

**ACTA
DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO
PLENO DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MORA (TOLEDO), EL DÍA 25 DE
ABRIL DE 2024**

En la villa de Mora (Toledo), siendo el día 25 de abril de 2024 a las 08:30 horas se reúnen, previamente convocados en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, los miembros de la Corporación relacionados anteriormente, al objeto de celebrar la sesión Ordinaria convocada al efecto.

SEÑORES ASISTENTES

ALCALDE-PRESIDENTE:

D. Emilio Bravo Peña

CONCEJALES:

GRUPO MUNICIPAL POPULAR

D. Sergio Moreno Gómez

D. Álvaro Valero Rey De Viñas

D^a. Juana Valero Díaz

D. Martín Lázaro García De Fernando

D^a. Gema Ángel Gutiérrez

D. Carlos Redondo Aguirre

GRUPO MUNICIPAL PSOE

D^a. Elena Martín Bravo

D. Julián Rafael Colado Ramírez

D^a. Cristina Núñez Villarrubia

D. Raúl García Aparicio

D^a. Eva Martín Torres

SECRETARIA GENERAL:

D^a. Jacinta Monroy Torrico

INTERVENTORA:

D^a Ana María García-Cuevas Pareja

En la **villa de Mora (Toledo)**, siendo el día **25 de abril de 2024, a las 8:32 horas**, se reúnen, previamente convocados, en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, los miembros de la Corporación relacionados anteriormente, bajo la Presidencia de D. Emilio Bravo Peña y actuando como fedatario público D^a. Jacinta Monroy Torrico, Secretaria de la Corporación.

Preside la sesión el Sr. Alcalde-Presidente D. Emilio Bravo Peña, siendo asistidos por la Sra. Secretaria de la Corporación D^a. Jacinta Monroy Torrico y por la Interventora Municipal D^a. Ana María García-Cuevas Pareja.

A continuación, se pasa a tratar el siguiente **ORDEN DEL DÍA:**

1.-APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

Toma la palabra el Alcalde-Presidente, D. Emilio Bravo Peña

Buenos días, vamos a dar comienzo al Pleno Ordinario que se ha convocado para hoy. Y el primer punto del orden del día es la aprobación, si procede, del borrador del acta de la sesión anterior. Se entiende aprobado por unanimidad, ¿no?

Sometido el acta a votación, el Ayuntamiento Pleno por unanimidad, acuerda su aprobación.

2.-APROBACION INICIAL DEL PRESUPUESTO 2024.

Toma la palabra el Alcalde-Presidente, D. Emilio Bravo Peña

Segundo punto del orden del día: aprobación inicial del presupuesto 2024. Para ello cedo la palabra a la Sra. Interventora.

Toma la palabra la interventora, D^a. Ana María García-Cuevas Pareja

Visto el expediente del Presupuesto General de la entidad para el año 2024, y que incluye las bases de ejecución del Presupuesto, los anexos y la demás documentación complementaria que señala el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales. Visto el informe de intervención en el que se indican los límites fijados en la Legislación Reguladora de Haciendas Locales y también las leyes de Presupuestos Generales del Estado y en lo que se refiere en materia de autorización de operaciones de endeudamiento y en materia de Principio de Estabilidad.

Visto el Expediente 895/2024 de la modificación de plantilla, relativo a la adecuación del complemento de destino de la Policía Local y el acuerdo alcanzado por la Mesa General de Negociación de funcionarios del Ayuntamiento de Mora, en el que se acuerda la adecuación de dicha modificación de los niveles de destino a nivel 22.

Visto el Expediente 966/2024 de la modificación de jornada parcial a tiempo completo del puesto de la arquitecta municipal y el acuerdo alcanzado por la Mesa General de Negociación en el que se modifica la plantilla orgánica de dicho personal, la cual deberá ser aprobada en el presente acuerdo de la aprobación inicial del Presupuesto General de la corporación. Con la indicación de los porcentajes de la jornada al 100%. Considerando por tanto los informes emitidos por la secretaría y la intervención en relación a la adecuación de estos complementos y en los que se indica que dichas modificaciones se encuentran dentro de los niveles legales asignados a dichos puestos. Considerando que en el informe emitido por la secretaría municipal se acredita la necesidad de transformar dicho puesto del arquitecto, modificando dicha jornada a tiempo completo, motivado por razones de interés público y que responde a los principios de racionalidad, economía y eficiencia, así como en el desarrollo de las funciones que implica en el ejercicio de autoridad y emisión de los informes preceptivos.

Así bien, dado que el Ayuntamiento no dispone de relación de puestos de trabajo aprobada a la fecha, como alternativa a esta inexistencia de RPT se optaría por esos instrumentos organizativos que siguen vigentes, y que es la adecuación de esta modificación de la plantilla orgánica. Considerando lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, por todo ello el Ayuntamiento Pleno acuerda:

1. Aprobar provisionalmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Mora para el ejercicio 2024 con la relación que a continuación se incluye en el anexo 1 y con un importe total de gastos en ingresos equilibrado de 8.968.050 euros.

2. Aprobar las bases de ejecución que se adjuntan al presupuesto.
3. Aprobar el cuadro de puestos de trabajo de la Corporación para el ejercicio 2024 y la adecuación de las modificaciones de los niveles de destino indicadas en los antecedentes, así como la modificación de las jornadas.
4. Aprobar la modificación de la jornada parcial a tiempo completo del puesto de arquitecto municipal con las funciones designadas en el mismo.
5. Aprobar el anexo de inversiones que se adjunta al presupuesto. Exponer al público el Presupuesto General en el plazo de 15 días hábiles, previo anuncio en el Boletín Oficial de Toledo, durante el cual los interesados lo podrán examinar y presentar las reclamaciones ante el Pleno, en cumplimiento de la legislación de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
6. Una vez aprobado definitivamente, se enviará copia del mismo a la Administración General del Estado, a través de los medios telemáticos habilitados a tal efecto.

Por parte de la Tenencia de Alcaldía del Área se somete a Pleno, para su aprobación, la siguiente:

PROPUESTA DE ACUERDO AYUNTAMIENTO PLENO

VISTO el expediente de Presupuesto General de la Entidad para el año 2024 que incluye las Bases de Ejecución del Presupuesto y los Anexos y demás documentación complementaria señalados en los artículos 168 y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como la Plantilla Presupuestaria del Personal.

VISTO el Informe de Intervención en el que se indica los límites que fijados en la legislación reguladora de las Haciendas Locales y en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, en materia de autorización de operaciones de endeudamiento, y en materia del principio de estabilidad al que se refiere el artículo 11.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

VISTO el expediente 895/2024 de modificación de Plantilla relativo a la adecuación de complemento de destino de Policía local y el acuerdo alcanzado por la Mesa General de Negociación de funcionarios del Ayuntamiento de Mora por el que se acordó la adecuación de la modificación de los niveles de destino, y que se detalla a continuación:

PERSONAL FUNCIONARIO						
ADMINISTRACION ESPECIAL						
<i>Subescala Técnica</i>						
SERVICIOS ESPECIALES – POLICIA LOCAL						
TIPO SIT.	G.SUB	CL.	CATEGORIA	C.D.	PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS
<i>Fun</i>	<i>C1</i>	<i>AE</i>	<i>S. Esp. PL Oficial</i>	<i>22</i>	<i>Cabo P.L.</i>	<i>1</i>
<i>Fun</i>	<i>C1</i>	<i>AE</i>	<i>S. Esp. PL Guardia</i>	<i>22</i>	<i>Guardia P.L.</i>	<i>9</i>

VISTO el expediente 966/2024 de modificación de jornada parcial a tiempo completo del puesto de Arquitecto municipal, y el acuerdo alcanzado por la Mesa General de Negociación, se modifica la Plantilla orgánica del personal municipal la cual debe ser

aprobada en el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2024, y que se detalla a continuación:

Actual:

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	JORNADA
FUNCIONARIO	A1	AE	TÉCNICA	SUPERIOR	Tiempo Parcial (62,50%)

Modificación a realizar:

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	JORNADA
FUNCIONARIO	A1	AE	TÉCNICA	SUPERIOR	Tiempo Completo (100,00%)

CONSIDERANDO los informes emitidos por la Secretaría e Intervención municipal en relación a la adecuación de los complementos de Policía Local, en el que se indica que las modificaciones se encuentran dentro de los niveles legales asignados a dichos puestos, que asimismo se trataría de una modificación de la plantilla orgánica, al no contar el ayuntamiento con una Relación de Puestos de Trabajo aprobada, por lo que sería posible su modificación.

CONSIDERANDO que en el informe emitido por la Secretaría municipal, se acredita la necesidad de transformar el puesto de arquitecto, modificando la jornada parcial a tiempo completo, y ello motivado por razones de interés público y que responde a los principios de racionalidad, economía y eficiencia, así como en el desarrollo de sus funciones que implican ejercicio de autoridad y emisión de informes preceptivos. Asimismo, si bien el ayuntamiento no dispone de Relación de Puestos de Trabajo aprobada a la fecha, como alternativa a la inexistencia de una RPT, habría que optar por otros instrumentos organizativos que siguen vigentes, y cumplan los requisitos exigidos en el art. 74 del Estatuto del Empleado Público, siendo en este caso, la Plantilla Orgánica, el instrumento del que dispone el Ayuntamiento.

CONSIDERANDO lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en lo referente al cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria.

Por todo lo anterior, el AYUNTAMIENTO PLENO, ACUERDA:

PRIMERO. Aprobar provisionalmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Mora, para el ejercicio 2024, con la redacción que a continuación se transcribe de forma literal como anexo a este acuerdo.

SEGUNDO. Aprobar las Bases de Ejecución que se adjuntan al Presupuesto.

TERCERO. Aprobar el cuadro de puestos de trabajo de la Corporación para el ejercicio del 2024 y la adecuación con las modificaciones de Nivel de Destino indicada en los antecedentes las cuales se detallan a continuación, todo ello con respeto a las previsiones que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado en materia de retribuciones de personal y conforme con el acuerdo marco del personal funcionario y convenio colectivo de personal laboral.

Modificación del puesto de Cabo Policía Local, siendo el nivel de destino el 22.

Modificación de los puestos de Guardia/agente Policía Local siendo el nivel de destino el 22.

CUARTO. Aprobar la modificación de jornada parcial a tiempo completo del puesto de Arquitecto Municipal con las funciones designadas.

QUINTO. Aprobar el Anexo de Inversiones que se adjunta al Presupuesto.

SEXTO. Exponer al público el Presupuesto General, por plazo de quince días hábiles, previo anuncio en el BOP de Toledo. Durante este plazo los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno, en cumplimiento de los artículos 170 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y el 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

El Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado, de conformidad con los artículos citados en el apartado anterior si, durante el periodo indicado, no se presentan reclamaciones, y entrará en vigor una vez publicado su resumen por capítulos en el BOP.

SÉPTIMO. Una vez aprobado definitivamente, se envíe copia del presupuesto a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma, a través de los medios telemáticos habilitados a tal efecto.

ANEXO I

PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO 2024

CAPÍTULO I. GASTOS DE PERSONAL			2024
912	100000	Retribuciones básicas órganos de gobierno	128.978,14
912	100001	Otras remuneraciones órganos de gobierno	22.500,00
920	12000	Sueldos del grupo A1	68.038,97
920	12001	Sueldos del grupo A2	15.390,41
132	12003	Sueldos del grupo C1	117.834,08
171	12004	Sueldos del grupo C2	19.965,66
920	12004	Sueldos del grupo C2	45.287,69
132	12006	Trienios funcionarios	27.255,58
171	12006	Trienios funcionarios	7.185,12
920	12006	Trienios funcionarios	19.098,04
132	1210000	Complemento de destino	83.714,04
171	1210000	Complemento de destino	12.229,28
920	1210000	Complemento de destino	83.771,24
132	1210100	Complemento específico	96.793,42
171	1210100	Complemento específico	13.130,88
920	1210100	Complemento específico	98.540,40
132	1210300	Otros complementos	22.705,86
164	1300000	Retribuciones básicas personal laboral fijo	9.534,46
171	1300000	Retribuciones básicas personal laboral fijo	15.775,74
3321	1300000	Retribuciones básicas personal laboral fijo	24.621,72

334	1300000	Retribuciones básicas personal laboral fijo	15.307,70
450	1300000	Retribuciones básicas personal laboral fijo	11.759,67
920	1300000	Retribuciones básicas personal laboral fijo	44.139,47
925	1300000	Retribuciones básicas personal laboral fijo	72.749,80
920	1300100	Horas extraordinarias	9.500,00
164	1300200	Otras remuneraciones personal laboral fijo	13.573,56
171	1300200	Otras remuneraciones personal laboral fijo	14.851,69
3321	1300200	Otras remuneraciones personal laboral fijo	30.808,26
334	1300200	Otras remuneraciones personal laboral fijo	13.434,96
450	1300200	Otras remuneraciones personal laboral fijo	13.452,46
920	1300200	Otras remuneraciones personal laboral fijo	33.235,16
925	1300200	Otras remuneraciones personal laboral fijo	75.037,35
163	13100	Retribuciones laboral temporal	116.586,40
450	13100	Retribuciones laboral temporal	315.481,52
920	13100	Retribuciones laboral temporal	303.028,27
241	1430000	Plan de Restauración Municipios	-
312	1430001	Otro Personal: Servicios Sociales Básicos	631.090,17
323	1430002	Otro Personal: CAI	390.936,53
326	1430003	Otro Personal: Educación	82.862,42
334	1430004	Otro Personal: Coworking	22.289,79
340	1430005	Otro Personal: Servicios Deportivos	210.080,67
432	1430006	Otro Personal: Oficina de Turismo	20.143,78
241	1430100	Planes Empleo Estatales	-
241	14302	Plan de Empleo JCCM	178.000,00
132	15000	Productividad funcionarios	23.280,00
171	15000	Productividad funcionarios	4.006,80
920	15000	Productividad funcionarios	28.470,48
164	15001	Productividad laboral fijo	1.697,64
171	15001	Productividad laboral fijo	4.537,12
3321	15001	Productividad laboral fijo	3.268,72
334	15001	Productividad laboral fijo	2.179,24
450	15001	Productividad laboral fijo	2.215,78
920	15001	Productividad laboral fijo	8.812,30
925	15001	Productividad laboral fijo	6.447,84
132	15100	Gratificaciones funcionarios	105.789,14
920	15100	Gratificaciones funcionarios	13.500,00
920	15101	Gratificaciones laboral temporal	17.500,00
132	1600000	Seguridad Social funcionarios	167.987,25
171	1600000	Seguridad Social funcionarios	15.242,83
920	1600000	Seguridad Social funcionarios	111.629,17

164	1600001	Seguridad Social Laboral fijo	9.202,90
171	1600001	Seguridad Social laboral fijo	12.501,00
3321	1600001	Seguridad Social laboral fijo	18.754,23
334	1600001	Seguridad Social laboral fijo	9.864,09
450	1600001	Seguridad Social laboral fijo	10.175,75
920	1600001	Seguridad Social laboral fijo	27.579,82
925	1600001	Seguridad Social laboral fijo	50.589,07
163	1600002	Seguridad Social Laboral Temporal	41.971,10
241	1600002	Seguridad Social Planes De Empleo	63.136,60
312	1600002	Seguridad Social laboral temporal	214.570,66
323	1600002	Seguridad Social laboral temporal	127.054,37
326	1600002	Seguridad Social laboral temporal	26.575,52
334	1600002	Seguridad Social laboral temporal	7.391,29
340	1600002	Seguridad Social laboral temporal	67.751,02
432	1600002	Seguridad Social laboral temporal	6.496,37
450	1600002	Seguridad Social laboral temporal	114.519,79
912	1600002	Seguridad Social órganos gobierno	42.433,81
920	1600002	Seguridad Social laboral temporal	107.109,61
221	16204	Acción social funcionarios y p. laboral	16.129,00
TOTAL CAP.1			5.041.070,67

CAPÍTULO II. GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS			2024
920	20200	Arrendamientos de edificios y otras construcciones	300,00
130	20400	Arrendamientos de material de transporte	63.509,00
459	2100000	Infraestructuras y bienes naturales	80.000,00
459	210000010	Infraestructuras P-Life	-
454	2100001	Infraestr. Caminos vecinales	50.000,00
171	2100002	Infraestr. Parques y jardines	10.000,00
459	21200	Edificios y otras construcciones	40.000,00
920	21300	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	32.500,00
130	21400	Elementos de transportes	150,00
920	21400	Elementos de transportes	8.000,00
920	21500	Mobiliario	3.200,00
920	21600	Equipos para procesos de información	28.000,00
920	21900	Otro inmovilizado material	500,00
920	22000	Material de oficina no inventariable	5.100,00

3321	22001	Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	6.000,00
920	22001	Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	1.500,00
920	22002	Material informático no inventariable	3.500,00
165	2210000	Energía eléctrica: gestión integral	259.373,00
920	2210001	Energía eléctrica: edificios municipales y otros	172.500,00
920	22102	Gas	64.500,00
130	22103	Combustibles y carburantes	2.350,00
920	22103	Combustibles y carburantes	25.200,00
920	22104	Vestuario	14.800,00
920	22105	Productos alimenticios	100,00
920	22106	Productos farmacéuticos y material sanitario	400,00
920	22110	Productos de limpieza y aseo	12.500,00
920	22112	Suministros de material electrónico y de telecomunicaciones	2.500,00
920	22113	Manutención de animales	1.100,00
920	22199	Otros suministros	2.700,00
459	22199	Otros Suministros P.Life	-
920	22200	Servicios de telecomunicaciones	12.000,00
920	22201	Postales	12.500,00
920	22300	Gastos de transportes	40,00
920	22400	Primas de seguros	33.500,00
161	22500	Tributos estatales	43.067,00
920	22501	Tributos de las Comunidades Autónomas	350,00
920	22601	Atenciones protocolarias y representativas	3.500,00
920	22602	Publicidad y propaganda	35.000,00
920	22602	Publicidad y Propaganda P.Life	-
920	22603	Publicación en Diarios Oficiales	1.500,00
920	22604	Jurídicos, contenciosos	19.807,33
920	22606	Reuniones, conferencias y cursos	40,00
334	2260900	Actividades culturales y deportivas	71.000,00
341	2260900	Actividades Deportivas	59.900,00
432	2260901	Gastos oficina de Turismo	7.100,00
920	2269900	Otros gastos diversos	17.150,00
920	2269900	Otros gastos diversos P.Life	-
323	2269901	Gastos programa CAI	4.000,00
231	2269902	Gastos programa SED y C. Día	3.500,00
231	2269903	Gastos programa Centro de la Mujer	17.100,00
231	2269904	Otros gastos servicios sociales	19.500,00

323	2269905	Servicio comedor CAI	12.500,00
334	2269906	Instrumentos Banda de Música	450,00
338	2269907	Festejos populares	465.000,00
330	2269908	Actividades juventud, ocio y tiempo libre	6.500,00
1621	22700	Limpieza y Aseo	100,00
410	22701	Seguridad	26.862,00
920	22705	Procesos electorales	550,00
150	22706	Estudios y trabajos técnicos	12.488,00
934	22708	Servicios de recaudación a favor de la entidad	79.100,00
920	2279900	Otros trabajos realiz por emps. y profesionales	150.200,00
231	2279901	Servicio Comedor Centro de Día	10.000,00
326	2279902	Servicios Complementarios Educación	25.280,00
342	2279903	Servicios Complementarios Pabellón	19.500,00
920	2279904	Servicios de Prevención de Riesgos Laborales	9.200,00
334	2279905	Otros trabajos realiz por emps. y profesionales (Educación)	31.800,00
920	23020	Dietas del personal	900,00
920	23120	Locomoción del personal	4.500,00
1621	2500000	C. SS.PP Medioambientales: recogida de residuos	599.486,00
493	25002	Trabajos otras AA.PP: OMIC	12.977,00
TOTAL CAP.2			2.718.229,33

CAPÍTULO 3. GASTOS FINANCIEROS			2024
011	31000	Intereses de operaciones de tesorería	7.100,00
011	31018	Intereses de deudas l/p Caja Rural 21250	7.000,00
011	31019	Intereses de deudas l/p	87.500,00
934	31100	Gastos de formalización, modificación y cancelación	1.500,00
934	35900	Otros gastos financieros	5.000,00
TOTAL CAP.3			108.100,00

CAPÍTULO 4. TRANSFERENCIAS CORRIENTES			2024
920	46600	A otras Entidades que agrupen municipios	39.000,00
341	47902	Subvención Mora Club de Fútbol	56.000,00
341	47903	Subvención Fútbol Sala	17.000,00
341	47905	Promoción y Fomento Deporte	104.500,00
334	47904	Subvención Banda de Música	61.455,00
334	47905	Otras Subvenciones Corrientes	34.050,00
231	48000	A Familias e instituciones sin fines de lucro	10.500,00
341	48000	A Familias e instituciones sin fines de lucro	117.845,00
231	49000	Al exterior 0,7%	1.800,00
TOTAL CAP.4			442.150,00

CAPÍTULO 5. FONDO DE CONTINGENCIA			2024
929	500	Fondo de Contingencia y Otros imprevistos	3.500,00
TOTAL CAP.5			3.500,00

CAPÍTULO 6. INVERSIONES REALES			2024
1532	61901	Planes Provinciales	120.000,00
1532	61902	Inversión Reposición Infraestructura General	75.000,00
151	60000	Inversión en terrenos	55.000,00
459	61901	Inversión Reposición Infraestructura General	65.000,00
459	61902	Inversión Reposición Infraestructura General	30.000,00
459	61903	Inversión Reposición Infraestructura General	40.000,00
459	61904	Inversión Reposición Infraestructura General	12.500,00
459	61905	Inversión Reposición Infraestructura General	15.000,00
459	61906	Inversión Reposición Infraestructura General	35.000,00
459	61907	Inversión Reposición Infraestructura General	33.000,00
459	61908	Inversión Reposición Infraestructura General	54.000,00
459	60900	Inversión Reposición Infraestructura General	5.000,00
920	62300	Inversión Reposición Infraestructura General. Instalación	10.000,00
920	62301	Maquinaria, Instalaciones Técnicas y Utillaje	7.000,00
920	62601	Equipos para Procesos de Información	5.500,00
TOTAL CAP.6			562.000,00

CAPÍTULO 9. PASIVOS FINANCIEROS			2024
011	91310	Amort. Ptamo l/p GLOBAL 3855	66.200,00
011	91318	Amort. Ptamo l/p C.RURAL 1250	26.800,00
TOTAL CAP.9			93.000,00
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS			8.968.050,00

PRESUPUESTO DE INGRESOS:

CAP. I IMPUESTOS DIRECTOS		2024
11200	IBI de naturaleza rústica	65.000,00
11300	IBI de naturaleza urbana	2.400.000,00
11400	IBI de características especiales	28.300,00
11500	Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica	644.000,00
11600	Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos	110.000,00
13000	Impuesto sobre las Actividades Económicas	68.000,00
TOTAL CAP.1		3.315.300,00

CAP II. IMPUESTOS INDIRECTOS		2024
29000	Impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras	220.000,00
29100	Impuesto sobre gastos suntuarios	4.000,00
TOTAL CAP. 2		224.000,00

CAP III. TASAS Pº PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS		2024
30200	Tasas servicio de recogida de basura	61.000,00
30900	Tasas servicio de cementerio	77.500,00
31100	Cuotas Centro de Día y S.E.D.	48.500,00
31101	Cuotas SAD	25.500,00
31200	Tasas Servicio CAI	133.500,00
31201	Tasas Servicio Escuela de Música	52.500,00
31202	Tasas apoyo horario escolar y escuela de verano	20.500,00
31203	Servicios educativos varios	6.100,00
31300	Tasas servicios deportivos	91.500,00
32100	Licencias urbanísticas	22.500,00
32200	Cédulas de habitabilidad y licencias primera ocupación	7.000,00
32300	Tasas otros servicios urbanísticos	8.000,00
32500	Tasas por expedición de documentos	12.500,00
33100	Tasas vados	18.500,00
33200	Tasas empresas explotadoras de servicios de suministros	194.400,00
33500	Tasas ocupación vía pública con terrazas	24.500,00
33400	Tasas por aperturas de Calas y Zanjas	13.500,00
33800	Tasas compensación Telefónica España SA	22.500,00
33900	Otras tasas por utilización privativa del dominio público	75.200,00
34400	Entradas a museos, exposiciones, espectáculos	20.500,00
34900	Otros precios públicos	7.500,00
39120	Multas por infracciones de la Ordenanza de Circulación	58.700,00
39190	Otras multas y sanciones	5.500,00
39211	Recargo de apremio	5.500,00
39300	Intereses de demora	17.500,00
39700	Canon por Aprovechamientos Urbanísticos	23.934,00
39900	Otros ingresos diversos	43.500,00
TOTAL CAP.3		1.097.834,00

CAP IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES		2024
42000	Participación en los Tributos del Estado	2.257.011,00
42020	Compensación por beneficios fiscales	35.900,00
42090	Otras transferencias corrientes de la AGE	15.000,00
42100	Del Servicio Público de Empleo Estatal	-
4500200	Transf. Corrientes Convenios: SAD	88.297,00
4500201	Transf. Corrientes Convenios: Plan Concertado	60.011,00
4500202	Transf. Corrientes Convenios: Centro de la Mujer	96.740,00
4500203	Transf. Corrientes Convenios: Centro de Día y SED	90.700,00
4503000	Transf. Corrientes Convenios: Convenio CAI	34.000,00
45050	Transferencias Corrientes de la CCAA. Plan de Empleo	178.000,00
45080	Otras subvenciones corrientes de la A.G.C.A.	75.000,00
46102	Otras transferencias Diputación	325.000,00
46700	De Consorcios	3.000,00

47000	Transferencias corrientes de empresas privadas	15.000,00
TOTAL CAP.4		3.273.659,00

CAP V. INGRESOS PATRIMONIALES		2024
52000	Intereses de depósitos	500,00
55000	Concesiones administrativas	705.568,00
TOTAL CAP.5		706.06800

CAP VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		2024
76100	De diputaciones, Consejos o Cabildos	351.189,00
TOTAL CAP.7		351.189,00
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		8.968.050,00

**CUADRO PUESTOS TRABAJO
EJERCICIO 2024**

PERSONAL FUNCIONARIO					
PUESTOS DE TRABAJO DE LA CORPORACION					
TIPO SIT.	G.SUB	CL.	CATEGORIA	NIVEL	PUESTO DE TRABAJO
HABILITACION NACIONAL					
FUNCIONARIO	A1	HN	Secretario de Entrada	28	Secretaria General
FUNCIONARIO	A1	HN	Interventor de Entrada	28	Intervención
ADMINISTRACION GENERAL					
FUNCIONARIO	A1	HN	Tesorera	26	Tesorería.
FUNCIONARIO	A2	AG	Técnico Gestión	26	Servicios Administrativos
FUNCIONARIO	C2	AG	Aux administrativo	17	Servicios Administrativos
FUNCIONARIO	C2	AG	Aux administrativo	16	Servicios Administrativos
ADMINISTRACION ESPECIAL					
SUBESCALA TÉCNICA					
FUNCIONARIO	A1	AE	Servicios técnicos	25	Arquitecto
SERVICIOS ESPECIALES – POLICIA LOCAL					
FUNCIONARIO	C1	AE	S. Esp. PL Oficial	22	Oficial P.L.
FUNCIONARIO	C1	AE	S. Esp. PL Guardia	22	Guardia P.L.
FUNCIONARIO	C1	AE	S. Esp. PL Guardia	22	Guardia P.L.
FUNCIONARIO	C1	AE	S. Esp. PL Guardia	22	Guardia P.L.
FUNCIONARIO	C1	AE	S. Esp. PL Guardia	22	Guardia P.L.
FUNCIONARIO	C1	AE	S. Esp. PL Guardia	22	Guardia P.L.
FUNCIONARIO	C1	AE	S. Esp. PL Guardia	22	Guardia P.L.
FUNCIONARIO	C1	AE	S. Esp. PL Guardia	22	Guardia P.L.
FUNCIONARIO	C1	AE	S. Esp. PL Guardia	22	Guardia P.L.
SERVICIOS ESPECIALES. COMETIDOS ESPECIALES					
SERVICIOS ESPECIALES – PERSONAL DE OFICIOS					
FUNCIONARIO	C2	AE	Servicios Esp. Personal Oficios Encargado Jardines.	17	Servicios. Jardines
FUNCIONARIO	C2	AE	Servicios Esp. Personal Oficios Encargado Jardines.	17	Servicios. Jardines
PERSONAL FUNCIONARIO EVENTUAL					

PUESTOS DE TRABAJO DE LA CORPORACION					
TIPO SIT.	G.SUB	CL.	CATEGORIA	C.D.	PUESTO DE TRABAJO
Eventual	C2	AG	Aux administrativo	16	Secretaria Alcaldía

2. PERSONAL LABORAL					
TIPO SIT.	G/SUB	CL.	CATEGORÍA	C.D.	PUESTO
Laboral	A2	AE	Servicios técnicos	21	Aparejador
Laboral	A2	AE	Servicios técnicos	21	Coordinador servicios
Laboral	A2	AE	Servicios técnicos	20	Técnico informático
Laboral	C1	AG	Administrativo	20	Servicios Administrativos
Laboral	C1	AG	Administrativo	20	Servicios Administrativos
Laboral	C1	AG	Administrativo	20	Servicios Administrativos
Laboral	C2	AG	Aux administrativo	16	Servicios Administrativos
Laboral	C2	AG	Aux administrativo	16	Servicios Administrativos
Laboral	E	AG	Aux administrativo	14	Servicios Administrativos
Laboral	E	AG	Aux administrativo	14	Servicios Administrativos
Laboral	E	AG	Aux administrativo	14	Servicios Administrativos
Laboral	E	AG	Aux administrativo	14	Servicios Administrativos
Laboral	E	AG	Personal subalterno	14	Servicios Administrativos.
Laboral	E	AG	Personal subalterno	14	Servicios Administrativos
Laboral	C1	AE	Bibliotecario	18	Bibliotecario
Laboral	E	AE	Personal subalterno	14	Biblioteca
Laboral	C1	AE	Animador Socio-Cult.	18	Animador socio-cultural
Laboral fijo discontinuo	A2		Profesora	21	Profesora educación adultos.
Laboral	E	AE	Peón	14	Coordinación Servicios.
Laboral	C2		S. Esp. Personal Oficios Encargado	17	Encargado de Servicios
Laboral	C2		S. Esp. Personal Oficios Oficial	16	Conductor.
Laboral	C2		S. Esp. Personal Oficios Oficial	16	Servicios municipales.
Laboral	E		S. Esp. P OFICIOS Peón	14	Servicios municipales.
Laboral	E		S. Esp. P OFICIOS Peón	14	Servicios Municipales.
Laboral	E		S. Esp. P OFICIOS Peón	14	Servicios Municipales.
Laboral	E		S. Esp. P OFICIOS Peón	14	Servicios Municipales.
Laboral	E		S. Esp. P OFICIOS Peón	14	Servicios Municipales.
Laboral	E		S. Esp. P OFICIOS Peón	14	Parque Móvil municipal.
Laboral	E		S. Esp. P OFICIOS Peón	14	Servicios Municipales.
Laboral	E		S. Esp. P OFICIOS Peón	14	Servicios Municipales.
Laboral	E		S. Esp. P OFICIOS Peón	14	Servicios Municipales.
Laboral	E		S. Esp. P OFICIOS Peón	14	Servicios Municipales.
Laboral	E		S. Esp. P OFICIOS Peón	14	Servicios Municipales.
Laboral	E		S. Esp. P OFICIOS Peón	14	Servicios Municipales.
Laboral	E		S. Esp. P OFICIOS Peón	14	Servicios Municipales.
Laboral	E		S. Esp. Personal Oficios Operario	14	Servicio de Limpieza
Laboral	E		S. Esp. Personal Oficios Operario	14	Servicio de Limpieza
Laboral	E		S. Esp. Personal Oficios Operario	14	Servicio de Limpieza Varios/
Laboral	E		S. Esp. Personal Oficios Operario	14	Servicio de Limpieza Varios/
Laboral fijos discontinuos	E		S. Esp. Personal Oficios Operario	14	Servicio de Limpieza colegios. Fijos Disc. / T.P./
Laboral fijos	E		S. Esp. Personal Oficios Operario	14	Servicio de Limpieza colegios.

<i>discontinuos</i>					<i>Fijos Disc. / T.P./</i>
<i>Laboral fijos discontinuos</i>	<i>E</i>		<i>S. Esp. Personal Oficíos Operario</i>	<i>14</i>	<i>Servicio de Limpieza colegios. Fijos Disc. / T.P./</i>
<i>Laboral</i>	<i>E</i>		<i>S. Esp. Personal Oficíos Operario</i>	<i>14</i>	<i>Servicio de Limpieza colegios. F.D. / T.P./</i>
<i>Laboral</i>	<i>E</i>		<i>S. Esp. Personal Oficíos Operario</i>	<i>14</i>	<i>Servicio de Limpieza colegios. F.D. / T.P./</i>
<i>Laboral</i>	<i>E</i>		<i>S. Esp. Personal Oficíos Operario</i>	<i>14</i>	<i>Servicio de Limpieza colegios. F.D. / T.P./</i>
<i>Laboral</i>	<i>E</i>		<i>S. Esp. Personal Oficíos Operario</i>	<i>14</i>	<i>Servicio de Limpieza colegios. F.D. / T.P./</i>
<i>Laboral</i>	<i>E</i>		<i>S. Esp. Personal Oficíos Operario</i>	<i>14</i>	<i>Servicio de Limpieza colegios. F.D. / T.P./</i>
<i>Laboral</i>	<i>E</i>		<i>S. Esp. Personal Oficíos Operario</i>	<i>14</i>	<i>Servicio de Limpieza colegios. F.D. / T.P./</i>
<i>Laboral fijos discontinuos</i>	<i>E</i>		<i>Peón</i>	<i>14</i>	<i>Operario mantenimiento piscina municipal /Fijos Disc./</i>
<i>Laboral fijos discontinuos</i>	<i>E</i>		<i>Peón</i>	<i>14</i>	<i>Operario mantenimiento piscina municipal /Fijos Disc./</i>
<i>Laboral fijos discontinuos</i>	<i>E</i>		<i>Peón</i>	<i>14</i>	<i>Taquillera piscina municipal Fijos Disc.</i>
<i>laboral</i>	<i>E</i>		<i>Peón</i>	<i>14</i>	<i>Ordenanza Casa Cultura</i>
<i>Laboral.</i>	<i>E</i>		<i>Personal subalterno</i>	<i>14</i>	<i>Limpieza Esc. Mús. /</i>
<i>Laboral</i>	<i>C2</i>		<i>Técnico Turístico</i>	<i>16</i>	<i>Turismo.</i>
<i>Laboral</i>	<i>C2</i>		<i>Coordinador deportivo</i>	<i>16</i>	<i>Deportes.</i>
<i>Laboral</i>	<i>C2</i>		<i>Monitor deportivo</i>	<i>16</i>	<i>Deportes/ T.P.</i>
<i>Laboral</i>	<i>C2</i>		<i>Dinamizador Juvenil</i>	<i>16</i>	<i>Cultura/</i>
<i>Laboral</i>	<i>A1</i>		<i>Téc. Centro mujer</i>	<i>21</i>	<i>Psicóloga. T.P./</i>
<i>Laboral</i>	<i>A1</i>		<i>Téc. Centro mujer</i>	<i>21</i>	<i>Asesora Jurídica. T.P./</i>
<i>Laboral</i>	<i>A2</i>		<i>Téc. Centro mujer</i>	<i>21</i>	<i>Técnico de Empleo.T.P./</i>
<i>Laboral</i>	<i>A2</i>		<i>Téc. Centro mujer</i>	<i>21</i>	<i>Técnico Área Social. T.P./</i>
SERVICIOS SOCIALES					
<i>Laboral</i>	<i>A1</i>		<i>Coordinadora servicios sociales</i>	<i>23</i>	<i>Coordinadora servicios sociales</i>
<i>Laboral</i>	<i>A2</i>		<i>Téc. Serv. Sociales</i>	<i>21</i>	<i>Trabajadora social</i>
<i>Laboral</i>	<i>A2</i>		<i>Téc. Serv. Sociales</i>	<i>21</i>	<i>Educadora social</i>
<i>Laboral</i>	<i>A2</i>		<i>Téc. Serv. Sociales</i>	<i>21</i>	<i>Trabajadora social</i>
<i>Laboral</i>	<i>A2</i>		<i>Téc. Serv. Sociales</i>	<i>21</i>	<i>Trabajadora social</i>
<i>Laboral</i>	<i>A2</i>		<i>Téc. Centro de Día</i>	<i>21</i>	<i>Terapeuta ocupacional</i>
<i>Laboral</i>	<i>A2</i>		<i>Téc. Centro de Día</i>	<i>21</i>	<i>Fisioterapeuta /T.P./</i>
<i>Laboral</i>	<i>C2</i>		<i>Aux. enfermería</i>	<i>16</i>	<i>Aux. Centro de Día</i>
<i>Laboral</i>	<i>C2</i>		<i>Aux. enfermería</i>	<i>16</i>	<i>Aux. Centro de Día</i>
<i>Laboral</i>	<i>E</i>		<i>Personal subalterno</i>	<i>14</i>	<i>Animadora centro de DIA</i>
<i>Laboral</i>	<i>E</i>		<i>S. Esp. Personal Oficíos Operario</i>	<i>14</i>	<i>Aux Ayuda domicilio</i>
<i>Laboral</i>	<i>E</i>		<i>S. Esp. Personal Oficíos Operario</i>	<i>14</i>	<i>Aux Ayuda domicilio</i>
<i>Laboral</i>	<i>E</i>		<i>S. Esp. Personal Oficíos Operario</i>	<i>14</i>	<i>Aux Ayuda domicilio</i>
<i>Laboral</i>	<i>E</i>		<i>S. Esp. Personal Oficíos Operario</i>	<i>14</i>	<i>Aux Ayuda domicilio</i>
<i>Laboral</i>	<i>E</i>		<i>S. Esp. Personal Oficíos Operario</i>	<i>14</i>	<i>Aux Ayuda domicilio</i>
<i>Laboral</i>	<i>E</i>		<i>S. Esp. Personal Oficíos Operario</i>	<i>14</i>	<i>Aux Ayuda domicilio</i>
<i>Laboral</i>	<i>C1</i>		<i>Técnico C.A.I.</i>	<i>17</i>	<i>Técnico educación infantil</i>
<i>Laboral</i>	<i>C1</i>		<i>Técnico C.A.I.</i>	<i>17</i>	<i>Técnico educación infantil</i>
<i>Laboral</i>	<i>C1</i>		<i>Técnico C.A.I.</i>	<i>17</i>	<i>Técnico educación infantil</i>

Laboral	C1	Técnico C.A.I.	17	Técnico educación infantil
Laboral	C1	Técnico C.A.I.	17	Técnico educación infantil
Laboral	C1	Técnico C.A.I.	17	Técnico educación infantil
Laboral	C1	Técnico C.A.I.	17	Técnico educación infantil
Laboral	C1	Técnico C.A.I.	17	Técnico educación infantil
Laboral	C1	Técnico C.A.I.	17	Técnico educación infantil
Laboral	C1	Técnico C.A.I.	17	Técnico educación infantil
Laboral	C2	Auxiliar C.A.I.	16	Auxiliar educación infantil
Laboral	C2	Auxiliar C.A.I.	16	Auxiliar educación infantil
Laboral	E	S. Esp. Personal Oficinos Operario	14	Cocinera limpiadora
Laboral	E	S. Esp. Personal Oficinos Operario	14	Cocinera limpiadora
Laboral	E	S. Esp. Personal Oficinos Operario	14	Cocinera limpiadora
Laboral fijos dis	A2	Profesor Esc.Música	21	Profesor Esc.Música T.P.
Laboral fijos dis	A2	Profesor Esc.Música	21	Profesor Esc.Música T.P.
Laboral fijos dis	A2	Profesor Esc.Música	21	Profesor Esc.Música T.P.
Laboral fijos dis	A2	Profesor Esc.Música	21	Profesor Esc.Música T.P.
Laboral fijos dis	A2	Profesor Esc.Música	21	Profesor Esc.Música T.P.
Laboral fijos dis	A2	Profesor Esc.Música	21	Profesor Esc.Música T.P.
Laboral fijos dis	A2	Profesor Esc.Música	21	Profesor Esc.Música T.P.
Laboral fijos dis	A2	Profesor Esc.Música	21	Profesor Esc.Música T.P.
Laboral fijos dis	A2	Profesor Esc.Música	21	Profesor Esc.Música T.P.

Toma la palabra el Alcalde-Presidente, D. Emilio Bravo Peña

Muy bien, muchas gracias. Tiene la palabra el portavoz del equipo de gobierno.

Toma la palabra el portavoz del Equipo de Gobierno, D. Álvaro Valero Rey de Viñas

Muchas gracias Sr. Alcalde. Bueno, buenos días a todos. Hacer una breve introducción en relación con el Presupuesto General que traemos a este Pleno para su aprobación. Como bien ha dicho nuestra interventora municipal asciende tanto en ingresos como en gastos a 8.968.050 euros. Un presupuesto que está pensado para afrontar los desafíos y la actual coyuntura económica y social en nuestro pueblo. Al tiempo que trata de dar respuesta a las necesidades, tanto de inversión e infraestructuras, como el mantenimiento y mejora de los servicios públicos que, desde el Ayuntamiento se prestan o préstamos a nuestros vecinos. Un presupuesto social que mantiene el gasto en diferentes servicios sociales con 1.801.533,33 euros. Lo que supone un 20% del total del presupuesto municipal destinado a los servicios sociales. En cuanto a bienestar social, servicios públicos básicos y actuaciones de promoción social se destina un importe de 2.517.540,15 euros, el 28% del total del presupuesto para este ejercicio 2024. También aumentan las ayudas a familias e instituciones sin ánimo de lucro y 0,7 con respecto al presupuesto 2023 en un 12,43%. Pero también es un presupuesto inversor que va a seguir trabajando en la mejora constante de nuestro pueblo y sus infraestructuras. A modo de ejemplo cabe resaltar los 120.000 euros previstos para plan de asfaltado 2024, 35.000 euros para la mejora de las pistas de tenis municipales, 30.000 euros para la nueva pista deportiva dentro de la zona verde de Calle Consuegra,

55.000 euros para el primer pago de la adquisición de la plaza de toros de Mora, 40.000 euros para la reparación de la biblioteca de la Sociedad Protectora Recreativa, 12.500 euros para la reparación de los patios del CEIP José Ramón Villa, 65.000 euros para la construcción de la **malla o valla** perimetral y sala de material deportivo para el CEIP Fernando Martín, 33.000 euros para la subvención que hemos solicitado al Ministerio de Cultura para el 2% cultural para la rehabilitación y puesta en valor del castillo de Peñas Negras, con 54.000 euros para la ampliación de las unidades de enterramiento dentro de nuestro cementerio municipal.

Junto a este presupuesto, como bien ha indicado nuestra interventora, se aprobarán además el anexo de personal y las fases de ejecución presupuestaria para este ejercicio. Nada más. Muchas gracias.

Toma la palabra el Alcalde-Presidente, D. Emilio Bravo Peña

Muy bien, muchas gracias. Cedo la palabra a la portavoz del Grupo Socialista.

Toma la palabra la portavoz del Grupo Socialista, D^a. Elena Martín Bravo

Muchas gracias y buenos días a todos y a todas. Bien, pues hoy estamos de celebración y no porque sea día previo al comienzo de nuestra Fiesta del Olivo, que también. Si no porque traemos a Pleno la aprobación del Presupuesto para este año hoy, 25 de abril. Cuanto menos sorprendente teniendo en cuenta las fechas en las que hemos aprobado los últimos presupuestos de los últimos años. Les damos la enhorabuena, esperamos que los presupuestos del 2025 los aprobemos antes de terminar este año. Será síntoma de que las cosas comienzan a hacerse bien, aunque hayamos tenido que esperar cuatro legislaturas. No quiero olvidarme del trabajo que hay detrás de este Presupuesto y quiero mostrar nuestro agradecimiento a la secretaría y a la intervención de nuestro Ayuntamiento porque el trabajo de ambas es incuestionable y considero que es digno de mencionarlo hoy y que conste en el acta de la sesión. Bien, pues entrando en materia, analizando el Presupuesto de este año, anticipamos que será un año de retos para ustedes, con mucho que cumplir. Tendrán que cumplir lo prometido en este presupuesto y no como otros años, que primero ejecutaban y luego aprobábamos dicho Presupuesto. Cifñéndonos al proyecto que hoy traemos a aprobación, si recuerdan, en el último Pleno, se aprobó la prórroga del contrato de Aqualia, que repercutiría a las arcas municipales. Un ingreso por el canon de casi 700.000 euros y que hemos comprobado que sí que está contemplado en el Presupuesto este ingreso, pero, sin embargo, y a pesar de que en dicho Pleno se comprometió a invertirlo en la calle Arroyo, los vecinos de esta calle, tendrán que esperar, como mínimo, hasta el 2025. Además, no vemos en este Presupuesto, según indicamos en la Comisión de Hacienda, que se invierta este dinero en el ciclo del agua. Sí que vemos los 700.000 euros consignados de ingresos, pero tenemos ciertas dudas de esta transacción. Unas inversiones que vienen a poner remedio a infraestructuras que llevan tiempo pidiendo a gritos unas reformas. Como es la biblioteca de la Sociedad Protectora, que lleva mucho tiempo obligando a los usuarios a convivir con espacios apuntalados. Además, nos alegramos enormemente de que se haya tenido la delicadeza de tener en cuenta las demandas de ambos colegios públicos, pero con el

colectivo infantil se nos ha quedado un poco corto. Ya que con 10.000 euros que hay previstos para parques infantiles, nuestros pequeños notarán poca diferencia.

En el Presupuesto de 2024, que hoy traemos a Pleno, queremos reseñar también los 55.000 euros que pagaremos este año los morachos por la adquisición del terreno de la Plaza de Toros. Y, según nos informaron, tiene una previsión de pagarse con un montante de 165.000 euros y varias parcelas en permuta. Esto solo para la adquisición de los terrenos. La construcción y rehabilitación posterior no podemos cuantificarla económicamente, ya que no hemos podido conocer más detalles del acuerdo verbal que se ha llevado a cabo con los propietarios.

Haciendo balance de las inversiones que se contemplan en el Presupuesto, son unas inversiones que no destinan ni un solo euro a fomentar empleo. Unas inversiones que no destinan ni un solo euro a crear tejido empresarial ni a desarrollar un plan urbanístico industrial. En definitiva, ni un solo euro para despertar interés en las generaciones futuras, para ilusionarse con un proyecto de vida en nuestro pueblo. En definitiva, un Presupuesto asfixiado por el capítulo uno un año más, que acapara más del 56% del presupuesto, acondicionando un año más la liquidez de éste y dejando sin margen de maniobra a muchas partidas presupuestarias. Desde aquí también hacemos un llamamiento, para finalizar, para que, de una vez se escuchen esas reclamaciones de proveedores que aún no han cobrado facturas de servicios prestados en nuestro pueblo. Hacemos también un llamamiento para ponernos al día con las asociaciones y clubes de Mora, que tienen pendiente parte de las subvenciones sin cobrar. Y hacemos también un llamamiento para que, dentro y fuera de la localidad, no seamos famosos por no pagar a la gente que trabaja para el Ayuntamiento de Mora. Muchas gracias.

Toma la palabra el Alcalde-Presidente, D. Emilio Bravo Peña

Muchas gracias. Toma la palabra el portavoz del equipo de gobierno.

Toma la palabra el portavoz del Equipo de Gobierno, D. Álvaro Valero Rey de Viñas

Muchas gracias Sr. Alcalde. Bueno, pues nos congratula que nos de la enhorabuena por aprobar el Presupuesto a tiempo. Lo podíamos haber aprobado antes, pero bueno, las circunstancias mandan. Lo que no estoy de acuerdo es que nos echéis en cara que prorrogamos los Presupuestos cuando el Gobierno del Estado, por ejemplo, se ha negado a este año a aprobar los Presupuestos. Ya no solamente que los apruebe tarde, cosa que nos reprochaban ustedes y que es algo que está contemplado dentro de la legalidad. Si no que ha renunciado totalmente a ello. No obstante, le agradecemos que nos felicite por ello. Retos por cumplir, como todos los años. Nosotros llevamos doce años cumpliendo retos y cumpliendo todas nuestras promesas, siempre que nos han dejado y que no nos han puesto palos en las ruedas. Y aun así, los hemos cumplido. Y a las pruebas me remito, que en estos seis meses o casi un año de legislatura que lleva de cuando todo lo que estaba parado en la anterior legislatura, por motivos que todos sabemos, está ya prácticamente terminado o terminado del todo.

En cuanto al tema del canon de Aqualia, decirles y tranquilizarles en el sentido de que, como dijimos en la Comisión, este canon se va a dedicar íntegramente a la actuación de mejora y arreglo de la calle Arroyo. Este año están contemplados los trabajos previos y los estudios para la redacción de un proyecto que nos de la mejor solución a este colector municipal. Pero para su tranquilidad, le digo que la consignación de esos 680.567,58 euros está en una cuenta aparte de las municipales, y está guardado para utilizarlo sin ningún problema en esta obra. Esa es la intención y lo tenemos en una cuenta bancaria independiente, para que no se pueda utilizar en ninguna otra cosa.

En cuanto a los colegios públicos, se alegra de que aceptemos las demandas, y he decirle que tenemos que aceptar las demandas, por ejemplo, en el caso del CEIP Fernando Martín, ante la pasividad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Porque vamos a acometer una inversión en el arreglo perimetral y en una sala de material deportivo, que corresponde, como es lógico y todo el mundo sabe, a una inversión que debería realizar la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y que, ante la pasividad de ésta, no nos queda más remedio que hacerlo porque es una reivindicación ancestral de este colegio.

¿10.000 euros para parques infantiles? Efectivamente. Pero no habla usted de los 30.000 euros para una pista multideportiva en uno de los parques de nuestra localidad. Entonces son 40.000 euros, no son 10.000 euros.

¿En cuanto a la Plaza de Toros? La Plaza de Toros, el Ayuntamiento, nuestro Alcalde y el equipo de gobierno habrá llegado a un acuerdo con la propiedad para la adquisición de la plaza. Con la propiedad vamos a llegar a un acuerdo para el montante o las actuaciones posteriores que haya que hacer. Yo entiendo que a ustedes no les parece bien que se adquiera la Plaza de Toros y que se recupere patrimonio para nuestro pueblo, pero bueno, nosotros así lo dijimos en nuestro programa electoral y, efectivamente, cumplimos nuestras promesas.

En cuanto al fomento del empleo, es que eso no es una competencia de ningún Ayuntamiento, no del Ayuntamiento de Mora, de ningún Ayuntamiento. El fomento del empleo es una competencia de la Junta de Comunidades y del Gobierno de España. Y eso lo sabe usted. ¿De quién depende el SEPE? ¿De quién depende las oficinas de empleo? ¿De quién depende? Del Gobierno Regional y Nacional. No es una competencia que tengamos que asumir nosotros, aún así, sí que estamos haciendo una infinidad de cosas para mantener y para fijar el empleo y para alimentarlo. Como es la promoción de nuestros productos, de los productos morachos y otra serie de promociones. Ayudar y fomentar la creación, de esa ampliación del polígono industrial que está a punto de cerrarse y otra serie de actuaciones que desde el coworking hacemos para la mejora de la capacitación tanto de empleados, empresarios y emprendedores.

En cuanto al capítulo uno que asfixia. Bueno, como es lógico, nuestros trabajadores tendrán que cobrar. Pero se le olvida a usted decir, que con respecto a 2023, esa partida ha bajado un 8%. Nada más. Muchas gracias.

Toma la palabra el Alcalde-Presidente, D. Emilio Bravo Peña

Muy bien, muchas gracias. Toma la palabra el portavoz del equipo del PSOE.

Toma la palabra la portavoz del Grupo Socialista, D^a. Elena Martín Bravo

Muchas gracias. Bueno, pues por aclarar un poco y ciertos matices respecto al tema del canon de agua. La consignación de los 680.000 euros, que ahora hemos sido informados. En la propia Comisión lo preguntamos y esa información no se nos dio. Entonces le agradezco que nos haya dado esa información, que en la Comisión preguntamos y no se nos facilitó. Respecto a las actuaciones para los niños, sí que tengo presente el tema de los 40.000 euros para la pista multideportiva, pero que quede claro que son 40.000 euros para un parque y 10.000 euros para el resto de parques de la localidad.

En cuanto a la Plaza de Toros yo en ningún momento he dicho que estemos en contra, es más, quiero que conste en acta que no lo he dicho y lo reitero. Y respecto al fomento del empleo, obviamente es competencia de muchas instituciones, pero es obligación del Ayuntamiento, como institución más directa, ayudar a fomentar el empleo en nuestro pueblo. Muchas gracias.

Toma la palabra el Alcalde-Presidente, D. Emilio Bravo Peña

Tiene la palabra el portavoz del equipo de gobierno.

Toma la palabra el portavoz del Equipo de Gobierno, D. Álvaro Valero Rey de Viñas

Gracias Sr. Alcalde. No son 40.000 euros para un parque y 10.000 euros para otro. Son 40.000 euros en total. 30.000 euros para una pista y 10.000 euros para el resto. Y 10.000 euros parecen pocos, y serían pocos si no se hiciesen anualmente. Y es que nosotros invertimos anualmente 10.000 euros, venimos invirtiéndolo y lo pueden ver en presupuestos anteriores; 10.000 euros para la mejora de las zonas de juego en los parques infantiles. Después de varios años, esto se nota. Efectivamente, podíamos dotar de 3.000.000 de euros los parques infantiles y hacerlos todos en un año. Pero sí, efectivamente, igual que ocurre con las calles de nuestro pueblo, que no las podemos hacer todas en un año, ya nos gustaría, ocurre con los parques infantiles.

En relación con el fomento del empleo nosotros ayudamos y, de hecho, colaboramos con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Y todos aquellos planes y actuaciones que nos ofrece, tanto de formación como de otro tipo, para fomentar el empleo y la creación de empresas. Y, de hecho, en nuestro pueblo, saben que se crean y se generan, y que están actualmente abriéndose nuevas empresas, empresas importantes y que, bueno, nos tenemos que congratular todos por ello. Que nunca es suficiente, por supuesto. Que todos damos por definitivo y que no nos vamos a rendir y a intentar siempre mejorar, por supuesto. Y espero contar, y esperamos contar, como así parece, con la colaboración de la oposición. Muchas gracias.

Toma la palabra el Alcalde-Presidente, D. Emilio Bravo Peña

Muy bien. Muchas gracias. Pasamos a votar este punto. ¿Votos a favor? ¿Votos en contra? ¿Abstenciones? Pues queda aprobado por 7 votos a favor y 5 abstenciones.

Sometido el asunto a votación, por SIETE votos a favor del GMPP y CINCO abstenciones del GMPSOE se aprueba la propuesta presentada, en los términos en que se encuentra redactada.

3.-APROBACION DEL REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO.

Toma la palabra el Alcalde-Presidente, D. Emilio Bravo Peña

El tercer punto del orden del día, que es aprobación del Reglamento de Control Interno. Para ello, cedo la palabra al portavoz del equipo de gobierno. Pues Ana, tiene usted la palabra.

Toma la palabra la interventora, D^a. Ana María García-Cuevas Pareja

Visto el expediente que se tramita por la aprobación del Reglamento de Control Interno en la modalidad de fiscalización e intervención previa limitada. Visto 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 y la entrada en vigor del mismo, en la que establece las dos formas de fiscalizar tanto los ingresos como gastos en la propia entidad local; y cuyo Reglamento resulta una norma cuya permanencia rebasa la duración del ejercicio y por tanto el límite de las bases que tiene de ejecución presupuestaria. Vistos los informes emitidos por la secretaría y la intervención y considerando la regulación de las competencias que tienen reconocidas las entidades locales para la propia autoorganización y complementando lo dispuesto en dicho Real Decreto 424/2017, el Ayuntamiento Pleno acuerda:

La aprobación de la aplicación a este Ayuntamiento del procedimiento de fiscalización e intervención previa limitada.

La aprobación inicial del Reglamento de Control Interno en la modalidad indicada y que se incluya en la propuesta que traemos.

La publicación de dicho acuerdo que se adopte en el Boletín Oficial de la Provincia y en tablón de anuncios de este Ayuntamiento al objeto de que, durante el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación, los ciudadanos puedan presentar reclamaciones o sugerencias que consideren oportunas. Las reclamaciones y sugerencias presentadas serán informadas por la secretaría general, que elevará el Pleno a la propuesta de estimación, o bien desestimación que proceda. En caso de no presentarse ninguna reclamación ni sugerencia, se entenderá aprobado definitivamente dicho Reglamento. A cuyo efecto, por la alcaldía se ordenarán los trámites necesarios para la conclusión del Procedimiento y su entrada en vigor.

PROPUESTA DE ACUERDO AYUNTAMIENTO PLENO

VISTO el expediente que se tramita para la aprobación del Reglamento de Control Interno en su modalidad de fiscalización e Intervención previa limitada.

VISTO 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, y la entrada en vigor del mismo, y en el que se establece las dos formas de fiscalizar tanto los ingresos como gastos en la Entidad Local, y cuyo Reglamento resulta una norma cuya permanencia rebasa la duración del ejercicio presupuestario, límite de las Bases de Ejecución Presupuestaria.

VISTO el Informe emitido por la Secretaría Municipal y la Intervención que constan en el expediente.

CONSIDERANDO la regulación de las competencias que tienen reconocidas las Entidades Locales para su autoorganización y complementando lo dispuesto en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades locales del sector público local.

Por todo lo anterior, el AYUNTAMIENTO PLENO, ACUERDA:

PRIMERO. La aprobación de la aplicación a este Ayuntamiento del procedimiento de fiscalización e intervención previa limitada.

SEGUNDO. La aprobación inicial del Reglamento del Control Interno en su modalidad de Fiscalización e Intervención previa limitada, que es del siguiente tenor literal:

REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO EN SU MODALIDAD DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN PREVIA LIMITADA

El objeto del presente Reglamento es determinar las normas de realización del procedimiento de fiscalización limitada previa de requisitos básicos tanto en gastos como en ingresos del Ayuntamiento de Mora, que tiene implantada el modelo normal de contabilidad, así como la regulación de la fiscalización plena posterior, para que estos dos tipos de fiscalización de ejerzan ordenadamente, bajo los principios de racionalidad y celeridad, al objeto de que la Intervención Municipal desempeñe su función de forma adecuada, y pueda facilitar a los órganos de Gobierno Municipales, una información precisa, garantizando que los acuerdos se adoptan de conformidad con la normativa legal, resultando una norma cuya permanencia rebasa la duración del ejercicio presupuestario, límite de las Bases de Ejecución Presupuestaria.

TÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES. NORMATIVA DE APLICACIÓN

- ❖ *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 (en adelante RD 424/2017).*
- ❖ *Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL).*
- ❖ *Acuerdo del Consejo de ministros vigente en cada momento respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en todo lo que fuere aplicable a las*

entidades locales. Acuerdo de fecha 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

Artículo 1. Ámbito de aplicación

El Sector Público Local de Mora está integrado por el Ilmo. Ayuntamiento de Mora y el Organismo autónomo, Patronato Municipal de Deportes.

La Intervención Municipal ejercerá las funciones de control interno del Ayuntamiento y sus entes dependientes, clasificándose el mismo en dos tipos:

-Función Interventora, dentro del cual se diferencian las siguientes fases: Fiscalización previa reservada para las fases de autorización y disposición de gastos, así como para las de reconocimiento de derechos o que produzcan movimientos de fondos.

- Intervención previa reservada a la fase de aprobación de obligaciones.
- Comprobación material de las inversiones.
- Intervención formal de la ordenación del pago.
- Intervención material del pago.

La función interventora se ejercerá sobre: Ilmo. Ayuntamiento y sus Organismo Autónomos.

-Control Financiero, dentro del cual se distinguen dos modalidades:

- Control permanente.
- Auditoría Pública (que comprende la auditoría de cuentas y la auditoría de cumplimiento y operativa)

El órgano competente en el ejercicio de las funciones de control interno, será la Intervención del Ayuntamiento de Mora, desarrollará las mismas de acuerdo con los siguientes principios:

1.- Principios de autonomía funcional y procedimiento contradictorio.

2.- La autonomía funcional implica el ejercicio del control interno con plena autonomía respecto a los órganos cuya gestión sea objeto del mismo.

3.- El procedimiento contradictorio conlleva que, en todo caso, el resultado del control realizado por la Intervención ha de ser comunicado al órgano gestor.

TÍTULO II. FUNCIÓN INTERVENTORA.

Artículo 2. Criterios de actuación

El funcionario que tenga a su cargo la función interventora y de control financiero, ejercerá su función con plena independencia y podrá recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estime necesarios.

Se entiende por fiscalización/intervención previa la facultad que compete a la intervención de examinar, antes de que se dicte el correspondiente acuerdo o resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o

movimiento de fondos o valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso.

Dicha fiscalización previa se podrá ejercer bien con carácter de plena bien con carácter de limitada en régimen de requisitos básicos.

-Acordada la previa limitada, el órgano interventor en los expedientes sometidos a dicha fiscalización, una vez examinados los extremos señalados en la presente instrucción, podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que estas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes y sin que proceda el planteamiento de discrepancia.

Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de este documento se dedujera que se han omitido requisitos o trámites esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo de los documentos objeto del informe y si, a juicio del órgano interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuarse conforme a lo preceptuado en el artículo 215 del TRLRHL y formular sus reparos por escrito antes de la adaptación del acuerdo o resolución.

-En los expedientes que se recogen en la presente Instrucción, la fiscalización de los extremos adicionales que se contienen en los siguientes apartados, se podrá sustituir por la fiscalización de la existencia de la certificación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en esta Instrucción. Esta certificación quedará incorporada al expediente correspondiente.

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

-La intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días cuando se haya declarado urgente la tramitación. Cuando la intervención, recabe asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados.

-Si la intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, podrá hacer constar su conformidad, mediante diligencia firmada, sin necesidad de emitir informe motivándolo.

-En los supuestos en los que la intervención fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá comprometer gasto, reconocer la obligación, tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos del artículo 28 del RD 424/2017. En estos casos el órgano interventor pondrá de manifiesto dicha circunstancia en un informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, para su elevación al pleno o el alcalde según proceda, y se determine la continuidad o no del procedimiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 219.3 del TRLRHL, así como en el artículo 13.4 del RD 424/2017, las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización limitada serán objeto de otra plena posterior ejercida sobre una muestra representativa de actos, documentos o expedientes mediante la aplicación de técnicas de muestreo, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones legales en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Artículo 3. Principios de ejercicio de la función interventora.

Esta función responde a los siguientes principios:

- a) Carácter interno.*
- b) Pone el acento en los aspectos de legalidad.*
- c) Carácter previo, y por lo tanto preventivo, a fin de evitar la adopción de acuerdos o resoluciones contrarias a derecho.*
- d) Carácter pleno al comprender todos y cada uno de los aspectos sometidos a control.*
- e) Contradictorio, ya que su resultado es susceptible de controversia a través del procedimiento de resolución de discrepancia entre el órgano interventor y el órgano de gestión.*

Artículo 4. Fases de la intervención.

El ejercicio de la función interventora comprenderá:

- a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores.*
- b) La intervención formal de la ordenación del pago.*
- c) La intervención material del pago.*
- d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.*

Artículo 5. Contenido de la función interventora.

El contenido de la función interventora es el siguiente:

- a) Intervención previa: facultad que compete a la Intervención Municipal de examinar, antes de que se dicte el correspondiente acto administrativo, todo expediente o documento susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondo de valores, con el fin de verificar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso.*
- b) Intervención formal de la ordenación del pago: facultad atribuida a la Intervención Municipal para verificar la correcta expedición de las órdenes de pago contra la Tesorería Municipal.*
- c) Intervención material del pago: facultad de la Intervención Municipal de verificar que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza a favor del perceptor y por el importe establecido.*
- d) Intervención y comprobación material de las inversiones: facultad de la Intervención Municipal que consiste en realizar, antes de reconocer la obligación, la comprobación de la efectiva realización de las obras, servicios y adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato. La comprobación material de las subvenciones comprende, asimismo, la verificación de la aplicación de los fondos públicos a las finalidades para las que dichas subvenciones fueron concedidas.*

Artículo 6. Momento para el ejercicio de la función interventora.

La Intervención Municipal ejercerá la función interventora una vez reunidos todos los documentos, justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte el acuerdo por el órgano competente, debiendo recibir para ello el expediente completo.

Los informes que formen parte del expediente deberán ser originales y contener, entre otros, la propuesta de resolución y especificar el órgano competente para adoptar el acto administrativo.

Asimismo, los informes deberán estar suscritos o conformados por el correspondiente Jefe/a de Negociado o quien legalmente le sustituya.

Artículo 7. Fiscalización de los derechos e ingresos.

1.- Tiene por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento y de sus entidades dependientes que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos e ingresos.

2.- Los reparos, en ningún caso, suspenderán la tramitación del expediente.

3.- La fiscalización previa de los derechos e ingresos podrá sustituirse por la toma de razón en contabilidad y el control posterior mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría, siendo necesario para ello la aprobación del correspondiente acuerdo del Pleno de la Corporación.

4.- Sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, la citada sustitución no alcanzará a los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos que se fiscalizarán conforme a lo establecido en el presente Reglamento en materia de intervención formal y material del pago.

Artículo 8. Plazo para el ejercicio de la función interventora.

1.- Se fiscalizarán los expedientes en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha en que tengan entrada en la Intervención Municipal. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

2.- La declaración de urgencia en la tramitación de un expediente requerirá su motivación con indicación de las causas que originen dicha circunstancia. Dicha declaración deberá ser suscrita por el correspondiente concejal/la responsable del servicio.

Artículo 9. Resultado de la fiscalización.

-El resultado de la fiscalización podrá ser favorable o de disconformidad. Los informes de la Intervención podrán incluir recomendaciones para el buen funcionamiento de los servicios o la mejora de los procedimientos.

-La Intervención Municipal emitirá informe favorable o de conformidad, sin necesidad de motivarlo, sobre el contenido de los expedientes sometidos a fiscalización, cuando considere que estos se ajustan a la legalidad. Dichos informes favorables podrán sustituirse por una diligencia firmada, de conformidad, sin necesidad de motivarla.

Artículo 10. Reparos en materia de gastos

Cuando el reparo afecte a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, éste tendrá carácter suspensivo siempre que:

- Se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado, en cuyo caso la resolución de la discrepancia corresponderá al Pleno.
- Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago, en cuyo caso la resolución de la discrepancia corresponderá al Pleno o a la Alcaldía según competencia.

- En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, en cuyo caso la resolución de la discrepancia corresponderá al Pleno o la Alcaldía según competencia.
- Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios en cuyo caso la resolución de la discrepancia corresponderá al Pleno o a la Alcaldía según competencia.

En el resto de casos se podrán formular reparos con carácter no suspensivo que permitirán la continuidad del expediente.

Levantamiento	Motivo del Reparó Suspensivo
Por Pleno	Falta Adecuación Crédito Inexistencia Crédito
Pleno/Alcalde según competencia	No Competencia El Órgano No Cumplimiento Límites Gastos Plurianuales No Cumplimiento de los Requisitos del régimen de Fiscalización

Artículo 11. Reparos en materia de ingresos.

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.

Artículo 12. Discrepancias.

1.- Cuando el órgano gestor y/o negociado no acepte el reparo formulado planteará discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

2.- La discrepancia se remitirá por el órgano gestor y/o negociado a la Intervención con el objeto de que pueda darse solución al reparo mediante la emisión de nuevo informe.

3.- Si la discrepancia no es aceptada por la Intervención corresponderá a la Alcaldía-Presidentencia resolverla, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

a) Se basen en insuficiencia o inadecuación del crédito.

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

Artículo 13. Comunicación al Pleno.

El órgano interventor elevará informe al Pleno no sólo de todas las resoluciones adoptadas por el/la Presidente/a de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, sino también de estos últimos.

Este informe se emitirá con periodicidad anual y del mismo se dará cuenta al Pleno en la misma sesión en la que se apruebe la Cuenta General, dentro del plazo establecido en el artículo 212.4 del TRLRHL y tal como establece el artículo 15.6 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. En el caso de que no se cumpla el plazo establecido para la aprobación de la Cuenta General, del informe de la Intervención se dará cuenta al Pleno en la sesión ordinaria del mes de septiembre.

Artículo 14. De la omisión de fiscalización.

1.- En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento, 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 la Intervención, al conocer de un expediente, observara la omisión indicada en el apartado anterior, lo manifestará al departamento o servicio que lo hubiera iniciado y emitirá, al mismo tiempo, su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, el departamento o servicio que corresponda someta el expediente a la decisión de la Junta de Gobierno Local para que convalide la omisión de fiscalización. Si el asunto fuera competencia del Pleno se someterá a este órgano el expediente para que se convalide la omisión de fiscalización.

El anterior informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) Descripción detallada del gasto.
- b) Incumplimientos normativos que, a juicio de la Intervención se produjeron en la adopción del acto con omisión de la preceptiva fiscalización.
- c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo y de que su precio se ajusta al mercado.
- d) La existencia de crédito adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

Artículo 15. Gastos no sujetos a fiscalización previa.

No estarán sometidos a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos de contratos menores de 5.000,00 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Artículo 16. Intervención previa del gasto.

1.- Es facultad de la Intervención examinar, antes de que se adopte el acuerdo o resolución, el expediente o documento en que se formule una propuesta de gasto, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales.

2.- En un primer lugar, abarca la actuación de control inmediatamente anterior a la fase de autorización (A) de la ejecución presupuestaria y, en segundo lugar, comprende también la fase de disposición o compromiso de gasto (D).

Artículo 17. Intervención de la liquidación del gasto y de la inversión.

1.- Las liquidaciones de gastos o reconocimiento de obligaciones a cargo del Ilmo. Ayuntamiento de Mora y de sus Organismos Autónomos están sometidos a la intervención previa, ya tengan su origen en la Ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados.

2.- La Intervención conocerá los expedientes con carácter previo al acuerdo de liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación.

3.- Se diferenciará una comprobación formal o documental del gasto, aplicable a todo tipo de gastos, de una comprobación material.

Artículo 18.- Comprobación documental.

1.- Implica el examen de los documentos acreditativos del gasto realizado al objeto de constatar que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación.

2.- Para el reconocimiento de obligaciones se deberá comprobar:

- Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo en aquellos supuestos en los que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación se realice simultáneamente.
- Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación.

En todo caso, en el expediente a fiscalizar deberá constar necesariamente:

- 1º Identificación del acreedor.
- 2º Importe exacto de la obligación.
- 3º Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.
(Se incluye en anexo I, de forma exhaustiva)

Artículo 19. Intervención material inversiones.

Con arreglo a lo establecido en la Disposición Adicional 3ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el interventor deberá asistir a la recepción material de todos los contratos, excepto los menores.

En el caso de obras, o cuando así lo estimare para el caso de suministros, podrá estar asistido por un técnico especializado en el objeto del contrato, diferente al director de obra o responsable del contrato.

En el caso de suministro el gestor acreditará la entrega al ayuntamiento del bien ofertado objeto del contrato de conformidad con el mismo.

En el caso de obras quedará excluida la negligencia del gestor de fondos cuando las eventuales deficiencias que pudiera tener la obra de cuya recepción y pago se tratan:

- Sólo pueden apreciarse por personas con conocimientos técnicos especializados, no siendo perceptibles a simple vista.
- Sólo pueden apreciarse por personas con conocimientos técnicos especializados, y aun siendo perceptibles a simple vista no ha sido informado por el técnico que lo asesorare.

Artículo 20. Intervención formal de la ordenación del pago.

La 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.
 - Que se acomodan al plan de disposición de fondos.
 - Acuerdos de minoración (existencia de retenciones judiciales o compensaciones de deudas).
- Estos tres últimos requisitos se verificarán mediante el informe/ certificado que al respecto emita la Tesorería de la entidad.

Artículo 21. Intervención Material del Pago.

La intervención tendrá por objeto verificar:

- La competencia del órgano para la realización del pago
 - La correcta identidad del perceptor
 - El importe debidamente reconocido.
- Estos tres últimos requisitos se verificarán mediante el informe/certificado que al respecto emita la Tesorería de la entidad. En la práctica puede hacer en un solo documento la fiscalización formal y material del pago.

Artículo 22. Efectos de la fiscalización limitada previa.

1.- El órgano interventor en el ejercicio de la función interventora, una vez comprobados los extremos establecidos en el artículo anterior, deberá manifestar su conformidad o discrepancia con los actos, documentos o expedientes fiscalizados.

2.- La forma y efectos de la emisión de estos informes por la Intervención serán los previstos en el Capítulo IV del presente Título.

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

TITULO III. DEL CONTROL FINANCIERO

Artículo 23. Objeto del control financiero.

1.-El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación, del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos, así como el análisis del coste de funcionamiento.

2.-Promueve la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económico-financiera a través de las propuestas que se deduzcan de los resultados del mismo.

Artículo 24. Ámbito de aplicación.

El control financiero se ejercerá respecto de los:

- Servicios del Ilmo. Ayuntamiento de Mora.
- Organismos Autónomos dependientes del Ayuntamiento.
- Beneficiarios y entidades colaboradoras a que se refieren los artículos 11 y 12 de la LGS.

Artículo 25. Procedimiento de realización.

El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.

Artículo 26. Competencia para el ejercicio de la función de control financiero.

Corresponde al Interventor ejercer la función de control financiero con plena autonomía e independencia respecto de las autoridades, órganos, entidades y cargos directivos cuya gestión sea objeto de control.

Artículo 27. Informes de control financiero.

1.- Como resultado del control efectuado se emitirá informe escrito en el que se harán constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado.

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

3.- Con base en el informe provisional y en las alegaciones recibidas, el órgano de control 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, siendo remitido al Pleno para su examen.

Artículo 28. Medios Externos.

- 1.- Para el ejercicio de estas competencias la Intervención Municipal podrá, en caso de insuficiencia de medios propios disponibles, recabar la colaboración de empresas privadas de auditoría, que deberán ajustarse a las normas e instrucciones que la misma determine.
- 2.- La contratación corresponderá al Ayuntamiento de Mora, sin perjuicio de la repercusión del coste a cada ente auditado.

Artículo 29. Responsabilidades.

Cuando en la práctica del control esta Intervención observe que los hechos acreditados en un expediente podrían ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o se deriven responsabilidades contables o penales, se estará a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 30. Plan de actuación de control financiero.

El Ayuntamiento deberá determinar las actuaciones a realizar por la Intervención, mediante la aprobación del Plan Anual de Control Financiero.

Artículo 31. Control financiero de subvenciones.

1.- El control financiero de subvenciones se ejercerá respecto de beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras por razón de las subvenciones concedidas por el Ilmo. Ayuntamiento de Mora y sus Organismos Autónomos.

2.- El control financiero de subvenciones tendrá como objeto, entre otros, verificar:

- a) La adecuada y correcta obtención de la subvención por parte del beneficiario.
- b) El cumplimiento por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras de las obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención.
- c) La adecuada y correcta justificación de la subvención por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras.
- d) La realidad y la regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada por beneficiarios y entidades colaboradoras, han sido financiadas con la subvención.
- e) La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas.
- f) La existencia de hechos, circunstancias o situaciones no declaradas a la Administración por beneficiarios y entidades colaboradoras y que pudieran afectar a la financiación de las actividades subvencionadas, a la adecuada y correcta obtención, utilización, disfrute o justificación de la subvención, así como a la realidad y regularidad de las operaciones con ella financiadas.

3.- La competencia para el ejercicio del control financiero de subvenciones corresponderá a la Intervención del Ilmo. Ayuntamiento de Mora.

4.- El control financiero de subvenciones podrá consistir en:

- a) El examen de registros contables, cuentas o estados financieros y la documentación que los soporte, de beneficiarios y entidades colaboradoras.
- b) El examen de operaciones individualizadas y concretas relacionadas o que pudieran afectar a las subvenciones concedidas.
- c) La comprobación de aspectos parciales y concretos de una serie de actos relacionados o que pudieran afectar a las subvenciones concedidas.
- d) La comprobación material de las inversiones financiadas.

e) Las actuaciones concretas de control que deban realizarse conforme con lo que en cada caso establezca la normativa reguladora de la subvención y, en su caso, la resolución de concesión.

f) Cualesquiera otras comprobaciones que resulten necesarias en atención a las características especiales de las actividades subvencionadas.

Artículo 32. Documentación de las actuaciones de control financiero.

1.- Las actuaciones de control financiero se documentarán en diligencias, para reflejar hechos relevantes que se pongan de manifiesto en el ejercicio del mismo, y en los informes correspondientes.

2.- La documentación correspondiente se notificarán a los beneficiarios o entidades colaboradoras que hayan sido objeto de control. Una copia de la misma, se remitirá al órgano gestor que concedió la subvención señalando en su caso la necesidad de iniciar expedientes de reintegro y sancionadores.

3.- Tanto las diligencias como los informes tendrán naturaleza de documentos públicos constituyendo prueba de los hechos que motiven su formalización, salvo que se acredite lo contrario.

Artículo 33. Efectos de los informes de control financiero.

1.- Cuando en el informe emitido por la Intervención y posterior al informe emitido por el órgano gestor, se recoja la procedencia de reintegrar la totalidad o parte de la subvención, el órgano gestor deberá acordar, con base en el referido informe y en el plazo de un mes, el inicio del expediente de reintegro, notificándolo así al beneficiario o entidad colaboradora, que dispondrá de 15 días para alegar cuanto considere conveniente en su defensa.

2.- El órgano gestor deberá comunicar a la Intervención del Ilmo. Ayuntamiento de Mora, en el plazo de un mes a partir de la recepción del informe de control financiero la incoación del expediente de reintegro o su decisión motivada de no incoarlo, ambas suscritas por el Concejal responsable. En caso de disconformidad por parte de la Intervención, procederá a resolver la misma el órgano concedente de la subvención.

3.- Una vez recaída resolución, y simultáneamente a su notificación, el órgano gestor dará traslado de la misma a la Intervención del Ilmo. Ayuntamiento.

TITULO IV DEL CONTROL DE EFICACIA.

Artículo 34. Control de eficacia.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL

A través de los instrumentos adecuados en cada caso y, particularmente, de las órdenes o instrucciones que se aprueben por la Alcaldía Presidencia, Bases de Ejecución Presupuestaria o circulares de la Intervención y Secretaría Municipal, se procederá a asegurar las condiciones que posibiliten la correcta práctica de las funciones de intervención y control.

DISPOSICIÓN FINAL. Comunicación, publicación y entrada en vigor.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 56.2 y 70.2 de la LRBRL, la publicación y entrada en vigor de este Reglamento se producirá de la siguiente forma:

a) El acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración Autonómica.

b) Transcurrido el plazo de 30 días hábiles desde la publicación en el BOP de Toledo, contados a partir del día siguiente al de publicación, y en caso de no presentarse reclamaciones ni sugerencias, se entenderá aprobado definitivamente el Reglamento, y entrará en vigor.

Anexo I. FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA en régimen de requisitos básicos.

A. Gastos sometidos a fiscalización previa limitada

-En todo caso, quedarán sometidos al sistema de fiscalización previa plena aquellos actos que den lugar al reconocimiento de obligaciones o a la realización de pagos que no se regulan en la presente Instrucción.

-No obstante, de conformidad con lo establecido en el art. 17 del Real Decreto 424/2017, no estarán sometidos a la fiscalización previa prevista en el artículo 7.1.a):

- 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 5.000,00 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

-Los tipos de gastos y expedientes sometidos al régimen de fiscalización previa limitada serán los siguientes:

Primero: Expedientes de personal:

- Selección de personal funcionario.
- Contratación de personal laboral fijo.
- Contratación de personal laboral temporal.
- Contratación de personal laboral eventual de confianza.
- Anticipos reintegrables al personal.

Segundo: Expedientes de contratos públicos:

- Contratos de obras.
- Contratos de suministros.
- Contratos de servicios.

Tercero: Ejecución de obras por administración.

Cuarto: Encomiendas de gestión.

Quinto: Convenios.

Sexto: Subvenciones:

- Concurrencia competitiva.
- Directas.
- Ayudas emergencia social.
- Premios.

Séptimo: Pagos a justificar.

Octavo: Anticipos de caja fija.

Noveno: Responsabilidad patrimonial.

Décimo: Ejecución de sentencias.

Undécimo: Contratos patrimoniales:

- Adquisición-Arrendamiento.
- Permuta.
- Enajenación.
- Cesión.

Duodécimo: Operaciones de crédito:

- Operación préstamo a largo plazo.
- Operación de tesorería.
- Amortización anticipada de deuda.

B. Gastos: Extremos de general comprobación

Debido a que en la mayoría de las ocasiones se acumulan las fases de la ejecución del gasto en una sola (ADO) en el presente reglamento se van a establecer los requisitos sobre los que va a recaer tanto la fiscalización previa limitada como la intervención previa:

En todo caso, y según lo establecido en el artículo 219.2 del TRLRHL y artículo 13 del RD 424/2017 las mismas se llevarán a cabo mediante la comprobación de los siguientes extremos:

1. Existencia, a nivel de bolsa de vinculación, de crédito presupuestario suficiente y disponible al día de la fecha, comprobando a su vez que el propuesto es adecuado a la naturaleza de las obligaciones que se proponga contraer. Se entenderá adecuado cuando se trata de obligaciones a contraer, o nacidas y no prescritas, cumpliendo las Artículos de temporalidad y especialidad fijadas en el TRLRHL.

2. Ejecutividad de los recursos que financian el gasto.

3. Que se cumplen los requisitos del artículo 174 TRLRHL (cuando se trate de gastos plurianuales).

4. Competencia del órgano resolutorio. Se comprueba que las obligaciones o gastos se proponen al órgano competente para la autorización, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.

Se comprueba además la competencia del órgano de contratación, del concedente de la subvención, del que celebra el convenio de colaboración o del que resuelva el expediente de responsabilidad patrimonial, y en general del que dicte el acto administrativo, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la autorización, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación de que se trate.

5. En casos de no acumulación de fases en ADO:

Que en el caso de compromiso de gastos (fase D) responden a gastos previamente autorizados fiscalizados favorablemente (fase A).

Que en el caso de reconocimiento de obligaciones (fase O), responden a gastos previamente autorizados y comprometidos fiscalizados favorablemente (fases AD).

C. Gastos: extremos adicionales de comprobación

Se establecen en el presente acuerdo los extremos adicionales a comprobar en los expedientes que con más asiduidad se tramitan en el Ayuntamiento.

En cualquier caso, para lo no previsto en el mismo se estará a los extremos fijados en el ACM (que se une como anexo) vigente en cada momento con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

PRIMERO: EXPEDIENTES DE PERSONAL

• Selección de personal funcionario:

-Certificado acreditativo, expedido por órgano competente, de que los puestos a cubrir figuran en plantilla, estando detallados en la relación de puestos de trabajo, aparecen en la oferta de empleo público y están vacantes y dotados.

-Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.

-Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente (acta del tribunal seleccionador).

• **Contratación del personal laboral fijo:**

-Certificado acreditativo, expedido por órgano competente, de que los puestos a cubrir figuran en plantilla, estando detallados en la relación de puestos de trabajo, aparecen en la oferta de empleo público y están vacantes y dotados.

-Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.

-Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente (acta del tribunal seleccionador).

-Adecuación de contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente, así como que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación. (Informe Técnico de la Unidad).

• **Contrataciones de personal laboral temporal:**

-Autorización del órgano competente municipal.

-Haber sido cumplimentados los criterios de selección establecidos legalmente en la convocatoria, así como la justificación de la necesidad para la contratación.

-Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.

-Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.

• **Contrataciones de personal laboral eventual:**

-Certificado acreditativo de que los puestos a cubrir figuran en la plantilla, se encuentran dotados y están vacantes.

-Cumplimiento de las características básicas del puesto de trabajo aprobadas por el Pleno municipal.

• **Prórroga de contratos laborales:**

-Autorización del órgano competente.

-Que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

Nóminas de retribuciones de personal.

-Firma del Jefe del servicio (negociado personal/Unidad Recursos Humanos).

-En el caso de nóminas de carácter ordinario, comprobación aritmética según el cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones del mes que se trate, debiendo obrar la justificación documental de dichas variaciones.

-En relación a las variaciones del mes se comprobará:

a) Horas extraordinarias y gratificaciones: Decreto y verificación del cumplimiento límite máximo anual.

b) Asistencias a órganos colegiados y tribunales: Certificado y verificación del importe fijado legalmente establecido.

c) Ayudas sociales: Decreto y propuesta de servicios sociales.

d) Indemnizaciones personal por razón del servicio: Decreto y verificación del importe máximo fijado legalmente.

e) Reintegros de anticipos personal: Fiscalización previa concesión y Decreto

f) Productividad: resolución.

• **Anticipos a personal**

-Solicitud.

-Verificación importe máximo conforme al Acuerdo Marco. (Informe de la Unidad de RRHH/Personal)

-Inexistencia de anticipos pendientes de reintegrar.

• **Ayudas de acción social**

Propuesta de concesión de ayudas de acción social al personal, tanto funcionario como laboral. FASE (ADO). Si no se ha aprobado convocatoria previa, existencia de acuerdo o convenio regulador de las ayudas sociales, o en su caso, bases generales y específicas. Comprobación

que existe informe de Recursos Humanos sobre el importe individual, condición del trabajador y adecuación al convenio regulador, o en su caso, bases generales y específicas.

SEGUNDO. EXPEDIENTES DE CONTRATOS PÚBLICOS

• Contrato de Obras

1. Aprobación del gasto:

-Informe-Memoria razonado del servicio interesado en la celebración del contrato.

-Proyecto elaborado por los técnicos municipales.

-Informe jurídico.

-Orden incoación

-Pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente.

-Aprobación del proyecto que incluirá:

Proyecto

Informe técnico al respecto (en supuestos en los que la obra supere los 500.000,00 € o se trate de obras que afecten a la estanquidad, seguridad o estabilidad de la misma).

-Acta de replanteo

-Cuando se proponga otro procedimiento de contratación distinto del abierto: que concurren los supuestos establecidos en la normativa contractual para utilizar el mismo (Artículos 159.1 y 168 LCSP)

-Que en su caso media justificación de no licitación por lotes (puede recogerse inicialmente en la memoria).

2. Compromiso del gasto: Adjudicación.

-Fiscalización previa de la autorización (en casos de no acumulación de fases)

-Resolución del órgano de contratación aprobando el expediente

-Publicidad en la plataforma de contratación del Sector Público

-Certificación acreditativa de las ofertas presentadas

-Declaración responsable de licitadores conforme artículo 140.1 LCSP

-Acta de la mesa de contratación proponiendo al tercero adjudicatario.

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

Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.

-Garantía provisional (cuando sea exigible)

-Requerimiento al licitador propuesto de documentación artículo 150.2 LCSP

-Acreditación por el licitador:

De estar al corriente con obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

De reunir los requisitos de solvencia y capacidad.

En su caso de disponer de los medios a los que se hubiese comprometido adscribir al contrato.

-Garantía definitiva

-Resolución del órgano de contratación adjudicando el expediente

Formalización:

-Constancia en el expediente de que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o bien de los recursos interpuestos, mediando en este último caso resolución de éstos.

-Comprobación de que los requisitos de capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones para contratar

subsisten, entendiéndose así cuando no han transcurrido más de 6 meses desde el fin de presentación de ofertas.

3. Reconocimiento obligación

3.1. Para el caso de la primera obligación derivada del contrato (sin perjuicio de resultar aplicable lo fijado en el párrafo siguiente):

- Fiscalización previa autorización y compromiso.
- Publicación de la adjudicación en la plataforma de contratación del Sector Público.
- Contrato firmado.
- Publicación de la formalización del contrato en la plataforma de contratación del Sector Público y, en su caso, en el DOUE.
- Devolución en su caso de garantías provisionales.
- Acta de comprobación del replanteo.
- Programa de trabajo presentado por el contratista, si procede.

3.2. Para todas las obligaciones derivadas del contrato:

- Certificación de obra, autorizada por el facultativo director de la obra y conformada por el responsable del contrato.
- Factura expedida por el adjudicatario debidamente conformada por el responsable del contrato y concejal delegado de área.

3.3. Cuando la certificación incluya revisión de precios se comprobará:

- a) Se aplica la fórmula del pliego
- b) que se ha ejecutado al menos el 20% del importe y han transcurrido dos años desde la formalización c) que se efectúa en cada fecha desde la formalización del contrato o desde los tres meses desde el fin de presentación de ofertas (caso de que el contrato se formalice transcurrido dicho plazo de tres meses).

3.4. En los supuestos de abonos a cuenta se comprobará:

- a) el pliego contempla esta posibilidad.
- b) petición expresa del contratista.
- c) autorización del órgano de contratación.
- d) acreditación de la recepción y almacenamiento de los materiales.
- e) plan de devolución de los anticipos.
- f) certificación con relación valorada de los materiales acopiados.
- g) constitución de la garantía por el importe de los pagos a cuenta.

3.5. Para la certificación final (además de lo fijado en el apartado anterior)

- Intervención material en el acto de recepción cuando sea ésta preceptiva.
- Acta de conformidad de la recepción de la obra.
- Conclusión de la obra en el plazo establecido.

4. Liquidación del contrato y devolución fianza

- Informe favorable del Directo facultativo de la obra.
- Aprobación de la liquidación, informado por los técnicos municipales.
- En su caso, factura expedida por el adjudicatario, conforme a la normativa vigente debidamente conformada por el responsable del contrato y concejal delegado de área.

Transcurrido el plazo de garantía:

- Informe de la tesorería donde se haga constar que la garantía no ha sido devuelta y que no media providencia de embargo.
- Acuerdo de devolución.
- En casos de recepción parcial, que la devolución parcial se contempla en el pliego.
- Que el acuerdo de devolución excede /no excede de los dos meses desde el fin del plazo de garantía.

5. Resolución del contrato:

- Concurrencia de alguna de las causas de resolución previstas en los artículos 211.1 y 245 LCSP (específicas del contrato de obras), comprobando si se trata de otras obligaciones consideradas esenciales en función del artículo 211.1.f LCSP.
- En el caso de mutuo acuerdo se verifica que no concurre otra causa imputable al contratista y las razones de interés público hacen innecesaria la permanencia del contrato (212.4 LCSP).
- Informe jurídico.
- Audiencia del contratista (artículo 191.1 LCSP).

La propuesta de acuerdo a adoptar contiene pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía que, en su caso, hubiese sido constituida.

- En su caso cuantificación de los daños y perjuicios ocasionados.
- En alguno de los supuestos de los artículos 211.1,g) o 245 se verifica el cálculo de la indemnización a percibir por el contratista.
- Cumplimiento del plazo del artículo 212.8 LCSP (8 meses).

6. Modificados:

- Concurrencia de alguna de las causas previstas en el pliego (artículo 204 LCSP) o bien de alguno de los supuestos del artículo 205 LCSP.
- Informe jurídico.
- Aprobación del nuevo proyecto e informe técnico si procede.

7. Prórroga del plazo de ejecución

Petición del contratista.

Informe del responsable del contrato.

- Concluyente de que las razones del retraso no son imputables al contratista.
- Concluyente de que las razones del retraso son imputables al contratista debiéndose acudir a la imposición de penalidades en caso de no resolución.

8. Cesión del contrato:

- Que la posibilidad de cesión se encuentra recogida en el pliego
- En relación al cesionario propuesto:
Tiene competencia para contratar.
Tiene solvencia según fase del contrato.
No está incurso en prohibiciones para contratar.
Cuando fuere exigible está clasificado.
- El cedente ha ejecutado al menos el 20% del importe del contrato.

• **Contrato de suministros /servicios:**

1. Aprobación del gasto:

- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente y pliego de prescripciones técnicas del suministro. En caso de existencia de un modelo tipo, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- Informe-Memoria razonado del servicio interesado en la celebración del contrato en el que se acredite entre otros que en su caso media justificación de no licitación por lotes.
- Acreditación de falta de medios personales y materiales de la administración para cubrir las prestaciones que se pretenden contratar.
- Informe jurídico.
- Orden incoación.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Pliego de prescripciones técnicas del suministro/servicio.
- Quando se proponga otro procedimiento de contratación distinto del abierto: que concurren los supuestos establecidos en la normativa contractual para utilizar el mismo (Artículos 159.1 y 168 LCSP).

2. Compromiso del gasto: Adjudicación:

- Fiscalización previa de la autorización (en casos de no acumulación de fases).
- Resolución del órgano de contratación aprobando el expediente.
- Publicidad en la plataforma de contratación del Sector Público.
- Certificación acreditativa de las ofertas presentadas.
- Declaración responsable de licitadores conforme artículo 140.1 LCSP.
- Acta de la mesa de contratación proponiendo al tercero adjudicatario. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.

-Garantía provisional (cuando sea exigible).

-Requerimiento al licitador propuesto de documentación artículo 150.2 LCSP. Acreditación por el licitador de estar al corriente con obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

De reunir los requisitos de solvencia y capacidad.

En su caso de disponer de los medios a los que se hubiese comprometido adscribir al contrato

-Garantía definitiva.

-Resolución del órgano de contratación adjudicando el expediente.

Formalización:

-Constancia en el expediente de que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o bien de los recursos interpuestos, mediando en este último caso resolución de éstos.

-Comprobación de que los requisitos de capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones para contratar subsisten, entendiéndose así cuando no han transcurrido más de 6 meses desde el fin de presentación de ofertas.

3. Reconocimiento obligación

3.1. Para el caso de la primera/única obligación derivada del contrato (sin perjuicio de resultar aplicable lo fijado en el párrafo siguiente):

-Fiscalización previa de la autorización y compromiso.

-Publicación de la adjudicación en la plataforma de contratación del Sector Público.

-Contrato firmado.

-Publicación de la formalización del contrato en la plataforma de contratación del Sector Público y, en su caso, en el DOUE.

-Devolución en su caso de garantías provisionales.

-En el caso de servicios programa de trabajo presentado por el contratista, si procede.

-Que en su caso se contempla en el pliego los pagos parciales (tracto sucesivo).

3.2. Para todas las obligaciones derivadas del contrato:

-En el caso de suministro acta de recepción total o parcial suscrita por el servicio.

-Factura expedida por el adjudicatario debidamente conformada por el responsable del contrato y concejal delegado de área.

-Que, tratándose de gastos de tracto sucesivo, los contratos principales continúan en vigor.

3.3. Cuando la factura incluya revisión de precios se comprobará:

a) Se aplica la fórmula del pliego, b) que se ha ejecutado al menos el 20% del importe y han transcurrido dos años desde la formalización c) que se efectúa en cada fecha desde la formalización del contrato o desde los tres meses desde el fin de presentación de ofertas (caso de que el contrato se formalice transcurrido dicho plazo de tres meses).

3.4. Para el caso de abonos a cuenta

a) que se contempla en el Pliego,

b) que se ha constituido garantía por el importe de dichos pagos.

4. Liquidación del contrato y devolución fianza

-Bien certificación o acta de conformidad con el suministro (en caso de recepciones parciales) bien

certificación o informe de conformidad con la prestación del servicio prestado, dentro del mes siguiente a la realización del objeto del contrato o del plazo fijado en el pliego (artículo 210.2 LCSP).

-Aprobación de la liquidación y cumplimiento del plazo artículo 210.4 LCSP.

-En su caso, factura expedida por el adjudicatario debidamente conformada por el responsable del contrato y concejal delegado de área. Transcurrido el plazo de garantía:

-Informe técnico donde se haga constar que transcurrido el plazo de garantía procede la devolución.

-Informe de la tesorería donde se haga constar que la garantía no ha sido devuelta y que no media providencia de embargo.

-Acuerdo de devolución.

-En casos de recepción parcial, que la devolución parcial se contempla en el pliego.

-Que el acuerdo de devolución excede /no excede de los dos meses desde el fin del plazo de garantía.

5. Resolución del contrato:

-Concurrencia de alguna de las causas de resolución previstas en los artículos 211.1, comprobando si se trata de otras obligaciones consideradas esenciales en función del artículo 211.1.f LCSP.

-En el caso de mutuo acuerdo se verifica que no concurre otra causa imputable al contratista y las razones de interés público hacen innecesaria la permanencia del contrato (212.4 LCSP).

-Informe jurídico.

-Audiencia del contratista (artículo 191.1 LCSP).

-La propuesta de acuerdo a adoptar contiene pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía que, en su caso, hubiese sido constituida.

-En su caso cuantificación de los daños y perjuicios ocasionados.

-En los supuestos del artículo 211.g) se verifica el cálculo de la indemnización a percibir por el contratista.

-Cumplimiento del plazo del artículo 212.8 LCSP (8 meses).

6. Modificados:

-Concurrencia de alguna de las causas previstas en el pliego (artículo 204 LCSP) o bien de alguno de los supuestos del artículo 205 LCSP.

-Informe jurídico.

-Aprobación del nuevo proyecto e informe técnico si procede.

7. Prórroga del plazo de ejecución

-Prevista en el pliego.

-Se ejercita antes de finalizar el contrato mediante preaviso bien con dos meses de antelación, bien según plazo fijado en el pliego.

-Cuando vencido el contrato, aun no se hubiere formalizado el nuevo, siempre que concurren los siguientes requisitos y por las causas del 29.4 LCSP: Anuncio de licitación del nuevo contrato publicado como mínimo 3 meses antes de la finalización del que se prorroga. Plazo máximo de 9 meses.

No modificación de las restantes condiciones del contrato.

8. Cesión del contrato:

-Que la posibilidad de cesión se encuentra recogida en el pliego

-En relación al cesionario propuesto:

Tiene competencia para contratar.

Tiene solvencia según fase del contrato.

No está incurso en prohibiciones para contratar.

Cuando fuere exigible está clasificado.

-El cedente ha ejecutado al menos el 20% del importe del contrato.

- **Contratos menores en caso de servicios/ suministros (cuya cuantía no exceda de 15.000,00 euros) y en caso de obras (cuya cuantía no exceda de 40.000,00 euros) (IVA no incluido):**

a) Contratos de importe inferior a 5.000,00 euros (IVA excluido), lo dispuesto en este apartado no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija.

b) Contratos de importe superior a 5.000,00 euros (IVA excluido):

Si el gasto se desarrolla en una fase:

1. Autorización -compromiso-reconocimiento de obligación

- Propuesta de gasto formulada por el órgano correspondiente.
- Justificación de la necesidad de ejecución del gasto. (Informe Unidad de Contratación).
- Que no se ha superado en los últimos 12 meses el importe del contrato menor, tratándose del mismo objeto, para ese mismo contratista. (Justificación de que no se vulneran los requisitos de la Ley de Contratos del Sector Público para la tramitación del contrato menor).
- Factura debidamente expedida.
- Que, tratándose de gastos de tracto sucesivo, los contratos principales continúan en vigor.

Si se desarrolla en dos fases:

1. Autorización -compromiso:

- Propuesta de gasto formulada por el órgano correspondiente.
- Solicitud de tres ofertas.
- Justificación de la necesidad de ejecución del gasto. (Informe Unidad de Contratación).
- Que no se ha superado en los últimos 12 meses el importe del contrato menor, tratándose del mismo objeto, para ese mismo contratista. (Justificación de que no se vulneran los requisitos de la Ley de Contratos del Sector Público para la tramitación del contrato menor).

Para el caso de obras:

- Informe-Propuesta por el responsable de la Oficina Técnica Municipal.
- Presupuesto-memoria valorada.
- Proyecto debidamente informado e informe de supervisión (si procede).
- Decreto de adjudicación.

2. Reconocimiento obligación

- Que el reconocimiento de la obligación responde a gastos previamente autorizados y comprometidos fiscalizados favorablemente.
- Factura debidamente expedida.
- Para el caso de obras: Certificación de obra, autorizada por el facultativo director de la obra y conformada por el responsable del contrato o concejal delegado.
- Que, tratándose de gastos de tracto sucesivo, los contratos principales continúan en vigor.

TERCERO. EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN

1. Autorización

- Informe-Memoria razonado del servicio interesado en la celebración del contrato acreditando alguno de los supuestos del artículo 30 LCSP (en el caso de subvenciones procede la memoria que forma parte de la solicitud de la ayuda).
- Informe de valoración de las repercusiones del contrato en términos del artículo 7.3 de la LOEPYSF.
- Informe jurídico.
- Orden incoación (salvo supuestos de solicitud de subvenciones que se entenderá incoado el procedimiento con la incoación de la subvención).
- Aprobación del proyecto que incluirá: Proyecto cuando fuere necesario (artículo 30,1 a), b), c), e) y f)); Informe técnico al respecto (en supuestos en los que la obra supere los 500.000,00 € o se trate de obras que afecten a la estanquidad, seguridad o estabilidad de la misma).
- Acta de replanteo.
- Resolución del órgano de contratación acordando la ejecución de obras por administración (que podrá incluir la aprobación del proyecto).

2. Reconocimiento obligaciones

- Certificaciones de obra expedidas por los servicios técnicos.
- Facturas de los gastos realizados debidamente conformadas por los responsables de la obra y concejal delegado de área.

3. Fin de obra

- Acta de reconocimiento y comprobación de la obra ejecutada (certificado final).

CUARTO. CONVENIOS DE COLABORACIÓN

1. Suscripción del convenio.

- a) Informe jurídico sobre el texto del convenio.
- b) Clara determinación del objeto del convenio.
- c) Que el objeto del convenio no está comprendido en los contratos regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, o en normas administrativas especiales.
- d) Acreditación de la personalidad jurídica de la entidad con la que se va a suscribir el convenio y del representante en su caso.
- e) Si el convenio implica la concesión de subvenciones, se fiscalizarán los extremos relativos a las mismas conforme al artículo anterior.
- f) Si se trata de un convenio Interadministrativo, que concurren la competencia y/o el interés común.

2. Reconocimiento de la obligación.

- a) Que se produjo la fiscalización previa del convenio y su efectiva suscripción.
- b) En su caso, certificación expedida por el responsable o servicio previsto en el convenio, acreditativa del cumplimiento de las obligaciones previstas en el mismo.

3. Modificación del convenio:

- a) Propuesta motivada de la conveniencia y oportunidad de la modificación, efectuada por el órgano competente.
- b) Informe jurídico sobre la modificación propuesta.

QUINTO. SUBVENCIONES

CONCESIÓN EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA

1. Aprobación y compromiso del gasto:

- Que se han aprobado las bases reguladoras de la subvención, con el contenido mínimo del artículo 17.3 de la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones (LGS).
- Convocatoria cuyo contenido deberá ser conforme a la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento.
- Aprobación de las bases reguladoras de la concesión y publicación de las mismas.
- Solicitud formulada por los interesados
- Informe del órgano instructor en el que se acredite la evaluación de las solicitudes, verificándose que los beneficiarios propuestos cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
- Acreditación por el sujeto propuesto como beneficiario de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social. En particular, acreditación por el sujeto propuesto como beneficiario de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la entidad local como disponen los artículos 189.2 TRLHL y 9 RD 500/1990, salvo que se dispense de dicha obligación en las bases reguladoras de la subvención.
- Declaración responsable por parte del beneficiario de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones señaladas en el artículo 13 de la LGS.
- En el caso de que como beneficiaria se constituya una asociación, ésta ha de encontrarse inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones a los efectos de adquisición de personalidad y de capacidad jurídica de obrar, como señala el artículo 236 ROF.
- Propuesta de concesión de las subvenciones con determinación expresa del solicitante o la relación de solicitantes a los que se concede la subvención y su cuantía (resolución provisional).
- Que existen los informes del órgano instructor y del órgano colegiado concordantes con la propuesta de acuerdo.

2. Reconocimiento de la obligación:

- Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Entidad Local.

-Si se realizan anticipos y/o pagos a cuenta, que los mismos están previstos en la normativa reguladora de la subvención.

-Resolución motivada.

-Notificación resolución.

-Que los gastos realizados tienen la consideración de subvencionables de conformidad con el artículo 32 de la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones (LGS), y además que se acreditan mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

-Que los gastos realizados se han pagado antes de que haya finalizado el plazo de justificación.

3. Justificación

-La justificación de la aplicación de la subvención se ajusta a la forma y se realiza en el plazo fijado en las bases reguladoras de la concesión de la subvención.

-Los gastos realizados tienen la consideración de gastos subvencionables.

-Cuenta justificativa en la que se acredita que los gastos realizados han sido pagados con anterioridad a la finalización del período de justificación (sin que se contenga disposición expresa en contrario de esta exigencia en las bases reguladoras de la subvención). Se incluye relación de gastos acreditados con facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

-Informe expedido por el centro gestor respecto a la comprobación de la justificación y aplicación de la subvención concedida.

CONCESIÓN DIRECTA

1. Concesión autorización y compromiso del gasto

1.1. Nominativas

-Se encuentra prevista en el presupuesto municipal siendo el proyecto, acción, conducta o situación a financiar la fijada en el mismo.

-Convenio regulador que incluye los extremos señalados en el artículo 6 Ordenanza Reguladora de la Concesión de Subvenciones.

-Memoria económica de la actividad.

-Acreditación por el sujeto propuesto como beneficiario de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social. En particular, acreditación por el sujeto propuesto como beneficiario de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la entidad local como disponen los artículos 189.2 TRLHL y 9 RD 500/1990.

-En el caso de que como beneficiaria se constituya una asociación, ésta ha de encontrarse inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones a los efectos de adquisición de personalidad y de capacidad jurídica de obrar, como señala el artículo 236 ROF.

1.2. Subvenciones directas no nominativas

a) Existencia de la Memoria que acredita la concurrencia de razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

b) Que el convenio o resolución de concesión propuesta incluye los extremos señalados en el artículo 65.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

c) Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Entidad Local.

d) Si como beneficiario se constituye una asociación, ésta debe encontrarse inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones o en el Registro correspondiente.

1.3. Transferencias a entes dependientes

-Convenio regulador

-Publicidad del convenio.

2. Reconocimiento de la obligación

-Resolución de concesión.

-Acreditación de que el beneficiario no se encuentra incurso en ningún procedimiento de reintegro de ninguna subvención/ayuda municipal.

-En el supuesto de pagos fraccionados, pagos anticipados o pagos a cuenta, deben estar previstos en la normativa reguladora de la subvención.

- Que los gastos realizados se han pagado antes de que haya finalizado el plazo de justificación.

3. Justificación

-La justificación de la aplicación de la subvención se ajusta a la forma y se realiza en el plazo fijado en el convenio de concesión de la subvención.

-Memoria detallada de la actividad desarrollada.

-Relación de todos los ingresos y gastos originados por la actividad.

-Declaración de subvenciones o ayudas obtenidas para la misma finalidad o, en su caso, mención expresa de que éstas no se han producido.

-Los gastos realizados tienen la consideración de gastos subvencionables.

-Se acreditan los gastos realizados mediante facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

-Se acredita el que los gastos realizados han sido pagados con anterioridad a la finalización del periodo de justificación (sin que se contenga disposición expresa en contrario en el convenio de concesión de subvención).

AYUDAS EMERGENCIA SOCIAL

1. Autorización-compromiso-reconocimiento de obligación:

-Informe técnico.

-Propuesta Comisión técnica de valoración.

-Resolución de concesión.

2. Justificación.

2.1. Ayudas económicas familiares.

-Informe acreditativo del cumplimiento justificativo del trabajador social.

2.2. Ayudas emergencia social se podrán justificar bien:

-Con los gastos realizados para los que se concede la ayuda, acreditados mediante facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa acreditando que los gastos realizados han sido pagados.

PREMIOS CONCURSOS

1. Autorización-compromiso-reconocimiento

-Decreto aprobación bases concurso.

-Publicidad.

-Acta del jurado si procede.

-Resolución de concesión.

SEXTO. PAGOS A JUSTIFICAR

1. Expedición del pago a justificar.

-El perceptor es un concejal delegado, responsables de las Unidades gestoras, restante personal de la Entidad.

-El perceptor propuesto no tiene ningún pago anterior pendiente de justificar.

2. Justificación del pago

-Fiscalización previa de la expedición de la orden de pago a justificar.

-Presentación debidamente firmada de la cuenta justificativa del pago y que se ha emitido en plazo.

Se adjuntan bien facturas justificativas de todos los gastos realizados bien cualquier otro documento de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

Cuando proceda: se presenta factura a través de FACe

En el caso de premios: Aprobación de bases y acta del jurado con documentación complementaria.

Los gastos realizados responden al propósito y naturaleza en relación al cual se expidió la orden de pago.

Se acredita la realización material del pago al acreedor.

-Justificante del reintegro a las arcas municipales de las cantidades no invertidas.

SÉPTIMO. ANTICIPOS CAJA FIJA

1. Constitución del anticipo

-Los gastos en relación a los que se formula la propuesta de constitución del anticipo son de naturaleza periódica o repetitiva y se encuentran dentro de los artículos/conceptos fijados en Bases de ejecución del presupuesto.

-La cuantía global de los anticipos no supera, en su caso, el límite fijado en las Bases de Ejecución del presupuesto.

2. Reposición de fondos/Cancelación

-Fiscalización previa de la constitución del anticipo.

-Presentación debidamente firmada de la cuenta justificativa del pago:

Los gastos efectuados corresponden a atenciones de carácter periódico o repetitivo.

Se adjuntan bien facturas justificativas de todos los gastos realizados bien cualquier otro documento de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

Cuando proceda: se presenta factura a través de FACe.

Se acredita la realización material del pago al acreedor.

-La totalidad de los gastos efectuados lo han sido en el presente ejercicio presupuestario.

-Existencia de crédito suficiente en las diversas aplicaciones presupuestarias correspondientes a los gastos efectuados, en caso de reposición.

-Reintegro en la tesorería municipal de las cantidades no invertidas en caso de cancelación.

OCTAVO. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

-Solicitud del interesado o acuerdo del órgano competente iniciando de oficio la instrucción del expediente.

-Informe bien del servicio cuyo funcionamiento ha ocasionado la presunta lesión indemnizable bien de la policía.

-Evaluación económica de las lesiones (bien mediante facturas, informes...).

-Acuerdo resolución.

NOVENO. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS

1. Autorización -compromiso-reconocimiento de obligación:

-Documento original de la sentencia (firme) o copia compulsada de la misma.

-Resolución del órgano encargado del cumplimiento de la sentencia acordando expresamente su pago.

-En el supuesto de ejecución provisional de sentencias no firmes que condenen al pago de cantidades se comprobará la existencia de resolución judicial en la que se adopte dicha medida.

DÉCIMO. CONTRATOS PATRIMONIALES

• ADQUISICIÓN-ARRENDAMIENTO

1. Autorización

-Orden de incoación.

-Informe de valoración de las repercusiones del contrato en términos del artículo 7.3 de la LOEPYSF.

-Informe jurídico.

-Pliego de cláusulas administrativas particulares.

-Pliego de prescripciones técnicas cuando fuere necesario.

Justificación en el expediente del procedimiento y de los criterios tenidos en cuenta para adjudicar el contrato.

2. Compromiso. Adjudicación

-Fiscalización previa de la autorización.

- Resolución del órgano de contratación aprobando el expediente.
 - En los casos de concurso: Publicidad en la plataforma de contratación del Sector Público. Certificación acreditativa de las ofertas presentadas. Informe técnico de valoración (en caso de adquisición).
 - Declaración responsable de licitadores conforme artículo 140.1 LCSP.
 - Acta de la mesa de contratación proponiendo al tercero adjudicatario. Al respecto: Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
 - Garantía provisional (cuando sea exigible).
 - Requerimiento al licitador propuesto de documentación artículo 150.2 LCSP.
 - Acreditación por el licitador de estar al corriente con obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
 - Garantía definitiva.
 - Resolución del órgano de contratación adjudicando el expediente.
- En cuanto a la formalización:
- Comprobación de los requisitos de capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones para contratar subsisten, entendiéndose así cuando no han transcurrido más de 6 meses desde el fin de presentación de ofertas.

3. Reconocimiento

- Fiscalización previa autorización y compromiso.
- Publicación de la adjudicación en la plataforma de contratación del Sector Público.
- Contrato firmado.
- Publicación de la formalización del contrato en la plataforma de contratación del Sector Público y, en su caso, en el DOUE.
- Devolución en su caso de garantías provisionales.
- Bien Factura (con repercusión de IVA cuando proceda) bien escrituras.
- Inscripción del bien en el registro de la propiedad (en caso de adquisición).
- Inscripción del bien en el inventario municipal (en caso de adquisición).

• **PERMUTA**

1. Aprobación inicio

- Orden de incoación.
- Informe de valoración de las repercusiones del contrato en términos del artículo 7.3 de la LOEPYSF.
- Informe jurídico.
- Certificado de inscripción en inventario como bien patrimonial.
- Certificado de inscripción del registro de la propiedad.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Justificación en el expediente del procedimiento.
- Informe técnico de valoración.
- En caso de compensación económica: constancia en el expediente de que la diferencia entre el valor de los bienes no excede del 40% del bien con valor superior, compensándose económicamente la diferencia.

2. Compromiso. Adjudicación

- Fiscalización previa de la autorización
- Resolución del órgano de contratación aprobando el expediente
- En los casos de concurso: Publicidad en la plataforma de contratación del Sector Público. Certificación acreditativa de las ofertas presentadas.
- Declaración responsable de licitadores conforme artículo 140.1 LCSP
- Acta de la mesa de contratación proponiendo al tercero adjudicatario. Al respecto: Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Nuevo informe técnico de valoración.
- Garantía provisional (cuando sea exigible).
- Requerimiento al licitador propuesto de documentación artículo 150 LCSP.

-Acreditación por el licitador de estar al corriente con obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

-Garantía definitiva.

-Resolución del órgano de contratación adjudicando el expediente.

En cuanto a la formalización:

-Comprobación de los requisitos de capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones para contratar subsisten, entendiéndose así cuando no han transcurrido más de 6 meses desde el fin de presentación de ofertas.

3. Tras la adopción del acuerdo

-Fiscalización previa autorización y compromiso.

-Publicación de la adjudicación en la plataforma de contratación del Sector Público.

-Contrato firmado.

-Publicación de la formalización del contrato en la plataforma de contratación del Sector Público y, en su caso, en el DOUE.

-Devolución en su caso de garantías provisionales.

-Bien Factura (con repercusión de IVA cuando proceda) bien escrituras.

-Inscripción /baja de los bienes en el registro de la propiedad.

-Inscripción/baja de los bienes en el inventario municipal.

• ENAJENACIÓN

1. Inicio expediente

-Orden de incoación.

-Informe jurídico.

-Certificado de inscripción en inventario como bien patrimonial.

-Certificado de inscripción del registro de la propiedad.

-Pliego de cláusulas administrativas particulares.

-Justificación en el expediente del procedimiento.

-Informe técnico de valoración.

-En caso de aplazamiento del cobro se verificarán los requisitos del artículo 134 LPAP.

2. Adjudicación

-Fiscalización previa de la autorización.

-Resolución del órgano de contratación aprobando el expediente.

-En los casos de concurso-subasta: Publicidad del anuncio de licitación y certificación acreditativa de las ofertas presentadas.

-Declaración responsable de licitadores conforme artículo 140.1 LCSP

-Acta de la mesa de contratación proponiendo al tercero adjudicatario. Al respecto: Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

-Garantía provisional (cuando sea exigible).

-Requerimiento al licitador propuesto de documentación artículo 150.2 LCSP.

-Acreditación por el licitador de estar al corriente con obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

-Garantía definitiva.

-Resolución del órgano de contratación adjudicando el expediente.

En cuanto a la formalización:

-Comprobación de los requisitos de capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones para contratar subsisten, entendiéndose así cuando no ha transcurrido más de 6 meses desde el fin de presentación de ofertas.

3. Tras la adopción del acuerdo

-Fiscalización previa autorización y compromiso.

-Publicación de la adjudicación en la plataforma de contratación del Sector Público.

-Contrato firmado.

-Publicación de la formalización del contrato en la plataforma de contratación del Sector Público y, en su caso, en el DOUE.

-Devolución en su caso de garantías provisionales.

-Expedición de Factura (con repercusión de IVA cuando proceda) bien escrituras.

- Baja de los bienes en el registro de la propiedad.
- Baja de los bienes en el inventario municipal.

- **CESIÓN**

- Solicitud del interesado.
- Orden de incoación.
- Informe jurídico.
- Certificado de inscripción en inventario como bien patrimonial.
- Certificado de inscripción del registro de la propiedad.
- Informe técnico de valoración.
- Información pública de la cesión.
- Aceptación por el beneficiario.
- Acuerdo de cesión.
- Inscripción en el registro de la propiedad.
- Notificación a la Comunidad Autónoma.

UNDÉCIMO. OPERACIONES DE CREDITO

- **OPERACIONES PRÉSTAMO A LARGO PLAZO**

- Finalidad del préstamo.
- Aprobación del presupuesto año en curso o prorrogado en el caso del artículo 50.2 b) TRLRHL.
- Autorización de la operación en caso de precisarla.
- Cálculo ahorro neto/capital vivo.
- Solicitud ofertas.
- Informe de tesorería sobre cumplimiento de los requisitos de prudencia financiera.

- **OPERACIONES TESORERÍA**

- Aprobación del presupuesto año en curso o prorrogado en el caso del artículo 50.2 a) TRLRHL.
- Informe de tesorería sobre: Cumplimiento de los requisitos de prudencia financiera. Verificación de que se trata de un déficit coyuntural. Cumplimiento del límite del artículo 51 TRLRHL.
- Solicitud ofertas

- **AMORTIZACIÓN ANTICIPADA DE DEUDA**

- Informe Tesorería.
- Resolución amortización.

D. Ingresos: Fiscalización previa limitada.

Con arreglo a lo establecido en el artículo 219.4 del TRLRH así como del artículo 9 del RD 424/2017 se sustituye la fiscalización previa de los derechos por la inherente toma de razón en contabilidad, mediante la correspondiente firma del documento que el programa contable genere, y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo.

TERCERO. La publicación del acuerdo que se adopte, en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, al objeto de que, durante el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial, los ciudadanos puedan presentar las reclamaciones y/o sugerencias que consideren oportunas.

CUARTA. Las reclamaciones y sugerencias presentadas serán informadas por la Secretaría General, que elevará al Pleno la propuesta de estimación o desestimación que proceda y de aprobación definitiva del Reglamento.

QUINTO. En caso de no presentarse reclamaciones ni sugerencias, se entenderá aprobado definitivamente el Reglamento, a cuyo efecto por la Alcaldía se ordenarán los trámites necesarios para la conclusión del procedimiento y su entrada en vigor.

Toma la palabra el Alcalde-Presidente, D. Emilio Bravo Peña

Muy bien. Muchas gracias. Toma la palabra el portavoz del equipo de gobierno.

Toma la palabra el portavoz del Equipo de Gobierno, D. Álvaro Valero Rey de Viñas

Gracias Sr. Alcalde. Bueno, pues a modo de resumen, que ya lo ha explicado perfectamente nuestra interventora, se trata de un documento técnico, como ya hablamos en la Comisión Informativa, que regula la fiscalización previa de los expedientes, tanto de gastos como de ingresos del Ayuntamiento.

Dado el elevado volumen y las características de los expedientes a fiscalizar, lo que se propone es la implantación de un procedimiento de fiscalización previa limitada de todo gasto o ingreso, y una fiscalización plena posterior. Es una herramienta que permitirá mejorar la eficacia de las gestiones de los mencionados expedientes y facilitará una información precisa de los órganos de gobierno municipales, garantizando que los acuerdos que se adopten son conforme a la legalidad vigente.

La propuesta que traemos hoy al Pleno es la de aprobar inicialmente este Reglamento de Control Interno, en su modalidad de fiscalización e intervención previa limitada.

Este Reglamento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios municipal durante 30 días hábiles, para poder ser examinado y objeto de reclamación o sugerencia. Transcurrido este plazo será el Pleno quién resuelva dichas reclamaciones o sugerencias y aprobará definitivamente el texto y, si no hubiese ninguna reclamación, se dará por aprobado definitivamente sin necesidad de tomar un nuevo acuerdo. Nada más. Muchas gracias.

Toma la palabra el Alcalde-Presidente, D. Emilio Bravo Peña

Muchas gracias. Toma la palabra el portavoz del grupo socialista.

Toma la palabra la portavoz del Grupo Socialista, D^a. Elena Martín Bravo

Muchas gracias. Bueno, pues en este punto del orden del día traemos a Pleno la aprobación del Reglamento de Control Interno. Y, según fuimos informados en la Comisión de Hacienda celebrada esta semana, por el servicio de intervención, cabía la posibilidad de realizar la fiscalización y control sobre la intervención en esta modalidad, para ser conocedores e informadores y, por consiguiente, elevarlo al órgano competente. Se ha escogido la modalidad previa limitada en base al presupuesto y a la población que disponemos actualmente en Mora y, en ese aspecto, poco más que objetar.

Se nos informó también que no íbamos a apreciar cambio alguno por lo que, por nuestra parte, poco más que añadir. Mientras que nuestra labor de fiscalización y control de los intereses de los morachos y las morachas, no se vean alterados. Muchas gracias.

Toma la palabra el Alcalde-Presidente, D. Emilio Bravo Peña

Muy bien. Muchas gracias. Tiene la palabra el portavoz del equipo de gobierno. ¿Nada? Pues pasamos a votar. ¿Votos a favor? ¿Votos en contra? ¿Abstenciones? Pues queda aprobado por 7 votos a favor y 5 abstenciones.

Sometido el asunto a votación, por SIETE votos a favor del GMPP y CINCO abstenciones del GMP SOE se aprueba la propuesta presentada, en los términos en que se encuentra redactada.

4.-MOCION para “INSTAR A LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA, A LA DEROGACION DEFINITIVA DEL CANON MEDIO AMBIENTAL (DMA) APROBADO EN LA LEY 2/2022, DE AGUAS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CASTILLA LA MANCHA”.

Toma la palabra el Alcalde-Presidente, D. Emilio Bravo Peña

Pasamos al cuarto punto del orden del día, que es moción para “instar a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a la derogación definitiva del canon medioambiental aprobado en la Ley 2/2022, de aguas de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha”. Para ello cedo la palabra al portavoz del equipo de gobierno.

Toma la palabra el portavoz del Equipo de Gobierno, D. Álvaro Valero Rey de Viñas

Muchas gracias Sr. Alcalde. Como portavoz del Grupo Popular del Ayuntamiento de Mora, al amparo de lo dispuesto en el artículo 97.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, presenta para que sea considerada por el Pleno de la Corporación Local la presente **MOCIÓN**, para “**INSTAR A LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA, A LA DEROGACIÓN DEFINITIVA DEL CANON MEDIOAMBIENTAL (DMA) APROBADO EN LA LEY 2/2022, DE 18 DE FEBRERO, DE AGUAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA-LA MANCHA**”, por la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La redacción de la Ley 2/2022, de 18 de febrero, de Aguas de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha pretende justificar la creación del nuevo impuesto, canon DMA, como consecuencia de la aplicación del artículo 9 de la Directiva 2000/60/CEE, Marco del Agua. Si bien es cierto que el artículo 9 de la

DMA establece que se debe tener en cuenta la recuperación de los costes de los servicios relacionados con el agua asociados al uso y consumo, incluidos los costes medioambientales y los relativos a los recursos, inversiones y en particular de conformidad con el principio de que “quien contamina paga”, no establece una medida concreta para llevarlo a cabo.

La Directiva Marco del Agua es del año 2000, han pasado ya 24 años; por tanto, si el nuevo impuesto aprobado fuera imposición de la normativa europea y de la Directiva Marco del Agua, llevaría ya 22 años en vigor. Además, a nivel regional ya existe la Ley 12/2002, de 27 de junio, Reguladora del Ciclo Integral del Agua, que ya incorpora esta recuperación de costes, finalidad **con la que incorporó los cánones de aducción y de depuración**. Todo ello sin olvidar los cánones de regulación que los beneficiarios de este tipo de infraestructuras deben satisfacer a las Confederaciones Hidrográficas, los cánones de control de vertidos que gravan todos los vertidos al dominio público hidráulico, también a favor de las Confederaciones y, por supuesto, el pago por el uso del servicio en baja por los usuarios, a través de las tasas locales de abastecimiento y saneamiento (o alcantarillado). Como puede comprobarse, ya existen tributos para poder hacer frente a la recuperación de los costes de los servicios relacionados con el agua.

En suma, no puede sostenerse que el nuevo impuesto pretenda recuperar costes de los servicios relacionados con el agua (ya estaban incluidos en los cánones de aducción y depuración), pretende pura y simplemente aumentar la carga fiscal sobre los castellano-manchegos, no sólo incrementando el tipo de gravamen de los cánones existentes, sino creando un nuevo impuesto que se cobrará indiscriminadamente a todos los ciudadanos, con independencia de que el Gobierno de CLM abastezca o no, y depure o no sus aguas.

Por otra parte, pretender que el canon DMA supone una “carga fiscal muy pequeña” constituye una afirmación muy alejada de la realidad. El nuevo marco tributario introducido no solo supone tener que pagar las subidas de los cánones de aducción y de depuración -de más del 30% en conjunto desde 2022-, sino que además establece la obligación de tener que pagar una nueva factura por el nuevo impuesto aprobado, y cuya recaudación inicial estimada sería de más de 38 millones de euros anuales –si bien podría aumentar- que, junto con las subidas de los cánones de aducción y depuración, incrementará la recaudación más de 76 millones de euros anuales para 2024. Más de 33 euros por habitante y año en su conjunto, de los que más de 18 corresponderán al nuevo impuesto, dicho de otro modo, el nuevo impuesto duplicará lo pagado por habitante y año por los conceptos de aducción y depuración al tener que añadir a la factura el canon DMA. (pasando de 37 a 76 millones de euros en 2024).

Así las cosas, **los ayuntamientos también van a tener que pagar, no sólo por los consumos municipales, sino también por las pérdidas de agua en las redes**, así como la subida del precio de los consumos municipales destinados a parques, jardines, instalaciones deportivas y otros servicios municipales, y cuyo coste tendrá que ser repercutido en los vecinos. De este modo, **los municipios pequeños que tengan pérdidas, la mayoría, no van a poder disfrutar de las bonificaciones establecidas para ellos en la Ley de Aguas porque no se les aplicarán a los consumos públicos**. De hecho, la mayor parte pasarán a pagar de 10 céntimos/m³ a 20 céntimos m³, dado que la suma de fugas y agua consumida en instalaciones municipales (deportivas, jardines y otras), es superior al 25% del consumo total del municipio. En resumen, nuevas cargas tributarias que supondrán una **nueva dificultad injustificada para los municipios y sus vecinos en detrimento de la realización de nuevas inversiones o prestación de servicios**.

La última propuesta del Gobierno Regional introduce la transferencia a los ayuntamientos del 25% de lo recaudado por el DMA. Algo que resulta insostenible, ya que, según la propia normativa, de implantarse el canon su recaudación debería ser del 100% para los municipios, y con ese dinero poder hacer reparaciones donde existan fugas o inversiones. En resumen, el gobierno Regional se llena los bolsillos con el 75% de lo que recauden los Ayuntamientos, sin compromiso concreto de hacer nada a cambio.

Si a una norma que se antoja claramente confiscatoria, se le añade el actual contexto económico en nuestro País, con precios de materias primas y coste de la energía desbocados y una inflación insostenible, nos encontramos ante una norma que además de confiscatoria resulta claramente antisocial.

En definitiva, el propósito de la presente moción es impulsar de modo inmediato y definitivo la derogación, y en consecuencia la no aplicación del canon del agua en nuestra región, y no de modo temporal, como hizo la Ley 4/2022, de 22 de abril, por la que se suspendía la aplicación del canon medioambiental del agua.

Por todo lo anterior, se propone al Pleno del Ilmo. Ayuntamiento de Mora la aprobación del siguiente

ACUERDO

Primero: Solicitar a los grupos parlamentarios de las Cortes de Castilla-La Mancha que lleven a cabo cuantas medidas sean oportunas para proceder a la derogación definitiva del canon medioambiental (DMA), mediante las oportunas iniciativas legislativas.

Segundo: Solicitar al Gobierno de Castilla-La Mancha la retirada del proyecto de Ley de Acompañamiento a la ley de Presupuestos Generales de la Junta de

Comunidades de Castilla-La Mancha para 2024, de todos aquellos preceptos que restablecen o imponen de nuevo el canon medioambiental (DMA).

Tercero: Dar traslado del presente acuerdo

- Al Presidente de Castilla-La Mancha.
- Al Presidente de las Cortes de Castilla-La Mancha.
- A los Portavoces de los grupos parlamentarios de la Cortes de Castilla-La Mancha.

Toma la palabra el Alcalde-Presidente, D. Emilio Bravo Peña

Muy bien, muchas gracias. Cedo la palabra a la portavoz del Grupo Socialista.

Toma la palabra la portavoz del Grupo Socialista, D^a. Elena Martín Bravo

Bueno, muchas gracias. Pues en esta moción presentada por el Partido Popular de Mora, queremos poner de manifiesto varias objeciones al respecto. Ya que es posible que tengamos desconocimiento que, desde el Parlamento Europeo no sólo obliga al Estado, sino también a las Comunidades Autónomas a tomar medidas con la finalidad de minimizar o corregir la afección al medio que la utilización del agua produce a través de este. Por lo tanto, es un canon de obligado cumplimiento en la Unión Europea y que, además, Castilla-La Mancha ha retrasado la aplicación de él todo lo posible, garantizando, además, que en 2024 no será aplicado. Cosa que se ha hecho en otras Comunidades Autónomas gobernadas por el Partido Popular, como pueden ser Aragón, Extremadura, Murcia o La Rioja, entre otras. Además, en materia de agua, y siempre velando por el beneficio de todos y cada uno de nuestros vecinos, tenemos que decir que, ahora mismo, el foco está puesto en que el Plan de Regadío de los regantes de Mora salga adelante. Cosa que será realidad en breve y que, empezaremos a luchar para que, muchos proyectos de regadío, vengán a los agricultores de nuestro pueblo. Muchas gracias.

Toma la palabra el Alcalde-Presidente, D. Emilio Bravo Peña

Muy bien, muchas gracias. Tiene la palabra el portavoz del Equipo de Gobierno.

Toma la palabra el portavoz del Equipo de Gobierno, D. Álvaro Valero Rey de Viñas

Muchas gracias Sr. Alcalde. Decir que es una Ley que obliga a implantar el Parlamento Europeo no es del todo cierto. Ya lo he dicho en la introducción de la moción. Efectivamente, hay una Disposición Europea que obliga a tomar medidas, pero en ninguna de ellas dice que tiene que ser a través del cobro de este impuesto o de esta recaudación extra que van a hacer ustedes.

En cuanto a que hay otras regiones que han tomado el acuerdo, efectivamente, hay otras regiones que lo están aplicando. Ha dicho usted alguna, pero no ha dicho las que no lo están cobrando lo que demuestra que no todas lo están haciendo y, Castilla-La

Mancha, que es donde nosotros estamos, y los que vamos a salir más perjudicados, en Castilla La Mancha sí lo van a hacer, van a cobrar un nuevo impuesto.

Es un tributo, además, con el que la Junta obligará a los ayuntamientos a actuar como cobradores, como cobradores del frak. Nosotros vamos a ser los que cobren. Si es un impuesto que pone la Junta, que lo cobre la Junta. ¿Por qué nos tienen que interponer a los ayuntamientos entre la Junta y los ciudadanos? Que cobren ellos, directamente.

Se exige por todo tipo de usos. Tanto doméstico, comercial, industrial... Por todos los consumos de agua, incluso los vertidos realizados a la red pública. Se exige, además, incluso cuando no se consuma agua, ya que hay una parte fija que sí que se va a pagar si o si. Los ayuntamientos pagaremos también por las pérdidas de agua en las redes municipales y los consumos propios, por lo que actualmente no pagamos. Afortunadamente, la red de suministro de baja de abastecimiento en nuestro Ayuntamiento tiene pérdidas inferiores al 25%, con lo cuál no pagaríamos según esta Ley. Ese es el caso concreto de Mora, pero es que hay otros muchos ayuntamientos que, ante la imposibilidad de afrontar inversiones para mejorar su red, sí que van a tener que pagar por ello. Y eso no es justo que se recaude y que se lo lleve la Junta, en lugar de revertirlo a dar soluciones, a solucionar el problema de las pérdidas en baja.

Otras comunidades como Madrid, no tienen este impuesto. Se le ha olvidado a usted decirlo. Andalucía tampoco lo tiene en la actualidad. Es una subida desproporcionada de impuestos que, en la actual coyuntura económica es totalmente inoportuna.

Digamos que se podía decir que nos van a obligar a pagar dos veces por lo mismo, atacando un poco más el bolsillo de los vecinos. Y es que, ya he dicho que estamos pagando, a través del agua que consumimos a mancomunidad, los cánones de aducción y depuración de agua. Y luego nuestros vecinos están pagando, de manera subsidiaria o repercutida, estos cánones, además, del servicio que, lógicamente, le presta el Ayuntamiento desde los depósitos municipales hasta sus casas. Entonces ahora nos clavan otra tasa más, otro impuesto más, que viene a cargar la misma situación, el mismo servicio para hacernos pagar dos veces.

Por dar una serie de ejemplos, podríamos decir que para una vivienda de una familia de cuatro miembros, porque el canon se va a calcular en función del número de personas que viven en las casas, con un mínimo de dos. Es decir, que una casa vacía que por ejemplo yo he heredado de mis padres y la tengo vacía, voy a pagar como si viviesen dos personas. En una casa, repito, una familia normal de cuatro miembros, o hasta cuatro miembros; se calcula que aproximadamente serán unos 100 euros al año (teniendo el consumo medio estimado) lo que esta familia va a pagar de más por este impuesto confiscatorio. Porque se paga una parte fija y una parte por consumo.

Si nos vamos a los establecimientos, como una óptica (que todo el mundo sabe que no es un negocio que pueda gastar mucha agua), pues rondarían los 180 euros más al año. Una peluquería, (que ya sí gasta más agua), podría llegar a pagar o pagaría más; una media, un consumo medio, más de 230 euros más al año. Una cooperativa o una

almazara (que de esto sabemos mucho en nuestro pueblo), va a tener que pagar cerca de 2.000 euros más al año por este impuestazo al agua.

Y si te vas a la hostelería, unos negocios que también consumen bastante agua, puede oscilar: desde un negocio pequeño, de más de 240 euros al año más por el agua; hasta uno de los negocios hostelero más grandes, que puede suponerles entre 600-700 euros más por el agua, al año.

En definitiva, el Gobierno Regional va a llenar sus arcas con el 75% restante de lo que cobren (porque hemos dicho que el 25%, aprobó en su última disposición, cederlo a los ayuntamientos) sin hacer nada a cambio. Sin solucionar los problemas de fuga de otros ayuntamientos o, en nuestro caso, colaborar con nosotros para poder mejorar nuestra red. Nada más, muchas gracias.

Toma la palabra el Alcalde-Presidente, D. Emilio Bravo Peña

Muy bien, muchas gracias. Toma la palabra la portavoz del Grupo Socialista. Pues pasamos a votar el punto número cuatro. ¿Votos a favor? ¿Votos en contra? Pues queda aprobado por 7 votos a favor y 5 votos en contra.

Sometido el asunto a votación, por SIETE votos a favor del GMPP y CINCO votos en contra del GMP SOE se aprueba la propuesta presentada, en los términos en que se encuentra redactada.

5.-RESOLUCIONES DE ALCALDIA.

Toma la palabra el Alcalde-Presidente, D. Emilio Bravo Peña

El siguiente punto del orden del día es: resoluciones de alcaldía. Que aquí no tenemos ninguna.

6.-INFORME DE ALCALDIA.

Toma la palabra el Alcalde-Presidente, D. Emilio Bravo Peña

Informe de alcaldía, ninguno.

7.-URGENCIAS.

Toma la palabra el Alcalde-Presidente, D. Emilio Bravo Peña

Urgencias, ninguno.

8.-RUEGOS Y PREGUNTAS.

Toma la palabra el Alcalde-Presidente, D. Emilio Bravo Peña

Y ruegos y preguntas, tiene la palabra la Sra. Secretaria, para que conteste a las preguntas del anterior Pleno.

Toma la palabra la secretaria General, D^a. Jacinta Monroy Torrico

No me las he traído.

Toma la palabra el Alcalde-Presidente, D. Emilio Bravo Peña

Pues las contestamos por escrito, pero que conste en acta, ¿queréis que las leamos aquí? Leemos las respuestas y ya está.

Toma la palabra la secretaria General, D^a. Jacinta Monroy Torrico

Las leo, ¿no? ¿Leo las preguntas o sólo las respuestas?

Toma la palabra la portavoz del Grupo Socialista, D^a. Elena Martín Bravo

Si puedes leer la pregunta, se agradece.

Toma la palabra el Alcalde-Presidente, D. Emilio Bravo Peña

Se contestaron por escrito, con contestar la respuesta es suficiente. Para no tardar mucho más.

Toma la palabra la secretaria General, D^a. Jacinta Monroy Torrico

Respecto a la primera. En los plenos contestamos las preguntas presentadas por los partidos políticos.

Los vecinos no tienen que esperar dos meses a la celebración de pleno. Ellos saben que tienen línea directa con su Ayuntamiento para la resolución de sus dudas o incidencias, bien sea con el Alcalde, con todos los concejales del equipo de gobierno o a través de la APP móvil municipal y el Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC). Informarles, aunque seguro que ya lo saben, que diario se atienden y resuelven decenas de preguntas, consultas, sugerencias y quejas vecinales por todos ellos.

La segunda. El sistema de climatización de la Biblioteca Municipal es relativamente nuevo ya que se instaló en la reforma del año 2011 (Quizás nosotros no hubiésemos elegido ese sistema para el edificio).

El sistema funciona adecuadamente excepto cuando sufre alguna avería, motivo por el cual, ni desde mantenimiento ni desde otros servicios nos han trasladado tal necesidad.

Respecto a la tercera. Los horarios de la Biblioteca y los del resto de Servicios municipales se establecen en función de: el tipo de servicio, la disponibilidad de trabajadores y las necesidades de los usuarios.

Respecto a la cuarta. No nos queda claro si el hecho de que el camino que da acceso al castillo tenga más tránsito y por consiguiente, un mayor número de turistas y visitantes el motivo de alegría o molestia para el grupo socialista.

Aún así, les recuerdo la respuesta que le realizamos en el último pleno ordinario celebrado a una pregunta sobre nuestro Castillo: “creemos que un BIC como el Castillo de Peñas Negras, tiene que estar accesible a toda persona que quiera visitarlo y, sobre todo más a quienes van a trabajar en el para promocionarlo y mejorarlo, ya que hemos solicitado ayudas destinadas a la puesta en valor de este monumento histórico tan importante de nuestro pueblo”.

Respecto a la quinta. En la calle San Lorenzo está iniciado el expediente para la reordenación del tráfico.

Sexta. Desconozco en este momento las circunstancias concretas a las que hacen referencia. Pero, tal y como le indicamos en una contestación a su pregunta en el último Pleno Ordinario celebrado: “estamos trabajando en la mejora de la limpieza viaria de la instalación y gestión del punto limpio municipal. Pronto conocerán el resultado del trabajo y gestiones del Equipo de Gobierno”.

Séptima. El Ayuntamiento de Mora tiene una plantilla de 10 policías locales. En poblaciones cercanas o similares tienen: 5 en Sonseca, uno se jubila durante este mes. 3 en Los Yébenes, o 10 también en Consuegra.

Gracias a nuestra plantilla en Mora podemos ofrecer mejor servicio que en algunas de estas localidades lo que, sin duda, redundará en una mayor seguridad ciudadana. Además, desde el Gobierno Municipal, procuramos equiparles con los medios personales, materiales y de cualquier otra índole que necesitan, y nos demandan para que puedan mantener el buen nivel de servicio a la ciudadanía.

Respecto a la octava. La empresa a la que se refieren es la Adjudicataria desde el 6 de mayo de 2022 (hace casi dos años) del contrato de “SUMINISTRO DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL Y EL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL EN VÍA VOLUNTARIA Y EJECUTIVA”.

La novena. Actualmente cumplimos con la legislación en materia de celebración de Plenos. La retransmisión no es obligatoria, por lo que no se considera una prioridad actualmente.

Décima. Tal y como le contestamos en el último Pleno Ordinario, donde ya les dijimos que no vamos a contestar preguntas sobre rumores. Le recordamos que, sin saber a qué factura o facturas se refieren no podemos comprobar su estado y, en su caso, motivo del mismo.

Decimoprimera. Tal y como os informó nuestro Alcalde en la décima gala del deporte, las escuelas deportivas serán gratuitas durante la temporada 2023-2024. Ello en agradecimiento a la paciencia y confianza de las madres y padres de los niños inscritos durante los últimos dos años convulsos de incertidumbre provocados, entre otros, por ustedes. Por su grupo, el Grupo Socialista de Mora que, denunció y ha perseguido durante estos años al deporte y deportistas morachos.

Decimosegunda. Tal y como les indicamos en una contestación a sus preguntas en el último Pleno Ordinario celebrado, estamos trabajando en la mejora de la limpieza viaria de la instalación y gestión del punto limpio municipal. Esto es repetido, ¿no? Pronto conocerán los resultados del trabajo y gestiones del Equipo de Gobierno.

Decimotercera. Tal y como les contestamos en el último Pleno Ordinario celebrado, seguimos apoyando y equipando a la Policía Local para que puedan desempeñar mejor

su labor de velar por la seguridad de nuestras calles. Un apoyo al esfuerzo y trabajo de nuestra Policía Local que también solicitamos a ustedes, a los grupos de la oposición. En relación con las cámaras de vigilancia y de tráfico a las que hacen referencia indicarles que, hasta el día de hoy, han servido a veces, incluso, colaborando con Guardia Civil para investigar y resolver multitud de casos ocurridos en nuestro pueblo y en otras localidades.

Decimocuarta. Agradeceríamos que nos indicasen exactamente la ubicación de dicho pozo, para inspeccionar la situación del mismo y, si fuera necesario, identificar al propietario de la finca en cuestión. Para que realice las actuaciones necesarias para garantizar la seguridad en el mismo.

Decimoquinta. Informarles que, siendo conscientes de los medios de que se disponen, así como las características y necesidades de la zona indicada. Sí se realizan actuaciones programadas de manera periódica en la limpieza de nuestro polígono.

Decimosexta. Ya se hacen estudios y reordenaciones del tráfico en función de las necesidades del municipio o, tras el estudio de las solicitudes de los vecinos. Con carácter general se realizan informes por parte de la Policía Local donde se propone alguna actuación o modificación. Posteriormente, esta se aprueba, si procede, en Junta de Gobierno. Se da un plazo de alegaciones a los vecinos afectados. Si las hubiera, se resuelven las alegaciones presentadas en esa audiencia y se aprueba definitivamente la propuesta y se lleva a cabo.

Decimoséptima. Los caminos se decidirán en el Consejo Local Agrario, como viene siendo habitual. Un consejo que se constituirá en breve para esta legislatura.

Decimoctava. Las deliberaciones de los jurados en Mora y el resto de localidades del mundo, no son actos públicos. De este modo se evita que puedan ser presionados, coaccionados o influidos de algún modo por las partes para conseguir un fallo lo más imparcial posible. Ajustado a las bases y a la realidad de los trabajos presentados al concurso. Caso distinto son los sorteos, como ocurre, por ejemplo, con Tu Gran Compra o el de la Lotería de Navidad, que sí se retransmiten porque los ganadores se eligen por azar.

Decimonovena. Esta zona se habilitó para que los vehículos municipales y autorizados pudiesen estacionar de forma adecuada al tiempo necesario para efectuar trabajos o gestiones en el Ayuntamiento sin entorpecer al tráfico.

Veinteava. Año tras año se trabaja en ello. Actualmente se está confeccionando un nuevo padrón de parcelas y solares sin edificar, para poder recordar a sus propietarios la obligación que tienen como tales de mantenerlos limpios.

Y la veintiuna. En las entradas en nuestro pueblo hay señales que limitan, con carácter general, la circulación de vehículos de más de cinco toneladas y media por nuestras calles. Excepcionalmente, vehículos de mayor tonelaje tienen que pasar para cargar o descargar en las empresas y negocios ubicados en el casco urbano. Así como los tractores de gran tonelaje, que tienen sus cocheras en el casco.

Toma la palabra el Alcalde-Presidente, D. Emilio Bravo Peña

Muchas gracias. ¿Tenéis algún ruego? Cedo la palabra a la portavoz del Grupo Socialista.

Toma la palabra la portavoz del Grupo Socialista, D^a. Elena Martín Bravo

Muchas gracias. El primer ruego es para que se tomen medidas en materia de seguridad y vigilancia contra los robos y actos vandálicos y la violencia que se están sufriendo en nuestro pueblo. Además, vienen días donde las viviendas estarán vacías. Sin irme más lejos, ayer una vecina de 87 años fue amordazada en su casa por unas personas que entraron en su vivienda con la intención de robar.

El segundo ruego, es para que se contesten a las preguntas pendiente de contestación en plenos anteriores. Las preguntas que han sido leídas... ¿sí? En relación a las preguntas que han sido leídas del último Pleno, consideramos que la pregunta diecinueve no se está dando respuesta a ella, y la veintiocho también quedó sin contestar en el anterior Pleno. Entonces, por favor, para el siguiente Pleno, si se pueden dar contestación, se agradece.

Toma la palabra el Alcalde-Presidente, D. Emilio Bravo Peña

¿Algún ruego más? Agradezco los ruegos.

Nosotros confiamos en los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado en el tema de los robos. Lo que me extraña es que usted, siendo Delegada Provincial del Gobierno de Castilla La Mancha que no sepa que las competencias de Seguridad son del Gobierno Nacional, ¿no?

Estamos todos en contra de los robos, pero yo les pediría que el Gobierno haga más esfuerzos para dotar de más Guardias Civiles en nuestro pueblo, de más seguridad en nuestro pueblo. Con lo cual, usted que tiene oportunidad, hágaselo llegar al Gobierno Regional y Nacional, que son los que tienen las competencias.

Evidentemente, quiero, antes de terminar, agradecer a la secretaría, a la intervención, a los trabajadores municipales, al concejal de Hacienda el trabajo que han hecho para sacar adelante estos presupuestos. Y también al Equipo de Gobierno. Y de nuevo insisto en la secretaria, intervención, tesorera de nuestro Ayuntamiento.

Lo que estamos intentando hacer, gracias a Dios, en diez meses. Decían que el deporte no iba a funcionar y está funcionando. Los monitores están cobrando. Ustedes decían que no íbamos a arreglar los problemas surgidos en el cementerio y, aunque les fastidia, ya se ha solucionado el tema del cementerio. Se ha inaugurado la Estación de Autobuses, estamos asfaltando calles y seguiremos, os lo puedo asegurar. Se ha pagado a los carroceros, no como antes, que no se les pagaba, llegando a acumular una deuda con ellos de hasta dos años A diferencia de la actualidad, que ya se ha hecho un adelanto del 60% de la ayuda de este año. Los servicios del parque, también lo adelanto, también se van a abrir. Algo que ustedes no hicieron en muchos años, lo

vamos a hacer nosotros. El alumbrado del monumento a los comuneros ha quedado precioso. Enhorabuena también a Álvaro y a Martín también por ello.

Les puedo asegurar que seguiremos cumpliendo con todos nuestros compromisos, pagando y haciendo muchas cosas por nuestros vecinos. Ustedes sigan criticando y nosotros trabajando y luchando. Por cierto, estamos también de enhorabuena, que a 1 de enero del 2024 tenemos casi doscientos vecinos más en nuestro pueblo. Imagino, también les gustará. 10.690, según estadística 9.914. Me imagino que le gustará a usted también saber eso, ¿no? ¿O no le gusta? Pues espero que sigan apoyando en vez de poner tantos palos en las ruedas. Que al final, como les demuestro, hay deporte, se soluciona lo del cementerio, se abre la Estación de Autobuses, asfaltamos calles, pagamos a los carroceros, adelantamos a los carroceros, inauguramos los servicios el parque, alumbrado del monumento, pagando y más vecinos.

Enhorabuena compañeros, seguir trabajando. Y, por cierto, feliz Fiesta del Olivo y a disfrutar. Y sonrían, en vez de tanto llorar. ¡Sonrían!

Se levanta la sesión.

No habiendo más asuntos que tratar, la Presidencia levantó la sesión, siendo las 9:22 horas del día y lugar al principio indicado, de todo lo cual se levanta la presente acta de la que Yo como Secretaria, Doy Fe.

En Mora,

EL ALCALDE -PRESIDENTE

Documento firmado electrónicamente en la fecha al margen

LA SECRETARIA

Documento firmado electrónicamente en la fecha al margen