



ACTA

CORRESPONDIENTE A LA SESION ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE ESTE AYUNTAMIENTO EL DIA UNO DE ABRIL DE DOS MIL DIECINUEVE.

SRES. ASISTENTES:

SR. ALCALDE:

D. EDUARDO VILLAVERDE TORRECILLA

SRES. CONCEJALES:

Dña. M^o CARMEN TORRECILLA OLIVA

D. ANTONIO AJENJO ALVAREZ

Dña. SOFIA ROBLES DE CASTRO

Dña. MARÍA JOSÉ DÍAZ RESINO

CONCEJALES QUE HAN EXCUSADO SU ASISTENCIA:

D. JOSE ANTONIO DIAZ FERNANDEZ

D. CRISTÓBAL MONTERO ÁLVAREZ

CONCEJALES QUE HAN FALTADO SIN EXCUSA:

NINGUNO.

En Villar del Pedroso (Cáceres), siendo las trece horas del día uno de abril de dos mil diecinueve, se reunieron en el Salón de Actos de la Casa Consistorial los señores que al margen se expresan, con el fin de celebrar sesión ordinaria para la que habían sido previamente convocados.

Presidió el acto el Sr. Alcalde Presidente D. EDUARDO VILLAVERDE TORRECILLA y actuó como Secretario el que lo es de la Corporación D. JUAN LUIS RAFAEL LUENGO SORIA.

Por parte de la Presidencia, se declaró abierto el acto, pasándose sin más trámite a tratar y debatir los asuntos referentes a esta sesión, siguiendo el orden del día, sobre los que recayeron los siguientes acuerdos:

1.- APROBACION, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.- No se formula observación alguna por los presentes, por lo que se procede a la aprobación, por unanimidad, del acta de la sesión anterior, celebrada el día uno de febrero de 2019.

2°.-CONOCIMIENTO POR EL PLENO DE LAS RESOLUCIONES DE LA ALCALDIA.- A continuación, por el Sr. Alcalde se procedió a dar lectura a las Resoluciones y Decretos adoptados, cuyo extracto de contenido es el siguiente:

NÚMERO RESOLUCION	FECHA	EXTRACTO DE SU CONTENIDO
03/2019	11/11/2019	Aprobación Liquidación Presupuesto 2018
04/2019	11/02/2019	Autorización segregación parcela urbana Virgilio González García
05/2019	11/02/2019	Autorización Telefónica de España Plan de despliegue de fibra óptica
06/2019	08/03/2019	Oferta de Empleo trabajadores PGEE/2018 expdte. 1021318BD02
07/2019	11/03/2019	Bases DE selección Encargada Agencia de Lectura municipal.
08/2019	28/03/2019	Nuevo sondeo Oferta de Empleo trabajadores obra PGEE/2018 1021318BD02

El Pleno se dio por enterado.

3°.- DESIGNACION POR SORTEO DE LOS MIEMBROS DE LA MESA ELECTORAL ÚNICA PARA LAS ELECCIONES A CORTES GENERALES DE 28 DE ABRIL DE 2019.

- Seguidamente, y al objeto de dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 26 de la Ley Orgánica de Régimen Electoral General, por parte del Pleno se procedió a realizar el oportuno sorteo, a fin de determinar los componentes de la Mesa Electoral única de este término municipal, y sus suplentes, los cuales actuarán

en las Elecciones a Cortes Generales que se celebrarán el día 28 de abril de 2019. Una vez realizado el oportuno sorteo, éste arroja el siguiente resultado:

MESA ELECTORAL UNICA

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS
PRESIDENTE	MARÍA DEL CARMEN PIÑATARO GÓMEZ
1º SUPLENTE PDTE.	IVÁN SÁNCHEZ OVIEDO
2º SUPLENTE PDTE.	SANTIAGO MONTEALEGRE MARTÍN

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS
1º VOCAL TITULAR	MIGUEL ÁNGEL MUÑOZ CABELLO
1º SUPLENTE 1º VOCAL	SAGRARIO GARCÍA MONTERO
2º SUPLENTE 1º VOCAL	CARMEN PINO VILLANUEVA
CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS
2º VOCAL TITULAR	MARÍA ISABEL GAMONAL AJENJO
1º SUPLENTE 2º VOCAL	JAVIER AJENJO ÁLVAREZ
2º SUPLENTE 2º VOCAL	PEDRO MENDOZA FERNÁNDEZ

4.-APROBACIÓN EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS EN EL PRESUPUESTO GENERAL NÚMERO 01/2019, EN SU MODALIDAD DE HABILITACION DE CRÉDITOS CON CARGO A NUEVOS INGRESOS.-

Por el Sr. Alcalde propone a los concejales presentes que, ante la existencia de gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente para los que no existe crédito en el vigente Presupuesto de la Corporación, y dado que existen nuevos ingresos procedentes, por un lado, del Servicio Público de Empleo Estatal, para financiar los gastos de mano de obra desempleada de un expedientes generador de empleo estable, aprobado por dicho organismo con cargo a los fondos del Programa de Fomento de Empleo Agrario, y por otro lado, de subvenciones procedentes de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres, para financiar contrataciones laborales de trabajadores desempleados, con cargo al Plan EMPLEA y al Plan INTEGRAL, además de proceder a la aplicación de otras subvenciones concedidas por la Diputación Provincial de Cáceres, se hace preciso proceder a habilitar las correspondientes partidas de gastos.

Vistos el informe de Secretaría sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir, la Memoria de Alcaldía, y el informe de Intervención, y de conformidad con lo dispuesto 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y los artículos 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno, con el voto favorable de la UNANIMIDAD de los cinco miembros de la Corporación presentes en el acto, que supera la mayoría absoluta de los miembros de derecho de la Corporación, acordó:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el expediente de modificación de crédito n.º 01/2019, del Presupuesto en vigor, en la modalidad de ampliación de créditos, financiados con cargo a nuevos ingresos, de acuerdo con el siguiente resumen por capítulos:

HABILITACIÓN O SUPLEMENTO DE CRÉDITOS:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	EXPLICACIÓN PRESUPUESTARIA	CREDITO QUE SE PRECISA
241.131.02	NÓMINAS OPERARIOS AEPSA PFEA	36.785,13€
241.131.03	NÓMINAS OPERARIOS PLAN EMPLEA Y PLAN INTEGRAL DIPUTACIÓN PROVINCIAL	16.000,00€
241.160.00	SEGURIDAD SOCIAL OBREROS PFEA, FEE, PES, PLAN EMPLEA E INTEGRAL DIPUTACIÓN 2019	13.105,03€
326.226.06	ACTIVIDADES DE LA UNIVERSIDAD POPULAR	1.000,00€
334.226.09	CELEBRACIÓN FESTIVALES Y EFEMÉRIDES, SUBVENCIÓN GUIARTEX, Y ACTIVIDADES CULTURALES SUBVENCIÓN DIPUTACIÓN 2019	9.732,29€
341.221.99	SUBVENCIÓN PLAN ACTIVA DIPUTACIÓN 2019, ACTIVIDADES DEPORTIVAS	1.500,00€
	T O T A L	78.122,45€



SEGUNDO. Dichos gastos se financian, de conformidad con el artículo 177.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, así como con el artículo 36.1.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con cargo a nuevos ingresos y por transferencias entre partidas, en las aplicaciones que se detallan a continuación:

1) CON CARGO A NUEVOS INGRESOS:

CONCEPTO PRESUPUESTARIO	DENOMINACION	A CONSIGNACIÓN INICIAL	B NUEVOS INGRESOS	CONSIGNACION DEFINITIVA (A+B)
421.00	SUBVENCIONES DEL SEPE FOMENTO EMPLEO AGRARIO	20.000,00€	43.200,00€	63.200,00€
461.00	SUBVENCIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL	14.956,00€	34.922,45€	49.878,45€
	TOTALES	34.956,00€	78.122,45€	113.078,45€

RESUMEN DE RECURSOS DE POSIBLE UTILIZACIÓN:

Con cargo al superávit de la liquidación de 2018... ..	0,00€
Con cargo a nuevos/mayores ingresos	78.122,45€
Por transferencias de otras partidas	0,00€
Por Operaciones de Crédito.....	0,00€
SUMAN.....	78.122,45€

SEGUNDO. Exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de la Provincia, por quince días, durante los cuales los interesados pondrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente 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.

5º.- APROBACIÓN PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE SERVIRÁN DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL CUYO OBJETO ES LA EXPLOTACIÓN DEL BAR Y COCINA DE LA PISCINA MUNICIPAL DE VILLAR DEL PEDROSO (CÁCERES). AÑO 2019.- Por el Sr. Alcalde se

expone al Pleno la necesidad de proceder a aprobar el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares que servirán de base para la adjudicación del contrato administrativo especial, al objeto de proceder a la adjudicación de la explotación del Bar y Cocina de la Piscina municipal para el presente año. A tal fin, presenta para su examen y aprobación, si procede, el siguiente proyecto:

“PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE SERVIRÁN DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL CUYO OBJETO ES LA EXPLOTACIÓN DEL BAR Y COCINA DE LA PISCINA MUNICIPAL DE VILLAR DEL PEDROSO (CÁCERES). AÑO 2019.

1.- DISPOSICIONES GENERALES:

1.1.- OBJETO DEL CONTRATO. REGIMEN DE USO:

Constituye el objeto del presente Pliego la adjudicación de la explotación de: Bar y Cocina de la Piscina Municipal de Villar del Pedroso, incluido en el epígrafe 1 del Inventario de Bienes del Ayuntamiento de Villar del Pedroso, propiedad del Ayuntamiento. Bar y Cocina ubicado en Camino del Cerro de la Choza, s/n de Villar del Pedroso (Cáceres). Al no contar con los recursos necesarios

para realizar la referida prestación se procede a la correspondiente adjudicación de la explotación de las instalaciones habilitadas a tal efecto.

1.2.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE:

El contrato tiene la calificación de contrato administrativo especial, por lo que su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en el presente Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP) y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción del contrato.

1.3.- PERFIL DEL CONTRATANTE. (villardelpedroso.sedelectronica.es)

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a esta licitación, se dará debida publicidad al procedimiento, mediante la publicación, en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de:

- a) Los Pliegos de cláusulas administrativas particulares que han de regir el contrato.
- b) La Resolución de apertura del procedimiento de licitación. El anuncio de licitación,
- c) Los medios a través de los que, en su caso, se ha publicitado el contrato y los enlaces a esas publicaciones.
- d) La composición de los miembros de las mesas de contratación.
- e) La resolución de adjudicación del contrato. La formalización del contrato, y el propio contrato.
- f) La decisión de no adjudicar o celebrar el contrato, el desistimiento del procedimiento de adjudicación, la declaración de desierto, así como la interposición de recursos y la eventual suspensión de los contratos con motivo de la interposición de recursos. Durante todo el proceso, habrá de cumplirse con las exigencias de publicidad activa en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la normativa vigente en materia de transparencia.

2. IMPORTE DEL CONTRATO. DURACIÓN

2.1.- IMPORTE DEL CONTRATO.

El precio que el adjudicatario del contrato deberá satisfacer al Ayuntamiento de Villar del Pedroso será el ofrecido en la proposición, no pudiendo ser inferior a 1.239,67€/Temporada completa de Verano mas 260,33€de IVA (21%), total MIL QUINIENTOS (1.500,00€), que podrá ser mejorado al alza por los licitadores. Siendo este el presupuesto base de licitación anual.

La falta de abono del precio en los plazos previstos facultará al Ayuntamiento para resolver el contrato y reclamar el pago por la vía ejecutiva de apremio.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, momento en el que se perfecciona el mismo. El contrato se formalizará en documento administrativo no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

2.1.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del presente contrato será por el plazo que medie desde la firma del oportuno contrato administrativo hasta el día 5 de septiembre de 2019, coincidiendo con la duración de la temporada de apertura al público de la Piscina Municipal. No se admite prórroga.

El Bar y Cocina deberá permanecer abierto cuando se proceda a la apertura al público de la piscina municipal y durante la duración de ésta.

3.ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

A la vista del importe tipo del contrato y de la duración del mismo, el órgano competente para efectuar la presente contratación y tramitar el expediente, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, será el Alcalde del Ayuntamiento.

4. CONDICIONES DE APTITUD PARA CONTRATAR

4.1. CONDICIONES GENERALES.

Podrán ser adjudicatarios del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar y se hallen al corriente de pago con sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.



4.2. CAPACIDAD DE OBRAR.

- Capacidad de obrar de las personas físicas. La capacidad de obrar de las personas físicas se acreditará con la presentación del Documento Nacional de Identidad.

- Capacidad de obrar de las personas jurídicas. Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de este contrato cuando las prestaciones del mismo estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

4.3. PROHIBICIONES PARA CONTRATAR.

No podrán contratar las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 71 LCSP. La prueba, por parte de los empresarios, de no estar incurso en prohibiciones para contratar podrá realizarse mediante declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

4.4. SOLVENCIA.

Conforme a la redacción dada al art.11.5 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, por el R.D. 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el R.D. 1098/2001, de 12 de octubre, los licitadores o candidatos estarán exentos de los requisitos de acreditación de la solvencia económica y financiera y de acreditación de la solvencia técnica y profesional habida cuenta del valor estimado del contrato cuya licitación se regula en las presentes bases.

5. GARANTÍAS EXIGIBLES.

5.1 GARANTÍA PROVISIONAL

La garantía provisional no se exige.

5.2. GARANTÍA DEFINITIVA.

El licitador que presente la mejor oferta deberá constituir a disposición del órgano de contratación una garantía de un 5 por 100 del precio final ofertado por aquellos, referido a 2 anualidades, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. La garantía definitiva podrá prestarse en alguna o algunas de las formas previstas en el apartado 1 del artículo 108 LCSP.

5.2.1. Constitución, reposición y reajuste de garantías.

El licitador que hubiera presentado la mejor oferta deberá acreditar en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que reciba requerimiento al respecto, la constitución de la garantía definitiva. De no cumplir dicho requisito por causa imputable al licitador, se entenderá que ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad. En el supuesto señalado en el párrafo anterior, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas. En caso de que se hagan efectivas sobre la garantía definitiva las penalidades o indemnizaciones exigibles al adjudicatario, este deberá reponer o ampliar aquella, en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

5.2.2. Responsabilidades a que están afectas las garantías.

La garantía definitiva únicamente responderá de los siguientes conceptos:

- a) De la obligación de formalizar el contrato en plazo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 153 LCSP.
- b) De las penalidades impuestas al adjudicatario conforme al artículo 192 LCSP, en su caso.
- c) De la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato, de los gastos originados a la Administración por la demora del adjudicatario en el cumplimiento de sus obligaciones, y de los daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento, cuando no proceda su resolución.
- d) De la incautación que puede decretarse en los casos de resolución del contrato.

5.2.3. Devolución y cancelación de las garantías definitivas.

La garantía no será devuelta o cancelada, a solicitud del adjudicatario, hasta que se haya producido la terminación del plazo de duración del contrato y cumplido satisfactoriamente el contrato o hasta que se declare la resolución de este sin culpa del adjudicatario.

Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía, si no resultaren responsabilidades se devolverá la garantía constituida o se cancelará el aval o seguro de caución. El acuerdo de devolución deberá adoptarse y notificarse al interesado en el plazo de dos meses desde la finalización del plazo de garantía.

5.2.4. Preferencia en la ejecución de garantías.

Para hacer efectivas la garantía definitiva, el Ayuntamiento de Villar del Pedroso tendrá preferencia sobre cualquier otro acreedor, sea cual fuere la naturaleza del mismo y el título del que derive su crédito. Cuando la garantía no sea bastante para cubrir las responsabilidades a las que está afecta, la Administración procederá al cobro de la diferencia mediante el procedimiento administrativo de apremio, con arreglo a lo establecido en las normas de recaudación.

6. PLAZO Y LUGAR PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Las proposiciones serán secretas y se ajustarán al modelo previsto en el presente pliego. Deberán ir sin enmiendas ni tachaduras, y su presentación implica la aceptación incondicionada por el empresario de todas las prescripciones incluidas en este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar por la administración. Deberán ir firmadas por quien las presenta.

Las ofertas para tomar parte en el procedimiento se presentarán en el Ayuntamiento de Villar del Pedroso (Cáceres), en horario de 09:00 a 14:00 horas, dentro del plazo **de 15 días naturales**, a contar desde la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres. El anuncio de licitación y los pliegos se podrán consultar en el perfil del contratante del Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica del mismo: villardelpedroso.sedelectronica.es.

Para el supuesto de que el último día del plazo previsto para la presentación de ofertas coincidiera con sábado, domingo o festivo, dicho plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Las ofertas podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando las ofertas se envíen por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el mismo día, consignándose el título completo del objeto del contrato, nombre del licitador y número de teléfono.

La acreditación de la recepción del fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la oferta si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos cinco días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

7. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

7.1 PROCEDIMIENTO.

La forma de adjudicación del contrato administrativo especial de explotación del Bar y Cocina de la piscina municipal de Villar del Pedroso será el procedimiento abierto, tramitación urgente, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.



7.2 LICITADORES, DOCUMENTACION Y PROPOSICION ECONOMICA

7.2.1.- Empresas licitadoras.-

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, y no mantengan deudas de ninguna clase con el Ayuntamiento de Villar del Pedroso (Cáceres), ni hubieran dado lugar en anteriores adjudicaciones a que por parte de la Corporación se tuvieran que adoptar medidas extraordinarias para hacerle cumplir con sus obligaciones como adjudicatario/a.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

7.2.2.- Documentación.-

Los licitadores presentarán dos sobres cerrados y firmados por él mismo o persona que lo represente, en los que se indicarán además de la razón social y denominación de la Entidad concursante, domicilio a efectos de notificaciones, correo electrónico y número de teléfono, el título del concurso, y contendrán: el primero (A) la documentación exigida para tomar parte en el concurso, y el segundo (B) la proposición económica ajustada al modelo que se incluye en este Pliego.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta. La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada por el licitador de las cláusulas del presente Pliego.

Así, sólo se admitirá una proposición por licitador, sin que se admitan variantes en la proposición que se presente. Tampoco podrá suscribir una propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Los sobres serán los siguientes:

Documentación administrativa. Sobre A

El SOBRE A se titulará “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. LICITACION PARA LA EXPLOTACION DEL BAR Y COCINA DE LA PISCINA MUNICIPAL DE VILLAR DEL PEDROSO (CÁCERES)

En dicho sobre deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos:

a) En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, la escritura de apoderamiento debidamente legalizada, o sus fotocopias debidamente autenticadas.

b) Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como no mantener deudas de ninguna clase con la Corporación Local adjudicataria. Los licitadores habrán de tener en cuenta, que en caso de resultar adjudicatarios, deberán acreditar las circunstancias anteriores mediante los certificados oportunos expedidos por el órgano competente, a cuyo efecto se les concederá un plazo de 5 días hábiles.

c) Poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el art. 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

d) Las empresas extranjeras aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en cualquier orden, para todas las incidencias que de modo

directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

e) Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre.

Los documentos podrán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

Proposición económica. Sobre B

EL SOBRE B se subtitulará **“PROPOSICIÓN ECONÓMICA. LICITACION PARA LA EXPLOTACION DEL BAR Y COCINA DE LA PISCINA MUNICIPAL DE VILLAR DEL PEDROSO**

Contendrá la proposición económica que presente el proponente.

El precio mínimo de salida queda establecido en 1.239,67€/Temporada completa de Verano mas 260,33€ de IVA (21%), total MIL QUINIENTOS (1.500,00€), pudiéndose ser mejorado al alza por parte de los proponentes.

La proposición económica será formulada estrictamente conforme al modelo que se inserta a continuación:

“D. _____, con D.N.I. nº _____, domicilio a efectos de notificaciones en _____ municipio _____, C.P _____, en nombre propio o en representación de _____, con CIF _____ de la Empresa _____, en plena posesión de mi capacidad jurídica y de obrar, enterado del expediente y de la convocatoria para la adjudicación por procedimiento abierto, del contrato administrativo especial de explotación del Bar y Cocina de la piscina municipal de Villar del Pedroso (Cáceres) anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia nº _____, de fecha _____ y en la sede electrónica del Ayuntamiento, solicita tomar parte en esta licitación, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato y a abonar anualmente la cantidad de _____ (letra y número) mas el 21% en concepto de IVA _____ (letra y número), con arreglo al Pliego de bases para la adjudicación del contrato, que acepto íntegra e incondicionadamente . Lugar, fecha y firma del proponente.”

7.2.3. Lugar de entrega

Los sobres antes reseñados, deberán ser entregados en la Secretaría del Ayuntamiento de Villar del Pedroso (Cáceres), o enviados por correo. Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

Transcurridos, no obstante, 5 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

7.2.4.- Criterios de adjudicación y ponderación de los mismos.

Se establece un único criterio de adjudicación, basado en el mayor precio ofertado. Se valorarán aquellas ofertas económicas que, al alza, resulten más ventajosas para la Corporación, resultando ganadora la más favorable.

8.- MESA DE CONTRATACION.

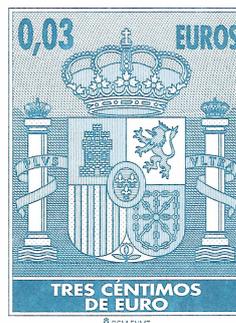
8.1. FUNCIONES DE LA MESA DE CONTRATACION.

El órgano de contratación estará asistido por una mesa de contratación, que como órgano de asistencia técnica especializada, ejercerá las funciones que se le atribuyen en el art.326.2 de la LCSP, entre otras:

-La calificación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos a que se refieren los artículos 140 y 141 de la LCSP y, en su caso, acordar la exclusión de los candidatos o licitadores que no acrediten dicho cumplimiento, previo trámite de subsanación.

- La valoración de las proposiciones de los licitadores.

-La propuesta al órgano de contratación de adjudicación del contrato a favor del licitador que haya presentado la mejor oferta, según proceda de conformidad con el pliego de cláusulas administrativas particulares que rija la licitación.



8.2. COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACION.

La Mesa de contratación, de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de control económico-presupuestario, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Los miembros electos no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. En base a lo cual estará constituida del modo siguiente: Presidente: Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Villar del Pedroso. Vocales: Un empleado laboral fijo del Ayuntamiento de Villar del Pedroso. El Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Villar del Pedroso actuará como Secretario de la Mesa. La composición concreta de la Mesa se publicará en el perfil de contratante.

9.- EXAMEN DE LAS PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

9.1. CALIFICACION DE LA DOCUMENTACION.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de proposiciones se reunirá la Mesa de Contratación. La fecha de la citada reunión se dará a conocer, con suficiente antelación, mediante anuncios en la sede electrónica, en el perfil del contratante del Ayuntamiento y se comunicará fehacientemente a los licitadores.

La Mesa de Contratación, procederá a abrir los sobres A presentados en tiempo y forma, y calificará la documentación general contenida en ellos. Si la Mesa aprecia defectos subsanables, dará un plazo de tres días al empresario para que los corrija.

Siendo función de la mesa la exclusión de los candidatos que no los corrijan tras el trámite de subsanación.

De no observarse defectos u omisiones subsanables o subsanados estos, en su caso, se procederá en unidad de acto, que será público, a la apertura de los sobres B presentados por los licitadores admitidos y dará lectura a las proposiciones económicas.

En todo caso la apertura de la oferta económica deberá efectuarse en el plazo máximo de veinte días contados desde la fecha de finalización del plazo para presentar las proposiciones.

La Mesa de Contratación clasificará las proposiciones presentadas para posteriormente elevar la correspondiente propuesta al órgano de contratación a favor del licitador que haya presentado la proposición que contenga la mejor oferta, de acuerdo con el único criterio de adjudicación (mejor precio ofertado). En caso de empate, se decidirá la propuesta de adjudicación mediante sorteo público.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto frente al Ayuntamiento. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

9.2 REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

Una vez aceptada la propuesta de la mesa de contratación por el órgano de contratación, los servicios correspondientes, requerirán al licitador que haya presentado la mejor oferta, para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente, si no lo hubiera aportado con anterioridad:

1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica: Los licitadores individuales, copia auténtica del DNI; los licitadores personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda.

2º) Documentos acreditativos de la representación: Cuando la proposición no aparezca firmada por los licitadores deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del o los apoderados. El poder deberá estar bastantado por los Servicios Jurídicos de la Corporación.

3º) Documentos acreditativos de que el adjudicatario se halla al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. A tal efecto se aportará:

- Certificación positiva expedida por la Agencia Tributaria sobre el cumplimiento de los requisitos indicado en el art. 13 del RGLCAP.
- Certificación expedida por la Tesorería de la Seguridad Social sobre el cumplimiento de los requisitos indicados en el art. 14 del RGLCAP.
- Certificación expedida por el Ayuntamiento de Villar del Pedroso, sobre la inexistencia de deudas de naturaleza tributaria con esta Entidad; dicho documento deberá ser solicitado en el Registro General del Ayuntamiento.

4º) Documento acreditativo de la constitución de la garantía definitiva por importe de 5% del precio ofertado por el licitador, referido a una anualidad, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas, y así sucesivamente, si fuese necesario.

10. ADJUDICACION DEL CONTRATO.

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de **los diez días hábiles siguientes** a la recepción de la documentación.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el presente pliego.

La resolución de adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los candidatos y licitadores, debiendo ser publicada en el perfil de contratante **en el plazo de 15 días.**

La notificación y la publicidad a que se refiere el apartado anterior deberán contener la información necesaria que permita a los interesados en el procedimiento de adjudicación interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación, y entre ella en todo caso deberá figurar la siguiente:

- a) En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- b) Con respecto a los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, los motivos por los que no se haya admitido su oferta.
- c) En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de este con preferencia respecto de las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

En la notificación se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

La notificación se realizará por medios electrónicos de conformidad con lo establecido en la disposición adicional decimoquinta LCSP.

11. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el adjudicatario podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los 15 días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad.

En este caso, el contrato se adjudicará al siguiente licitador por el orden en que hubieran quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación establecida en la cláusula 9.2 del presente Pliego.



Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al adjudicatario de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

La formalización del contrato deberá publicarse, junto con el correspondiente contrato, en un plazo no superior a quince días tras el perfeccionamiento del contrato en el perfil del contratante del órgano de contratación.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

12. EJECUCION DEL CONTRATO

12.1.- Previo a la iniciación de la prestación del servicio, se levantará la correspondiente acta de inventario de equipos, instalaciones, mobiliario y cuantos enseres se ponen a disposición de la empresa adjudicataria, en donde se refleje su estado de funcionalidad, prestando si así se estimara su conformidad a ello. De no encontrarse conforme, se recogerá así en el acta, quedando el Ayuntamiento en la obligación de poner las instalaciones y equipos en estado operativo.

De igual manera, en el momento de la resolución/conclusión del contrato, se procederá a levantar acta, estando obligada la empresa adjudicataria a reponer y dejar en perfectas condiciones de uso, cuantos bienes fueron puestos a su disposición al inicio de la prestación del servicio. Caso contrario el Ayuntamiento procederá a las reparaciones o reposiciones a que hubiera lugar con cargo a la garantía.

12.2.- El plazo de garantía del presente contrato durante el cual el contratista responderá de las obligaciones de reponer y dejar en perfectas condiciones de uso cuantos bienes fueron puestos a su servicio, se fija en seis meses.

12.3.- El servicio se prestará en las instalaciones de propiedad municipal, sitas en camino del Cerro de la Choza, s/n, de Villar del Pedroso (Cáceres).

12.4.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario y éste no tendrá derecho a indemnización por causa de averías, pérdidas o perjuicios ocasionados en la explotación del servicio.

Tampoco tendrá derecho a indemnización alguna por extinción de la concesión al cumplirse el plazo de vigencia de la misma o de cualquiera de sus prórrogas.

12.5.- El Ayuntamiento no se responsabilizará si por cualquier causa la Piscina no pudiera abrirse al público, considerando que la prestación del Servicio de Bar y Cocina es independiente del Servicio de Piscina Municipal.

13.- INVENTARIO. ACTA DE ESTADO.

Previamente al inicio de la actividad, se realizará por parte del personal del Ayuntamiento una visita de la instalación tras la que se levantará acta del estado en el que se encuentra la instalación y del inventario de la misma, debiendo entregar el adjudicatario las instalaciones y equipamiento, menaje, etc., al menos, en el mismo estado de conservación y funcionamiento a la finalización y/o extinción del contrato, de lo que se levantará asimismo acta de inventario. Las actas serán firmadas por el adjudicatario y por un representante del Ayuntamiento.

14.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO DE LA EXPLOTACIÓN DEL BAR Y COCINA DE LA PISCINA MUNICIPAL.

Serán obligaciones del adjudicatario:

- 1) Prestar el servicio objeto del contrato, poniendo para ello en funcionamiento las instalaciones en la fecha de apertura al público de la piscina municipal, no pudiendo cederlo o traspasarlo a terceros sin la anuencia del Ayuntamiento, gestionándolo a su riesgo y ventura.
- 2) Hacerse cargo asimismo del servicio de cobro de entradas a la Piscina Municipal.
- 3) El servicio se prestará por el contratista durante el plazo de duración del contrato, siendo de su cuenta los gastos que origine, en general, el funcionamiento del mismo. Habrá de conservar

las construcciones e instalaciones y mantenerlas en perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene hasta que, por conclusión del contrato, deban entregarse. No pudiendo enajenar, modificar, ni gravar sin autorización bienes o instalaciones, que revertirán al Ayuntamiento, en perfecto estado de funcionamiento, siendo de cuenta del adjudicatario las averías o desperfectos que se ocasionen. En el caso de averías en la maquinaria afecta al funcionamiento del Bar y Cocina que figuran en el inventario de bienes muebles, los gastos de su reparación serán de cuenta del contratista, salvo que sea necesaria la reposición de la máquina, siempre que sea debido a un uso normal de la misma, certificado por técnico competente.

- 4) Al formalizar el contrato se formará un inventario de bienes, firmado por ambas partes, entregándose al contratista todas las instalaciones en perfecto estado de uso. Finalizado el contrato, se revisarán las instalaciones, debiendo reponer si fuere preciso, todos los elementos que integran el inventario, incluida la vajilla, y retirar los bienes de cualquier naturaleza, adquiridos por el contratista. El contratista podrá incorporar al Bar y Cocina menaje y mobiliario de su propiedad que podrá retirar al finalizar el contrato.
- 5) Deberá indemnizar a terceros, por su cuenta, de los daños que ocasionara el funcionamiento del Servicio, salvo si se hubiese producido por actos realizados en cumplimiento de una cláusula impuesta por la Corporación con carácter ineludible.
- 6) No podrá en ningún momento enajenar bienes afectos a la concesión que hubieren de revertir al Ayuntamiento concedente, ni gravarlos, salvo con autorización expresa de la Corporación municipal.
- 7) Los aparatos e instalaciones del Bar y Cocina de la Piscina Municipal deberán ser objeto de revisión y mantenimiento preventivo y correctivo al menos trimestralmente por el concesionario, operaciones todas ellas a su cargo, presentando las facturas de dichas revisiones, una vez satisfechas, para su control a la Corporación. El Ayuntamiento se reserva la facultad de inspeccionar el estado de conservación de los citados aparatos o instalaciones, para comprobar la efectividad de las operaciones de mantenimiento. Si éstas no se realizaran o lo fueran deficientemente, podrán ordenar su ejecución o corrección a cargo del contratista. La falta de conservación adecuada se considerará causa suficiente para la resolución de contrato.
- 8) Se deberá tratar al público con corrección, dentro de las normas de convivencia ciudadana. Admitir al uso del servicio a toda persona que cumpla los requisitos reglamentarios, respondiendo con respecto a terceros de los daños que puedan irrogarse por el funcionamiento del servicio, salvo los que procedan de actos realizados en cumplimiento de órdenes impuestas por las Autoridades Municipales.
- 9) Deberá el adjudicatario cumplir el Reglamento de Policía y Espectáculos Públicos, así como los horarios de apertura y cierre de establecimientos fijados por la Junta de Extremadura. Igualmente se someterá en todo momento a las normas que dicten las autoridades sanitarias al respecto. El adjudicatario deberá cumplir con las normas laborales, fiscales y de seguridad social inherentes a la prestación del servicio.
- 10) El adjudicatario será directamente responsable de la invasión que por parte de los usuarios de las instalaciones del Bar y Cocina y a través del propio Bar y Cocina se produzcan en las instalaciones de la piscina municipal tanto fuera como dentro del horario de apertura de la piscina. El incumplimiento de esta obligación, previo dos apercibimientos por parte del Ayuntamiento, será motivo de resolución del contrato, así como pérdida de las garantías depositadas.
- 11) El contratista habrá de abonar los gastos de agua y electricidad que se produzcan durante la vigencia del contrato, así como el resto de tributos que le sean legalmente exigibles.
- 12) El contratista habrá de abonar el importe del contrato de cada año en dos plazos. Así, se ingresará antes de la apertura el 75% del importe de la adjudicación del contrato más el 21% en concepto de IVA y a la finalización de la temporada de piscina municipal el otro 25% del importe de la adjudicación del contrato más el 21% en concepto de IVA.
- 13) Darse de alta en el Impuesto de Actividades Económicas o tributo que le sustituya, así como atender los impuestos o tasas estatales, autonómicas o locales que correspondan.
- 14) No realizar obra alguna ni modificar cualquier elemento del Bar y Cocina o sus instalaciones sin la previa autorización municipal. En el caso de ser autorizadas pasarán a ser propiedad municipal.



- 15) El contratista estará obligado a soportar la realización por el Ayuntamiento de obras de mejora cuya ejecución no pueda razonablemente diferirse hasta la conclusión del contrato.
- 16) Ocuparse de las tareas de puesta a punto, mantenimiento, limpieza del Bar y Cocina, teniéndolo en perfectas condiciones.
- 17) El adjudicatario y/o el personal contratado por el mismo para prestar el servicio de Bar y Cocina debe disponer de carné de manipulador de alimentos.
- 18) El adjudicatario está obligado al cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y en las leyes vigentes de la Seguridad Social y disposiciones complementarias vigentes o los que en lo sucesivo se dicten sobre la materia. A tal fin, deberá poner en conocimiento del Ayuntamiento los contratos laborales de todas las personas que presten servicios en cada momento en el Bar y Cocina de la Piscina Municipal.
- 19) Son de cuenta del adjudicatario el pago de los impuestos y arbitrios de cualquier clase que sean, del Estado, provincia o del municipio, a que dé lugar la explotación del servicio, así como los recargos sobre los mismos, establecidos o que en un futuro pudieran establecerse, especialmente está obligado al pago del Impuesto sobre el Valor Añadido, por lo que en los precios ofertados deberá tener en cuenta esta circunstancia.

15.- DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

- a) Utilizar los bienes e instalaciones de propiedad municipal necesarias para prestar el servicio. El Ayuntamiento se obliga a entregar todo lo que es objeto del contrato, incluido lo reflejado en el acta de inventario suscrita, en perfecto estado para el uso a que se destina y presto para ser ocupado y utilizado.
- b) Percibir las contraprestaciones económicas correspondientes de los usuarios por la prestación del servicio.
- c) El Ayuntamiento se obliga a mantener al contratista en el uso y disfrute de las instalaciones objeto del contrato adjudicado.
- d) Percibir el 15 por ciento de la facturación que por cobro de entradas se lleve a efecto.

16. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 190 de la LCSP, ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato administrativo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del contrato, suspender la ejecución del mismo, acordar su resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

Igualmente el órgano de contratación ostenta las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por los contratistas durante la ejecución del contrato.

En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el art. 191 de la LCSP.

17. INCUMPLIMIENTO. DAÑOS Y PERJUICIOS

Cuando el contratista efectúe un cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato o un incumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo se le impondrán penalidades proporcionales a la gravedad del incumplimiento y cuyo importe serán, como máximo del 10 por ciento del importe del contrato, IVA excluido, sin que el total de las penalidades impuestas puedan superar el 50 por cien del precio del contrato.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiera incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, el Ayuntamiento podrá optar, atendiendo a las circunstancias de cada caso, por su resolución o por la imposición de las penalidades señaladas en los presentes pliegos.

En los supuestos de incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso en el que la penalidad a imponer no cubriera los daños causados al Ayuntamiento, este exigirá al contratista la indemnización por daños y perjuicios.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, que será inmediatamente ejecutivo y se hará efectiva sobre la garantía constituida.

Será obligación del contratista indemnizar los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

18. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en el artículo 211 de la LCSP. La resolución del contrato y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista conforme al art.212 de la LCSP. Los efectos de la resolución del contrato serán los establecidos en el art.213 de la LCSP.”

El Pleno, previo debate y deliberación, con el voto favorable de la UNANIMIDAD de los cinco miembros de la Corporación presentes en el acto, que supera la mayoría absoluta de los miembros de derecho que componen la corporación, acordó:

PRIMERO: Prestar su aprobación al precedente Pliego de Cláusulas Administrativas particulares que servirán de base para la adjudicación del contrato administrativo especial cuyo objeto es la explotación del bar y cocina de la piscina municipal de Villar del Pedroso (Cáceres), para el presente año de 2019.

SEGUNDO: Exponer al público el pliego de cláusulas, mediante inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, a efectos de apertura del plazo para presentar proposiciones.

6º.- MOCIONES

No hubo

7º.- SOLICITUDES.

No hubo.

8º.- INFORMACIONES DE LA ALCALDÍA.

El Sr. Alcalde informó al Pleno de los siguientes asuntos:

- Comienzo obra PGEE/2018, expediente 10213E18BD02, Construcción de refugio para peregrinos y visitantes del Geoparque.- Se da cuenta del comienzo de la referida obra, para la cual se ha recibido una subvención para mano de obra procedente del SEPE por importe de 43.200,00€ y que va a consistir en la construcción de un refugio para peregrinos y visitantes del Geoparque.
- Celebración Carnaval de Ánimas 2019.- Se da cuenta de la celebración de los actos relacionados con el Carnaval de Ánimas de la presente edición de 2019, con total éxito y gran afluencia de público. Se informa de que se ha encargado la confección de un traje típico de Villar del Pedroso para donar a la Federación Extremeña de Folklore, a fin de dar publicidad a nuestra fiesta y promocionarla.
- Selección Dinamizador/Encargado de la Agencia de Lectura municipal.- Por el Sr. Alcalde se da cuenta a los presentes de que se ha procedido a la contratación laboral de Johann Naval Moral Sánchez, para el puesto de trabajo de Dinamizador/Encargado de la Agencia de Lectura municipal por haber obtenido la puntuación más alta al aplicar el baremo establecido en las bases de selección.
- Reunión celebrada con la Presidenta de la Diputación Provincial.- Se informa de la reunión celebrada con la Presidenta e la Diputación Provincial de Cáceres, al objeto de solicitar el acondicionamiento del tramo desde Puente del Arzobispo a Villar del Pedroso por la Cañada Real Leonesa. Se ha procedido a reparar el camino y compactarlo.
- Instalación contenedor para recogida de envases.- Se informa de que se ha instalado un contenedor de color amarillo, destinado a la recogida de plásticos, tetrabrik y latas.

9º.- URGENCIA.- APROBACIÓN DEFINITIVA EXPEDIENTE DE ADOPCIÓN DE LA BANDERA MUNICIPAL. Por el Sr. Alcalde se propone a los concejales presentes que se adopte acuerdo de declaración especial de urgencia previsto en el artículo 83 del ROF, al objeto de incluir el



asunto de la aprobación definitiva del expediente de adopción de la bandera municipal de este municipio. El Pleno, a la vista de lo anterior, con el voto favorable de la UNANIMIDAD de los miembros de la Corporación presentes en el acto, que supera la mayoría absoluta de los miembros de derecho que componen la corporación, acordó declarar el asunto urgente, incluyendo el mismo en el orden del día de la presente sesión. Seguidamente se pasó a tratar el asunto de la siguiente forma:

ADOPCIÓN DE LA BANDERA MUNICIPAL.- Visto el expediente instruido para la adopción de la bandera de este Ayuntamiento, a fin de que presida los actos y celebraciones oficiales y luzca en los edificios e instalaciones municipales.

Resultando, que siendo deseo de la Corporación el de poseer una bandera privativa que le distinga de cualquier otra Corporación Local, se encomendaron los trabajos necesarios de investigación a Don Abelardo Muñoz Sánchez, Diplomado en Ciencias Heráldicas, de acreditado prestigio, el que ha redactado el oportuno proyecto, que comprende memoria vexilológica y el correspondiente diseño.

Considerando, que entre las atribuciones del Ayuntamiento Pleno enumeradas en el artículo 22.2, apartado b) de la Ley 7/1985, de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, figura la adopción de su bandera, para lo que habrá de cumplirse lo dispuesto en el artículo 186 del vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986, y observarse el procedimiento regulado por Decreto 309/2007, de 15 de octubre, de la Junta de Extremadura..

Considerando que en la tramitación del expediente se han cumplido todas las disposiciones legales, habiéndose emitido por la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio de la Junta de Extremadura informe positivo de legalidad.

El Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de los miembros de la Corporación presentes en el acto, que supera la mayoría absoluta de los miembros de derecho de la Corporación, y por tanto con el quórum exigido por el artículo 47.2, e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificado por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, acuerda:

1. Aprobar íntegramente la memoria vexilológica para la adopción de la bandera municipal, redactada por Don Abelardo Muñoz Sánchez, Diplomado en Ciencias Heráldicas.

2. Aprobar definitivamente la bandera de este Ayuntamiento tal y como aparece en el diseño unido al expediente y cuya descripción es así: **“BANDERA RECTANGULAR, DE PROPORCIONES 2:3. TERCIA AL ASTA, PAÑO DE COLOR AZUL, UNA TORRE AMARILLA CON LOS HUECOS NEGROS, SURMONTADA DEL ANAGRAMA “F III” DE COLOR AMARILLO, CORONADO DE LO MISMO. AL BATIENTE, PAÑO BLANCO, UNA RAMA DE OLIVO DE COLOR VERDE, CRUZADA EN BAJO POR FLOR Y SEMILLA DE JARA, DE COLOR VERDE.”**

3. Solicitar la inscripción de la bandera municipal de Villar del Pedroso en el Registro de Símbolos, Tratamientos y Honores de las Entidades Locales de Extremadura, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 6 de la ORDEN de 21 de noviembre de 2017, de Registro de Símbolos, Tratamiento y Honores de las Entidades Locales de Extremadura y se aprueba su Reglamento de Organización y Funcionamiento.

10º.- URGENCIA.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO SIMPLIFICADO DE ESTE AYUNTAMIENTO DE VILLAR DEL PEDROSO (CÁCERES).

Por el Sr. Alcalde se propone a los presentes que se adopte acuerdo de especial declaración de urgencia previsto en el artículo 83 del ROF, al objeto de aprobar el Reglamento de Control Interno Simplificado de este Ayuntamiento de Villar del Pedroso (Cáceres).

El Pleno, con el voto favorable de la UNANIMIDAD de los cinco miembros de la Corporación presentes en el acto, que supera la mayoría absoluta de los miembros de derecho de la Corporación, acordó declarar el asunto urgente e incluir el mismo en el orden del día de la presente sesión.

Seguidamente, se pasó a tratar y debatir el asunto, de la siguiente manera:

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO SIMPLIFICADO DE ESTE AYUNTAMIENTO DE VILLAR DEL PEDROSO (CÁCERES).-

Por el Sr. Alcalde se da cuenta al Pleno de la necesidad de adopción de determinados acuerdos en aplicación del Real Decreto 24/2017, de 28 de abril, al encontrarse este Ayuntamiento incluido en el ámbito de aplicación de lo dispuesto en su artículo 39 en relación con lo dispuesto en la orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre modificada por EHA/4040/2004, de 23 de noviembre, en cuya virtud se propone al Pleno la aprobación de borrador de reglamento de control interno simplificado cuyo tenor es como sigue:

“REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO SIMPLIFICADO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAR DEL PEDROSO (CÁCERES).-

REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 2. ATRIBUCIÓN DE LA FUNCIÓN DE CONTROL

ARTÍCULO 3. FORMAS DE EJERCICIO

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS DE EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 5. DE LOS DEBERES DEL ÓRGANO DE CONTROL

ARTÍCULO 6. DE LAS FACULTADES DEL ÓRGANO DE CONTROL

TÍTULO II. DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

CAPÍTULO I. DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

ARTÍCULO 7. DE LAS DISTINTAS FASES DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

ARTÍCULO 8. DEL CONTENIDO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS DERECHOS E INGRESOS

ARTÍCULO 9. FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS

CAPÍTULO III. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 10. MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

ARTÍCULO 11. FISCALIZACIÓN DE CONFORMIDAD

ARTÍCULO 12. FISCALIZACIÓN CON REPAROS

ARTÍCULO 13. TRAMITACIÓN DE DISCREPANCIAS

SECCIÓN 2ª. RÉGIMEN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA

ARTÍCULO 14. RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA DE REQUISITOS BÁSICOS

ARTÍCULO 15. GASTOS DE PERSONAL

ARTÍCULO 16. CONTRATOS

ARTÍCULO 17. SUBVENCIONES

ARTÍCULO 18. CONVENIOS DE COLABORACIÓN

ARTÍCULO 19. CONTRATOS PATRIMONIALES

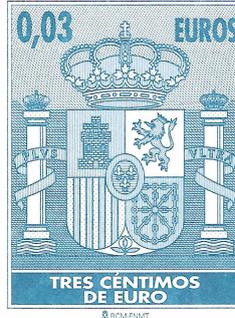
ARTÍCULO 20. RECLAMACIONES POR RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 21. EXPEDIENTES URBANÍSTICOS

ARTÍCULO 22. PATRIMONIO PÚBLICO DEL SUELO

ARTÍCULO 23. DEVOLUCIÓN/REINTEGRO DE INGRESOS

ARTÍCULO 24. REPAROS Y OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS EN LA FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA



SECCIÓN 3ª. DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA DE LA APROBACIÓN O AUTORIZACIÓN DE GASTOS Y DE LA DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO

ARTÍCULO 25. RÉGIMEN GENERAL

ARTÍCULO 26. EXENCIÓN DE FISCALIZACIÓN PREVIA

SECCIÓN 4ª. DE LA INTERVENCIÓN PREVIA DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y DE LA INVERSIÓN

ARTÍCULO 27. INTERVENCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL GASTO

ARTÍCULO 28. CONTENIDO DE LAS COMPROBACIONES

ARTÍCULO 29. INTERVENCIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN

SECCIÓN 5ª. DE LA INTERVENCIÓN FORMAL Y MATERIAL DEL PAGO

ARTÍCULO 30. DE LA INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO

ARTÍCULO 31. CONFORMIDAD Y REPARO

ARTÍCULO 32. DE LA INTERVENCIÓN MATERIAL DEL PAGO

SECCIÓN 6ª. DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

ARTÍCULO 33. FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR

ARTÍCULO 34. FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGO DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA

ARTÍCULO 35. ESPECIALIDADES EN CUANTO AL RÉGIMEN DE LOS REPAROS

ARTÍCULO 36. INTERVENCIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

SECCIÓN 7ª. DE LA OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

ARTÍCULO 37. DE LA OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

TITULO III. DEL CONTROL FINANCIERO

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 38. OBJETO, FORMA DE EJERCICIO Y ALCANCE

ARTÍCULO 39. ACTUACIONES DE CONTROL FINANCIERO

ARTÍCULO 40. COLABORACIÓN EN LAS ACTUACIONES DE AUDITORÍA PÚBLICA

CAPITULO II. DEL RESULTADO DEL CONTROL FINANCIERO

ARTÍCULO 41. INFORMES DE CONTROL FINANCIERO

ARTÍCULO 42. DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE CONTROL FINANCIERO

ARTÍCULO 43. INFORME RESUMEN

ARTÍCULO 44. DESTINATARIOS DEL INFORME RESUMEN

ARTÍCULO 45. PLAN DE ACCIÓN

CONSIDERACIONES PREVIAS

El control interno de la actividad económico-financiera de la Entidad Local, tal y como establece el artículo 3 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se estructura en dos modalidades:

- La función interventora.
- El control financiero, que a su vez podrá ejercerse de otras dos formas:
- El control permanente.
- La auditoría pública, mediante auditoría de cuentas, de cumplimiento y operativa.

No obstante, de acuerdo con el artículo 39 y siguientes del citado Real Decreto 424/2017, de 28 de abril y en atención a la heterogeneidad que impera en el ámbito local, las Entidades Locales que se encuentren incluidas en el ámbito de aplicación del modelo simplificado de contabilidad local recogido en la Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del

modelo simplificado de contabilidad local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local, aprobada por Orden EHA/ 4040/2004, de 23 de noviembre, podrán igualmente elegir aplicar un régimen de control financiero simplificado, de manera que, ejercerán plenamente el ejercicio de la función interventora, siendo potestativo el control financiero, con la sola obligación de llevar a cabo la auditoría de cuentas anual y aquellas actuaciones que deriven de una obligación legal. En este sentido es importante señalar que esta opción de control financiero simplificado podrá ser elegida por todas las Entidades Locales que, se encuentren incluidas en el ámbito de aplicación del modelo simplificado de contabilidad local, no siendo necesario que lo estén aplicando de manera efectiva, y serán:

- Los municipios cuyo presupuesto no exceda de 300.000 euros.
- Los municipios cuyo presupuesto supere 300.000 euros pero no exceda de 3.000.000 euros y cuya población no supere los 5.000 habitantes.
- Las demás entidades locales (comarcas, mancomunidades, entidades de ámbito territorial inferior al municipio) cuyo presupuesto no exceda de 3.000.000 euros.
- Los organismos autónomos dependientes de las entidades locales contempladas en los apartados anteriores.

Así las cosas, será imprescindible que las Entidades Locales señaladas determinen el alcance del control financiero, pues, de no optar por el régimen de control simplificado, les serán aplicables las normas incluidas en el régimen íntegro, de manera que la secretaría-intervención deberá ejercer labores de control permanente y de auditoría pública, mediante auditoría de cuentas, de cumplimiento y operativa.

Esto implica que la corporación deba definir su modelo de control donde se recojan los estándares del control interno, debiendo acordar como señalamos:

- El régimen de control aplicable en función de si se encuentra dentro del ámbito de aplicación del modelo simplificado de contabilidad local; que determinará el alcance del control financiero.
- El régimen de la función interventora, plena o limitada de requisitos básicos en el caso de los gastos, y previa o posterior en el caso de los ingresos.

El presente Reglamento de Control Interno Simplificado se presenta adaptado a esta necesidad, de manera que recoge todos los aspectos relativos a la regulación del ejercicio de la función interventora en su modalidad de limitada de requisitos básicos en gastos y posterior en ingresos, y la regulación simplificada del ejercicio del control financiero.

REGLAMENTO POR EL QUE SE DESARROLLA EL RÉGIMEN DE CONTROL INTERNO SIMPLIFICADO DE LA ENTIDAD LOCAL

El control interno, regulado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y desarrollado por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, es el ejercido en las Entidades Locales respecto de su gestión económica, y, en su caso, la de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes, en su triple acepción de función interventora, control financiero y controles de eficacia y eficiencia.

De acuerdo con lo recogido en el artículo 3 del referido Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y en consonancia con lo recogido en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el objeto de la función interventora será controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

Por su parte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del referido Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, el objeto del control financiero, ejercido mediante control permanente y auditoría pública, será verificar el funcionamiento de los servicios, y organismos autónomos, en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.



No obstante, de acuerdo con el artículo 39 y siguientes del citado Real Decreto 424/2017, de 28 de abril y en atención a la heterogeneidad que impera en el ámbito local, las Entidades Locales que se encuentren incluidas en el ámbito de aplicación del modelo simplificado de contabilidad local, como es el caso de esta corporación, podrán igualmente elegir aplicar un régimen de control simplificado, de manera que, ejercerán plenamente el ejercicio de la función interventora, siendo potestativo el control financiero, con la sola obligación de llevar a cabo la auditoría de cuentas anual y aquellas actuaciones que deriven de una obligación legal.

La citada normativa se debe considerar de mínimos, reguladora del régimen general aplicable al ejercicio del control interno en las Entidades Locales.

En este sentido, y al igual que procede la Administración General del Estado a través de su Intervención General, se establece por el Pleno del Ayuntamiento y mediante el presente Reglamento, las normas básicas para el adecuado ejercicio de las funciones del control interno y la elección del régimen de control simplificado recogidos en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local; atendiendo siempre al principio de plena autonomía de los órganos de control respecto de las autoridades y órganos controlados.

Así, con el fin de disponer de un modelo de control eficaz en virtud del artículo 3.3 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, y en virtud del principio de auto organización y potestad reglamentaria reconocido en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril a las Entidades Locales territoriales, con el presente Reglamento esta Entidad Local pretende la mejora en los mecanismos de gestión y control interno, en aras de una mayor eficacia.

TÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Constituye el objeto de esta norma la regulación de las funciones de control interno respecto de la gestión económico-financiera y los actos con contenido económico de la Entidad Local, en base a los preceptos sobre control y fiscalización contenidos en el capítulo IV correspondiente al título V del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. Así, el presente Reglamento, será de aplicación a esta Entidad Local.

ARTÍCULO 2. ATRIBUCIÓN DE LAS FUNCIONES DE CONTROL

Las funciones de control interno del Ayuntamiento de Villar del Pedroso (Cáceres), se ejercerán por la Secretaría-Intervención mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero con la extensión y efectos que se determinan en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 3. FORMAS DE EJERCICIO

1. La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios, en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

Este control financiero, por aplicarse en esta Entidad Local el régimen de control simplificado recogido en el artículo 39 y siguientes del citado Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, se ejercerá de manera potestativa, con la sola obligación de llevar a cabo la auditoría de cuentas anual y aquellas actuaciones que deriven de una obligación legal.

3. De la misma manera corresponde a la Secretaría-Intervención la elaboración y aprobación de las instrucciones necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones de control interno; y de manera particular, la determinación de los métodos, forma y alcance tanto del control posterior pleno en supuestos de fiscalización previa limitada de gastos, como del control financiero en supuestos de fiscalización posterior de ingresos.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS DE EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO

1. La Secretaría-Intervención, en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometida a los principios de autonomía funcional y procedimiento contradictorio.

2. El órgano interventor ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del mismo. A tales efectos, los funcionarios que lo realicen, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.

Si bien se deberá dar cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes tras las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables. De igual modo, dará cuenta al Pleno de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto con expresa mención del grado de cumplimiento de los apartados anteriores de este artículo.

ARTÍCULO 5. DE LOS DEBERES DEL ÓRGANO DE CONTROL

1. Los funcionarios que ejerzan la función interventora o realicen el control financiero, deberán guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.

Así, los datos, informes o antecedentes obtenidos en el ejercicio del control interno sólo podrán utilizarse para los fines asignados al mismo y, en su caso, para formular la correspondiente denuncia de hechos que puedan ser constitutivos de infracción administrativa, responsabilidad contable o penal. Igualmente deberá facilitar el acceso a los informes de control en aquellos casos en los que legalmente proceda. En cuyo defecto de previsión legal, la solicitud de los mismos deberá dirigirse directamente al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada.

2. Cuando en la práctica de un control el órgano interventor actuante aprecie que los hechos acreditados o comprobados pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables o penales lo pondrá en conocimiento del órgano competente, de acuerdo con las reglas que se establecen en el artículo 5.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

ARTÍCULO 6. DE LAS FACULTADES DEL ÓRGANO DE CONTROL

El órgano interventor podrá hacer uso en el ejercicio de sus funciones de control, del deber de colaboración, de la facultad de solicitar asesoramiento, de la defensa jurídica y de la facultad de revisión de los sistemas informáticos de gestión; así como recabar directamente de las distintas áreas o unidades de la Entidad Local los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno, con independencia del medio que los soporte.

Igualmente podrán recabar a través de la alcaldía-presidencia de la Entidad, el asesoramiento e informe de los Servicios de Asistencia Municipal y de los órganos competentes de Diputación Provincial, o solicitar el asesoramiento de la Intervención General de la Administración del Estado con la suscripción del correspondiente Convenio.

TÍTULO II. DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

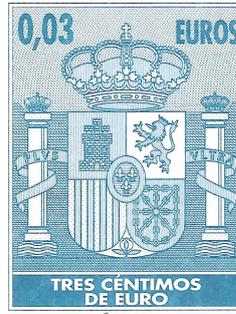
CAPÍTULO I. DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

ARTÍCULO 7. DE LAS DISTINTAS FASES DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

1. La función interventora tiene carácter interno y preventivo y tiene por objeto garantizar, en todo caso y para cada acto, el cumplimiento de las normas relativas a la disciplina presupuestaria, a los procedimientos de gestión de gastos, ingresos y aplicación de los fondos públicos.

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.



b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.

c) La intervención formal de la ordenación del pago.

d) La intervención material del pago.

2. La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

La intervención material comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

ARTÍCULO 8. DEL CONTENIDO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

1. La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa bien como intervención previa.

La fiscalización previa examinará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.

La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones comprobará, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en el artículo 29 de este Reglamento.

La intervención formal de la ordenación del pago verificará la correcta expedición de las órdenes de pago.

La intervención material del pago verificará que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS DERECHOS E INGRESOS

ARTÍCULO 9. FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS

1. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la tesorería se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior ejercido mediante el control financiero, tal y como autoriza el artículo 9 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

2. Esta fiscalización se ejercerá en dos momentos diferentes:

- La toma de razón en la contabilidad de la Entidad Local de los actos generadores de derechos e ingresos en la tesorería.

- Mediante actuaciones de control financiero que deben realizarse con carácter posterior.

3. La toma de razón de contabilidad se efectuará a la vista de toda operación de gestión económico-presupuestaria, mediante la incorporación al sistema de información contable a través de los documentos contables correspondientes.

Así, cada área o servicio de la Entidad Local iniciará el correspondiente expediente que hará llegar a secretaría-intervención siguiendo el procedimiento habitual para su toma de razón en contabilidad.

4. El ejercicio del control posterior o financiero se llevará a cabo mediante técnicas de auditoría y muestreo.

a) Estas actuaciones comprobatorias posteriores tienen por finalidad asegurar que la gestión económico-financiera de los derechos e ingresos públicos se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

Las actuaciones a llevar a cabo deberán verificar:

- El cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.
- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente y de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Que el importe es el correcto, teniendo en cuenta las posibles causas de la modificación del mismo, como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas o los hechos que puedan dar lugar a la extinción del derecho.
- Que los ingresos se han realizado en las cajas o cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.
- Que el pagador es el correcto, examinando, en su caso, los supuestos de derivación de responsabilidad.
- Que todos los derechos y/o operaciones susceptibles de ser contabilizadas lo estén en el concepto adecuado y por el importe correcto.

Además de los extremos detallados en el párrafo anterior, para los siguientes casos deberá verificarse igualmente:

- Reintegros de pagos indebidos:

- Que los motivos y su procedencia son correctos, detallando operación, motivo, importe e unidad o área gestora.

- Tasas o Precios Públicos por prestación de servicios o realización de una actividad:

- Que la prestación del servicio o realización de actividad está efectivamente autorizada por el órgano competente.
- Que las liquidaciones y/o autoliquidaciones se corresponden con los sujetos pasivos que han realizado de forma efectiva el hecho imponible.

- Tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público:

- Que la utilización u aprovechamiento están efectivamente autorizadas por el órgano competente.
- Que las liquidaciones y/o autoliquidaciones se corresponden con los sujetos pasivos que han realizado de forma efectiva el hecho imponible.

- Fianzas:

- Que se distingan en los diferentes conceptos de fianzas, tanto el tercero como el importe entregado por los mismos como garantía.
- Que las que se constituyen como garantías definitivas se depositen con anterioridad a la firma del contrato y que las garantías provisionales se devuelvan simultánea o posteriormente al depósito de las definitivas o se devuelven en caso de no adjudicación.

b) Dicha verificación se realizará sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes de contenido económico, origen del reconocimiento o liquidación de derechos.

Como norma general, se determinarán los expedientes que se han de examinar mediante la aplicación de los procedimientos de muestreo o métodos de selección de muestras que se establecen de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría 530, Muestreo de Auditoría, NIA-ES 530 (adaptada para su aplicación en España mediante Resolución del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, de 15 de octubre de 2013).

La elección del procedimiento específico de muestreo a utilizar se efectuará en función de los medios disponibles y de los objetivos y alcance perseguidos, debiendo garantizarse, en todo caso, la aleatoriedad y objetividad del proceso de selección y la representatividad de la muestra.

c) De las comprobaciones efectuadas con posterioridad el órgano interventor deberá emitir informe escrito en el que hará constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas.

5. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la tesorería por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

Consecuentemente, en estos supuestos, la función interventora en materia de devolución de ingresos indebidos solo alcanza a la fase de pago de dicho procedimiento, la ordenación del pago y pago material, que se fiscalizarán conforme a lo que se establece en el presente Reglamento respecto del ejercicio de la función interventora sobre los gastos y pagos; no estando sujeto al ejercicio de dicha función el acto del reconocimiento del derecho a la devolución.



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

CAPÍTULO III. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES COMUNES

ARTÍCULO 10. MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

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

La fiscalización del mismo se efectuará en el plazo de diez días hábiles. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización e intervención previa regulada en los artículos 14 y 15 de este Reglamento. A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

Cuando el secretario-interventor haga uso de la facultad a que se refiere el artículo 5.1 de este Reglamento se suspenderá el plazo de fiscalización previsto en este artículo y quedará obligado a dar cuenta de dicha circunstancia a la unidad gestora.

ARTÍCULO 11. FISCALIZACIÓN DE CONFORMIDAD

Si el secretario-interventor, como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora, considera que el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla.

ARTÍCULO 12. FISCALIZACIÓN CON REPAROS

1. Si el secretario-interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Serán reparos suspensivos cuando afecte a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales:
 - Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
 - Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
 - Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la tesorería de la Entidad Local o a un tercero.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días. Cuando el órgano al

que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo siguiente.

4. En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el secretario-interventor podrá fiscalizar favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de Resolución de Discrepancias descrito en el artículo 13.

5. Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

ARTÍCULO 13. TRAMITACIÓN DE DISCREPANCIAS

1. Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión.

Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por la Presidencia de la Entidad o el Pleno del Ayuntamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado siguiente.

2. Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora planteará a la Presidencia de la Entidad una discrepancia.

No obstante, corresponderá al Pleno del Ayuntamiento la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

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

3. Las discrepancias se plantearán en el plazo de quince días desde la recepción del reparo, a la Presidencia o al Pleno del Ayuntamiento, según corresponda, para su inclusión obligatoria, y en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

4. La Presidencia de la Entidad y el Pleno del Ayuntamiento, a través de la citada Presidencia, previamente a la resolución de las discrepancias, podrán elevar resolución de las discrepancias al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

A tales efectos, la Presidencia remitirá propuesta motivada de resolución de la discrepancia directamente a la Intervención General de la Administración del Estado o al órgano equivalente, en el caso de que la Comunidad Autónoma tenga atribuida la tutela financiera, concretando el extremo o extremos acerca de los que solicita valoración. Junto a la discrepancia deberá remitirse el expediente completo. Cuando la Presidencia o el Pleno del Ayuntamiento hagan uso de esta facultad deberán comunicarlo al órgano interventor y demás partes interesadas.

Cuando las resoluciones y acuerdos adoptados por la Entidad Local sean contrarios al sentido del informe del órgano interventor o al del órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, se incluirán en los informes referidos en los apartados siguientes.

5. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno del Ayuntamiento el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por la Presidencia de la Entidad Local contrarias a los reparos suspensivo o no efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe



atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. La Presidencia de la Entidad podrá presentar en el Pleno del Ayuntamiento informe justificativo de su actuación.

6. Una vez informada al Pleno del Ayuntamiento, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente los mismos términos, al Tribunal de Cuentas.

SECCIÓN 2ª. RÉGIMEN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA

ARTÍCULO 14. RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA DE REQUISITOS BÁSICOS

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de los actos de la Entidad Local por los que se apruebe la realización de los siguientes gastos:

- Gastos de personal.
- Contratos.
- Subvenciones.
- Convenios de colaboración.
- Contratos patrimoniales.
- Reclamaciones por responsabilidad.
- Expediente urbanísticos.
- Patrimonio público del suelo.
- Devolución-reintegro de ingresos.

2. En estos casos, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

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

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

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

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

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

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) Aquellos otros extremos trascendentes que, con independencia de que el Pleno del Ayuntamiento haya dictado o no acuerdo, se establezcan en el proceso de gestión los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales.

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

4. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa serán objeto de otra plena con posterioridad, en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en el título III de este Reglamento.

ARTÍCULO 15. GASTOS DE PERSONAL

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. En las propuestas de aprobación de una convocatoria para pruebas de plazas vacantes:

- Informe acreditativo de las plazas de la plantilla y/o de los puestos de trabajo del catálogo aprobado por el Pleno del Ayuntamiento a los que corresponde la propuesta. Se tendrá que indicar la situación en que se encuentra la plaza y/o puesto de trabajo y detallar las retribuciones correspondientes al grupo y subgrupo y en el complemento de destino y complemento específico asignados por el Pleno del Ayuntamiento.
- Informe emitido por órgano competente, sobre el cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos que sea vigente, con detalle del saldo de la reposición de efectivos al que se llegaría con la aprobación de la propuesta.
- En todos los casos que el compromiso de gasto supere el propio ejercicio presupuestario, hará falta informe sobre la proyección del gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento.
- Informe sobre la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza y/o el puesto de trabajo.

2. En las propuestas de nombramiento de funcionarios, nombramiento de personal eventual, contratación de personal laboral fijo o incorporación de funcionarios en comisión de servicios:

- Informe sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.
- Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.
- Informe acreditando que la persona que se propone está en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.
- Informe sobre el cumplimiento del requisito de publicidad y del resultado del proceso de selección, detallando la legislación que le sea aplicable.

3. Comisión de servicios de personal interno:

En todos los casos que el compromiso de gasto supere el propio ejercicio presupuestario, hará falta informe sobre la proyección del gasto en relación al cumplimiento de los límites de crecimiento.

- Informe sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable y la modalidad específica.
- Informe de que la persona que se propone acredita estar en posesión de la titulación y de las condiciones específicas exigibles por el puesto de trabajo.
- Informe justificativo de las necesidades de efectuar una comisión de servicios.
- Informe conforme al cual se acuerda ejercer temporalmente un puesto de los incluidos al catálogo de puestos de trabajo.
- Informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.
- Informe acreditativo de las plazas de la plantilla y/o puestos de trabajo aprobado por el Pleno del Ayuntamiento.
- Se indica la situación de la plaza y/o puesto de trabajo y detalle de las retribuciones correspondientes al grupo y subgrupo y complementos.

4. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos:

- Que figura en el expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.

5. Propuesta de nombramiento de funcionarios interinos de urgencia:

- Informe sobre la adecuación del contrato o nombramiento, a la normativa vigente, con especificación del precepto aplicable y la modalidad específica.



- Cuando la propuesta de contratación o nombramiento no corresponda a la resolución de una convocatoria específica previa, hará falta que se incorporen los requisitos detallados en el punto 1 de este artículo y se informe sobre la adecuación de las retribuciones al Convenio o Acuerdo vigente.
- Que figura en el expediente la justificación de la necesidad y urgencia del nombramiento que exige la legislación vigente.

6. Acuerdos no mencionados anteriormente, incluidas las modificaciones de plantilla y la relación de puestos de trabajo:

-Informe sobre el cumplimiento de las limitaciones de tasa de reposición de efectivos vigente, si procede.

Informe sobre si se supera el compromiso del gasto por el ejercicio presupuestario y si existe informe de proyección de gasto.

7. Propuestas de aprobación de retribuciones variables para abonar en la nómina del mes.

- Gratificaciones por trabajos extraordinarios:
- Relaciones acreditativas de los trabajos efectivamente realizados fuera de la jornada habitual de trabajo conformadas por los respectivos jefes de servicio.
- Propuesta resumen firmada por la jefatura de personal.
- Productividad y otros pluses aprobados por el Pleno del Ayuntamiento (polivalencias, disponibilidad, quebranto de moneda, trabajo en festivos, etc.):
- Relaciones acreditativas de los correspondientes elementos objetivos que justifican el reconocimiento de la productividad o plus, conformadas por las respectivas jefaturas de servicio.
- Propuesta resumen firmada por la jefatura de personal.
- Otras productividades:
- Propuesta de asignación.
- Acreditación de las circunstancias objetivas relacionadas directamente con el ejercicio del puesto de trabajo y con los objetivos que le sean asignados.
- Propuesta resumen firmada por la jefatura de personal.
- Gastos de formación:
- Propuesta resumen firmada por la jefatura de personal.
- Indemnizaciones por asistencia a tribunales de oposiciones y selección de personal:
- Propuesta resumen firmada por la jefatura de personal.
- Dietas por desplazamientos:
- Hojas de dietas revisadas y selladas por la jefatura de personal.
- Propuesta resumen firmada por la jefatura de personal.
- Otras indemnizaciones
- Justificantes de los gastos soportados por cada empleado conformada por la jefatura de personal.
- Propuesta resumen firmada por la jefatura de personal.

8. Nóminas de retribuciones de personal y corporación:

- Nóminas y estados justificativos, firmados por la jefatura de personal.

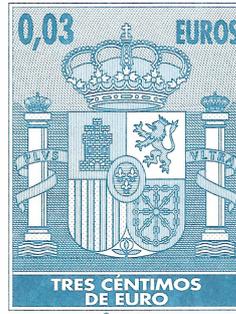
- En el caso de las de carácter ordinario de periodo mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior, más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes corriente.

9. Variaciones en nómina:

- Altas:
- Miembros electos de la Entidad Local o del Organismo Autónomo:
- -Copia del acuerdo de nombramiento del presidente y restantes miembros en el que tendrá que constar claramente quién desarrollará sus responsabilidades administrativas en régimen de dedicación exclusiva o parcial (art. 13 ROF).
 - Diligencia de la correspondiente toma de posesión.
 - Informe conforme se ha efectuado alta en la Seguridad Social.
 - Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.
 - Verificación de las retribuciones según la normativa vigente.
- Personal eventual:
 - Informe conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.
 - Verificación de que las retribuciones resultan conformes con el grupo y/o puesto de trabajo.
 - Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.
- Personal funcionario de nuevo ingreso:
 - Informe conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, la toma de posesión y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.
 - Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
 - Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas
- Personal laboral fijo de nuevo ingreso:
 - Informe conforme se ha efectuado el acuerdo de nombramiento, firmado el contrato de trabajo y se ha aportado al expediente fotocopia del NIF (anverso y reverso) y fotocopia del alta a la Seguridad Social.
 - Verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
 - Imputación a las aplicaciones presupuestarias previamente informadas.
- Bajas:
 - Acuerdo o resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:
 - Despido o suspensión de ocupación por motivos disciplinarios.
 - Rescisión del contrato o cese del nombramiento interino por no superar el periodo de prueba.
 - Suspensión temporal del contrato por mutuo acuerdo.
 - Renuncia a la condición de funcionario.
 - Jubilación.
 - Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo o de la plaza, en los casos de los funcionarios interinos.
 - Será suficiente con la diligencia expedida acreditativa de la causa de la baja, en los siguientes casos:
 - Fin del tiempo estipulado al contrato laboral o al nombramiento de funcionario interino.
 - Incorporación o reincorporación del titular del puesto de trabajo en los casos de los contratos de interinidad.
 - Finalización del periodo máximo de prestación.
 - Cese voluntario de personal laboral.
 - Defunción del trabajador o del funcionario.
 - Fotocopia de la baja en el régimen de la Seguridad Social.

No obstante en cuanto a los documentos de alta y baja en la seguridad social se podrá comprobar mediante relación diligenciada por el Departamento de Personal respecto de las bajas producidas en el mes anterior al de la nómina que se fiscaliza.

- Retribuciones variables:
- Resolución del órgano competente.
- Correspondencia con los importes informados y fiscalizados según apartado 3.4 de este anexo.



ARTÍCULO 16. CONTRATOS

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Aprobación del gasto:

-Cuando se utilicen pliegos tipos de cláusulas administrativas, que exista constancia que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

-Pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente o suscrito por técnico jurídico.

-Pliego de prescripciones técnicas.

-Informe emitido por la secretaría-intervención.

-Informe en relación al procedimiento de adjudicación a emplear y a los criterios de adjudicación.

-Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

-Se ha tramitado simultáneamente proyecto con la licitación.

-Se ha procedido a la publicación del anuncio de licitación y exposición pública del proyecto. Se propone la aprobación definitiva del proyecto.

• Especialidades en obras:

- Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado. O bien se somete a aprobación simultánea el proyecto, informado y supervisado.

- Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos, firmada por el técnico redactor del proyecto y conformado por el técnico competente.

2. Compromiso del gasto:

Adjudicación

• En los casos de tramitación anticipada de gasto verificar la existencia de un nuevo informe de contabilidad por el que se levanta la cláusula suspensiva.

• Si se tramita simultáneamente con la licitación, se comprobará conforme se ha procedido a la publicación en tiempo y forma del anuncio de licitación y a la exposición pública del proyecto.

• Si no se ha constituido mesa de contratación, por no resultar preceptiva, se comprobará que figura en el expediente informado por el gestor y la empresa a quien se propone adjudicar presenta la documentación acreditativa de reunir los requisitos de solvencia y capacidad exigidos.

• Las actas firmadas de la mesa de contratación celebrada y, en su caso, propuesta de adjudicación.

• Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

• Cuando se declare la existencia de ofertas con bajas anormales o desproporcionadas, que existe constancia de la solicitud de información a los licitadores e informe favorable del servicio técnico correspondiente.

• Garantía definitiva, salvado que se haya previsto en el pliego su innecesaridad.

• Incorporar al expediente la documentación acreditativa de que el empresario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el ayuntamiento, así como con el resto de documentación exigida en el acuerdo de adjudicación.

• Modificados:

- Que la posibilidad de modificar está prevista en el pliego de cláusulas administrativas.
- Informe emitido por la secretaría-intervención o por quién haya delegado y, en su caso, dictamen de la Comisión Jurídica Asesora.
- Que la propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva.
- En obras:
 - Proyecto, en su caso, informado por la oficina de supervisión de proyectos.
 - Acta de replanteo previo.
- Obras accesorias o complementarias
 - Proyecto debidamente aprobado, informado y, si resulta preceptivo, supervisado.
 - Acta de replanteo previo y acta de disponibilidad de los terrenos.
 - Informe emitido por la secretaría-intervención o por quién haya delegado.
 - Informe en relación a las circunstancias imprevistas que motivan la obra y que son necesarias para ejecutar la obra tal y como estaba descrita en el proyecto sin modificarla.
 - Que la propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva.
- Revisiones de precios:
 - Informe jurídico de que la revisión no está expresamente excluida en el pliego. de cláusulas ni en el contrato.
 - Conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
- 3. Reconocimiento de la obligación:
 - Conformidad de los servicios correspondientes.
 - Factura por la empresa adjudicataria.
 - Abonos por anticipado:
 - En el primero, que se ha constituido la garantía, en su caso.
 - En caso de anticipos comprobar que esta posibilidad estaba prevista en el pliego y se ha prestado la garantía exigida.
 - Factura por la empresa adjudicataria.
 - Liquidación:
 - Certificado en conformidad con la prestación.
 - Factura por la empresa adjudicataria.
 - En obras:
 - Certificación original de obra, con relación valorada, autorizada por el director de obra, acompañada de la factura.
 - En la primera certificación (sólo por el caso del contrato de obras):
 - Resolución de adjudicación.
 - Acta de comprobación del replanteo.
 - Documento acreditativo del depósito de la garantía, en su caso.
 - Documento acreditativo del abono del seguro a la compañía aseguradora, en su caso.
 - En modificados:
 - Resolución de adjudicación.
 - Acta de comprobación del replanteo.
 - Documento acreditativo del reajuste de la garantía.
 - Certificación final:
 - Informe de la oficina de supervisión de proyectos, en su caso.
 - Acta de conformidad de recepción de la obra. Servirá como delegación de la intervención en la comprobación material, sobre la efectiva inversión de la adquisición de obra.
 - Liquidación autorizada por el director facultativo de la obra y supervisada por el técnico.
 - Prórroga del contrato:
 - Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - Informe favorable a la prórroga emitido por el servicio interesado.
 - Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:
 - Informe de los servicios jurídicos o de la secretaría-intervención o quien haya delegado.
 - Indemnizaciones a favor del contratista:
 - Informe de los servicios jurídicos o de la secretaría-intervención o quien haya delegado.



- Informe técnico.
- Resolución del contrato:
- Informe de la secretaría-intervención o quien haya delegado.
 - En los contratos de gestión de servicios públicos:
 - Informe favorable al precio de las obras e instalaciones que ejecutadas por el contratista tengan que pasar a propiedad de la administración.
- Devolución de la fianza o cancelación de aval:
 - Informe del servicio sobre cumplimiento de las obligaciones del contrato y posibles responsabilidades que pudieran exigirse al contratista.
 - Informe de contabilidad que acredite la constitución de la fianza por el contratista y que no haya sido devuelta.

ARTÍCULO 17. SUBVENCIONES

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. En régimen de concurrencia competitiva.

- Aprobación de las bases reguladoras:
 - Las bases reguladoras han sido informadas por la secretaría-intervención o técnico jurídico.
 - Autorización de la convocatoria de las subvenciones:
 - El informe del departamento comprende la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de la convocatoria.
 - Las bases han sido aprobadas, publicadas y fiscalizadas previamente o bien que figura al expediente un borrador de bases específicas que se proponen aprobar, condicionándose en este caso la convocatoria a la aprobación definitiva de las bases.
 - Informe jurídico respecto de la convocatoria
- Compromiso de gasto: Otorgamiento subvención:
 - Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma
 - Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.
 - Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos exigidos.
 - Documento/acta de la comisión evaluadora, si fuera exigible.
 - Documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.
 - Informe según el cual el/s beneficiario/s no tienen pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local, habiendo transcurrido el plazo para hacerlo.
- Otorgamiento y pago de subvenciones masivas:
 - Informe del departamento con la aprobación del gasto, de las bases específicas y apertura de convocatoria, salvo que se hayan aprobado previamente.
 - Documentación de que se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local, el AEAT y la Seguridad Social.
 - Cumplimiento de los requisitos establecidos a las bases.
 - Ninguno de los beneficiarios se encuentra incurso en prohibición para recibir subvención.

- Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:
 - Documentación conforme lo/s propuesto/s se encuentra al corriente de las obligaciones con la Entidad Local, el AEAT y la Seguridad Social.
 - Documentación acreditativa de haberse procedido a la publicación de las bases y/o convocatoria en tiempo y forma.
 - Propuesta justificada de otorgamiento de las subvenciones por el órgano competente, previamente dictaminada si procediera.
 - Informe del departamento gestor/instructor sobre la adecuación de la propuesta a la convocatoria aprobada.
 - Informe del departamento sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos a los beneficiarios.
 - Es exigible el acta de la comisión evaluadora.
 - Se aporta el acta.
 - Informe según el cual el beneficiario no tiene pendiente de justificar o reintegrar ninguna subvención anterior otorgada por la Entidad Local.
 - Se prevén anticipos.
 - Se ha previsto expresamente.
- Bases/convocatoria/convenio/resolución.
 - Se prevé depósito de garantía.
 - Se ha depositado.

2. Subvenciones directas

- Otorgamiento de la subvención-Fase Autorización y Disposición del Gasto (AD):
 - Informe en relación a la inclusión de la subvención como nominativa en el presupuesto, o bien en relación a la concurrencia de las circunstancias del artículo. 22.2. b o 22.2.c de la LGS.
 - Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.
 - Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.
 - Informe que avale que no existen subvenciones pendientes de justificar o reintegrar con carácter anterior.
- Reconocimiento de la obligación (Concurrencia competitiva y directas):
 - a) Si existen anticipos se comprobará además que:
 - Se ha previsto expresamente tal posibilidad en las bases y convocatoria.
 - Se ha depositado la garantía que, en su caso, se haya fijado como exigible en las bases.
 - b) En el supuesto de que se propongan pagos parciales, para cada pago se comprobará, además de los extremos anteriormente señalados para los anticipos, que:
 - Se ha previsto expresamente tal posibilidad a las bases /convocatoria/ convenio/resolución.
 - Se aporta la justificación requerida en las bases, a nombre de la entidad subvencionada y en proporción al establecido en las bases.
 - Documentación acreditativa conforme al propuesto de que beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.
 - c) En caso de abono total o último pago, se comprobará además que:
 - Se aporta la justificación requerida en las bases.
 - Consta el expediente como informado por el órgano concedente.
 - Otorgamiento y reconocimiento de la obligación simultánea:
 - Documentación acreditativa conforme de que el beneficiario/s se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Entidad Local, con el AEAT y con la Seguridad Social.
 - Informe de contabilidad sobre inclusión de la subvención como nominativa al presupuesto.
 - Informe del departamento gestor sobre concurrencia circunstancias artículo. 22.2. b) o 22.2.
 - c) LGS.
 - Informe del beneficiario sobre la inexistencia de ninguna subvención pendiente justificar o reintegrar.
 - Informe jurídico en relación al convenio o resolución que se propone adoptar.
 - Se prevén anticipos.
 - Se ha previsto expresamente tal posibilidad.



Bases/convocatoria/convenio/resolución.

- Se prevé depósito de garantía.
- Se ha depositado.

ARTÍCULO 18. CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

- Aprobación del convenio:
 - Informe jurídico en relación al contenido del convenio.
 - Documentación acreditativa conforme la otra parte se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con la Entidad Local, si hay obligaciones económicas, dinerarias o en especie, a cargo de la Entidad Local.
- Modificaciones:
 - Informe jurídico sobre el texto de la modificación.
- Prórroga del contrato:
 - Que está prevista en el convenio.
 - Informe jurídico.
- Reconocimiento de la obligación:
 - Certificación expedida por el órgano previsto por el convenio de colaboración, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar el pago.

ARTÍCULO 19. CONTRATOS PATRIMONIALES

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Adquisición de bienes:

Expediente inicial: en la aprobación del gasto no se comprobará ningún extremo adicional.

- Adquisiciones a título gratuito: no se comprobará ningún extremo adicional.
- Al compromiso de gasto no se comprobará ningún extremo adicional.

2. Arrendamiento de bienes patrimoniales:

Expediente inicial:

- Certificado de inscripción del bien en el inventario como bien patrimonial.
- Valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.
- Informe motivado sobre las circunstancias sociales previstas legalmente en cuanto a la prevalencia de la rentabilidad social, si se tercia.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.
- Informe jurídico.
- Adjudicación del arrendamiento:
 - Se comprobará que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.
 - Se comprobará que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.

3. Arrendamiento de bienes de particulares:

Expediente inicial:

- Documentación acreditativa registral de la titularidad del bien a nombre del propietario.
- Si figura valoración pericial respecto del precio del arrendamiento.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares firmado por el departamento gestor con la conformidad jurídica del mismo.
- Informe jurídico.

En el caso de adquisición directa/negociado además:

- Memoria justificativa del arrendamiento directo.
- Compromiso de gasto:
- Que el adjudicatario se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Entidad Local y con la Seguridad Social.
- Que se han dado los requisitos de publicidad y concurrencia legalmente establecidos.
- Reconocimiento de la obligación:
- Conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.
- Que el arrendador aporte factura.
- Que el documento contable contempla la retención de IRPF, en su caso.

4. Cesiones de uso a precario:

- Que el sujeto en favor del cual se prevé la cesión es otra administración o entidad público o bien una entidad privada sin ánimo de lucro.
- Que el acuerdo de cesión determina la finalidad concreta a que la entidad o institución beneficiaria tiene que destinar el bien.
- Que el informe del departamento gestor se pronuncia respecto de la finalidad pública o interés social del destino del bien, y la concurrencia de la efectiva precariedad de la cesión.

ARTÍCULO 20. RECLAMACIONES POR RESPONSABILIDAD

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Reclamaciones por daños y perjuicios por responsabilidad patrimonial:

Expediente inicial:

- Informe del responsable del servicio del funcionamiento del cual haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- Justificante de la compañía aseguradora de la reclamación, si esta supera el importe de la franquicia.
- Valoración económica del daño causado.
- Informe jurídico.
- Ordenación del Pago:
- Ningún extremo adicional.

ARTÍCULO 21. EXPEDIENTES URBANÍSTICOS

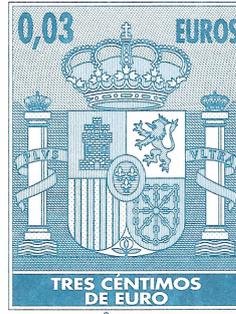
Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Convenios urbanísticos:

- Aprobación del convenio.

2. Ocupación directa:

- El pago de la ocupación directa se hará a través de pagos a justificar. A la justificación además se comprobará:
 - Certificado de aprovechamiento urbanístico atribuido.
 - Que se ha levantado el acta o que se propone simultáneamente al pago.



3. Expropiaciones forzosas:

- Determinación del justo precio por mutuo acuerdo.
- Pago o consignación del precio justo.

4. Reparcelaciones:

- Existencia de aprobación inicial y definitiva.

ARTÍCULO 22. PATRIMONIO PÚBLICO DEL SUELO

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

1. Venta de fincas del patrimonio público del suelo:

- Memoria justificativa en relación a las finalidades de la alienación
- ajustadas al previsto a la normativa vigente y el destino de los ingresos.
- Informe jurídico sobre adecuación de la memoria justificativa a las finalidades previstas a la normativa vigente y el destino de los ingresos.
- Valoración pericial previa del bien efectuada por los servicios técnicos.
- Informe previo del departamento correspondiente.
- Informe emitido por la secretaría-intervención en relación al importe de los recursos ordinarios del presupuesto consolidado de la entidad.
- Que el procedimiento de adjudicación utilizado es el concurso.
- Pliego de cláusulas que tienen que regir el concurso.

ARTÍCULO 23. DEVOLUCIÓN/REINTEGRO DE INGRESOS

Además de los aspectos generales recogidos en el artículo 14.2, se comprobarán los siguientes extremos/o documentos adicionales:

- Informe favorable a la devolución.

- Documento contable (carta de pago) del ingreso efectuado.

- Y en el supuesto de que no sea administración pública se pedirá documentación conforme se encuentra el solicitante al corriente de las obligaciones con la Entidad Local.

ARTÍCULO 24. REPAROS Y OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS EN LA FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA

1. Si no se cumpliesen los requisitos exigidos, el órgano interventor procederá a formular reparo en la forma y con los efectos previstos en esta sección 1ª.

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

SECCIÓN 3ª. DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA DE LA APROBACIÓN O AUTORIZACIÓN DE GASTOS Y DE LA DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO

ARTÍCULO 25. RÉGIMEN GENERAL

1. Sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa regulado en la sección 2ª, están sometidos a fiscalización previa los demás actos de la Entidad Local cualquiera que sea su calificación, por los que se apruebe la realización de un gasto, no incluidos en la relación del artículo 14.1 de este Reglamento.

2. Esta fiscalización e intervención previa sobre todo tipo de acto que apruebe la realización de un gasto, comprenderá consecuentemente las dos primeras fases de gestión del gasto:

- La autorización (Fase “A”).

- La disposición o compromiso (Fase “D”) del gasto.

Entre los actos sometidos a fiscalización previa se consideran incluidos:

- Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.
- Los convenios que se suscriban y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga, siempre que tengan contenido económico.

3. En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, y en cualquier caso:

- a) La existencia y adecuación del crédito.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) Que el contenido y la tramitación del mismo se ajustan a las disposiciones aplicables al caso.
- d) Que el expediente está completo y en disposición de que una vez emitido el informe de fiscalización se pueda dictar el acuerdo o resolución procedente.
- e) Que el gasto fue debidamente autorizado y su importe no se ha excedido.

ARTÍCULO 26. EXENCIÓN DE FISCALIZACIÓN PREVIA

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores.
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
- e) Los contratos de acceso a bases de datos y de suscripción a publicaciones que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.

SECCIÓN 4ª. DE LA INTERVENCIÓN PREVIA DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y DE LA INVERSIÓN

ARTÍCULO 27. INTERVENCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL GASTO

1. Están sometidas a intervención previa las liquidaciones de gastos o reconocimiento de obligaciones, que ya tengan su origen en la ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados.

2. Esta intervención se practicará por el órgano interventor con carácter previo al acuerdo de liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación y constituirá la fase "O".

En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación, entre los que se encontrará, en su caso, la acreditación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto así como el resultado favorable de la comprobación material de la inversión.

ARTÍCULO 28. CONTENIDO DE LAS COMPROBACIONES

Sin perjuicio de las verificaciones en caso de aplicarse el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, al efectuar la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones se deberá comprobar además:

a) Que las obligaciones responden a gastos aprobados en las fases contables "A" y "D" y en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.

b) Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. En todo caso, en la documentación deberá constar:

- Identificación del acreedor.
 - Importe exacto de la obligación.
 - Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.
- c) Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación.

ARTÍCULO 29. INTERVENCIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN

1. La intervención de la comprobación material de la inversión se realiza antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación efectuándose sobre la realidad física de las inversiones.

2. Esta intervención material de la inversión se practicará por el órgano interventor y verificará:

- La realización de las obras, servicios y adquisiciones financiados con fondos públicos.
- Su adecuación al contenido del correspondiente contrato.



La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

3. El órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

4. La intervención de la comprobación material de la inversión será preceptiva cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del IVA, y sin perjuicio de que las bases de ejecución del presupuesto fijen un importe inferior.

En este caso, los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

Para ello deberá hacer llegar con dicha antelación solicitud al respecto, debidamente informada por el órgano gestor con los documentos pertinentes, a las dependencias de la secretaría-intervención.

El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

5. En el resto de casos la intervención de la comprobación material de la inversión no será preceptiva, justificándose la comprobación de la inversión con uno de los siguientes medios:

- El acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma.
- Con una certificación expedida por el responsable de la unidad a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

SECCIÓN 5ª. DE LA INTERVENCIÓN FORMAL Y MATERIAL DEL PAGO

ARTÍCULO 30. DE LA INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO

1. Están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la tesorería.

2. Dicha intervención tendrá por objeto verificar:

- Que las órdenes de pago se dictan por órgano competente.
- Que se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación, mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.
- Que se acomodan al plan de disposición de fondos, mediante el examen del propio plan de disposición de fondos o del informe que al respecto emita la tesorería.
- En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, que las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante los acuerdos que las dispongan.

ARTÍCULO 31. CONFORMIDAD Y REPARO

Si el órgano interventor considerase que las órdenes de pago cumplen los requisitos señalados en el artículo anterior, se hará constar su conformidad mediante diligencia firmada en la orden de pago o en documento resumen de cargo a las cajas pagadoras.

El incumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo anterior de la presente sección motivará la formulación de reparo por el órgano interventor, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1ª del presente capítulo.

ARTÍCULO 32. DE LA INTERVENCIÓN MATERIAL DEL PAGO

1. Está sometida a intervención material del pago la ejecución de las órdenes de pago que tengan por objeto:

- a) Cumplir, directamente, las obligaciones de la tesorería de la entidad.
- b) Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.
- c) Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la tesorería.

2. Dicha intervención incluirá la verificación de:

- La competencia del órgano para la realización del pago.
- La correcta identidad del perceptor.
- El importe debidamente reconocido.

3. Cuando el órgano interventor encuentre conforme la actuación, firmará los documentos que autoricen la salida de los fondos y valores. Si no la encuentra conforme en cuanto a la identidad del perceptor o la cuantía del pago formulará reparo motivado y por escrito, en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.ª del presente capítulo.

SECCIÓN 6ª. DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

ARTÍCULO 33. FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR

La fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar por las que se ponen fondos a disposición de los órganos pagadores de la Entidad Local se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

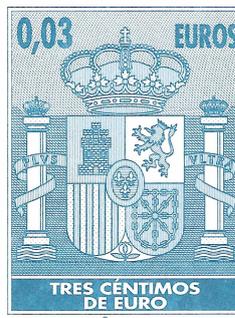
- a) Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden o resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refieran.
- b) Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.
- c) Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.
- d) Que el órgano pagador, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la inversión de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios. No obstante, no procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, la Presidencia de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.
- e) Que la expedición de órdenes de pago «a justificar» cumple con el plan de disposición de fondos de la tesorería, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública. Se entenderá que se cumple con el plan de disposición de fondos de la tesorería, cuando las órdenes de pago a justificar se realicen con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en las bases de ejecución del presupuesto.

ARTÍCULO 34. FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGO DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. La fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de caja fija se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

- a) La existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.
- b) Que la propuesta de pago se basa en resolución de autoridad competente.

2. Sin perjuicio del resto de requisitos que puedan regular las bases de ejecución, en la fiscalización previa de las reposiciones de fondos por anticipos de caja fija el órgano interventor comprobará en cualquier caso:



- a) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.
- b) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.
- c) Que existe crédito y el presupuesto es adecuado.

ARTÍCULO 35. ESPECIALIDADES EN CUANTO AL RÉGIMEN DE LOS REPAROS

1. El incumplimiento de los requisitos exigidos en los artículos anteriores de la presente sección motivará la formulación de reparo por el órgano interventor en las condiciones y con los efectos previstos en la sección 1.^a del presente capítulo.

2. No dará lugar a la formulación de reparo los supuestos en los que:

- El órgano pagador no justifique las órdenes de pago a justificar dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, la Alcaldía-Presidencia de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.
- La expedición de órdenes de pago «a justificar» no cumpla con el plan de disposición de fondos de la tesorería, en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

ARTÍCULO 36. INTERVENCIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, se comprobará en todo caso:

- Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso.
- Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos.
- Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.
- Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

2. Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida. Podrán utilizarse técnicas de muestreo.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta. El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

3. Con ocasión de la dación en cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

SECCIÓN 7ª. DE LA OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

ARTÍCULO 37. DE LA OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

1. En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el presente artículo.

2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda la Alcaldía-Presidencia de la Entidad decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

En los casos de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea del Pleno del Ayuntamiento, la Presidencia de la Entidad deberá someter a decisión

del Pleno del Ayuntamiento si continúa el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

El acuerdo favorable de la Presidencia, del el Pleno del Ayuntamiento o de la Junta de Gobierno Local, en su caso, no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

3. Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del secretario-interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.

c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

e) Posibilidad y conveniencia de revisar los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido.

4. Estos casos se incluirán en el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por la Presidencia de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados.

TITULO III. DEL CONTROL FINANCIERO

CAPITULO I. Disposiciones generales

ARTÍCULO 38. OBJETO, FORMA DE EJERCICIO Y ALCANCE

1. En atención a lo recogido en el artículo 39 y siguientes del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, y al modelo de contabilidad utilizado en esta Entidad, es de aplicación el régimen de control financiero simplificado.

2. El control financiero al que se refiere el artículo 29 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se ejerce de manera potestativa mediante las actuaciones que se recogen en los artículos siguientes.

3. El control financiero, que será ejercido con plena autonomía e independencia respecto de las unidades cuya gestión se controle, se realizará por la secretaría-intervención, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y en la normativa básica de aplicación:

- El Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

- El texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ARTÍCULO 39. ACTUACIONES DE CONTROL FINANCIERO

El control financiero de esta Entidad, en aplicación del referido régimen de control simplificado, se ejercerá mediante:

Aquellas actuaciones cuya realización derive de una obligación legal.

ARTÍCULO 40. COLABORACIÓN EN LAS ACTUACIONES DE AUDITORÍA PÚBLICA

1. A propuesta del órgano interventor, para la realización de las auditorías públicas podrá recabarse colaboración pública o privada, siempre y cuando se consigne en los presupuestos de la Entidad Local la cuantía suficiente para responder a las necesidades de colaboración.

2. Dicha colaboración de otros órganos públicos se llevará a cabo mediante el concierto de los Convenios oportunos.

3. De igual manera, si así se estima oportuno por el órgano interventor se podrá contratar la colaboración con firmas privadas de auditoría que deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por esta secretaría-intervención.

Los auditores serán contratados por un plazo máximo de dos años, prorrogable en los términos establecidos en la legislación de contratos del sector público, no pudiendo superarse los ocho años de



realización de trabajos sobre una misma entidad a través de contrataciones sucesivas, incluidas sus correspondientes prórrogas, ni pudiendo a dichos efectos ser contratados para la realización de trabajos sobre una misma entidad hasta transcurridos dos años desde la finalización del período de ocho.

Las sociedades de auditoría o auditores de cuentas individuales concurrentes en relación con cada trabajo a adjudicar no podrán ser contratados cuando, en el mismo año o en el año anterior a aquel en que van a desarrollar su trabajo, hayan realizado o realicen otros trabajos para la entidad, sobre áreas o materias respecto de las cuales deba pronunciarse el auditor en su informe.

CAPITULO II. DEL RESULTADO DEL CONTROL FINANCIERO

ARTÍCULO 41. INFORMES DE CONTROL FINANCIERO

1. El órgano interventor, u órgano en quien delegue, que haya desarrollado las actuaciones de control financiero, deberá emitir informe escrito en el que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada:

- Los hechos comprobados.
- Las conclusiones obtenidas.
- Las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control.
- Las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata.

2. Dicho informe tendrá carácter provisional y se remitirá por el órgano que haya efectuado el control al gestor directo de la actividad controlada para que, en el plazo máximo de quince días desde la recepción del informe, formule las alegaciones que estime oportunas o en el caso de existir deficiencias admitidas por el órgano gestor, éste indique las medidas necesarias y el calendario previsto para solucionarlas.

3. En base en el informe provisional y en las alegaciones recibidas, el órgano interventor emitirá el informe definitivo. Si no se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado para ello el informe provisional se elevará a definitivo.

4. El informe definitivo incluirá las alegaciones del gestor y, en su caso, las observaciones del órgano de control sobre dichas alegaciones.

ARTÍCULO 42. DESTINATARIOS DE LOS INFORMES DE CONTROL FINANCIERO

1. Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por la secretaría-intervención a los siguientes destinatarios:

- a) Al gestor directo de la actividad controlada. Se entenderá como gestor directo al titular del servicio, órgano o ente controlado.
- b) A la Alcaldía-Presidencia de la Entidad, y a través de ella, al Pleno del Ayuntamiento para su conocimiento. El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.
- c) A la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público.

ARTÍCULO 43. INFORME RESUMEN

1. El órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

2. Este informe contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

ARTÍCULO 44. DESTINATARIOS DEL INFORME RESUMEN

1. El informe resumen del control interno de la Entidad Local será remitido por la secretaría-intervención a los siguientes destinatarios:

- a) Al Pleno del Ayuntamiento, a través de la Alcaldía-Presidencia de la Entidad.

b) A la Intervención General de la Administración del Estado, en el curso del primer cuatrimestre de cada año.

ARTÍCULO 45. PLAN DE ACCIÓN

1. De las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior, la Alcaldía-Presidencia de la Entidad formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanarlas.

2. El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno del Ayuntamiento y contendrá:

- Las medidas de corrección adoptadas.

- El responsable de implementarlas.

- El calendario de actuaciones a realizar en la gestión de la Entidad, relativos tanto a la gestión de la propia Entidad como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

3. El plan de acción será remitido al órgano interventor de la Entidad Local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos. El órgano interventor informará al Pleno del Ayuntamiento sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

Sometido el asunto a votación, la Corporación, con el voto favorable de la UNANIMIDAD de los cuatro miembros de la Corporación presentes en el acto, que supera la mayoría absoluta de los miembros de derecho de la Corporación, acordó:

PRIMERO.- Aplicar el régimen de fiscalización e intervención limitada de requisitos básicos en gastos y previa o posterior en ingresos, así como el control financiero simplificado por encontrarse esta Corporación en el ámbito de aplicación regulado en la Regla 1 de la Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por el que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local y se modifica la instrucción del modelo básico de contabilidad local, aprobado por orden EHA/2040/2004, de 23 de septiembre, haciendo de esta manera uso de la facultad recogida en el artículo 39 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local.

SEGUNDO.- Sustituir la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior ejercido mediante el control financiero, tal y como autoriza el artículo 9 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

TERCERO.- Aprobar el Reglamento de Control Interno con el tenor anteriormente transcrito. CUARTO.- Autorizar a la Intervención a la adopción de medidas de todo orden para la aplicación y efectividad de las disposiciones anteriores.

11º.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

No hubo.

Y, no habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Presidente declaró terminado el acto, levantándose la sesión siendo las trece horas y cincuenta y cinco minutos, y la presente acta, que va autorizada con las firmas del Sr. Alcalde y Sr. Secretario de la Corporación, de todo lo cual yo, como Secretario, doy fe.

EL ALCALDE PRESIDENTE:



Fdo. Eduardo Villaverde Torrecilla.

EL SECRETARIO:



Fdo. Juan Luis Rafael Luengo Soria.