá ser remitido a los servicios jurídicos, con el fin de que emita el informe de administración electrónica, en el que se analice la adecuación del procedimiento administrativo electrónico que se pretende implantar al ordenamiento jurídico aplicable.
3. Emitido el precitado informe el expediente será remitido al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación (sólo para el caso de la inclusión inicial de procedimientos).
4. La aprobación será objeto de publicación en los diarios o tablones de anuncios oficiales de las normas que regulen los procedimientos administrativos.
5. Aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos informativos, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos incluidos en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde se incorporará un resumen suficientemente explicativo y didáctico del contenido esencial del procedimiento o proceso aprobado.



### **Artículo 53. Procedimiento de implantación de la actuación automatizada**

1. La implantación de los procedimientos administrativos electrónicos automatizados requerirá, al margen de seguir el procedimiento previsto de forma general para la implantación de los procedimientos administrativos electrónicos, que se cumplan los siguientes requisitos:
  - a. La previsión de este tipo de actuación en la normativa que regule el procedimiento.
  - b. La identificación del órgano competente para el diseño, mantenimiento y gestión de la aplicación informática que se utilice para la actuación automatizada, así como del procedimiento de auditoría del sistema de información y de su código fuente.
  - c. La identificación del órgano competente a los efectos de responsabilidad de impugnación de los actos emitidos de forma automatizada.
  - d. La aprobación por parte del órgano indicado en el apartado anterior de la aplicación informática utilizada.
  - e. La publicación de las características y prescripciones técnicas de la aplicación informática.
2. Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada deberá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica:
  - a. Sello electrónico de la administración municipal.
  - b. Código seguro de verificación vinculado a la administración municipal.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

#### **Única. Habilitación**

Se habilita al alcalde para que respecto de los procedimientos administrativos electrónicos que se indican en el anexo II, pueda adoptar las instrucciones que procedan en orden a la tramitación electrónica de los mismos, así como para la inclusión de nuevos procedimientos sin la necesidad de que estos sean aprobados por pleno.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

#### **Primera. Incorporación de trámites y procedimientos actuales**

Los trámites y procedimientos disponibles actualmente para la tramitación por vía electrónica y que se relacionan en el Anexo II de esta ordenanza, se considerarán incorporados a la tramitación electrónica y se deberán incluir en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento desde el momento de entrada en vigor de esta ordenanza.

#### **Segunda. Adaptación de procedimientos electrónicos que no se ajusten a esta ordenanza**

Aquellos procedimientos electrónicos que en el momento de la entrada en vigor de esta ordenanza se estén realizando de un modo distinto al previsto en la misma deberán adaptarse a sus disposiciones en un plazo no superior a dos años. A tal efecto será de aplicación lo previsto en el artículo 56 de esta ordenanza.

#### **Tercera. Procedimientos en vigor**

Esta ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.



#### **Cuarta. Sede electrónica**

En la medida de las posibilidades presupuestarias, el Ayuntamiento deberá poner en marcha/adaptado la sede electrónica de la administración municipal a las previsiones de la presente ordenanza.

#### **Quinta. Validación de copias**

En la medida de las posibilidades presupuestarias, el Ayuntamiento desarrollará en la sede electrónica el sistema de validación de copias de los documentos administrativos electrónicos, mediante el cual se permita acceder al documento electrónico auténtico del que se obtuvo la misma, informando sobre la validez de la firma o firmas electrónicas del citado documento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de esta ordenanza.

#### **Sexta. Tablón de anuncios electrónico**

El tablón de anuncios regulado en la presente ordenanza será puesto en funcionamiento en función de las posibilidades presupuestarias del municipio.

#### **Séptima. Archivo electrónico**

En función de la disponibilidad presupuestaria se realizará una propuesta acerca de la puesta en marcha, organización y funcionamiento del archivo electrónico previsto en esta ordenanza.

#### **Octava. Ventanilla única**

El sistema de gestión de la ventanilla única se aplicará en coordinación con el resto de administraciones públicas, una vez acordada el sistema de gestión por la Conferencia Sectorial de Administración Pública.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

#### **Única. Derogación**

A la entrada en vigor de esta ordenanza quedarán derogadas las disposiciones municipales en todo lo que se oponga o contradiga a lo dispuesto en la presente ordenanza.

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **Primera. Nuevos trámites y procedimientos**

A partir de la entrada en vigor de esta ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta ordenanza. Su regulación se ajustará al procedimiento de incorporación previsto en esta ordenanza.

#### **Segunda. Adaptación normativa**

El Ayuntamiento se compromete a adaptar su normativa municipal antes de la puesta en marcha efectiva de las distintas aplicaciones que se definen en esta ordenanza lo que se producirá, de conformidad con lo indicado en las disposiciones transitorias cuarta a octava en función de las disponibilidades presupuestarias municipales.

#### **Tercera. Aplicación de la legislación en materia de procedimiento administrativo común**



En lo no previsto expresamente en esta ordenanza resultará directamente de aplicación lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y por las normas que regulen los distintos procedimientos administrativos.

#### **Cuarta. Entrada en vigor**

La presente ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### **ANEXO I** **ENTIDADES QUE FORMAN** **LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** Ayuntamiento de Callosa de Segura

#### **ANEXO II** **TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DISPONIBLES** **PARA SU GESTIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS**

Los trámites y procedimientos disponibles para su tramitación electrónica, se irán publicando en la web del Ayuntamiento [www.callosadesegura.es](http://www.callosadesegura.es)”

Visto el informe de Secretaría de fecha 15/12/14 que dice así:

#### **“INFORME DE SECRETARÍA**

Visto el expediente instruido para la realización de la ordenanza reguladora del uso de la administración electrónica, Dña. M<sup>a</sup> Dolores Ramón Gil, Secretaria del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura emite el siguiente:

#### **INFORME**

1. La legislación aplicable viene determinada fundamentalmente por los textos legales que se señalan a continuación:

- Artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española de 1.978.
- Ley núm. 7/1.985, de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local.
- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

#### **1.- PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LAS ORDENANZAS**

En virtud de lo establecido en el artículo 17.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el acuerdo que se adopte por parte de las Corporaciones Locales, así como los textos de las ordenanzas, deberán exponerse al público por término de treinta días hábiles en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento,



en el Boletín Oficial de la Provincia y en un diario de mayor difusión de la provincia, a fin de que los interesados puedan examinar los expedientes y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En caso de ausencia de reclamaciones durante el periodo de tiempo antes citado, el acuerdo referido quedará elevado a definitivo, por la aplicación del artículo 17.3 de la repetida Ley, publicándose –ulteriormente- en el Boletín Oficial de la Provincia el acuerdo y los textos de las ordenanzas, momento en el cual se publicará íntegramente en el B.O.P. y se procederá a su aplicación.

Callosa de Segura, a quince de diciembre de dos mil catorce.

**LA SECRETARIA**

Fdo.: María Dolores Ramón Gil.”

No habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Alcalde-Presidente levantó la sesión siendo las 14:10 horas del día indicado, de lo cual yo la Secretaria doy fe.

**EL ALCALDE**

**LA SECRETARIA**