



**ACTA SESIÓN ORDINARIA Nº 01/2016 CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO
PLENO DE FECHA 14 DE ENERO DE 2016.**

LUGAR:	Salón de Sesiones de la Casa Consistorial
HORA DE INICIO:	20:00 horas
CARÁCTER DE LA SESIÓN:	Ordinaria
HORA DE FINALIZACIÓN:	09:30 horas

ASISTENTES

PRESIDENTE:

- D^ª. Antonia María Cáscales Pacheco

CONCEJALES:

- D^ª. Ana Belén Berná Berná
- D. Alejandro Manuel Bernabé Gutiérrez
- D^ª. Asunción Miralles Trigueros
- D. Norberto Mira López
- D. Ismael Ballester Zaragoza
- D. Rubén Manresa Mira
- D. José Navarro Guirado
- D. Francisco Javier Pérez Trigueros
- D^ª. María Remedios Canales Zaragoza
- D^ª. Rocío Cuadrado Illán
- D. Manuel Illán Cutillas
- D. Víctor Rodríguez Gil
- D^ª. Almudena Guilló Ferrández
- D. Jaime Manuel Maciá Licián
- D^ª. Mónica Rocamora Cantó

AUSENTES:

- D. Francisco José Maciá Serna

SECRETARIA:

- D^ª María Dolores Ramón Gil

En la Ciudad de Callosa de Segura, provincia de Alicante, en el Salón de Actos del Ayuntamiento, el día 14 de enero de 2016, siendo las 20:00 horas, se reunieron en primera convocatoria los señores concejales indicados, bajo la presidencia de la 1ª Teniente de



Alcalde-Presidenta D^a. Antonia María Cáscales Pacheco, asistido de la Secretaria D^a María Dolores Ramón Gil.

Declarado abierto el acto por la presidencia, y existiendo quórum suficiente para la celebración de la sesión la Sra. 1^a Teniente Alcalde declaró abierta la misma, pasando a continuación al estudio y debate de los asuntos consignados en el siguiente orden del día:

- I. APROBACIÓN, SI PROCEDE, BORRADOR DE ACTAS DE SESIONES ANTERIORES.**
- II. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN CONSTITUCIÓN Y REGLAMENTO CONSEJO DE IGUALDAD.**
- III. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN CONSTITUCIÓN Y REGLAMENTO CONSEJO DE BIENESTAR SOCIAL.**
- IV. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN SOBRE DECLARACIÓN NULIDAD CONTRATO SEYMA.**
- V. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN SOBRE CREACIÓN COMISIÓN ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN DE OBRAS SUBVENCIONADAS.**
- VI. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN SOBRE DENUNCIA ANTE LA FISCALÍA CONTRATO RED WIFI.**
- VII. APROBACIÓN, SI PROCEDE, ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE VIVIENDAS SOCIALES DE ALQUILER DE CALLOSA DE SEGURA.**
- VIII. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA EXPEDICIÓN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.**
- IX. RATIFICACIÓN, SI PROCEDE, ACUERDO JUNTA DE GOBIERNO PROYECTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE ADECUACIÓN Y URBANIZACIÓN DEL MIRADOR DE LOS HILADORES.**
- X. APROBACIÓN, SI PROCEDE, PRESUPUESTOS 2016, ANEXOS DE PERSONAL, PLANTILLA, BASES DE EJECUCIÓN, ETC.**
- XI. INFORMES, RUEGOS Y PREGUNTAS.**

Interviene la Presidenta D^a. Antonia M^a Cascales Pacheco, por una cuestión de orden para decir que desde la Concejalía de Bienestar Social se quiere visibilizar la violencia de género, y por este motivo, en todos los plenos, antes de dar comienzo a la



Sesión, se dará lectura a la relación de mujeres asesinadas por sus parejas, y en este momento se procede a la lectura de los nombres de las fallecidas durante este año, hasta la fecha de hoy y son las siguientes:

- El día 04/01/16, Mariana Carmen Radú, 40 años, de Madrid: estrangulada por su pareja.
- El día 05/01/16, Silvia García, 33 años, de Galápagos (Guadalajara): apuñalada por su pareja.
- El día 07/01/16, M.P.G., 19 años, de Alange (Bajajoz): apareció flotando en un embalse.
- El día 11/01/16, ..., 55 años, de Quintanar de la Orden (Toledo): apareció en su domicilio asesinada por arma blanca.
- El día 13/01/16, Lucinda E.M., 43 años, de Vila-Seca (Tarragona): asesinada a disparos con una escopeta de caza.

Continua diciendo que la nueva muerte de una mujer ayer en Tarragona deja este mes de enero 2016 como el peor desde que hay registros, según los datos provisionales del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.

Con el asesinato de ayer ya son cinco las víctimas mortales en lo que va de año, en tan sólo catorce días transcurridos.

Hasta el momento, el peor dato se habría contabilizado en enero del 2006 (año en el que comenzó a realizarse el recuento) cuando hubo cuatro víctimas en todo el mes.

A continuación, el Grupo Popular y en su nombre el portavoz D. Manuel Illán Cutillas, plantea una cuestión previa y lee un escrito que entrega a la Sra. Secretaria, solicitando que conste en acta, que dice así:

“ El Grupo Municipal del Partido Popular, en relación a la Sesión Ordinaria del Pleno de la Corporación que se va a celebrar en el día de hoy 14 de Enero de 2016, quiere manifestar, para que conste en Acta, lo siguiente:

A- Que en la mañana de hoy hemos presentado en el Registro del Ayuntamiento Escrito de Impugnación del citado Pleno (adjuntamos copia) solicitando:

1º Que se desconvoque la Sesión Ordinaria de Pleno a celebrar el día 14 de Enero de 2016 a las 20 horas.

2º Que, por parte del Sr. Alcalde, se dicte un Decreto de Delegación de Competencias en la 1er. Teniente de Alcalde que cumpla la legalidad vigente.

3º Que el Decreto de Delegación de Competencias citado en el punto anterior se tramite en base a la legalidad vigente y se publique en el BOP, como es preceptivo.

4º Que, a partir de ahí, la 1er. Teniente de Alcalde convoque legalmente y cuando lo crea oportuno, la Sesión Ordinaria del Pleno de la Corporación.

B- Que, consultados nuestros Servicios Jurídicos, no nos cabe la menor duda de que, de celebrarse este Pleno, será nulo de pleno derecho por no estar convocado legalmente.



C- Que no tendríamos inconveniente alguno en debatir todos y cada uno de los puntos incluidos en el Orden del Día del Pleno de hoy siempre y cuando estuviera convocado legalmente.”

Además del citado escrito, el Sr. Illán Cutillas hace entrega del escrito que dicho grupo ha presentado por la mañana en el Registro del Ayuntamiento y por medio del cual se impugnaba la convocatoria del Pleno y pide que de continuar la sesión, como su Grupo se va a levantar, queden sobre la mesa el punto IV, V y VI, ya que si se celebra el Pleno ellos no estarán presentes en el debate de estos puntos y quieren que se debatan estando ellos delante.

Seguidamente, la Sra. Secretaria lee el informe que ha efectuado sobre este asunto, ya que es su criterio que no procede la estimación de dicha impugnación, pasando a leer el informe que dice así:

INFORME DE SECRETARIA

Se emite el presente informe a petición de la Alcaldía en atención a los siguientes:

ANTECEDENTES

Visto el escrito presentado por el Portavoz del Grupo Municipal Popular en fecha 14 de enero del corriente, trasladado a esta Secretaría por la Alcaldía a los efectos de que se emita informe sobre la impugnación de la Convocatoria de la Sesión del Pleno a celebrar el día de hoy, que dicho Grupo Político ha presentado en el Registro del Ayuntamiento, fundamentada básicamente en que la Delegación de Competencias del Alcalde en la 1er. Teniente de Alcalde no cumple con la legalidad vigente, a la vista de lo solicitado, desde esta desde esta Secretaría se emite el siguiente

INFORME

En el presente caso, no se produjo la Delegación de Funciones, ya que la Baja del Sr. Alcalde le impidió conferir la misma, pues desde el mismo día que presentó la baja por enfermedad, él no volvió a personarse en el Ayuntamiento, y ya no se ha vuelto a tener contacto con el Sr. Francisco José Maciá Serna, motivo por el cual a criterio de la funcionaria que suscribe, el presente caso está contemplado en el ROF, art. 47.2 párrafo segundo, que dice textualmente “**...cuando el Alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas, sin haber conferido la delegación, o cuando por causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá, en la totalidad de sus funciones, el Teniente de Alcalde a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación**”.

Por tanto y continuando la situación de imposibilidad para otorgar dicha delegación, sigue perfectamente vigente lo establecido por el artículo mencionado y no existe motivo para considerar que la sesión convocada por la Primer Teniente de Alcalde adolece de defecto alguno, ya que tal y como en dicho artículo se especifica, la



sustitución efectuada por la Teniente de Alcalde, le atribuye la totalidad de sus funciones, incluido el voto de calidad.

No puede ser objeto del presente informe, la valoración de si ha habido tiempo suficiente o no para conferir una delegación, ya que para ello se tendría que entrar en unas valoraciones que entran dentro de la esfera íntima y personal, que desconocemos y legalmente no podemos conocer, pero que en todo caso hay que respetar, no obstante si a criterio de los Grupos Políticos que componen la Corporación, se estima que la situación excede de lo establecido por el art. 47.2 párrafo segundo, someto este informe a otro mejor fundado en derecho a los efectos oportunos.

En Callosa de Segura a 14 de Enero de 2016

LA SECRETARIA

A continuación interviene el Concejal de Grupo Popular, el Sr. Manuel Illán Cutillas, para manifestar que mantienen la impugnación del Pleno y vuelve a pedir que se retiren los tres puntos.

Toma la palabra el Concejal de E.U.P.V, el Sr. Rubén Manresa Mira y dice que como esos tres puntos son tres mociones presentadas por él, se procede a retirar los tres puntos que ha solicitado el portavoz del Grupo Popular y que quede claro que se han retirado los puntos porque quiere que el Grupo Popular esté presente en el debate de los mismos para que pueda dar las explicaciones oportunas sobre los mismos.

Interviene el Concejal del Grupo Popular, el Sr. Javier Pérez Trigueros y dice que la cuestión de que la 1ª Teniente de Alcalde tiene competencias o no para convocar el Pleno les surgió ayer cuando ven que el Alcalde no se da de alta y ellos tienen dudas de que se pueda utilizar el voto de calidad y así les aconsejan desde su servicio jurídico que presenten la impugnación. Consideran que el Pleno está ilegalmente convocado.

Toma la palabra el Concejal de E.U.P.V, el Sr. Rubén Manresa Mira señalando que ya se hizo un Pleno en las mismas circunstancias y Ud. (refiriéndose el Concejal del Grupo Popular, el Sr. Javier Pérez Trigueros) no lo impugnó porque no iban esos puntos, lo que no quieren es discutir esos puntos.

El Concejal de Grupo Popular, el Sr. Manuel Illán Cutillas dice que ellos han planteado lo que consideran sobre la legalidad del Pleno. Continua diciendo que se convocó a las tres de la tarde del lunes, y hasta las tres de la tarde del lunes ellos no tienen constancia de lo que va y solicitaron por escrito que se les diera unos informes que no tenían. Sigue diciendo que en el Pleno de septiembre no se plantearon la duda del voto de calidad porque del Grupo Popular iban a asistir siete miembros y por eso no tenían esa duda. No tienen problema en debatir esos puntos pero quieren debatirlos con todos los documentos.



Toma la palabra la Alcaldesa D^a Antonia M^a Cascales Pacheco para plantear un receso de diez minutos para decidir.

A las 20:30 horas se reanuda la Sesión plenaria

Toma la palabra la Alcaldesa, D^a Antonia M^a Cascales Pacheco y comienza diciendo que se reanuda la sesión dejando los tres puntos sobre la mesa, ya que confiamos en nuestro Servicio Jurídico. **En ese momento se levantan los ocho Concejales del Grupo Popular y abandonan el Salón de Plenos, antes de dar comienzo el debate de los puntos del Orden del Día.**

I. APROBACIÓN, SI PROCEDE, BORRADOR ACTAS SESIONES ANTERIORES.

Se presentan para su aprobación los borradores de las actas de Pleno correspondientes a la sesión ordinaria nº 11/2015 de fecha 29 de Octubre de 2015 y a la sesión extraordinaria nº 12/2015 de fecha 23 de Noviembre de 2015. La Sra. Presidenta preguntó a los asistentes si tenían alguna alegación que formular al contenido de dichos borradores, no existiendo alegación alguna.

Sometida a votación la propuesta de aprobación de los mencionados borradores, fueron aprobados por unanimidad de los asistentes.

II. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN CONSTITUCIÓN Y REGLAMENTO CONSEJO DE IGUALDAD.

Vista la moción de la Sra. Alcalde-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura de fecha 11 de enero de 2016, que literalmente dice así:

“MOCIÓN

El artículo 14 de la Constitución de 1978 dice que: *“Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social”*, siendo el conjunto de las distintas administraciones públicas los garantes de este derecho a la igualdad.

La discriminación por razón de género, en la medida en que impone tareas y posiciones diferentes a hombres y mujeres por el hecho de serlo, es una barrera para el desarrollo de las sociedades. Aún hoy día, se puede observar la vigencia de la desigualdad cotidiana en el reparto de tareas en muchos aspectos de nuestra vida cotidiana.

Por otra parte, la violencia de género que afecta a las mujeres por el mero hecho de serlo, constituye un atentado contra la integridad, la dignidad y la libertad de las mujeres, independientemente del ámbito en el que se produzca. La prevención, sensibilización e intervención debería ser una prioridad en cualquier ámbito de la acción política.

La Carta Europea para la Igualdad de Mujeres y Hombres en la Vida Local (2006) recoge que *“Las autoridades locales y regionales, que son las esferas de gobierno más próximas a la población representan los niveles de intervención más adecuados para combatir la persistencia y la reproducción de las desigualdades y para promover una sociedad verdaderamente igualitaria”*.



Bajo esta perspectiva, Antonia Cascales Pacheco, como Concejala de Igualdad y Servicios Sociales, propone a este Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

- Aprobación del Reglamento Regulador del Consejo Municipal de Igualdad como órgano consultivo de participación ciudadana en todos los ámbitos relacionados con la igualdad de hombres y mujeres.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE.”

El Pleno de esta corporación, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 14 de enero de 2016, adoptó por unanimidad de los ocho concejales asistentes en la votación (4 del Grupo del PSOE, 3 de I.U. y 1 de Somos Callosa) de los diecisiete que forman la Corporación Municipal, el siguiente acuerdo:

- Aprobar el Reglamento Regulador del Consejo Municipal de Igualdad como órgano consultivo de participación ciudadana en todos los ámbitos relacionados con la igualdad de hombres y mujeres.

REGLAMENTO REGULADOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE IGUALDAD

“Preámbulo

Uno de los aspectos básicos que definen a las sociedades democráticas es la participación de sus ciudadanos y ciudadanas en la vida pública y es en el ámbito del municipio donde esta participación adquiere su máxima expresión.

El Consejo Municipal de Igualdad de Callosa de Segura nace con la voluntad política de constituirse en un elemento de canalización de la participación y promoción de políticas de igualdad de oportunidades en todos los ámbitos de la esfera pública, política y social.

Por un lado, partimos de la necesidad de reconocer el papel que desempeñan y han desempeñado las asociaciones de mujeres en nuestro municipio, concretamente la Asociación de Mujeres y la Asociación de Amas de Casa Consumidores y Usuarios, en impulsar iniciativas de promoción de los derechos y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres; y por otro lado, se hace necesario dimensionar y legitimar la labor desempeñada por las asociaciones de mujeres, sindicatos de ámbito municipal, y el resto del tejido asociativo del municipio en un frente común para la mejora de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, aunando sinergias, en un instrumento clave, el Consejo Municipal de Igualdad, con el compromiso de trabajar conjuntamente a favor de una sociedad equitativa entre hombres y mujeres.

Según la Carta Europea para la Igualdad de mujeres y hombres en la vida local (2006) “Las autoridades locales y regionales, que son las esferas de gobierno más próximas a la población, representan los niveles de intervención más adecuados para combatir la persistencia y la reproducción de las desigualdades y para promover una sociedad verdaderamente igualitaria”.

La participación de los ciudadanos y ciudadanas en los diferentes ámbitos de la vida pública está ampliamente regulada en nuestra Constitución. Así, el art. 9.2. obliga a los poderes públicos a promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas y a remover los



obstáculos que impidan y dificulten su plenitud, así como facilitar la participación de la ciudadanía en la vida política, económica, cultural y social.

El texto constitucional determina en su art. 23 el derecho de la ciudadanía a la participación en los asuntos públicos.

En relación con la igualdad entre hombres y mujeres el art. 14 de nuestra Constitución recoge el principio de igualdad y la no discriminación por razón de sexo.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres introduce como novedad la creación de un Consejo de Participación de la mujer como órgano colegiado de consulta y asesoramiento con el fin esencial de servir de cauce para la participación institucional de las mujeres en la consecución efectiva del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres y la lucha contra la discriminación por razón de sexo.

El Consejo Municipal de Igualdad de Callosa de Segura, constituido como órgano democrático de participación, se configura como un instrumento clave para promover y articular la participación en las políticas de promoción de la igualdad de oportunidad en todos los ámbitos de actuación.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo primero.- Naturaleza y Régimen jurídico.

El Consejo Municipal de Igualdad del municipio de Callosa de Segura se constituye como un órgano colegiado, de naturaleza consultiva e informativa.

Nace con la vocación de garantizar la participación democrática de la ciudadanía en el desarrollo e impulso del principio de igualdad de oportunidades de mujeres y hombres en los diferentes ámbitos de la vida política, cultural, económica y social del municipio.

Su fin es la consulta, asesoramiento, propuesta y seguimiento de todos los asuntos que con arreglo al presente Reglamento constituyen los objetivos del mismo.

El Consejo Municipal de Igualdad se regirá por este reglamento y las demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

El Consejo Municipal de igualdad dispondrá su sede en el Centro Social.

Artículo segundo.- Objetivos.

Son objetivos del Consejo Municipal de Igualdad de Callosa de Segura los siguientes:

1) Ofrecer a las asociaciones y entidades que promuevan la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, un cauce de participación en los ámbitos político, social, económico, laboral y cultural.

2) Promover los valores de igualdad entre las personas, y defender los derechos e intereses de las mujeres, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de género.

3) Potenciar el bienestar y la calidad de vida de las mujeres, proponiendo a los órganos de la administración municipal las medidas necesarias para mejorar su situación en los ámbitos político, social, económico, laboral y cultural en nuestro municipio.

Artículo tercero.- Funciones.

Son funciones del Consejo de Igualdad Municipal las siguientes:



1) *La presentación de iniciativas y propuestas relacionadas con los objetivos antes expuestos y colaborar con el Ayuntamiento en su puesta en marcha.*

2) *Impulsar la elaboración de planes municipales de igualdad de oportunidades, velar por su cumplimiento y realizar un seguimiento del mismo.*

3) *Propiciar la realización de aquellas actuaciones que contribuyan a eliminar estereotipos de género y avanzar en el camino a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.*

4) *Impulsar la cooperación y colaboración entre las asociaciones y demás entidades que lleven a cabo actividades de promoción de la mujer.*

5) *Velar por que se contemple la perspectiva de género en todas las políticas municipales.*

6) *Potenciar la participación de las mujeres en los asuntos municipales, facilitando apoyo y asesoramiento para la defensa de sus intereses.*

7) *Orientar las políticas municipales, como órgano consultivo y de información respecto a las políticas a desarrollar para la consecución de la igualdad entre hombres y mujeres.*

8) *Cualquier otra función que en el ámbito de su competencia se le pueda encomendar.*

Las funciones del Consejo Municipal de Igualdad se ejercerán mediante la emisión de informes, propuestas y peticiones, actuando como órgano consultivo y asesor, no vinculante.

Artículo cuarto.- Estructura.

El Consejo Municipal de Igualdad contará con la siguiente estructura:

A. Presidencia.

B. Vicepresidencia.

C. Secretaria.

D. Vocalías.

E. Pleno del Consejo.

CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN.

Artículo quinto.- Composición y funciones.

El Consejo Municipal de Igualdad estará integrado por los siguientes miembros:

A. Presidencia.

La persona que ostente la Alcaldía ostentará la presidencia nata; sin embargo, la presidencia efectiva podrá delegarla en la Concejala o Concejal delegado en la materia.

Funciones

a) Velar por el cumplimiento de los fines propios del Consejo y ostentar la representación del mismo.

b) Convocar las sesiones del Pleno del Consejo, presidir y moderar el desarrollo de los debates y suspender las sesiones por causas justificadas.



c) Fijar el orden del día de las sesiones del Pleno, teniendo en cuenta las peticiones que formulen sus miembros y en la forma establecida en el presente Reglamento.

d) Visar las actas y ordenar la publicación de acuerdos.

e) Disponer el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Asamblea del Consejo.

f) Dirimir con su voto de calidad los empates que se produzcan en las votaciones, una vez agotada la vía del consenso.

g) Elevar a los órganos municipales que correspondan las propuestas del Consejo.

h) Cuantas otras se le otorguen en el presente reglamento.

B. Vicepresidencia.

El Consejo dispondrá de una vicepresidencia que la ostentará la Concejala o Concejal responsable de las Políticas de Igualdad.

Funciones:

a) Sustituir a la Presidencia en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad.

b) Ejercer las funciones que expresamente le delegue la Presidencia o la Asamblea del Consejo.

c) Las demás funciones que le encomiende el presente reglamento.

C. Secretaría.

La Secretaría del Consejo corresponderá al funcionario que realice las funciones de Secretaría General del Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley 57/2003 de 16 de diciembre, si bien la Alcaldía podrá designar a un funcionario que desempeñará la Secretaría del Pleno del Consejo y de la Comisión Permanente del Consejo.

La Secretaría, bajo la dirección de la Presidencia, desempeñará las funciones siguientes:

a) Cursar las convocatorias del Consejo acompañadas del orden del día y el acta de la sesión anterior.

b) Asistir con voz y sin voto a las sesiones del Pleno.

c) Extender las actas de las sesiones a que asista y firmarlas junto con la Presidencia.

d) Llevar los libros de actas de las sesiones de dichos órganos.

e) Ordenar y custodiar la documentación propia del Consejo.

f) Extender certificaciones de los acuerdos adoptados por el Pleno del Consejo y cuantos datos figuren en la documentación propia del Consejo.

g) Trasladar los ruegos o solicitudes de información a los departamentos municipales competentes.

h) Coordinar los trabajos necesarios para la elaboración del informe anual de gestión del Consejo.

i) Gestionar los asuntos que le encomiende la Presidencia del Consejo.

D. Vocalías.



a) Una vocalía designada por quien ostente la portavocía de cada uno de los grupos políticos integrantes de la Corporación Municipal que podrá ser o no concejal o concejala.

b) Una vocalía por cada una de las asociaciones de mujeres, con sede en el municipio de Callosa de Segura, que desarrollen actividades de promoción de la igualdad.

c) Una vocalía por cada uno de los sindicatos mayoritarios.

d) Una vocalía por cada una de las asociaciones, agrupaciones, fundaciones u organizaciones que soliciten adherirse al Consejo y al cumplimiento de sus objetivos y funciones. Estos colectivos, a nivel general y salvo las lógicas excepciones, han de estar legalmente constituidos e inscritos en el Registro Municipal de Asociaciones.

e) Las personas que por su dedicación y conocimientos en la materia que es competencia del Consejo sean designadas para formar parte del mismo.

La designación de los representantes de la Corporación Municipal se realizará mediante escrito dirigido a la Presidencia del Consejo por quien ostente la representación de cada grupo político municipal.

La designación de los representantes a que se refiere el apartado 1.b), c) y d) deberá realizarse a propuesta de los propios colectivos de acuerdo con sus normas internas de funcionamiento, comunicándose por escrito dirigido a la Presidencia del Consejo, integrándose como vocales del Consejo mediante decreto de la alcaldía.

Los miembros del Consejo a que se refiere el apartado 1.e) serán designados mediante decreto de alcaldía a propuesta de la Comisión Informativa del Pleno correspondiente.

En la composición del Pleno del Consejo se procurará la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

Los miembros del Consejo solo podrán serlo de una entidad o asociación, no pudiendo simultanear más de una representación en ningún caso.

E. Pleno del Consejo.

Corresponderá al Pleno del Consejo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) La elaboración del reglamento de funcionamiento del Consejo, en que se establecerán las determinaciones oportunas en cuanto al régimen de funcionamiento del Pleno, Comisiones de Trabajo y demás extremos que sea necesarios desarrollar que será aprobado por el Pleno del Ayuntamiento.

b) Debatir y formular propuestas sobre cuestiones relacionadas con la igualdad, realizando los estudios precisos para ello y remitir a los órganos municipales las propuestas o alternativas que considere necesarias para resolver la problemática de su ámbito competencial.

c) Elaborar, aprobar y remitir al Pleno del Ayuntamiento en el primer trimestre de cada año un Informe de Gestión Anual que exponga las actividades realizadas, analice la problemática detectada y formule en su caso propuestas o sugerencias que consideren necesarias para la mejora del principio de igualdad entre hombres y mujeres.

d) Emitir los informes y realizar los estudios que, estando dentro de su competencia, le sean solicitados por los órganos de gobierno municipales.

e) Proponer a la Presidencia del Consejo las Comisiones de Trabajo que se consideren necesarias para mejor funcionamiento del mismo.

f) Fomentar el intercambio de experiencias participativas entre los integrantes de los Consejos con otras instituciones públicas o asociaciones de otras poblaciones.



Artículo Sexto. Nombramiento y cese

La duración del mandato de los miembros del Consejo coincidirá con el de cada Corporación Municipal y expirará al término de ésta sin perjuicio de su reelección. No obstante, expirado el término de su nombramiento, los miembros del Consejo seguirán ejerciendo sus funciones hasta el nombramiento de los miembros del nuevo Consejo.

Los miembros del Consejo cesarán por las siguientes causas:

- a) Por renuncia expresa mediante escrito dirigido a la Presidencia del que se dará cuenta expresa al Pleno del Consejo.*
- b) Por expiración del plazo de su mandato.*
- c) Por declaración de incapacidad o inhabilitación para el desempeño de cargo público por sentencia judicial firme.*
- d) Por incapacidad sobrevenida o fallecimiento.*
- e) Por sobrevenir alguna causa de incompatibilidad.*
- f) Los miembros que lo sean por razón de su cargo o pertenencia a una asociación cuando pierdan esta condición.*

Las vacantes se cubrirán en la misma forma establecida para su nombramiento, y en estos casos, la duración del mandato expirará al mismo tiempo que el resto de los miembros del Consejo.

Cada asociación o entidad comunicará la separación de su representante y el nuevo representante por escrito dirigido a la Presidencia del Consejo.

Artículo Séptimo. Derechos y deberes de los miembros del Consejo.

Derechos:

Son derechos de los miembros del Consejo.

- a) Participar en los Plenos y tareas del Consejo.*
- b) Recibir información sobre las actividades de las Comisiones de Trabajo y sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo.*
- c) Tener acceso a las actas y documentación del Consejo.*
- d) Presentar y defender iniciativas relacionadas con la materia competencial del Consejo.*
- e) Defender en el ámbito del Consejo sus propios intereses.*
- f) Participar con derecho a voz y voto en las decisiones de órganos del Consejo en los que participe y en las sesiones Plenarias del mismo.*
- g) Emitir votos particulares razonados, que constaran en acta, sobre los acuerdos que adopten los órganos del Consejo y hacerlos públicos.*
- h) Hacer constar en las actas de las sesiones de los órganos del Consejo las observaciones que crean convenientes.*

Deberes:

Son deberes de los miembros del Consejo:

- a) Asistir y participar en las sesiones plenarias y en los órganos del Consejo en los que se encuentren integrados.*
- b) Participar en las actividades y campañas promovidas por el Consejo siempre que las mismas no vayan en contra de las finalidades y estatutos de su asociación, grupo o entidad.*
- c) Contribuir al mejor desarrollo y promoción del Consejo.*



d) Abstenerse de efectuar cualquier gestión en representación del Consejo sin el consentimiento expreso de la Presidencia.

e) Respetar y cumplir lo dispuesto en el Reglamento.

f) Comunicar al Ayuntamiento los cambios efectuados en los estatutos de la asociación, grupo o entidad, con el fin de que sean revisados de nuevo. Asimismo, deberán comunicarse los cambios de representante o del domicilio social.

g) Observar la cortesía debida y respetar las normas de orden y funcionamiento, así como guardar secreto acerca de las actuaciones y los debates sobre asuntos que pudieran afectar al derecho fundamental de los ciudadanos recogidos en el artículo 18 de la Constitución española y mantener el sigilo de la información que se les facilite para el ejercicio de su función y tener especialmente en cuenta lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

Capítulo III. Funcionamiento del Consejo Municipal de Igualdad.

Artículo Octavo.- Funcionamiento.

Las sesiones del Pleno del Consejo pueden ser ordinarias y extraordinarias que, además, pueden ser urgentes.

El Pleno del Consejo celebrará sesión ordinaria como mínimo cada seis meses. Asimismo celebrará sesión extraordinaria, que puede ser además urgente, cuando la importancia de los asuntos así los requiera por iniciativa de la Presidencia o a solicitud al menos de un tercio de los miembros del Consejo.

Las convocatorias de las sesiones ordinarias del Pleno del Consejo deberán de comunicarse con la antelación debida, y como mínimo con tres días de antelación. La convocatoria de las sesiones extraordinarias y urgentes no están sujetas a plazo. En el caso de las sesiones urgentes, la decisión deberá ser ratificada como primer punto del orden día por el Pleno del Consejo.

Cuando por los asuntos a tratar se estime oportuno, la Presidencia, bien por sí misma o a propuesta del Consejo, podrá invitar a aquellas personas que con su información, especialización o asesoramiento puedan contribuir al mejor logro de los fines que persigue el Consejo. Estas personas actuarán con voz pero sin voto.

Las sesiones del Pleno siguen, en cuanto a su publicidad, lo dispuesto para las Comisiones Informativas del Pleno del Ayuntamiento.

El Pleno de Consejo se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros, que nunca será inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requerirá la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

Las propuestas de acuerdo se aprobarán con carácter general por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de votaciones con resultado de empate se realizará una nueva votación y, si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

DISPOSICIÓN FINAL

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del Reglamento se producirá de la siguiente forma:



- a) *El acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración del Estado y de la Generalitat.*
- b) *Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el Acuerdo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.*
- c) *El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.*

El acuerdo de aprobación definitiva y el Reglamento se publicarán además en la web municipal.

Contra el citado texto se podrá interponer ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en los artículos 10.1.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.”

III. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN CONSTITUCIÓN Y REGLAMENTO CONSEJO DE BIENESTAR SOCIAL.

Vista la moción de la Sra. Antonia M^a Cascales Pacheco, como Concejala de Igualdad y Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura de fecha 11 de enero de 2016, que literalmente dice así:

“El artículo 23 de la Constitución otorga a todos los ciudadanos y ciudadanas el derecho a participar en los asuntos públicos. La participación ciudadana es, por tanto, una necesidad democrática que las administraciones públicas y sus gestores estamos obligados a preservar, facilitar y promover.

Circunscribiéndonos al ámbito del bienestar social en nuestra ciudad, la participación de los agentes sociales ha sido durante demasiados años ninguneada por los sucesivos gobiernos municipales.

Es tiempo ya de devolver a la ciudadanía su derecho constitucional a participar y decidir en los asuntos que sólo a ella concierne.

Bajo esta perspectiva, Antonia Cascales Pacheco, como Concejala de Igualdad y Servicios Sociales, propone a este Pleno la adopción del siguiente acuerdo:

- Aprobación del reglamento regulador del Consejo Municipal de Bienestar Social como órgano consultivo de participación ciudadana en todos los ámbitos relacionados con el bienestar social.”

Visto el Reglamento del Consejo Municipal de Bienestar Social que dice así:

“REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 1º: Consejo Municipal de Bienestar Social: Objeto.

El Consejo Municipal de Bienestar Social del Ayuntamiento de Callosa de Segura es un órgano consultivo de participación de las distintas instituciones públicas y privadas, organizaciones y asociaciones con implantación en la ciudad, relacionadas con cualquiera de los ámbitos del bienestar social, cuyo objetivo o fin último es alcanzar un mayor desarrollo de la conciencia colectiva, la solidaridad y participación



que haga posible la asunción por la sociedad de sus propios problemas y la elevación de la calidad de vida y del bienestar de toda la población.

Artículo 2º: Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación del Consejo incluye a todos los ciudadanos y ciudadanas empadronados en el término municipal de Callosa de Segura y a las entidades públicas y privadas con domicilio social en la ciudad relacionadas con cualquiera de los ámbitos del bienestar social.

El Consejo se circunscribe al ámbito territorial del término municipal de Callosa de Segura. Esta circunscripción no impide que el Consejo participe en actos y organizaciones extramunicipales como un miembro más.

Artículo 3º. Competencias.

Se establece como competencias del Consejo Municipal de Bienestar Social:

- a) La promoción y el desarrollo de los servicios sociales y el bienestar social.
- b) Ser órgano de participación ciudadana en los asuntos municipales, teniendo por objeto canalizar la participación de la ciudadanía, directamente o a través de sus asociaciones, en los asuntos relacionados con el estudio y trabajo sobre problemas y necesidades de las personas del municipio en materia de acción social.
- c) Participar activamente en la gestión municipal emitiendo informe sobre los asuntos que, por el propio Ayuntamiento, le sean requeridos o que, a criterio del Consejo, lo requieran.
- d) Formular propuestas de actuación sobre problemas relacionados con los servicios sociales y el bienestar social.

Artículo 4º. Funciones.

En el ámbito de su esfera competencial, asignada en el acuerdo de creación, corresponderá al Consejo Municipal de Bienestar Social las siguientes funciones:

- a) Informar al Ayuntamiento sobre los problemas generales o específicos relacionados con el bienestar social de la ciudadanía de Callosa de Segura.
- b) Emitir los informes que le soliciten los órganos municipales en relación con las iniciativas municipales relativas al área de los servicios sociales o el bienestar social.
- c) Formular propuestas de actuación sobre los problemas detectados relativos a su espacio competencial y, conjuntamente con el Ayuntamiento, aportar soluciones.
- d) Proponer criterios para el desarrollo de los distintos servicios de actuación municipal en el ámbito de la acción social.
- e) Proponer criterios para la elaboración de anteproyectos de presupuestos e inversiones municipales en materia de servicios sociales y bienestar social, así como el posterior seguimiento de los mismos.
- f) Conocer las inversiones y financiación de Centros y Servicios provenientes de la Diputación Provincial y Generalitat Valenciana en el ámbito municipal correspondiente.
- g) Analizar y proponer iniciativas que se consideren prioritarias en materia de



acción social en su ámbito territorial.

h) Promover y apoyar el asociacionismo y las iniciativas de solidaridad de carácter social.

i) Fomentar las actividades de prevención, promoción y desarrollo social y cultural de los sectores sociales a los que sirve.

j) Colaborar en las distintas campañas de información y de divulgación sobre temas relativos al ámbito competencial del Consejo Municipal de Bienestar Social.

k) Proponer criterios de trabajo coordinado entre el Ayuntamiento de Callosa de Segura y las distintas instituciones de iniciativa social con implantación en la ciudad para que, en el ámbito de sus competencias, se consiga una aplicación eficaz de los recursos y un tratamiento global de los temas.

Artículo 5º. Órganos del Consejo.

Son órganos del Consejo Municipal de Bienestar Social:

- El Pleno del Consejo.
- La Presidencia.
- La Vicepresidencia.
- La Comisión Permanente.
- Las Comisiones de Trabajo.
- La Secretaría.

Artículo 6º. El Pleno del Consejo.

El Pleno es el órgano de máxima decisión de las deliberaciones del Consejo.

El Pleno del Consejo Municipal de Bienestar Social, llamado también Consejo, estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La presidencia del Consejo la desempeñará quien ostente la Alcaldía u otro miembro de la Corporación que designe.
- b) Una persona designada por quien ostente la portavocía de cada uno de los grupos políticos integrantes de la Corporación Municipal que podrá ser o no concejal o concejala.
- c) Una representación por cada una de aquellas asociaciones que figuren inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones, que no tengan finalidad lucrativa y cuya actividad principal, según se desprenda de sus estatutos, esté relacionada con el objeto y materia competencial de este Consejo.
- d) Las personas que por su dedicación y conocimientos en la materia que es competencia del Consejo sean designadas para formar parte del mismo.

La designación de los representantes de la Corporación Municipal se realizará mediante escrito dirigido a la Presidencia del Consejo por quien ostente la representación de cada grupo político municipal.

La designación de los representantes a que se refiere el apartado 1.c) deberá realizarse a propuesta de las propias asociaciones de acuerdo con sus normas internas de funcionamiento y se comunicarán por escrito dirigido a la Presidencia del Consejo, integrándose como vocales del Consejo mediante decreto de la alcaldía.

Los miembros del Consejo a que se refiere el apartado 1.d) serán designados mediante decreto de alcaldía a propuesta de la Comisión Informativa del Pleno correspondiente.



En la composición del Pleno del Consejo se procurará la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

Los miembros del Consejo solo podrán serlo de una entidad o asociación, no pudiendo simultanear más de una representación en ningún caso.

Artículo 7º. Nombramiento y cese

La duración del mandato de los miembros del Consejo coincidirá con el de cada Corporación Municipal y expirará al término de ésta sin perjuicio de su reelección. No obstante, expirado el término de su nombramiento, los miembros del Consejo seguirán ejerciendo sus funciones hasta el nombramiento de los miembros del nuevo Consejo.

Los miembros del Consejo cesarán por las siguientes causas:

- a) Por renuncia expresa mediante escrito dirigido a la Presidencia del que se dará cuenta expresa al Pleno del Consejo.
- b) Por expiración del plazo de su mandato.
- c) Por declaración de incapacidad o inhabilitación para el desempeño de cargo público por sentencia judicial firme.
- d) Por incapacidad sobrevenida o fallecimiento.
- e) Por sobrevenir alguna causa de incompatibilidad.
- f) Los miembros que lo sean por razón de su cargo o pertenencia a una asociación cuando pierdan esta condición.

Las vacantes se cubrirán en la misma forma establecida para su nombramiento, y en estos casos, la duración del mandato expirará al mismo tiempo que el resto de los miembros del Consejo.

Cada asociación o entidad comunicará la separación de su representante y el nuevo representante por escrito dirigido a la Presidencia del Consejo.

Artículo 8º. Derechos de los miembros del Consejo.

Son derechos de los miembros del Consejo.

- a) Participar en los Plenos y tareas del Consejo
- b) Recibir información sobre las actividades de la Comisión Permanente y sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo.
- c) Tener acceso a las actas y documentación del Consejo.
- d) Presentar y defender iniciativas relacionadas con la materia competencial del Consejo.
- e) Defender en el ámbito del Consejo sus propios intereses.
- f) Participar con derecho a voz y voto en las decisiones de órganos del Consejo en los que participe y en las sesiones Plenarias del mismo.
- g) Emitir votos particulares razonados, que constaran en acta, sobre los acuerdos que adopten los órganos del Consejo y hacerlos públicos.
- h) Hacer constar en las actas de las sesiones de los órganos del Consejo las observaciones que crean convenientes.

Artículo 9º. Deberes de los miembros del Consejo

Son deberes de los miembros del Consejo:

- a) Participar en las sesiones plenarias y en los órganos del Consejo en los que se



encuentren integrados.

- b) Participar en las actividades y campañas promovidas por el Consejo, siempre que las mismas no vayan en contra de las finalidades y estatutos de su asociación, grupo o entidad.
- c) Contribuir al mejor desarrollo y promoción del Consejo.
- d) Abstenerse de efectuar cualquier gestión en representación del Consejo sin el consentimiento expreso de la Comisión Permanente del mismo.
- e) Respetar y cumplir lo dispuesto en el Reglamento.
- f) Comunicar al Ayuntamiento los cambios efectuados en los estatutos de la asociación, grupo o entidad, con el fin de que sean revisados de nuevo. Asimismo, deberán comunicarse los cambios de representante o del domicilio social.
- g) Observar la cortesía debida y respetar las normas de orden y funcionamiento, así como guardar secreto acerca de las actuaciones y los debates sobre asuntos que pudieran afectar al derecho fundamental de los ciudadanos recogidos en el artículo 18 de la Constitución española y mantener el sigilo de la información que se les facilite para el ejercicio de su función y tener especialmente en cuenta lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 10º. Atribuciones del Pleno del Consejo.

Corresponderá al Pleno del Consejo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) La elaboración del reglamento de funcionamiento del Consejo, en que se establecerán las determinaciones oportunas en cuanto al régimen de funcionamiento del Pleno, Comisión Permanente, en su caso, Comisiones de Trabajo y demás extremos que sea necesarios desarrollar que será aprobado por el Pleno del Ayuntamiento.
- b) Debatar y formular propuestas sobre cuestiones del sector en que sea competente, realizando los estudios precisos para ello y remitir a los órganos municipales las propuestas o alternativas que considere necesarias para resolver la problemática del sector.
- c) Elaborar, aprobar y remitir al Pleno del Ayuntamiento en el primer trimestre de cada año un Informe de Gestión Anual que exponga las actividades realizadas, analice la problemática del sector y formule en su caso propuestas o sugerencias que consideren necesarias para la mejora del sector.
- d) Emitir los informes y realizar los estudios que, estando dentro de su competencia, le sean solicitados por los órganos de gobierno municipales.
- e) Proponer a la Presidencia del Consejo la creación de la Comisión Permanente y de las Comisiones de Trabajo que se consideren necesarias para mejor funcionamiento del mismo.
- f) Designar y cesar a los miembros de la Comisión Permanente según lo previsto en este Reglamento en el caso que se acuerde su creación.
- g) Fomentar el intercambio de experiencias participativas entre los integrantes de los Consejos con otras instituciones públicas o asociaciones de otras poblaciones.

Artículo 11º. La Presidencia.

Corresponderá a la Presidencia, dentro de la esfera propia que tiene encomendada el



Consejo, las siguientes atribuciones:

- a) Representar al Consejo y a la Comisión Permanente.
- b) Convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente y de los restantes órganos del Consejo cuya presidencia no delegue, fijar el orden del día, moderar el desarrollo de los debates, dirigir las votaciones y mantener el orden.
- c) Dirimir con su voto de calidad los empates que se produzcan en las votaciones.
- d) Dar el visto bueno a las actas de las sesiones.
- e) Disponer el cumplimiento de los acuerdos del mismo.
- f) Designar a los presidentes de las Comisiones de Trabajo.
- g) Coordinar la relación constante entre el Consejo y los órganos de gobierno y gestión del Ayuntamiento y el resto de órganos de participación del Ayuntamiento.
- h) Disponer de todo cuanto sea oportuno para el buen funcionamiento del Consejo.
- i) Las demás funciones que le sean atribuidas por las ulteriores modificaciones del presente Reglamento.

Artículo 12º. La Vicepresidencia.

El Pleno del Consejo, a propuesta de la Presidencia, podrá elegir entre los vocales que lo componen, un miembro que ocupe la Vicepresidencia.

Corresponderá a la Vicepresidencia sustituir a la Presidencia en los casos de ausencia, vacante o enfermedad, abstención legal o reglamentaria. De igual forma actuará la Vicepresidencia en la Comisión Permanente del Consejo.

Artículo 13º. La Comisión Permanente.

La Comisión Permanente del Consejo estará integrada por:

- a) La Presidencia del Consejo.
- b) Los concejales o personas designadas por los portavoces de los grupos políticos a que se refiere el apartado 1.b) del artículo 6º de este Reglamento.
- c) Tantos vocales designados de entre los demás miembros del Consejo como concejales formen parte de la Comisión Permanente, según lo establecido en el apartado b) anterior.

Los vocales, a que se refiere el apartado c) anterior, serán elegidos por el Pleno del Consejo respectivo, de forma nominal y secreta, mediante acuerdo adoptado por mayoría absoluta de los miembros que integran dicho Consejo.

La condición de vocal de la Comisión Permanente se perderá al cesar como miembro del Pleno del Consejo por cualquier circunstancia.

Artículo 14º. Atribuciones de la Comisión Permanente del Consejo.

La Comisión Permanente del Consejo desarrollará, además de cuantas funciones le encomiende el Pleno, las siguientes competencias:

- a) Asistir a la Presidencia en su función de representar al Consejo ante los órganos de gobierno municipales y ante otros órganos de la administración.
- b) Asistir a la Presidencia en la confección del orden del día del Pleno del



Consejo.

- c) Preparar las sesiones del Pleno del Consejo.
- d) Emitir los informes y realizar los estudios que le solicite la Presidencia del Consejo o los órganos de gobierno municipales sobre materias incluidas en la competencia del Consejo.
- e) Aprobar los informes y propuestas confeccionados por las comisiones de trabajo, decidiendo si, por su trascendencia, han de ser sometidos a debate y aprobación del Pleno del Consejo o deben remitirse directamente a los órganos competentes municipales.
- f) Informar las solicitudes de admisión de nuevos miembros en el Consejo.
- g) Resolver las cuestiones de trámite que por su naturaleza no precisen someterse al Pleno.
- h) Adoptar acuerdos, por razones de urgencia, sobre materias de competencia del Pleno, en cuyo caso se dará cuenta de los mismos en la primera sesión del Pleno que se celebre a efectos de su ratificación.
- i) Desarrollar los acuerdos y actividades marcados por el Pleno del Consejo.
- j) Elaborar informe acerca de las actividades del Consejo y de las Comisiones de Trabajo de cada período interplenario.
- k) Designar, a propuesta de la Presidencia, las personas miembros del Consejo que actuarán en representación del mismo en otros Consejos Sectoriales Municipales.
- l) Resolver cuantos asuntos someta a su consideración la Presidencia del Pleno.

La Comisión Permanente dará cuenta al Pleno de cuantos acuerdos haya adoptado en el ejercicio de las funciones que tenga atribuidas.

Artículo 15º. Las Comisiones de Trabajo.

El Pleno del Consejo, a iniciativa de su presidencia o por petición de la mayoría de los miembros del Pleno, podrá acordar la creación de Comisiones de Trabajo o Sectoriales para el mejor desarrollo de las competencias del Consejo. Estas comisiones podrán tener carácter permanente o no permanente.

Las comisiones de trabajo permanentes, su número y denominación se fijará por acuerdo del Pleno en función de las materias objeto del Consejo. Las comisiones de trabajo no permanentes o temporales se les encomendará la preparación de estudios, informes o propuestas que se consideren conveniente sobre un tema concreto de la competencia del Consejo y durante un tiempo previamente determinado, extinguiéndose automáticamente cuando hayan terminado de desarrollar las funciones que motivaron su creación.

Las comisiones de trabajo tanto permanentes como no permanentes estarán compuestas por el número de miembros estrictamente necesario para el desarrollo de su cometido y en ningún caso podrá ser superior a siete. Sus miembros serán designados de entre los miembros del Pleno en función de su especialización y competencia técnica. Asimismo se podrán incorporar a la Comisión de Trabajo como asesores aquellos técnicos o expertos que sean precisos, incluidos funcionarios de la Administración Municipal, a efectos de su participación o asesoramiento técnico, siendo designados de modo puntual por la Presidencia del Pleno del Consejo. Entre los miembros de las Comisiones de Trabajo se elegirá a quien desempeñe la función de Ponente para facilitar la dirección de los trabajos.



Artículo 16º. Ponentes de las Comisiones de Trabajo.

Serán funciones de los ponentes:

- a) Recopilar los datos y antecedentes necesarios para hacer el estudio y emitir el informe sobre el asunto que les hubiera sido encomendado.
- b) Redactar el informe con su correspondiente propuesta siguiendo las directrices de la Comisión de Trabajo a la que corresponda emitirlos.
- c) Defender el informe y la propuesta ante el Pleno o la Comisión Permanente del Consejo. Si no fuera miembro o vocal de éstos, asistirá con voz y sin voto a la sesión en que se estudie el informe.
- d) Defender el informe y la propuesta, tal como fue aprobada por el Órgano correspondiente del Consejo, ante la Comisión Informativa Municipal correspondiente.

La condición de Ponente de la Comisión de Trabajo se perderá por voluntad propia, por decisión de la asociación o entidad a la que representa, o por revocación del órgano para designarlo.

Artículo 17º. Presidencias de las Comisiones de Trabajo.

Las Presidencias de las Comisiones de Trabajo serán designadas por la Presidencia del Consejo, o en su caso, por los vocales de la Comisión Permanente a quienes la Presidencia hubiera delegado dicha atribución.

La ocupación de la Presidencia de las Comisiones de Trabajo se perderá por:

- a) Voluntad propia.
- b) Por decisión de la Entidad a la que representa.
- c) Por revocación del órgano competente para designarlo.

Artículo 18º. Funciones de las Presidencias de las Comisiones de Trabajo.

Serán funciones de las Presidencias de las Comisiones de Trabajo:

- a) Convocar las sesiones de las comisiones de trabajo.
- b) Firmar las actas, una vez aprobadas, conjuntamente con el Secretario/a de la Comisión.
- c) Elaborar el orden del día de las sesiones de las comisiones de trabajo.
- d) Presidir y moderar las sesiones de las comisiones de trabajo.
- e) Asistir a las sesiones de la Comisión Permanente del Consejo, sin voto y con voz, en aquellas cuestiones relativas a su Comisión de Trabajo, siempre y cuando no ostente la condición de miembro de dicha Comisión Permanente.

Artículo 19º. Funciones de las Comisiones de Trabajo.

Son funciones de las Comisiones de Trabajo informar sobre las siguientes cuestiones:

- a) Las solicitadas por el Pleno del Consejo.
- b) Las solicitadas por la Comisión Permanente del Consejo.
- c) Las solicitadas por el Ayuntamiento.
- d) Las que estime necesarias la propia Comisión de Trabajo.

Artículo 20º. La Secretaría del Pleno y de la Comisión Permanente.



La Secretaría del Consejo corresponderá a quien realice las funciones de Secretaría General del Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley 57/2003 de 16 de diciembre, si bien la Alcaldía podrá designar a otro funcionario o funcionaria que desempeñará la Secretaría del Pleno del Consejo y de la Comisión Permanente del Consejo.

La Secretaría, bajo la dirección de la Presidencia, desempeñará las funciones siguientes:

- a) Cursar las convocatorias del Pleno y de la Comisión Permanente del Consejo acompañado del orden del día y el acta de la sesión anterior.
- b) Asistir con voz y sin voto a las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente.
- c) Extender las actas de las sesiones a que asista y firmarlas junto con la Presidencia.
- d) Llevar los libros de actas de las sesiones de dichos órganos.
- e) Ordenar y custodiar la documentación propia del Consejo.
- f) Extender certificaciones de los acuerdos adoptados por el Pleno y la Comisión Permanente del Consejo y cuantos datos figuren en la documentación propia del Consejo.
- g) Trasladar los ruegos o solicitudes de información a los departamentos municipales competentes.
- h) Coordinar los trabajos necesarios para la elaboración del informe anual de gestión del Consejo.
- i) Gestionar los asuntos que le encomiende la Presidencia del Consejo.

En ningún caso quien ostente la Secretaría del Pleno del Consejo y de la Comisión Permanente del Consejo podrá ejercer una delegación de cualquier asociación, entidad o grupo.

Artículo 21º. La Secretaría de las Comisiones de Trabajo.

La Secretaría del Consejo corresponderá a quien realice las funciones de Secretaría General del Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley 57/2003 de 16 de diciembre, si bien la Alcaldía podrá designar a otro funcionario o funcionaria que desempeñará la Secretaría con las siguientes funciones:

- a) Cursar las convocatorias de la Comisión de Trabajo acompañando a las mismas el orden del día.
- b) Asistir con voz y sin voto a las sesiones de la Comisión de Trabajo.
- c) Llevar los libros de actas de las sesiones a las que asista y firmarlas junto con la Presidencia.
- d) Ser responsable de los libros de actas de las sesiones de la Comisión de Trabajo.
- e) Ordenar y custodiar la documentación propia de la Comisión de Trabajo.
- f) Gestionar los asuntos que le encomiende el Ponente.

En ningún caso quien desempeñe la Secretaría de la Comisión de Trabajo podrá ejercer una delegación de cualquier asociación, entidad o grupo.

Artículo 22º. Normas generales de funcionamiento.

Las sesiones del Pleno del Consejo y de la Comisión Permanente pueden ser



ordinarias y extraordinarias que, además, pueden ser urgentes.

El Pleno del Consejo celebrará sesión ordinaria como mínimo cada seis meses. Asimismo celebrará sesión extraordinaria, que puede ser además urgente, cuando la importancia de los asuntos así los requiera por iniciativa de la Presidencia o a solicitud al menos de un tercio de los miembros del Consejo.

La Comisión Permanente celebrará sesión ordinaria como mínimo cada tres meses. Asimismo celebrará sesión extraordinaria que puede ser además urgente cuando la importancia de los asuntos así lo requiera por iniciativa de la Presidencia o a solicitud al menos de un tercio de los miembros de esta Comisión.

Las convocatorias de las sesiones ordinarias del Pleno del Consejo deberán de comunicarse con la antelación debida, y como mínimo con tres días de antelación. En el caso de la Comisión Permanente como mínimo con un día de antelación. La convocatoria de las sesiones extraordinarias y urgentes no están sujetas a plazo. En el caso de las sesiones urgentes, la decisión deberá ser ratificada como primer punto del orden día por el Pleno del Consejo, o en su caso, por la Comisión Permanente por mayoría simple.

Las sesiones del Pleno y Comisión Permanente siguen, en cuanto a su publicidad, lo dispuesto para las Comisiones Informativas del Pleno del Ayuntamiento.

El Pleno y la Comisión Permanente se constituyen válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros, que nunca será inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requerirá la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría, o de quienes legalmente les sustituyan.

Las propuestas de acuerdo se aprobarán con carácter general por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de votaciones con resultado de empate se realizará una nueva votación y, si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

DISPOSICIÓN FINAL

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del Reglamento se producirá de la siguiente forma:

- a) El acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración del Estado y de la Generalitat.
- b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el Acuerdo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.
- c) El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

El acuerdo de aprobación definitiva y el Reglamento se publicarán además en la web municipal.

Contra el citado texto se podrá interponer ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en los artículos 10.1.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.”



El Pleno de esta corporación, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 14 de enero de 2016, adoptó por unanimidad de los ocho concejales asistentes en la votación (4 del Grupo del PSOE, 3 de I.U. y 1 de Somos Callosa) de los diecisiete que forman la Corporación Municipal, el siguiente acuerdo:

- Aprobar el Reglamento Regulador del Consejo Municipal de Bienestar Social como órgano consultivo de participación ciudadana en todos los ámbitos relacionados con el bienestar social.

IV. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN SOBRE DECLARACIÓN NULIDAD CONTRATO SEYMA.

Toma la palabra el Sr. Concejales de IU, el Sr. Rubén Manresa Mira para decir que retira este punto de esta sesión de Pleno, por los motivos expuestos al comienzo de la sesión.

V. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN SOBRE CREACIÓN COMISIÓN ESPECIAL DE INVESTIGACIÓN DE OBRAS SUBVENCIONADAS.

Toma la palabra el Sr. Concejales de IU, el Sr. Rubén Manresa Mira para decir que retira este punto de esta sesión de Pleno, por los motivos expuestos al comienzo de la sesión.

VI. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN SOBRE DENUNCIA ANTE LA FISCALIA CONTRATO RED WIFI.

Toma la palabra el Sr. Concejales de IU, el Sr. Rubén Manresa Mira para decir que retira este punto de esta sesión de Pleno, por los motivos expuestos al comienzo de la sesión.

VII. APROBACIÓN, SI PROCEDE, ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE VIVIENDAS SOCIALES DE ALQUILER DE CALLOSA DE SEGURA.

El Pleno de esta corporación, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 14 de enero de 2016, adoptó por unanimidad de los ocho concejales asistentes en la votación (4 del Grupo del PSOE, 3 de I.U. y 1 de Somos Callosa) de los diecisiete que forman la Corporación Municipal, el siguiente acuerdo:

- Aprobar la siguiente ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE VIVIENDAS SOCIALES DE ALQUILER DE CALLOSA DE SEGURA.



“Artículo 1.- Objeto y finalidad

La presente ordenanza tiene por finalidad definir las reglas propias del funcionamiento del Banco de Viviendas Sociales de alquiler del Ayuntamiento de Callosa de Segura con el objeto de intermediar en el mercado de alquiler privado facilitando el acceso temporal de los ciudadanos del municipio que cumplan con los requisitos exigidos a viviendas de alquiler de titularidad privada, desocupadas y en buenas condiciones de habitabilidad, con una adecuada relación calidad-precio.

Artículo 2.- Naturaleza jurídica del Banco de Viviendas Sociales

2.1. El Banco de Viviendas Sociales de Callosa de Segura es un registro administrativo de carácter público que está formado por viviendas en condiciones de aptitud para ser puestas en arrendamiento cuyos propietarios han solicitado voluntariamente su inscripción en el mismo.

2.2. El registro del Banco de Viviendas Sociales no producirá ningún efecto sobre el régimen jurídico de las viviendas incluidas, ni sobre el derecho de propiedad.

Artículo 3.- Personas destinatarias

Podrán acceder al Banco de Viviendas Sociales todas aquellas personas físicas o jurídicas que cumplan y acepten los requisitos establecidos en esta ordenanza. En concreto va dirigido a los siguientes perfiles:

1. Personas demandantes de vivienda. Unidades familiares que carecen de recurso de alojamiento propio y encuentran dificultades de acceso al mismo por sus propios medios. El alojamiento temporal en viviendas de alquiler a bajo coste supone un medio para prevenir y evitar situaciones de exclusión social.

Las personas demandantes de vivienda con acceso al Banco de Viviendas Sociales se clasificarán de la siguiente forma:

1.a. Demandantes de emergencia. Aquellos usuarios que, debido a una situación excepcional, requieran de respuesta inmediata a la espera de su clasificación dentro de otra categoría. Los usuarios clasificados en esta categoría, lo serán de forma transitoria, sin que sus ingresos puedan superar el Salario Mínimo Interprofesional.

1.b. Demandantes de alquiler social. Aquellos usuarios cuyos ingresos mensuales, referido al conjunto de miembros de la unidad familiar, no superen el Salario Mínimo Interprofesional.

1.c. Demandantes de vivienda joven. Aquellos usuarios menores de 35 años que, teniendo empleo, cuenten con unos ingresos que no alcancen 1,5 veces el Salario Mínimo Interprofesional.

2. Personas oferentes de viviendas. Aquellas personas físicas o jurídicas que posean la propiedad o disposición de uso mediante apoderamiento, de una vivienda ubicada en Callosa de Segura. La vivienda debe reunir los requisitos de habitabilidad y de precio máximo establecidos en esta ordenanza.



Artículo 4.- Requisitos de las viviendas

Los requisitos que debe tener toda vivienda para ser incluida en el Banco son los siguientes:

- a. Que la vivienda sea apta para ser habitada.
- b. Que se trate de una vivienda de titularidad privada y que se encuentre desocupada a libre disposición del arrendatario en el momento del arrendamiento.
- c. Que tenga uso residencial.
- d. Que se encuentre al corriente en el pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- e. Que se encuentre al corriente del pago y tenga los suministros básicos, tales como agua y electricidad, contratados y dados de alta o exista compromiso por escrito de tramitarlos a requerimiento de la Administración.

Artículo 5.- Requisitos de las personas demandantes

Con carácter general, las personas demandantes, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. La persona solicitante deberá ser mayor de 18 años o menor legalmente emancipado y tener una antigüedad de, al menos, un año de empadronamiento en el municipio o, en su caso, acreditar la situación de arraigo. Quedarán excluidas de este requisito las personas que puedan acreditar la condición de víctimas de violencia doméstica o de género.
- b. Los miembros de la unidad familiar deben carecer de cualquier recurso de alojamiento propio o posibilidad de acceder a él por sus propios medios. Las personas con discapacidad o movilidad reducida, que deseen alquilar una vivienda adaptada o con ascensor, y que sean propietarias de una vivienda, podrán acceder a ella siempre que pongan la vivienda de su propiedad a disposición del Banco de Viviendas Sociales.
- c. Deberá existir idoneidad entre la composición familiar y los metros cuadrados de la vivienda para evitar situaciones de hacinamiento.
- d. Las personas solicitantes no podrán haber incumplido la obligación de pago de renta, sin causa justificada y acreditada por los Servicios Sociales, ni haber causado desperfectos en alguna vivienda arrendada con anterioridad, a través del Banco de Viviendas Sociales de Callosa de Segura.

Artículo 6.- Documentación de los propietarios

Los propietarios de viviendas que deseen ser incluidos en el Banco deberán aportar la siguiente documentación:

- a. DNI o NIE del titular de la vivienda y, en caso de que actúe a través de representante, documentación acreditativa de dicha representación, conforme a los medios legalmente establecidos.
- b. Escritura pública acreditativa de la propiedad de la vivienda y nota simple del Registro de la Propiedad actualizada.
- c. Último recibo del IBI, o en su defecto, certificación del Catastro en el que conste la referencia catastral de la vivienda que es objeto de arrendamiento.
- d. Compromiso de puesta a disposición del Banco de Viviendas durante un periodo de 2 años, salvo que se acredite durante dicho periodo cambio en la situación de la



- vivienda por venta o arrendamiento.
- e. Compromiso de contratación y alta de suministros básicos a requerimiento de la Administración.
 - f. Inventario de muebles, si los hubiere, y dossier de fotografías digitales que acompañará al contrato de arrendamiento que en su día se suscriba como parte inseparable del mismo y que deberá ser suscrito por ambas partes.

Artículo 7.- Documentación de los demandantes

Los solicitantes de viviendas en régimen de alquiler deberán presentar la siguiente documentación:

- a. DNI o NIE, de todos los miembros de la unidad familiar, y Libro de Familia.
- b. Declaración responsable suscrita por todos los miembros de la unidad familiar acreditativa de la no titularidad de vivienda alguna o, en el caso de ser titulares de alguna vivienda, acreditación de que el derecho de uso le corresponde a un tercero.
- c. Autorización expresa para que puedan ser consultadas las bases de datos catastrales al objeto de comprobar la no titularidad de vivienda.
- d. Declaración de Renta o certificado de desempleo de todos los miembros de la unidad familiar en edad legal de trabajar.
- e. Certificado del SERVEF y la Seguridad Social que acredite si los miembros de la unidad familiar en edad legal de trabajar son o no son beneficiarios de prestación o subsidio por desempleo de este organismo y, en su caso, cuantía de la misma.
- f. Informe de vida laboral de los miembros de la unidad familiar en edad legal de trabajar.
- g. En su caso, certificado de discapacidad superior al 33%, certificado en el que se acredite una movilidad reducida o resolución de reconocimiento de la situación de dependencia.
- h. En su caso, sentencia de separación o divorcio, del convenio regulador y pensión compensatoria o de alimentos, en caso de pensiones no satisfechas, copia de la denuncia de impago o documento que justifique haber iniciado los trámites para su reclamación.
- i. En caso de acreditar una situación de dificultad clasificada como "estructural" por parte de los Servicios Sociales, compromiso de acogerse al cumplimiento de un Proyecto Individualizado de Inserción, en el que deberá acreditar esfuerzos para la superación de la situación de dificultad.
- j. En el caso de víctimas de violencia de género, sentencia condenatoria o resolución judicial que establezca medidas para la protección de la víctima u orden de protección acordada a favor de la misma.

Artículo 8.- Servicios prestados por el Ayuntamiento

Los solicitantes de vivienda en alquiler así como los propietarios de viviendas que se inscriban en el Banco se beneficiarán de los siguientes servicios gratuitos:

- a. Estudio personalizado de las necesidades habitacionales del solicitante.
- b. Mediación para la resolución de conflictos entre propietarios e inquilinos.
- c. Supervisión del cumplimiento de obligaciones por parte del inquilino.
- d. Garantía frente a impagos de la renta a favor del propietario, a cargo del Ayuntamiento, del 50% del importe estipulado en contrato referente a los meses en que se produzca el mismo.



Artículo 9.- Funcionamiento del Banco de Viviendas Sociales

9.1. El Banco de Viviendas Sociales estará integrado dentro del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Callosa de Segura. Correspondiendo al mismo la tramitación de solicitudes de propietarios y demandantes.

9.2. Los propietarios que deseen incluir sus viviendas en el Banco deberán aportar, junto a la solicitud, toda la documentación especificada en el artículo 6 de la presente ordenanza.

9.3. Con anterioridad a la inscripción de las viviendas, personal del servicio de urbanismo, realizará una visita a las mismas para comprobar sus condiciones de habitabilidad, además realizará reportaje fotográfico que se adjuntará al expediente.

9.4. En caso de que la vivienda ofertada no pueda incluirse en el Banco por no cumplir con los requisitos establecidos en esta ordenanza, el Área de Servicios Sociales se lo comunicará por escrito a la persona interesada indicando los motivos. Sin perjuicio de que pueda subsanar los defectos con posterioridad y optar nuevamente por la oferta.

9.5. Las personas demandantes presentarán, junto a la solicitud, toda la documentación especificada en el artículo 7 de la presente ordenanza.

9.6. En caso de que no se considere apta como arrendataria a la persona demandante por no cumplir los requisitos de las presentes bases, se le notificará por escrito especificando los motivos.

9.7. En función de la oferta de viviendas acordes con las características deseadas y la baremación realizada, el Área de Servicios Sociales irá ofreciendo las mismas a las personas demandantes.

9.8. Desde el Área de Servicios Sociales se realizará un seguimiento para comprobar que las unidades familiares a las que se ha adjudicado una vivienda, continúan cumpliendo los requisitos, solicitando la documentación necesaria para efectuar dicha comprobación. La variación de los requisitos podrá dar lugar a la pérdida en la adjudicación de la vivienda, así como a variaciones en la posición de la lista de espera.

Artículo 10.- Ayudas complementarias

El Ayuntamiento de Callosa de Segura podrá incentivar a los propietarios para la utilización del Banco de Viviendas Sociales como mecanismo de intermediación en el mercado de alquiler mediante el otorgamiento de ayudas complementarias en los términos que se establezcan en cada una de las convocatorias. Dichas ayudas irán dirigidas preferentemente a la rehabilitación de viviendas que no cuenten con condiciones de habitabilidad.

Artículo 11.- Baremo

En el caso de concurrencia de un número de solicitantes superior al de la oferta de viviendas disponibles en el momento de resolver adjudicaciones, se establecerá un orden de prioridad en función del siguiente baremo de acceso:

a. Composición de la unidad familiar:

- Por cada hijo, hasta 25 años: 1 punto.
- Por cada persona mayor de 65 años: 1 punto.
- Por cada persona con discapacidad, superior al 33%: 1 punto.
- Familia monoparental: 1 punto.

b. Situación laboral (unidad familiar):

- Renta inferior a 0,5 veces SMI: 2 puntos.



- Renta inferior a 1 veces SMI: 1 punto.
- c. Situación social:
- Víctimas violencia de género: 2 puntos.
- d. Situación habitacional actual:
- Hábitats no considerados como vivienda: 2 puntos.
 - Ocupación de vivienda de forma irregular: 2 puntos.
 - Orden de desahucio: 1 punto.
 - Estar alojado en convivencia con familiares: 1 punto.

En caso de empate en la puntuación, se dará prioridad a quien tenga, en primer lugar, menores a su cargo y, en segundo lugar, a las unidades familiares que integren a personas con discapacidad.

Artículo 12.- Modalidades de alquiler social

12.1. Alquiler de emergencia. Esta modalidad tendrá una duración máxima de 3 meses, pudiendo ser prorrogado por otro periodo igual si, a la vista de la situación de los inquilinos, los Servicios Sociales así lo determinaran. El importe por arrendamiento en esta modalidad, será de 80 euros mensuales.

12.2. Alquiler social. Esta modalidad tendrá una duración máxima de 1 año, pudiendo prorrogarse por otro periodo igual si se acredita el cumplimiento de los requisitos que dieron lugar a la adjudicación. El importe por arrendamiento en esta modalidad, será de 140 euros mensuales.

12.3. Alquiler joven. Esta modalidad tendrá una duración máxima de 1 año, pudiendo prorrogarse por otro periodo igual si se acredita el cumplimiento de los requisitos que dieron lugar a la adjudicación. El importe por arrendamiento en esta modalidad, será de 180 euros mensuales.

12.4. El Ayuntamiento adjudicará las viviendas según las necesidades existentes, quedando el propietario obligado a aceptar la modalidad de alquiler determinado según las condiciones aquí establecidas.

12.5. El Ayuntamiento reservará, al menos, el 30% de las viviendas inscritas para el conjunto de las modalidades de emergencia y alquiler joven.

Artículo 13.- Obligaciones de las partes

13.1. Las personas demandantes estarán obligadas a:

- Abonar mensualmente al arrendador la renta.
- Destinar la vivienda a domicilio habitual y permanente.
- Mantenimiento de la vivienda en condiciones óptimas de salubridad e higiene.
- Comunicar cualquier variación en el número de personas alojadas.
- Comunicar por escrito las variaciones en los datos aportados para la adjudicación.
- Respetar en todo momento las normas de convivencia vecinal.
- Mantenerse al corriente de pago de impuestos, tasas y sanciones.
- Aportar cualquier documentación requerida por los Servicios Sociales.

13.2. Las personas propietarias estarán obligadas a:

- Aceptar la presente ordenanza y los compromisos adquiridos.
- Ofrecer una vivienda en condiciones de habitabilidad.



- Comunicar y, en su caso, presentar copia de posibles demandas de desahucio.
- Suscribir una póliza de multirriesgo hogar a terceros de posibles daños por inundaciones de agua o averías.
- Mantenerse al corriente de pagos de la comunidad de propietarios y préstamo hipotecario si lo hubiere.
- Aportar cualquier documentación necesaria para el seguimiento del arrendamiento.
- Autorizar al Ayuntamiento a la realización de la inspección necesaria para determinar las condiciones de habitabilidad de la vivienda, así como todas aquellas comprobaciones e inspecciones necesarias para la tramitación de los procedimientos relacionados con la presente ordenanza.

Artículo 14.- Relación contractual entre arrendador y arrendatario

La relación contractual se produce únicamente entre el arrendador y el arrendatario, por lo que si se diera un incumplimiento de las cláusulas del contrato las partes podrán iniciar las acciones que estimen convenientes, quedando exonerado el Ayuntamiento de Callosa de Segura de cualquier responsabilidad derivada de esta relación contractual, salvo lo estipulado en el artículo 8 letra d.

Disposición Final Primera

En el caso de dudas que puedan surgir en la aplicación de esta ordenanza o sobre aspectos no regulados en ella, corresponderá al Ayuntamiento de Callosa de Segura su interpretación, a través de la Junta de Gobierno Local y a propuesta de la Concejalía de Servicios Sociales, previos los informes técnicos y jurídicos que se consideren pertinentes.

Disposición Final Segunda

Por la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Concejalía de Servicios Sociales, podrán dictarse instrucciones y normas de régimen interior para la aplicación de esta ordenanza.

Disposición Final Tercera

En lo no previsto en la presente ordenanza, se estará a lo establecido en las disposiciones de carácter general que fuesen de aplicación.

Disposición Final Cuarta

La entrada en vigor de la presente ordenanza se producirá al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, siempre que se hayan cumplido el resto de requisitos exigidos por la legislación reguladora.”



VIII. APROBACIÓN, SI PROCEDE, MODIFICACIÓN ORDENANZA REGULADORA EXPEDICIÓN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Visto el informe emitido por el Departamento de Intervención de fecha 11/01/2016, que literalmente dice así:

“INFORME DE INTERVENCIÓN

*Maria Dolores Ramón Gil, Secretaria – Interventora del Ayuntamiento de Callosa de Segura y Elisabet Iñigo Berná, técnico de Intervención, en relación con la tramitación del expediente que se sigue a efectos de acordar la modificación de la tasa por expedición de documentos administrativos y la aprobación de la correspondiente Ordenanza Fiscal, emiten el siguiente, **INFORME:***

La legislación aplicable al expediente que se tramita 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.*
- *Ley 50/1998, de 30 de Diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.*
- *RD Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (en adelante TRLHL).*

La adopción del acuerdo de imposición, modificación y aprobación de la Ordenanza Fiscal respectiva, viene atribuida al Pleno de la Corporación, de conformidad con lo que dispone el artículo 22.2.e) de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, sin ser necesaria una mayoría especial, tras la reforma efectuada por la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

El procedimiento para el establecimiento, modificación, supresión y ordenación es el previsto en el artículo 17 del TRLHL, se expone a continuación, teniendo en cuenta que las correspondientes Ordenanzas Fiscales que se aprueben habrán de tener el contenido mínimo establecido en el artículo 16.1 del TRLHL:

1. *Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, por el que se aprueba provisionalmente la correspondiente Ordenanza Fiscal.*
2. *Exposición pública durante un plazo mínimo de treinta días hábiles, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, en el B.O.P. 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.*
3. *Acuerdo de aprobación definitiva, en el que se resolverán las reclamaciones que se hayan presentado y en ausencia de las mismas, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de un nuevo acuerdo plenario.*
4. *Los acuerdos definitivos y el texto íntegro de las Ordenanzas Fiscales aprobadas habrán de ser publicados en el B.O.P. sin que puedan entrar en vigor hasta que se haya llevado a cabo dicha publicación.*

La legislación específica aplicable a la imposición y ordenación de las tasas, está constituida por los artículos 20 a 27 del TRLHL, respecto de la determinación del hecho



imponible, sujetos obligados al pago y cuantía de las Tasas, cuyo establecimiento permite el artículo 57 TRLHL.

Los acuerdos de establecimiento de tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público, o para financiar total o parcialmente los nuevos servicios, deberán adoptarse a la vista de informes técnicos-económicos en los que se ponga de manifiesto el valor de mercado o la previsible cobertura del coste de aquellos.

El artículo 24.2 del TRLHL, señala que el importe de las tasas no podrá exceder, en su conjunto, del coste real o previsible del servicio o actividad de que se trate o, en su defecto, del valor de la prestación recibida.

Para determinar dicho importe, se tomarán en consideración los costes directos e indirectos, los de carácter financiero, amortización del inmovilizado, y los necesarios para garantizar el mantenimiento y desarrollo razonable del servicio o actividad, para lo cual el TRLHL en el artículo arriba indicado reconoce la posibilidad de poder trabajar con el coste previsible, puesto que la fijación de una cifra exacta como coste real de un servicio es, en la práctica, algo que se antoja irrealizable, por depender tanto de gastos fijos como variables.

En vista de lo anterior, las modificaciones que se plantean de la Ordenanza que regula las tasas por expedición de documentos administrativos, son las siguientes:

- *Del epígrafe 3º de censos de población y extranjería: eliminación de la tasa por emisión de volantes de empadronamiento, puesto que se trata de un documento de emisión automática que no requiere de la firma o supervisión de ningún técnico municipal y por tanto su coste de emisión es mínimo.*
- *Del epígrafe 4º de seguridad ciudadana: eliminación de las tasas por emisión de informes de distancia a centros escolares e informes de escolarización.*
- *Inclusión en el apartado B) SERVICIOS URBANISTICOS, de tasa aprobada en Junta de Gobierno Local en fecha 18 de Diciembre de 2012 para los supuestos de “obtención de Licencias de Segunda Ocupación o posteriores para cambio de titularidad de los contratos de suministros siempre que dicho cambio no suponga modificación en la potencia contratada ni cambio de domicilio”, siendo el coste de 20,00€ por expediente.*
- *Creación de un nuevo apartado que recoge las tasas por derecho de examen con los siguientes puntos: “Solicitud de incorporación y baremación en bolsas de empleo”, “Mejora de empleo”, “Concurso de méritos” y “Concurso-oposición, oposición libre”.*
- *Se contemplan dos nuevos casos de exención:*

1. Quedarán exentas las personas físicas que soliciten algún documento de los contenidos en el epígrafe 3º, siempre y cuando sean solicitados para la tramitación de ayudas relacionadas con las áreas de Educación y Servicios Sociales, convocadas por Administraciones Públicas de cualquier ámbito, precediéndose a la expedición de los mismos sin abono de tasa, previa justificación de estos hechos.

2. Quedarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen del apartado C), en todas sus modalidades, aquellos/as comparecientes que acrediten estar en situación de desempleo y no percibir prestación alguna

El cálculo de los costes que justifican las nuevas tasas que se pretenden imponer en cuanto a los gastos por derechos de examen es el siguiente:

1. Personal administrativo tramitación:

• Sueldos y salarios: 22.042,48 € x 0,01% de la jornada laboral = 2,20 €/unidad tramitada.

• Seguridad Social: 5.432,88 € x 0,01% de la jornada laboral = 0,54 €/año

Coste = 2,74 €/unidad



2. Amortización inmovilizado:

- Amortización equipos: $450 \text{ €/equipo} \times 0,25 \text{ amort.} \times 0,1\% \text{ utilización} = 0,12 \text{ Euros}$
 - Los gastos de tinta y luz importan aproximadamente 0,3 €
- Coste = **0,42 €**

3. Miembros del Tribunal (cinco miembros):

- Sueldos y salarios: $26.054,23 \text{ €} \times 0,008\% \text{ de la jornada laboral} \times 5 \text{ miembros} = 10,42 \text{ €/unidad tramitada.}$
 - Seguridad Social: $6.516,70 \text{ €} \times 0,008\% \text{ de la jornada laboral} \times 5 \text{ miembros} = 2,60 \text{ €/año}$
- Coste = **13,02 €/unidad**

*El Coste total asciende a **16,18 €/unidad.***

Este sería el coste total para la solicitud de incorporación y baremación en bolsas de empleo. Para el resto de casos el importe se incrementa al doble en el caso de la mejora de empleo y concurso de méritos, al poder darse la circunstancia de que le tribunal se ha de reunir en más ocasiones, y hasta casi el cuádruple en el caso de concurso oposición u oposición libre, al tener que reunirse en múltiples ocasiones, con lo que los costes incurridos justifican plenamente el importe de la tasa, no superando los ingresos en ninguno de los casos los costes del servicio.

De lo hasta aquí informado y de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la LHL, se propone que las tasas a cobrar sean las siguientes:

A) DE SERVICIOS GENERALES	Euros
- Epígrafe 1º FOTOCOPIAS, DUPLICADOS E IMPRESIONES	
1. Por cada documento expedido en fotocopias o impresiones	
a) Tamaño A-4 o menor	0,30 €
b) Tamaño A-3	0,40 €
2. Por cada copia de documento autorizado por certificación	
a) Tamaño A-4 o menor	1,00 €
b) Tamaño A-3	1,00 €
1. Duplicado de CD	3,00 €
2. Duplicado de DVD	6,00 €
3. Impresión de Planos en A2	10,00 €
4. Impresión de Planos en A1	20,00 €
- Epígrafe 2º CERTIFICACIONES Y COMPULSAS	
1. Certificación de documentos o de acuerdos municipales	3,00 €
2. Certificaciones sobre señales o situaciones de tráfico.	
a) Informes sobre planos de las calles comprendidas en una sección electoral.	6,00 €
b) Informes sin plano de las calles comprendidas en una sección electoral.	3,00 €
3. Certificaciones expedidas a petición del interesado sobre datos recogidos en un padrón fiscal.	
a) De antigüedad no superior a un año, cada contribuyente	3,00 €
b) De antigüedad superior a un año, cada contribuyente	6,00 €



4. Emisión de certificados catastrales literales de bienes urbanos, rústicos, a través del Punto de Información Catastral (PIC) por cada certificado. 3,00 €
5. Emisión de certificados catastrales descriptivos y gráficos de bienes urbanos, rústicos, o de características especiales a través del Punto de Información Catastral (PIC) por cada certificado. 6,00 €
6. Demás certificaciones. 3,00 €
7. Diligencia o cotejo de documentos (por documento). 0,60 €
8. Bastanteo de poderes. 50,00 €
9. Actos de comparecencia. 50,00 €

- Epígrafe 3° DE CENSOS DE POBLACIÓN Y EXTRANJERIA

1. Certificados de empadronamiento 3,00 €
2. Volantes de fe de vida o revistas 3,00 €
3. Certificados de convivencia, residencia, y antigüedad 3,00 €
4. Certificados de bienes 5,00 €
5. Certificados sobre datos del censo de población de carácter general. Por cada sección electoral o parte de ella 12,00 €
6. Certificados sobre número de habitantes 12,00 €
7. Certificados sobre números de viviendas. Por cada sección electoral o parte de ella 50,00 €
8. Declaraciones juradas, autorizaciones paternas o comparecencias 12,00 €
9. Expediente de baja de empadronamiento 30,00 €
10. Informe de arraigo en Servicios Sociales para extranjería. 30,00 €
11. Informe de habitabilidad para extranjería 30,00 €
12. Informes técnicos de Servicios Sociales 30,00 €

- Epígrafe 4° DE SEGURIDAD CIUDADANA

1. Informe sobre Accidentes de tráfico 50,00 €
2. Informe de solicitud de número de vivienda 30,00 €
3. Informe sobre nivel de ruidos en viviendas o locales 150,00 €
4. Resto de informes policiales 30,00 €

- Epígrafe 5° OTROS

1. Ejemplar editado de ordenanzas fiscales 12,00 €
2. Solicitud de reparto de publicidad o realización de campañas publicitarias 100,00 €
3. Cualquier otro expediente o documento sin expresa tarificación 6,00 €

B) SERVICIOS URBANÍSTICOS

- | | Euros |
|--|--------------|
| 1. Informe Técnico | 75,00 € |
| 2. Certificaciones sobre informe técnico solicitado. | 105,00 € |
| 3. Certificado de garantía urbanística. | 340,00 € |
| 4. Cédula de garantía urbanística. | 340,00 € |
| 5. Licencia de parcelación o certificación de innecesaridad. Por cada parcela resultante | 240,00 € |
| 6. Señalamiento de alineaciones y rasantes | 180,00 € |
| 7. Renovación de licencias o declaración responsable de ocupación (por trascurso de 10 años desde la obtención de la | 105,00 € |



<i>primera licencia de ocupación) Por cada expediente</i>	
8. Declaración de ocupación (Edificaciones distintas que no dispusieron con anterioridad de licencia o declaración responsable de la ocupación). Por cada Expediente	150,00 €
9. Declaración de ocupación (Edificaciones distintas que no dispusieron con anterioridad de licencia o declaración responsable de la ocupación, para cambio de titularidad de contratos de suministros que no supongan modificación en la potencia contratada ni cambio de domicilio). Por cada Expediente	20,00 €
10. Prórroga de licencias urbanísticas. Por cada Expediente	150,00 €
11. Transmisión de licencias urbanísticas (siempre y cuando generen la prestación de nuevos servicios municipales)	150,00 €
12. Informe municipal de expediente de ruina de edificios	150,00 €
13. Licencia de 1ª Ocupación.	
- Primera Ocupación: Una Vivienda	210,00 €
- Primera Ocupación: Edificio hasta 25 viviendas	420,00 €
- Primera Ocupación: Edificio Entre 25 y 50 viviendas	525,00 €
- Primera Ocupación: Edificio Entre 50 y 100 viviendas	630,00 €
- Primera Ocupación: Edificios de más de 100 viviendas	1.050,00 €
- Primera Ocupación: Otros usos hasta 100 m ²	210,00 €
- Primera Ocupación: Otros usos de 100 a 500 m ²	340,00 €
- Primera Ocupación: Otros usos entre 500 y 1.000 m ²	420,00 €
- Primera Ocupación: Otros más de 1.000 m ²	605,00 €

C) POR DERECHOS DE EXAMEN

Euros

- | | | | |
|--|-----------|--|---------|
| 1. Solicitud de incorporación y baremación en bolsas de empleo | | | |
| 12,00€ | | | |
| 2. Mejora de empleo | | | |
| 25,00 € | | | |
| 3. Concurso | de | | méritos |
| 25,00 € | | | |
| 4. Concurso-oposición, | oposición | | libre |
| 50,00 € | | | |

Se emite el presente informe en cumplimiento de lo ordenado por la Alcaldía y de acuerdo con el artículo 25 del TRLHL y ello sin perjuicio de que la Corporación adopte el acuerdo que considere más conforme con los intereses municipales.

Callosa de Segura, en Enero de 2016.

La Interventora

Tecnico de Intervención”

El Pleno de esta corporación, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 14 de enero de 2016, adoptó por unanimidad de los ocho concejales asistentes en la votación (4 del Grupo del PSOE, 3 de I.U. y 1 de Somos Callosa) de los diecisiete que forman la Corporación Municipal, el siguiente acuerdo:

- Aprobar la siguiente Ordenanza Fiscal Tasa por Expedición de Documentos Administrativos.



“TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 1.º - Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 al 20 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por expedición de documentos administrativos, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal.

Artículo 2.º - Hecho imponible.

- 1. Constituye el hecho imponible de las tasas la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación, a instancias de parte, de toda clase de documentos que expida y de expedientes de que entienda la Administración o las autoridades municipales.*
- 2. A estos efectos, se entenderá tramitada a instancias de parte cualquier documentación administrativa que haya sido provocada por el particular o redunde en su beneficio, aunque no haya mediado solicitud expresa del interesado.*
- 3. No estará sujeta a esta tasa la tramitación de documentos y expedientes necesarios para el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como las consultas tributarias, los expedientes de devolución de ingresos indebidos, los recursos administrativos contra resoluciones municipales de cualquier índole y los relativos a la prestación de servicios o realización de actividades de competencia municipal y a la utilización privativa o el aprovechamiento especial de bienes de dominio público municipal, que estén gravados por otra tasa municipal o por los que se exija un precio público por este Ayuntamiento.*

Artículo 3.º - Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la tramitación del documento o expediente de que se trate.

Artículo 4.º - Responsabilidades.

- 1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren el artículo 42 de la Ley General Tributaria.*
- 2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades o los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.*

Artículo 5.º - Cuota tributaria.

- 1. La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija señalada según la naturaleza de los documentos o expedientes a tramitar, de acuerdo con la tarifa que contiene el artículo siguiente.*
- 2. La cuota de tarifa corresponde a la tramitación completa, en cada instancia, del documento o expediente de que se trate, desde su iniciación hasta su resolución final, incluida la certificación y notificación al interesado del acuerdo recaído.*



Artículo 6.º - Tarifas.

La tarifa a que se refiere el artículo anterior, se estructura en los siguientes epígrafes:

<i>A) DE SERVICIOS GENERALES</i>	<i>Euros</i>
<u>- Epígrafe 1º FOTOCOPIAS, DUPLICADOS E IMPRESIONES</u>	
1. Por cada documento expedido en fotocopias o impresiones	
a) Tamaño A-4 o menor	0,30 €
b) Tamaño A-3	0,40 €
2. Por cada copia de documento autorizado por certificación	
a) Tamaño A-4 o menor	1,00 €
b) Tamaño A-3	1,00 €
3. Duplicado de CD	3,00 €
4. Duplicado de DVD	6,00 €
5. Impresión de Planos en A2	10,00 €
6. Impresión de Planos en A1	20,00 €
<u>- Epígrafe 2º CERTIFICACIONES Y COMPULSAS</u>	
1. Certificación de documentos o de acuerdos municipales	3,00 €
2. Certificaciones sobre señales o situaciones de tráfico.	
a) Informes sobre planos de las calles comprendidas en una sección electoral.	6,00 €
b) Informes sin plano de las calles comprendidas en una sección electoral.	3,00 €
3. Certificaciones expedidas a petición del interesado sobre datos recogidos en un padrón fiscal.	
a) De antigüedad no superior a un año, cada contribuyente	3,00 €
b) De antigüedad superior a un año, cada contribuyente	6,00 €
4. Emisión de certificados catastrales literales de bienes urbanos, rústicos, a través del Punto de Información Catastral (PIC) por cada certificado.	3,00 €
5. Emisión de certificados catastrales descriptivos y gráficos de bienes urbanos, rústicos, o de características especiales a través del Punto de Información Catastral (PIC) por cada certificado.	6,00 €
6. Demás certificaciones.	3,00 €
7. Diligencia o cotejo de documentos (por documento).	0,60 €
8. Bastanteo de poderes.	50,00 €
9. Actos de comparecencia.	50,00 €
<u>- Epígrafe 3º DE CENSOS DE POBLACIÓN Y EXTRANJERIA</u>	
1. Certificados de empadronamiento	3,00 €
2. Volantes de fe de vida o revistas	3,00 €
3. Certificados de convivencia, residencia, y antigüedad	3,00 €
4. Certificados de bienes	5,00 €
5. Certificados sobre datos del censo de población de carácter general. Por cada sección electoral o parte de ella	12,00 €
6. Certificados sobre número de habitantes	12,00 €



7. <i>Certificados sobre números de viviendas. Por cada sección electoral o</i>	<i>50,00 €</i>
<i>parte de ella</i>	
8. <i>Declaraciones juradas, autorizaciones paternas o comparecencias</i>	<i>12,00 €</i>
9. <i>Expediente de baja de empadronamiento</i>	<i>30,00 €</i>
10. <i>Informe de arraigo en Servicios Sociales para extranjería.</i>	<i>30,00 €</i>
11. <i>Informe de habitabilidad para extranjería</i>	<i>30,00 €</i>
12. <i>Informes técnicos de Servicios Sociales</i>	<i>30,00 €</i>

- Epígrafe 4° DE SEGURIDAD CIUDADANA

1. <i>Informe sobre Accidentes de tráfico</i>	<i>50,00 €</i>
2. <i>Informe de solicitud de número de vivienda</i>	<i>30,00 €</i>
3. <i>Informe sobre nivel de ruidos en viviendas o locales</i>	<i>150,00 €</i>
4. <i>Resto de informes policiales</i>	<i>30,00 €</i>

- Epígrafe 5° OTROS

	<i>12,00 €</i>
1. <i>Ejemplar editado de ordenanzas fiscales</i>	
2. <i>Solicitud de reparto de publicidad o realización de campañas publicitarias</i>	<i>100,00 €</i>
3. <i>Cualquier otro expediente o documento sin expresa tarificación</i>	<i>6,00 €</i>

B) SERVICIOS URBANÍSTICOS

	<i>Euros</i>
1. <i>Informe Técnico</i>	<i>75,00 €</i>
2. <i>Certificaciones sobre informe técnico solicitado.</i>	<i>105,00 €</i>
3. <i>Certificado de garantía urbanística.</i>	<i>340,00 €</i>
4. <i>Cédula de garantía urbanística.</i>	<i>340,00 €</i>
5. <i>Licencia de parcelación o certificación de innecesaridad. Por cada parcela resultante</i>	<i>240,00 €</i>
6. <i>Señalamiento de alineaciones y rasantes</i>	<i>180,00 €</i>
7. <i>Renovación de licencias o declaración responsable de ocupación (por trascurso de 10 años desde la obtención de la primera licencia de ocupación) Por cada expediente</i>	<i>105,00 €</i>
8. <i>Declaración de ocupación (Edificaciones distintas que no dispusieron con anterioridad de licencia o declaración responsable de la ocupación). Por cada Expediente</i>	<i>150,00 €</i>
9. <i>Declaración de ocupación (Edificaciones distintas que no dispusieron con anterioridad de licencia o declaración responsable de la ocupación, para cambio de titularidad de contratos de suministros que no supongan modificación en la potencia contratada ni cambio de domicilio). Por cada Expediente</i>	<i>20,00 €</i>
10. <i>Prórroga de licencias urbanísticas. Por cada Expediente</i>	<i>150,00 €</i>
11. <i>Transmisión de licencias urbanísticas (siempre y cuando generen la prestación de nuevos servicios municipales)</i>	<i>150,00 €</i>
12. <i>Informe municipal de expediente de ruina de edificios</i>	<i>150,00 €</i>
13. <i>Licencia de 1ª Ocupación.</i>	
- <i>Primera Ocupación: Una Vivienda</i>	<i>210,00 €</i>
- <i>Primera Ocupación: Edificio hasta 25 viviendas</i>	<i>420,00 €</i>



- Primera Ocupación: Edificio Entre 25 y 50 viviendas	525,00 €
- Primera Ocupación: Edificio Entre 50 y 100 viviendas	630,00 €
- Primera Ocupación: Edificios de más de 100 viviendas	1.050,00 €
- Primera Ocupación: Otros usos hasta 100 m ²	210,00 €
- Primera Ocupación: Otros usos de 100 a 500 m ²	340,00 €
- Primera Ocupación: Otros usos entre 500 y 1.000 m ²	420,00 €
- Primera Ocupación: Otros más de 1.000 m ²	605,00 €

C) POR DERECHOS DE EXAMEN

Euros

1. Solicitud de incorporación y baremación en bolsas de empleo	12,00 €
2. Mejora de empleo	25,00 €
3. Concurso de méritos	25,00 €
4. Concurso-oposición, oposición libre	50,00 €

Artículo 7.º -Exenciones y bonificaciones.

Las asociaciones de interés local inscritas en el Registro de Asociaciones del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura estarán exentas del pago de la presente tasa en los documentos necesarios para la justificación de la subvención que solicitaron a este Ayuntamiento.

Del mismo modo, no estarán sujetos al pago de las tasas incluidas en el Epígrafe 3 de la Sección A) "DE CENSOS DE POBLACIÓN Y EXTRANJERÍA", las personas físicas cuando los documentos se soliciten para la tramitación de ayudas relacionadas con las Áreas de Educación y Servicios Sociales, convocadas por Administraciones Públicas de cualquier ámbito, expidiéndose sin abono de tasa, previa justificación de estos hechos.

Quedarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen del apartado C) "Por derechos de examen", y en todas sus modalidades, aquellos/as comparecientes que acrediten estar en situación de desempleo y no percibir prestación alguna.

Artículo 8.º -Devengo.

- 1. Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se presente la solicitud que inicie la tramitación de los documentos y expedientes sujetos al tributo.*
- 2. En los casos a que se refiere el número 2 del artículo 2º, el devengo se produce cuando tengan lugar las circunstancias que provean la actuación municipal de oficio, o cuando ésta se inicie sin previa solicitud del interesado pero redunde en su beneficio.*

Artículo 9.º - Declaración de ingresos.

La tasa se exigirá en el momento de la prestación del escrito de solicitud, de la tramitación del documento o expediente y su pago se hará en efectivo.



Artículo 10.º - Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Disposición Derogatoria

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

IX. RATIFICACIÓN, SI PROCEDE, ACUERDO JUNTA DE GOBIERNO PROYECTO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE ADECUACIÓN Y URBANIZACIÓN DEL MIRADOR DE LOS HILADORES

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 14 de enero de 2016, adoptó por mayoría de los asistentes a la sesión, con cuatro votos a favor (4 del Grupo del PSOE), y cuatro abstenciones (3 de I.U. y 1 de Somos Callosa), el siguiente acuerdo:

- I. Ratificar en su totalidad el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de fecha 23/12/2015, relativo al proyecto para la ejecución de las obras de adecuación y urbanización del mirador de los hiladores, que literalmente dice así:**

“IX.- RESOLUCIÓN, SI PROCEDE, DE ASUNTOS VARIOS.

1.- Exp. 3636/2014. *Vista la moción presentada por la Concejala Delegada en materia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura, que dice así:*

“MOCIÓN

Vista la «Convocatoria del Plan Provincial de Cooperación a las Obras y Servicios de competencia municipal para 2015», publicada en el BOP nº 75 de fecha 17 de abril de 2014, Aprobado por el Pleno Provincial de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria de fecha 3 de abril de 2014.

Visto el acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada con carácter extraordinario el día 12 de Junio de 2014, en el que entre otros se acordó mostrar la conformidad a la Memoria Valorada remitida por la Corporación Provincial denominada “ MEMORIA VALORADA DE ADECUACIÓN Y URBANIZACIÓN DEL MIRADOR DE LOS HILADORES” por importe de 550.000,00 €.

Visto el proyecto para la ejecución de las obras de “ADECUACIÓN Y



URBANIZACIÓN DEL MIRADOR DE LOS HILADORES” redactado por el Arquitecto Técnico D. José Manuel Ballester Ruiz, cuyo presupuesto de licitación ascendería a 550.000,00 euros.

Vista el acta de la sesión de pleno de fecha 24 de Septiembre de 2015 en la que a propuesta del Sr. Alcalde se decidió dejar sobre la mesa la aprobación del proyecto de **“ADECUACIÓN Y URBANIZACIÓN DEL MIRADOR DE LOS HILADORES”** redactado por el Arquitecto Técnico D. José Manuel Ballester Ruiz, debido a que el Técnico de la Diputación emplazó al Ayuntamiento a tener una reunión sobre las citadas obras.

De conformidad con lo establecido en la convocatoria referenciada y, en base a lo anteriormente expuesto, **solicito a la Junta de Gobierno Local la adopción de los siguientes acuerdos:**

1. *Mostrar la conformidad al Proyecto para la ejecución de las obras de **“ADECUACIÓN Y URBANIZACIÓN DEL MIRADOR DE LOS HILADORES”** redactado por el Arquitecto Técnico D. José Manuel Ballester Ruiz, cuyo presupuesto de licitación ascendería a 550.000,00 euros.*

2. *Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para realizar las gestiones necesarias para el buen fin de la presente solicitud.”*

La Junta de Gobierno Local, por mayoría de los asistentes con las abstenciones del Concejal del Grupo EUPV:AC D. Rubén Manresa Mira, del Concejal del Grupo Somos Callosa D. José Navarro Guirado y del Concejal del Partido Popular D. Manuel Illán Cutillas, acordó prestarle su aprobación en los términos expuestos.”

X. APROBACIÓN, SI PROCEDE, PRESUPUESTOS 2016, ANEXOS DE PERSONAL, PLANTILLA, BASES DE EJECUCIÓN, ETC.

Vista la Memoria de la Alcaldía, de fecha 11 de enero de 2016, 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

En virtud de lo dispuesto en el artículo 168.1.a) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 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 2016, 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 a través de los presupuestos participativos y con las ayudas establecidas para libros de texto, las subvenciones a 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.

El presupuesto a aprobar para el ejercicio 2016 se presenta nivelado en sus estados de gastos e ingresos, por importe de **11.375.174,00€**.

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”.

Los costes de personal que ascienden a 4.603.336,38€ representan el 40,47% del total del presupuesto de gastos. Este capítulo ha experimentado una disminución importante con respecto al ejercicio 2015 debido sobre todo a la importante reducción en los salarios de los cargos políticos y a la eliminación de los cargos de confianza.

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 3.386.278,76€, un 3,23% inferior respecto al importe del año 2015, debido a que se ha adecuado el gasto a la realidad necesaria para el correcto funcionamiento de los servicios, omitiendo gastos innecesarios. Así mismo se prevé un descenso del gasto corriente atendiendo a los nuevos



procedimientos de contratación establecidos principalmente respecto a los contratos menores.

Dentro de este capítulo se han creado dos nuevas partidas presupuestarias para dar cobertura a los gastos aprobados o pendientes de aprobar en concepto de presupuestos participativos, siendo las consignaciones de 10.000,00€ y 100.000,00€ respectivamente, y otra por importe de 60.000,00€ para el caso de que se proceda a la remunicipalización de algún servicio.

Capítulo 3º “Gastos financieros”.

Los gastos financieros recogidos en este capítulo se refieren a los intereses de los préstamos a largo plazo contratados por el Ayuntamiento.

El importe para el próximo ejercicio es de 386.000,00€, lo que supone una disminución respecto del año 2015 del 36,75%, ello es debido sobre todo a la bajada en los tipos de interés y a la reducción del endeudamiento, al no incrementarse el número de préstamos este próximo ejercicio y a la vez amortizando los ya existentes.

Capítulo 4º “Transferencias corrientes”.

En este capítulo contemplamos las aportaciones que desde el Ayuntamiento realizamos a otras instituciones, entidades, clubes, asociaciones, etc., para el desarrollo de su actividad.

La dotación presupuestaria de este capítulo asciende a un total de 917.517,36€, lo que supone un incremento con respecto al año 2015 de 107,57% debido a la creación de una partida para “Ayudas para adquisición de libros de texto”, cuya dotación inicial es de 100.990,00€ para dar cobertura presupuestaria a la obligación que según la ORDEN 17/2015, de 26 de octubre, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, debemos cumplir. Se ha creado también una bolsa de ayudas para cubrir necesidades de familias con escasos recursos, con una dotación inicial de 327.500€, y otras dos partidas presupuestarias nuevas para fomentar el empleo, una de “Ayudas a PYMES y Autónomos”, y otra denominada “Bolsa de Empleo Juvenil” con una dotación inicial de 50.000€ cada una

Se presupuesta también la aportación de este Ayuntamiento para este ejercicio 2016 a los diferentes Consorcios y Convenios suscritos.

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”.

Se han consignado en el estado de gastos del presupuesto, inversiones reales por importe de 337.500,00€, financiadas en su totalidad con recursos propios.



Los créditos presupuestarios para inversiones reales suponen el 2,97% del total del presupuesto.

Los Planes de Inversión que se han incluido son los que a continuación se detallan:

INVERSIONES PRESUPUESTO 2016	Previsiones iniciales
165.60900 Inversiones Ahorro Energético	95.000,00 €
1522.62200 Mejoras Edificios Municipales	50.000,00 €
459.63200 Mirador de los Hiladores	192.500,00 €
TOTAL	337.500,00 €

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 2016, resta manifestar que este capítulo recoge los gastos por amortización de las operaciones de crédito concertadas hasta el momento, siendo su importe para este ejercicio de 1.744.541,50€ y representando el 15,34% del presupuesto total.

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 3.930.000,00€, el cual ha sido incrementado respecto al ejercicio anterior, el cual se ha estimado teniendo en cuenta las actualizaciones impuestas por el Ministerio de Economía y Hacienda derivadas del Plan de Ajuste así como de la Regularización Catastral.

El Impuesto de vehículos de tracción mecánica se presupuesta en 600.000,00€ y por el Impuesto de actividades económicas se consignan créditos por importe de 170.000,00€,



habiéndose reducido ambos respecto al ejercicio 2015 en base a los datos que presenta el estado de ejecución.

Para finalizar con este capítulo, el Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana se consigna por 125.000,00€.

Capítulo 2º “Impuestos Indirectos”.

Corresponde este capítulo al Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. La previsión se cifra en 150.000,00€, lo que supone un aumento respecto de la previsión efectuada para el año 2015 de 30.000,00€, y ello teniendo en cuenta el estado de ejecución del presente ejercicio, donde se ve claramente que el sector de la construcción ha tenido una mayor actividad de la esperada en las previsiones iniciales.

Capítulo 3º “Tasas y otros ingresos”.

Las previsiones de este ejercicio por importe de 2.220.500,00€, suponen una disminución con respecto al año anterior de 108.000,02€. Estas previsiones se han realizado teniendo en cuenta por un lado el estado de ejecución del presupuesto de 2015 hasta el momento y por otro lado la modificación de la Ordenanza que regula el cobro de tasas por expedición de documentos, así como la Ordenanza reguladora de la tasa por instalación de cajeros automáticos en las fachadas de los inmuebles con acceso directo desde la vía pública para Callosa de Segura, publicada en el B.O.P. nº 189 en fecha 30 de septiembre de 2015.

El detalle de las previsiones contenidas en este capítulo es el siguiente:

CLASIFICACION	CONCEPTO	PREVISION INICIAL
301.00	Tasa de enganche de alcantarillado	2.000,00
302.00	Tasa por la recogida de residuos sólidos urbanos	680.000,00
313.00	Tasa por la prestación de servicios en la piscina municipal	55.000,00
313.01	Tasa centro deportivo municipal	400.000,00
321.00	Tasa por expedición de licencias urbanísticas	50.000,00
321.01	Tasa por expedición de licencias de apertura de establecimientos	40.000,00
325.00	Tasa por expedición de documentos	40.000,00
331.00	Tasa por entrada de vehículos y vados	140.000,00



	<i>permanentes</i>	
334.00	<i>Tasa Apertura de zanjas en vía pública</i>	10.000,00
335.00	<i>Tasa por la ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, tribunas y tablados con finalidad lucrativa</i>	50.000,00
337.00	<i>Tasa por ocupaciones del subsuelo, suelo y vuelo de la vía pública</i>	140.000,00
339.00	<i>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</i>	150.000,00
339.01	<i>Tasa por instalación de quioscos en la vía pública</i>	1.000,00
339.02	<i>Tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas</i>	15.000,00
339.03	<i>Tasa por la prestación del servicio de mercados y lonja</i>	7.000,00
339.05	<i>Tasa utilización instalaciones municipales</i>	5.000,00
339.06	<i>Tasa cajeros con acceso desde la vía pública</i>	7.000,00
342.00	<i>Alumnos escuelas de verano</i>	3.000,00
342.01	<i>Alumnos artes plásticas</i>	1.500,00
342.02	<i>Alumnos epa</i>	4.000,00
343.00	<i>Alumnos escuelas deportivas</i>	35.000,00
391.00	<i>Infracciones urbanísticas</i>	50.000,00
391.20	<i>Multas Ordenanza Circulación</i>	125.000,00
391.90	<i>Otras multas y sanciones</i>	50.000,00



392.00	<i>Recargo de Apremio</i>	60.000,00
393.00	<i>Interés de Demora</i>	25.000,00
399.00	<i>Indeterminados, indem y otros</i>	15.000,00
399.01	<i>Recursos Eventuales</i>	60.000,00
TOTAL		2.220.500,00

Capítulo 4º “Transferencias corrientes”.

En este capítulo, se incluye además de las subvenciones que se reciben de Diputación, Generalitat, etc., la participación en los tributos del Estado cuya previsión estimada para el ejercicio 2016 es de 3.850.000,00 €, resultando ser así el concepto de mayor peso en este capítulo, y que viene estimado en función de lo percibido a lo largo del ejercicio 2015, así como de la estimación de la liquidación definitiva relativa a 2014.

Capítulo 5º “Ingresos patrimoniales”.

En este capítulo se incluyen los intereses de las cuentas bancarias del Ayuntamiento, la cantidad prevista percibir de los arrendamientos de los puestos del Mercado de Abastos y los ingresos estimados procedentes del canon a quioscos y cantinas, por importes de 1.100,00€, 5.000,00€ y 15.000,00€ respectivamente.

Capítulo 6º “Enajenación de inversiones reales”

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

Capítulo 7º “Transferencias de capital”.

Dicho capítulo no presenta previsión de ingreso alguno para este ejercicio, por lo que en caso de obtener alguna transferencia de capital, se generaría el crédito correspondiente.

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 Enero de 2016.

EL ALCALDE-PRESIDENTE”

Visto el informe económico-financiero de fecha 11 de enero de 2016, que dice así:

“INFORME ECONOMICO FINANCIERO

MARIA DOLORES RAMON GIL, Interventora del Ayuntamiento de Callosa de Segura, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 168 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 18 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título sexto de La Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos, a petición de la Alcaldía – Presidencia, y a los efectos de confección del Presupuesto General para el año 2016, con la premisa de cumplir con los objetivos de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, emite el siguiente

INFORME

1º- Legislación aplicable

El régimen legal aplicable a la aprobación y elaboración del Presupuesto se recoge fundamentalmente

- Artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Artículos 162 a 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLHL).
- Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título sexto de La Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos (en adelante R.D. 500/90).
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por el que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera.
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.



- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

2º- Evaluación del Estado de Ingresos

El Presupuesto de ingresos para el ejercicio 2016, asciende al importe de 11.695.174,00 €, lo que supone un aumento del 2,36% respecto a las previsiones del ejercicio anterior:

CAP.	CONCEPTO	2015	Estruc. (%)	2016	Estruc. (%)	Variación anual
I	Impuestos directos	4.550,00	40,94%	4.900,00	43,07%	7,69%
II	Impuestos indirectos	120,00	1,08%	150,00	1,32%	25,00%
III	Tasas y otros ingr.	2.328,50	20,95%	2.220,50	19,52%	-4,64%
IV	Transf. Corrientes	4.100,57	36,90%	4.083,57	35,90%	-0,41%
V	Ing. Patrimoniales	14,10	0,13%	21,10	0,19%	49,65%
Operaciones corrientes		11.113,17	100,00%	11.375,17	100,00%	2,36%
VI	Enajenac. Invers. Reales	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00%
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%
Operaciones Capital		0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00%
TOTAL PRESUPUESTO		11.113,17	100,00%	11.375,17	100,00%	2,36%

**En miles de euros

Con carácter general el Presupuesto de Ingresos se ha elaborado bajo criterios de prudencia y transparencia, teniendo en cuenta la evolución producida en los padrones fiscales, las modificaciones de ordenanzas municipales previstas, así como del estado de ejecución del presupuesto hasta el momento de realización del mismo. De este modo se trata de evitar que se produzcan desequilibrios entre la financiación y el gasto.

El Capítulo 1º “Impuestos directos” por importe de 4.900.000,00€, se corresponde básicamente al Impuesto de bienes inmuebles de naturaleza urbana, el cual se ha estimado teniendo en cuenta las actualizaciones impuestas por el Ministerio de Economía y Hacienda derivadas del Plan de Ajuste así como de la Regularización Catastral.

Teniendo en cuenta la dinámica de cobros durante 2015, se reducen las previsiones del Impuesto de vehículos de tracción mecánica, el Impuesto de actividades económicas y el Impuesto sobre el Incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, siendo las estimaciones de ingresos de 600.000€, 170.000€ y 13.000€ respectivamente, adaptándolas a los cobros reales.



El Capítulo 2º “Impuestos Indirectos” se presupuesta en 150.000,00€, correspondientes al Impuesto de construcciones, instalaciones y obras. Se ha producido un aumento en el importe de este apartado, ya que empieza a notarse una mayor actividad en el sector de la construcción tal y como se ve reflejado en los datos que presenta el estado de ejecución del presente ejercicio hasta el momento.

El Capítulo 3º “Tasas y otros ingresos” presenta unas previsiones de ingresos de 2.220.500,00 €, lo que supone una minoración del 4,64% sobre lo presupuestado en el año 2015. Para estas estimaciones se ha tenido en cuenta fundamentalmente los datos que presenta el estado de ejecución del ejercicio en curso así como la modificación prevista de la ordenanza que regula las tasas por expedición de documentos administrativos, debiéndose la reducción sobre todo al ajuste de la partida de “ingresos por infracciones urbanísticas” según los ingresos del presente ejercicio.

El Capítulo 4º representa el 35,90 % del total de ingresos estimados para el año 2016, es decir, sigue suponiendo, como lo ha sido en los últimos ejercicios, un importe fundamental dentro del estado 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€, cifra que induce, 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 2015.

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 quioscos y cantinas.

La previsión de ingresos para el Capítulo 6º de “Enajenaciones inversiones reales” es cero ya que no se tiene previsto la enajenación de ningún bien municipal.

Por lo que se refiere al Capítulo 7º “Transferencias de capital”, hay que señalar que en este ejercicio, como también ocurrió en el año 2015, el citado capítulo no presenta previsión de ingreso alguno por este concepto, debido a que la política de las Administraciones Públicas que conceden subvenciones para inversiones, es adjudicar y ejecutar ellas mismas.

3º- Evaluación del Estado de Gastos

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 y amortizaciones de capital de los préstamos contraídos con entidades financieras.
- Los contratos de mantenimiento de servicios, suscripciones...
- 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 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.

Se ha reducido de forma general los gastos ordinarios a excepción del capítulo IV que se ha incrementado considerablemente debido sobre todo a la creación de una bolsa de ayudas por importe de 327.500,00€ a los efectos de paliar las necesidades de familias con escasos recursos. Además se han creado otras tres partidas presupuestarias nuevas, dos de ellas van dirigidas a fomentar el empleo, una de “Ayudas a PYMES y Autónomos” y la otra denominada “Bolsa de Empleo Juvenil” con una dotación inicial de 50.000€ cada una, la tercera partida presupuestaria tiene una consignación de 100.990,00€, y ha sido creada para cumplir con lo dictado en la “*ORDEN 17/2015, de 26 de octubre, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regulan las bases de las ayudas destinadas a los ayuntamientos o entidades locales menores para hacer efectivo el programa de gratuidad de los libros de texto y material curricular dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias y de formación profesional básica en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Valenciana, y se convocan las ayudas para el curso 2015-2016*”.

Las inversiones consignadas en el capítulo 6º del estado de gastos que se relacionan a continuación, se financian en su totalidad con los ingresos corrientes.

<i>INVERSIONES PRESUPUESTO 2016</i>	<i>Previsiones iniciales</i>	<i>Aportación Municipal</i>
<i>165.60900 Inversiones Ahorro Energético</i>	<i>95.000,00</i>	<i>95.000,00</i>
<i>1522.62200 Mejoras Edificios Municipales</i>	<i>50.000,00</i>	<i>50.000,00</i>
<i>459.63200 Mirador de los Hiladores</i>	<i>192.500,00</i>	<i>192.500,00</i>
<i>TOTAL</i>	<i>337.500,00</i>	<i>337.500,00</i>

3º- Nivelación presupuestaria

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 11.375.174,00€, cubren con diferencia los gastos ordinarios,



capítulos I a IV del estado de gastos con una consignación total de 9.293.132,50, así como los gastos de inversión y amortización de capital.

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 Enero de 2016

La Interventora

(Documento firmado digitalmente)

Visto el informe de Intervención de fecha 11 de enero de 2016, 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 2016 ha formado la presidencia de la Entidad, y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 168 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 18 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título sexto de La Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos, emite el siguiente

INFORME

1º- Legislación aplicable

El régimen legal aplicable a la aprobación del Presupuesto se recoge fundamentalmente en los textos legales que se señalan a continuación:

- Artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Artículos 162 a 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLHL).
- Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título sexto de La Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos (en adelante R.D. 500/90).
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por el que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera.
- 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.



Para la elaboración del Presupuesto, sometido por el Presidente de la Corporación al informe de Intervención, y que constituye el PRESUPUESTO GENERAL DE LA CORPORACION, se ha tenido en cuenta además 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.

Del conjunto de estas normas se desprende que:

- a) Las Entidades Locales, elaborarán y aprobarán anualmente un Presupuesto único, que coincidirá con el año natural, teniendo en cuenta la importancia de la Estabilidad Presupuestaria y de la Sostenibilidad Financiera.
- b) El Presupuesto General contendrá:
 - Los estados de gastos, en los que se incluirán, con la debida especificación, los créditos necesarios para atender al cumplimiento de las obligaciones.
 - Los estados de ingresos, en los que figurarán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.

2º- Documentación

Examinado el expediente para la elaboración y aprobación del Presupuesto 2016, se verifica que contiene la documentación a que se hace referencia en los artículos 164, 165 y 166 de la TRLHL, con el detalle y contenido que expresan los artículos 8 y siguientes del R.D. 500/90 .

3º- Nivelación Presupuestaria

El Presupuesto a aprobar para el ejercicio 2016 presenta en el estado de gastos, créditos por importe de **11.375.174,00 euros** y previsiones en el estado de ingresos por importe de **11.375.174,00 euros**.

El Presupuesto, así formado, cumple con el principio básico y esencial de nivelación presupuestaria entre ingresos y gastos, ya que los ingresos ordinarios (Capítulos I a V del Estado de Ingresos) que ascienden a 11.375.174,00 euros, son suficientes para financiar el gasto público de carácter ordinario (Capítulos de I a IV del Estado de Gastos), cuya cuantía supone 9.293.132,50 euros.

Así mismo los gastos de capital se encuentran financiados con ingresos corrientes, cumpliendo lo establecido en el último párrafo del apartado 4 del artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y se presenta el Presupuesto sin déficit inicial.

4º- Estados de Gastos e Ingresos

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 2015 hasta la fecha.



El capítulo 1º de Gastos de personal ha experimentado una disminución importante con respecto al año 2015, concretamente de un 3,35%, debido principalmente a la reducción en los salarios de los miembros de la corporación, que ha sido de un 23,47%, así como la eliminación del personal de confianza. Se continúa con una política de racionalización del gasto, pero con el objetivo de cubrir adecuadamente los servicios a prestar.

Se ha minorado de forma general las consignaciones de las partidas de gastos incluidas en el capítulo II, ajustándolas conforme a los datos que presenta el estado de ejecución del presente ejercicio hasta la fecha, aunque se han creado tres nuevas partidas presupuestarias, dos de ellas derivadas de gastos aprobados o pendientes de aprobar en concepto de presupuestos participativos y otra para el caso de que se proceda a la remunicipalización de algún servicio.

El capítulo IV se ha incrementado debido sobre todo a la creación de una bolsa de ayudas por importe de 327.500,00€ a los efectos de paliar las necesidades de familias con escasos recursos, además se han creado otras tres partidas presupuestarias nuevas, una de “Ayudas a PYMES y Autónomos”, y otra denominada “Bolsa de Empleo Juvenil” con una dotación inicial de 50.000€ cada una, y la tercera partida presupuestaria tiene una consignación de 100.990,00€, y ha sido creada para cumplir con lo dictado en la “ORDEN17/2015, de 26 de octubre, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regulan las bases de las ayudas destinadas a los ayuntamientos o entidades locales menores para hacer efectivo el programa de gratuidad de los libros de texto y material curricular dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias y de formación profesional básica en los centros públicos y privados concertados de la Comunidad Valenciana, y se convocan las ayudas para el curso 2015-2016.”

El capítulo VI que incluye las inversiones para el presente presupuesto, asciende a la cantidad de 337.500 euros, representando un 2,97% del total del presupuesto de gastos, los cuales son financiados en su totalidad con ingresos corrientes.

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.

Durante el ejercicio 2016, 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 a la 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.

5º- Procedimiento

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

Aprobado inicialmente el presupuesto general, se expondrá al público, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia por 15 días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.



La aprobación definitiva del presupuesto general por el Pleno de la corporación habrá de realizarse antes del día 31 de diciembre del año anterior al del ejercicio en que deba aplicarse.

El presupuesto general, definitivamente aprobado, será insertado en el Boletín Oficial de la Provincia, momento en el que entrará en vigor.

Si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el del anterior, con sus créditos iniciales, sin perjuicio de las modificaciones que se realicen conforme a lo dispuesto en los artículos 177, 178 y 179 del TRLHL y hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto.

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 Enero de 2016

La Interventora

(Documento firmado digitalmente)

Visto el Proyecto de Presupuestos para el ejercicio 2016 presentado al Pleno para su aprobación y los anexos de personal, así como la Plantilla.

De conformidad con los artículos 22.2 e), y 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y sometido a votación el Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2016, el Pleno de esta corporación, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 14 de enero de 2016, adoptó por unanimidad de los ocho concejales asistentes en la votación (4 del Grupo del PSOE, 3 de I.U. y 1 de Somos Callosa) de los diecisiete que forman la Corporación Municipal, el siguiente acuerdo:

I. Aprobar el Presupuesto para el Ejercicio 2016, con sus Anexos y Bases de Ejecución, la plantilla y anexo de personal.

AYUNTAMIENTO DE CALLOSA DE SEGURA

EJERCICIO ECONOMICO DE 2016

RESUMEN

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	1. OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	1.1 OPERACIONES CORRIENTES	
1	GASTOS DE PERSONAL	4.603.336,38
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	3.386.278,76
3	GASTOS FINANCIEROS	386.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	917.517,36
	1.2 OPERACIONES DE CAPITAL	
6	INVERSIONES REALES	337.500,00



9	2. OPERACIONES FINANCIERAS PASIVOS FINANCIEROS	1.744.541,50
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	11.375.174,00

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	1. OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	1.1 OPERACIONES CORRIENTES	
1	IMPUESTOS DIRECTOS	4.900.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	150.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	2.220.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.083.574,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	21.100,00
	1.2 OPERACIONES DE CAPITAL	
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES	
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
	2. OPERACIONES FINANCIERAS	
9	PASIVOS FINANCIEROS	
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	11.375.174,00

PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO AÑO 2016

Nº DE PLAZAS	SITUACION	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACION	GRUPO
1	V	HN	SECRETARIA	SECRETARIO GENERAL	A1
1	V	HN	INTERVENCION	INTERVENTOR	A1
1	CF	AE	TECNICA	PSICOLOGO	A1
1	CF	AE	TECNICA	DIRECTOR AREA ECONOMICA FIN	A1
2	CF	AE	TECNICA	ASISTENTE SOCIAL	A2
3	2CF/1V	AE	TECNICA	AGENTE DESARROLLO LOCAL	A2
1	CF	AE	TECNICA	TECNICO INFORMATICO	A2
1	V	AE	TECNICA	TECNICO BIBLIOTECA	A2
1	CF	AE	SERVICIOS ESP.	ANIMADOR SOCIO CULTURAL	A2
1	CF	AE	SERVICIOS ESP.	COORDINADOR ACT.CULTUR	A2
1	V	AE	SER/ESP/TEC.	INTENDENTE	A2
1	V	AE	SER/ESP/TEC.	INSPECTOR	A2
5	4CF/1V	AE	SER/ESP/BAS.	OFICIAL	C1
27	25CF/2CI	AE	SER/ESP/BAS.	AGENTE	C1
9	7CF/1CI/1V	AG	ADMINISTRATIVA	ADMINSITRATIVO	C1
7	3CF/4CI	AG	ADMINISTRATIVA	AUX. ADMINISTRATIVO	C2



1	CI	AE	SERVICIOS ESP.	AUXILIAR AULA ACTIVA	C2
1	1CF	AE	SERVICIOS ESP.	AUXILIAR BIBLIOTECA	C2
2	1CF/1V	AE	SERVICIOS ESP.	OFICIALES SERVICIOS	C2
2	CF	AE	SERVICIOS ESP.	OFICIAL ELECTRICISTA	C2
1	1V	AE	SERVICIOS ESP.	RESPONSABLE JARDINES	C2
7	6CF/1CI	AE	SERVICIOS ESP.	AYUDANTE OFIC. SERV.	Agrup. profesionales
14	9CF/5V	AG	SUBALTERNA	SUBALTERNO	Agrup. profesionales
1	1V	AG	SUBALTERNA	AYUDANTE INSP. OBRAS	Agrup. profesionales
2	CF	AE	SERVICIOS ESP.	VIGILANTE PARQUES Y JARDINES	Agrup. profesionales

CF: CUBIERTA FUNCIONARIOS
 CL: CUBIERTA LABORALES
 V: VACANTE
 CI: CUBIERTA INTERINOS
 JP: JUBILACION PARCIAL
 AG: ADMINISTRACION GENERAL
 HN: HABILITACION NACIONAL
 AE: ADMINISTRACION ESPECIAL
 SER/ESP/TEC: SERVICIOS ESPECIALES TECNICA
 SER/EPS/BAS.: SERVICIOS ESPECIALES BASICA

PLANTILLA PERSONAL LABORAL AÑO 2016

Nº PLAZAS	SITUACION	ESCALA	SUBESCALA	CATEGORIA	GRUPO
5	5C	LABORAL	OFICIOS	LIMPIADORA*	Agrup. profesionales
2	2C	LABORAL	OFICIOS	LIMPIADORA ***	Agrup. profesionales
25	20C/5V	LABORAL	OFICIOS	LIMPIADORA**	Agrup. profesionales
5	5C	LABORAL	OFICIOS	AUXILIAR S.A.D.	Agrup. profesionales
1	1C	LABORAL	OFICIOS	OFICIAL MANTENIMIENTO *	
1	1C	LABORAL EVENT	OFICIOS	OFICIAL MANTENIMIENTO *	
1	1C	LABORAL EVENT	ADMINISTRATIVA	COORDINADOR CENTRO DEP. (JP)	
1	1C	LABORAL EVENT	ADMINISTRATIVA	ADMINT. RECPECIÓN (JP)	
1	1C	LABORAL EVENT	ADMINISTRATIVA	ADMINT. RECEPCION (JP)	



1	1C	LABORAL EVENT	SERV. ESPECIAL.	RECPECCION *	
3	3C	LABORAL EVENT	OFICIOS	LIMPIADORA (JP)	
3	3C	LABORAL EVENT	SERV. ESPECIAL.	MONITOR DE AGUA (JP)	
5	5C	LABORAL EVENT	SERV. ESPECIAL.	MONITOR SALA (JP)	
3	3C	LABORAL EVENT	SERV. ESPECIAL.	SOCORRISTA (JP)	

CODIGOS:

* JORNADA COMPLETA
** MEDIA JORNADA
*** TRES CUARTO JORNADA
JP= JORNADA PARCIAL
C: CUBIERTAS
V: VACANTES

“BASES DE EJECUCION PRESUPUESTO 2016

INDICE

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 Capitulo I del título sexto de la Ley en materia de presupuestos, se establecen las siguientes BASES DE EJECUCION del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2016.

BASE 1. AMBITO Y VIGENCIA

1. Las presentes bases de ejecución se aplicarán a la ejecución del presupuesto general de esta Entidad para 2016 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 2016.

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 2016 asciende, en su estado de gastos a la cantidad de 11.375.174,00 Euros y su estado de ingresos a 11.375.174,00 Euros de las cuales tiene naturaleza de recursos ordinarios un total de 11.375.174,00 Euros.

BASE 3. APERTURA DE LA CONTABILIDAD DEL EJERCICIO 2016

En cuanto al asiento de apertura del ejercicio 2016 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 2015, 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 2016, se procederá a realizar los asientos de ajuste necesarios para que a fecha 1 de enero de 2016 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 2016, 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 2015, 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 2016.

Para el cálculo del tipo de interés efectivo se tomará como fecha inicial de referencia el 1 de enero de 2016.

Asimismo, las inversiones en el patrimonio de entidades de derecho público del grupo, multigrupo y asociadas anteriores a 1 de enero de 2016 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 2016 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 Area 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 2016, el prorrogado podrá ser objeto de cualquiera de las modificaciones previstas en este artículo con las puntualizaciones 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 2016 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 ser 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	CONCEPTO AFECTADO
920.830.00	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 7/1985 de 2 de abril, y RD 781/1986 (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 19 de Junio de 2015 y según acuerdo del Pleno Municipal de fecha 25 de Junio de 2015, 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.- En cuanto a los contratos menores, es de aplicación el procedimiento de adjudicación aprobado por Junta de Gobierno Local celebrada el 16 de julio de 2015, donde se



acuerda que si el gasto a realizar es superior a 300 Euros (I.V.A. incluido), se solicitarán al menos tres 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.- Corresponderá 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 25 de Junio de 2015, 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 aquel 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 ESPECIFICOS.

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 preceptuada 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 reducir las 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, recibidas de los proveedores o ejecutantes de los servicios y documentos acreditativos de los pagos, acompañados de relación detallada de éstos, haciendo constar los descuentos a que estén sujetos y la liquidación final. Asimismo, deberán acompañarse cartas de pago de los reintegros efectuados y del ingreso de los impuestos correspondientes.

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 Públicas, 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 Públicas (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 Públicas. 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 intervinientes 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 a 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 RECONOCIMIENTO 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

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



- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de 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 registrá 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 2016 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 2016.

2.- De conformidad con lo establecido en los artículos 75 de la Ley 7/1985, 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 2568/1986 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 2016:

RETRIBUCIONES MIEMBROS CORPORACIÓN MUNICIPAL 2016

<i>DEDICACIONES EXCLUSIVAS</i>	Sueldo	Seguridad Social	Mes	Total
Alcalde dedicación exclusiva	30.800,00 €	9.825,20 €	2.200,00 €	40.625,20 €
Concejal dedicación exclusiva Cultura, Obras y Part. Ciudadana	22.400,00 €	7.145,60 €	1.600,00 €	29.545,60 €
Concejal dedicación exclusiva Hacienda, Contratación	22.400,00 €	7.145,60 €	1.600,00 €	29.545,60 €
Concejal dedicación exclusiva Servicios Sociales, Juventud, e Igualdad	22.400,00 €	7.145,60 €	1.600,00 €	29.545,60 €
Concejal dedicación exclusiva Urbanismo, Policía, Tráfico y Barrios	22.400,00 €	7.145,60 €	1.600,00 €	29.545,60 €
TOTAL APLICACIÓN DEDICACIONES EXCLUSIVAS	120.400,00 €	38.407,60 €	8.600,00 €	158.807,60 €

<i>ASISTENCIAS A PLENOS Y JUNTAS DE GOBIERNO</i>	Cantidad	Mes	Total
Asistencias a Pleno	50,00 €	12X50X12	7.200,00 €
Asistencias a Juntas de Gobierno	35,00 €	2x35x50	3.500,00 €
TOTAL ASISTENCIAS A PLENOS Y JUNTAS GOBIERNO	347,00 €	0,00 €	10.700,00 €

<i>ASIGNACIONES GRUPOS MUNICIPALES</i>	Nº Concejales	Mes/concejal	Total Grupo mes	Total
--	---------------	--------------	-----------------	-------



Grupo PP	8	73,53 €	588,24 €	7.058,88 €
Grupo PSOE	5	73,53 €	367,65 €	4.411,80 €
Grupo IU	3	73,53 €	220,59 €	2.647,08 €
Grupo SOMOS CALLOSA	1	73,53 €	73,53 €	882,36 €
TOTAL APLICACIÓN ASIGNACIÓN GRUPOS POLÍTICOS				15.000,12 €

RETRIBUCIONES CORPORACIÓN MUNICIPAL	MIEMBROS DEDICACIONES	Retribuciones	Seguridad Social	Total
TOTAL APLICACIÓN EXCLUSIVAS		120.400,00 €	38.407,60 €	158.807,60 €
TOTAL APLICACIÓN ASISTENCIAS		10.700,00 €	0,00 €	10.700,00 €
TOTAL APLICACIÓN GRUPOS POLÍTICOS	ASIGNACIÓN	15.000,12 €	0,00 €	15.000,12 €
TOTAL RETRIBUCIONES CORPORACIÓN MUNICIPAL		146.100,12 €	38.407,60 €	184.507,72 €

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 contraído previo, de ingreso directo, se contabilizan el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.
- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación de padrón.
- En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído 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. Corresponderá 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 2016 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, entendiéndose 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 tracto 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 cuadro 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 la 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 precedente 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 2016, 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 Últimas 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 tickets, 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».



Asimismo, cuando una misma factura comprenda operaciones sujetas a diferentes tipos impositivos del Impuesto sobre el Valor Añadido deberá especificarse por separado, además, la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones.

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 Secretaria o Intervención, según sus respectivas competencias.”

XI. RUEGOS Y PREGUNTAS

Toma la palabra el Concejal Rubén Manresa Mira y dice que se ha terminado la auditoría interna solicitada por el Grupo Popular, y era contrastar los datos que ya se sacaron por la Concejalía, y dice que se hará pública en la web.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por el alcalde se levanta la sesión, siendo las 21:30 horas, del día catorce de enero de 2016, de todo lo cual, como secretaria doy fe.

LA SECRETARIA

VºBº
EL ALCALDE