

ACTA

Expediente n°	Órgano Colegiado
PLN/2025/3	El Pleno

DATOS DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN

Tipo Convocatoria:

Ordinaria

Fecha:

25 de abril de 2025

Duración:

Desde las 21:05 hasta las

Lugar:

SALÓN DE PLENOS DEL AYUNTAMIENTO

Presidida por:

MARIA LUISA RODRIGUEZ GARCIA

Secretario:

ALBERTO SALVADOR RAMIRO

ASISTENCIA A LA SESIÓN

Nº de identificación	Nombre y Apellidos	Asiste
***0716**	ALBERTO SALVADOR RAMIRO	SÍ
***2239**	CARLOS JULIAN GUTIERREZ DELGADO	SÍ
***5558**	CARMEN PUNZON GARCIA-ROCO	SÍ
***2695**	JAVIER GALVEZ DIAZ TENDERO	SÍ
***4811**	Jose Manuel Quijorna Garcia	SÍ
***9092**	LAURA AGUADO GARCIA	SÍ
***5568**	LAURA CUERVA CARRASCO	SÍ
***3621**	LUIS TAPETADO PEREZ-OLIVARES	SÍ
***5139**	MARIA LUISA RODRIGUEZ GARCIA	SÍ
***4820**	MARIA VICTORIA DIAZ TENDERO GARCIA	SÍ

***5969**	MARIO GALAN GARCIA	SÍ
***1117**	REBECA ROMERO MORENO	SÍ
***4151**	SATURNINO GALÁN NÚÑEZ	SÍ
***9994**	VICENT LORENTE BAUTISTA	SÍ
***5599**	ÁNGELA LÓPEZ SERRANO	SÍ

Una vez verificada por el Secretario la válida constitución del órgano, el Presidente abre sesión, procediendo a la deliberación sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día.

A) PARTE RESOLUTIVA

Aprobación del acta de la sesión anterior

Favorable	Tipo de votación: Unanimidad/Asentimiento
------------------	--

Resolución:

En este punto del orden del día, comienza haciendo uso de la palabra la señora Alcaldesa:

“Se abre la sesión plenaria con carácter ordinario siendo la 21:05 del 25 de abril de 2025.

Comenzamos con los asuntos de la convocatoria”.

En la parte resolutive, punto número uno, aprobación del acta de la sesión anterior de fecha 28 de febrero de 2025.

Se da cuenta del borrador del acta de la sesión ordinaria del Pleno celebrado el día 28 de febrero de 2025.

No hallándose ninguna observación al borrador, se aprueba por **UNANIMIDAD** de los miembros asistentes el acta de la sesión anterior de fecha 28 de febrero de 2025, autorizándose su transcripción al Libro de Actas correspondiente.

Expediente 393/2025. Elaboración y Aprobación del Presupuesto

Favorable	Tipo de votación: Ordinaria
	A favor: 7, En contra: 6, Abstenciones: 0, Ausentes: 0

Hechos y fundamentos de derecho:

Visto que, a la vista del proyecto de presupuesto municipal, la Alcaldía formó el presupuesto general del ejercicio 2025 e incoó el expediente para la aprobación del mismo.

Visto que se emitió informe jurídico sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

Visto que se emitió informe de control permanente previo de la aprobación del presupuesto e informe de control permanente previo del cálculo de la estabilidad y la sostenibilidad financiera.

Visto que se emitió informe propuesta de resolución para la aprobación del presupuesto general del ejercicio 2025.

Visto que la aprobación inicial corresponde al Pleno de la Corporación conforme a lo establecido en el artículo 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente,

Resolución:

Deliberaciones:

El Secretario de la Corporación procede a leer el dictamen de la Comisión Informativa con la propuesta del acuerdo.

Toma la palabra el Concejal de Hacienda realizando una exposición de la elaboración del Presupuesto y del contenido del mismo. Explica que el montante total del presupuesto es de 9.897.594,89 euros y procede a leer y explicar la información relativa al presupuesto que acompaña a la documentación anexada al acta.

Toma la palabra el portavoz del Grupo Popular y manifiesta que le faltan detalles importantes como la liquidación del presupuesto anterior, así como se queja del poco tiempo que ha tenido la oposición para poder analizar todos esos datos. También se muestra disconforme con la subida de las tasas y tilda de "fraudulentos" los tres últimos presupuestos elaborados por la Corporación y de que, una vez más, el presupuesto no va encaminado a lidiar con las verdaderas necesidades del municipio. También manifiesta que Consuegra languidece por culpa de presupuestos que no invierten en esas verdaderas necesidades de Consuegra a través de una economía de escala y oportunidades a los ciudadanos.

Toma la palabra el Concejal de Hacienda manifestando que la oposición no ha debido de leer y prestar atención al presupuesto que se trae al Pleno.

Toma la palabra el portavoz del Grupo Popular para decirle al Concejal de Hacienda que la actitud es autócrata y que están actuando contra la transparencia que predicaban en los años en los que estaban en la oposición. También hace alusión a servicios que ellos presupuestaron en años anteriores.

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Presupuesto General de esta Entidad, para el ejercicio económico 2025, junto con sus Bases de Ejecución, y cuyo resumen por capítulos se adjunta como ANEXO I.

SEGUNDO. Aprobar inicialmente la plantilla de personal, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y personal eventual.

TERCERO. Exponer al público el Presupuesto General aprobado, por plazo de quince días, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la entidad, a efectos de presentación de reclamaciones por las personas interesadas

CUARTO. Considerar elevados a definitivos estos Acuerdos en el caso de que no se presente ninguna reclamación.

QUINTO. Remitir copia a la Administración del Estado, así como, al órgano de Gobierno de la Comunidad Autónoma.

Documentos anexos:

- Anexo 1. ANEXO I. RESUMEN POR CAPÍTULOS
- Anexo 2. Plantilla de personal 2025
- Anexo 3. Bases de Ejecución 2025

Expediente 1654/2024. Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación)	
Favorable	Tipo de votación: Ordinaria
	A favor: 7, En contra: 0, Abstenciones: 6, Ausentes: 0

Hechos y fundamentos de derecho:

Expediente 1654/2024. Ordenanza Municipal Reguladora del Protocolo de Gestión de Colonias Felinas Mediante el Método CER (Captura-Esterilización y Retorno).

Hechos y fundamentos de derecho.

PRIMERO. Vista la propuesta del Servicio de la Concejalía de Agricultura, Ganadería, Medio Ambiente y Mayores, de fecha 28 de enero de 2025, ante la necesidad de aprobar el Protocolo de Gestión de Colonias Felinas en base a lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de Protección de los derechos y el bienestar de los animales.

SEGUNDO. Con fecha 3 de febrero de 2025, se incoó por la Alcaldía el procedimiento para la aprobación de la Ordenanza Municipal Reguladora del Protocolo de Gestión de Colonias Felinas Mediante el Método CER (Captura-Esterilización y Retorno).

TERCERO. De conformidad con la Provincia de Alcaldía de fecha 3 de febrero de 2025, por la Secretaría se emitió informe jurídico de tramitación de la Ordenanza Municipal Reguladora del Protocolo de Gestión de Colonias Felinas Mediante el Método CER (Captura-Esterilización y Retorno).

CUARTO. Con fecha 26 de marzo de 2025, la Alcaldía emitió Providencia para la redacción del Protocolo de Gestión de Colonias Felinas y la posteriormente se emitiese Informe-Propuesta de Resolución por Secretaría.

QUINTO. Visto el Informe-Propuesta de Resolución emitido por Secretaría con fecha 26 de marzo de 2025.

SEXTO. Visto que se ha publicado anuncio del proyecto de Ordenanza Municipal Reguladora del Protocolo de Gestión de Colonias Felinas Mediante el Método CER (Captura-Esterilización y Retorno) y visto el Certificado de publicación en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Resolución:

Deliberaciones:

Toma la palabra el señor Secretario para informar sobre el Dictamen de la Comisión Informativa.

Toma la palabra el señor concejal D. Carlos-Julián Gutiérrez Delgado explicando el contenido del Protocolo de Colonias Felinas que se trae al Pleno.

Toma la palabra el portavoz del Grupo Popular para comentar que esta no es una materia de la que deban pronunciarse.

Visto que la aprobación inicial corresponde al Pleno de la Corporación conforme a lo establecido en los artículos 22.2.d) y el 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen

Local, se propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente,

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente la Ordenanza Municipal Reguladora del Protocolo de Gestión de Colonias Felinas Mediante el Método CER (Captura-Esterilización y Retorno).

SEGUNDO. Exponer al público el anterior Acuerdo mediante anuncio que se insertará en el Tablón de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio en el boletín Oficial de la Provincia de Toledo, dentro del cual los interesados podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta entidad <http://consuegra.sedelectronica.es>.

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.

CUARTO. Facultar a la Alcaldía para suscribir los documentos relacionados con este asunto.

Documentos anexos:

- Anexo 4. Proyecto PROTOCOLO DE GESTIÓN DE GATOS COMUNITARIOS MEDIANTE EL MÉTODO CER CONSUEGRA
- Anexo 5. Anexos Protocolo

B) ACTIVIDAD DE CONTROL

Dar cuenta de los Decretos de Alcaldía del número 244 al 486 del año 2025.

Se da cuenta de los Decretos de Alcaldía referenciados arriba.

Otros de su competencia

Se da cuenta del informe del Secretario de fecha 23 de abril de 2025 en el que se determina que:

PRIMERO. Debe aprobarse una Relación de Puestos de Trabajo, de conformidad con el artículo 74 del TREBEP.

SEGUNDO. En defecto de Relación de Puestos de Trabajo, habrá de aprobarse provisionalmente la organización en unidades administrativas del Ayuntamiento de Consuegra, designando Jefes de unidades a Técnicos de Administración General y personal que deba quedar integrado en cada unidad administrativa.

Toma la palabra el señor Secretario para explicar a la Corporación que ha informado al equipo de gobierno y al Pleno de la obligación de que exista en el Ayuntamiento una Relación de Puestos de Trabajo.

Los miembros del Pleno se dan por enterados.

REPAROS 1 A 4 Y OFI 1 A 3 DE 2025

Habiéndose dado cuenta en la Comisión Informativa de los reparos de intervención 1 al 4 de 2025 y los informes de Omisión de la Función Interventora 1 al 3 de 2025, advertida cuenta de que por error informático la documentación no se encontraba disponible en el expediente de la sesión plenaria al momento de su convocatoria, los miembros de la corporación acuerdan por unanimidad dejar el presente punto del orden del día sobre la mesa y trasladarlo a la siguiente sesión que se celebre para tener el tiempo suficiente para su estudio y posterior debate.

C) RUEGOS Y PREGUNTAS

Se establece turno de ruegos y preguntas.

Toma la palabra el señor concejal D. Carlos-Julián Gutiérrez Delgado para responder a las preguntas que la oposición formuló en la sesión anterior.

Respecto a los contratos temporales del ejercicio anterior explica que no llevan la cuenta y que cada contratación está asociada a un decreto de alcaldía que puede ser fiscalizada por la oposición y que se ha contratado, como el resto de años, el número de personas que han sido necesarias para el buen funcionamiento de los Servicios.

Respecto a la pregunta relacionada con aspectos y cuestiones de seguridad, el Concejal comenta que el número de agentes son nueve en cuadrante y que presentarán un cuadrante del resto del año, de lo que serán informados los miembros de la Corporación.

El portavoz del Grupo Popular echa en falta más información respecto a este punto para conocer de primera mano cómo está la seguridad ciudadana y el aumento de los actos delictivos en el municipio.

Retoma la palabra el señor concejal D. Carlos-Julián Gutiérrez Delgado para responder a la tercera y cuarta pregunta relativas al desarrollo industrial y al suelo industrial comentando que serán informados debidamente cuando se tome una decisión en firme para evitar la especulación.

El portavoz del Grupo Popular no queda satisfecho con esa respuesta porque solo querían saber si iba a haber algún instrumento normativo que fuese a regular ese aprovechamiento urbanístico.

Retoma la palabra el señor concejal D. Carlos-Julián Gutiérrez Delgado para responder a la quinta pregunta relativa a la ejecución de las obras de la Avenida de los Concejales y de la Avenida del Alcázar y comenta que está en manos del arquitecto contratado y la ejecución no ha sido finalizado, correspondiendo la supervisión a la empresa contratada y se le ha pedido un informe de las deficiencias para que sean subsanados. Respecto al plan alternativo por el que se preguntaba existe una Resolución de la Consejería de Fomento justificando ese desvío y también un informe de la Policía Local al respecto, utilizando ustedes mismos este sistema en su día.

Toma la palabra el portavoz del Grupo Popular solicitando ese informe de la Consejería.

Las preguntas que realiza la oposición son las siguientes:

La primera versa sobre la intención y líneas de actuación de los planes de inclusión social del municipio orientados a personas vulnerables, implantado ayudas para situaciones de riesgo social.

La segunda pregunta, en forma de ruego, es sobre la ejecución de la sentencia de los terrenos y que se informe sobre el estado de ejecución de la reversión del asunto de los terrenos del centro de salud y la devolución de los 360.000 euros y se me dé traslado del expediente.

La tercera versa sobre el Colegio del Cristo, sobre la solicitud de unificación de los edificios en uno

solo.

La cuarta pregunta, en relación con recepción de las obras de los tanques de tormenta, para saber en qué estado se encuentran las obras y si se han recepcionado y se nos puede facilitar el informe del funcionamiento de esas instalaciones.

La última pregunta es sobre la planta de biometano que hay intención por Cepsa y otras empresas tienen para instalar aquí. La pregunta es sobre si existe algún proyecto sobre ello.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

A) PARTE RESOLUTIVA

1. Expediente 393/2025. Elaboración y Aprobación del Presupuesto

- Anexo 1. ANEXO I. RESUMEN POR CAPÍTULOS
- Anexo 2. Plantilla de personal 2025
- Anexo 3. Bases de Ejecución 2025

2. Expediente 1654/2024. Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación)

- Anexo 4. Proyecto PROTOCOLO DE GESTIÓN DE GATOS COMUNITARIOS MEDIANTE EL MÉTODO CER CONSUEGRA
- Anexo 5. Anexos Protocolo

ANEXO I. RESUMEN POR CAPÍTULOS

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	9.480.984,89 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	8.595.072,50 €
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	5.455.400,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	2.895.800,00 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	96.500,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	147.372,50 €
	0,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	885.912,39 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	885.912,39 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	416.610,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	610,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	416.000,00 €
TOTAL:	9.897.594,89 €
ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	9.481.594,89 €
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	9.011.682,50 €
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	3.386.000,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	95.182,50 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	2.260.000,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	3.250.500,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	20.000,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	469.912,39 €
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	360.000,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	109.912,39 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	416.000,00 €
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	416.000,00 €
TOTAL:	9.897.594,89 €

PLANTILLA DE PERSONAL 2025

PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE CONSUEGRA 2025					
FUNCIONARIOS	Nº de Plazas	Grupo de Clasificación	Nivel	Jornada	Observaciones
Secretario	1	A1	30	Completa	En propiedad
Interventor	1	A1	30	Completa	Vacante (ocupado por funcionario interino)
Tesorero	1	A1	25	Completa	Vacante (ocupado por funcionario interino)
Técnico Administración General	1	A1	25	Completa	En propiedad
Técnico Recursos Humanos y Empleo	1	A2	25	Completa	En propiedad
Administrativo	2	C1	22	Completa	En propiedad
Auxiliar Administrativo	1	C2	18	Completa	En propiedad
Subalterno AP	1	AP	14	Completa	En propiedad
Técnico Intervención	1	A2	25	Completa	En propiedad
Oficial Policía	1	C1	22	Completa	En propiedad
Policía Local	11	C1	19	Completa	En propiedad
Policía Local	1	C1	20	Completa	En propiedad
LABORAL FIJO	Nº de Plazas	Grupo de Clasificación	Nivel	Jornada	Observaciones
Peón polideportivo y piscina	1	AP	13	Completa	En propiedad
Peón Jardinero	1	AP	13	Completa	En propiedad
Oficial 1º (Obras y servicios)	1	C2	18	Completa	En propiedad
Ordenanza	1	AP	14	Completa	En propiedad
Encargada OMIC	1	C1	22	Completa	En propiedad
Peón Cementerio	1	AP	13	Completa	En propiedad
Director Centro Ocupacional	1	A1	25	Completa	En propiedad
Educadora Centro Ocupacional	2	A2	23	Completa	En propiedad
Maestros Taller*	3	C1	22	Completa	1 vacante 2 en propiedad

Oficial Cementerio	1	C2	18	Completa	En propiedad
Técnico Auxiliar de Informática	1	C1	22	Completa	Vacante
Conserje Mantenedor Colegio	2	C2	18	Completa	En propiedad
Peón Limpieza	9	AP	13	Completo	En propiedad
Peón Limpieza	3	AP	13	Parcial	En propiedad
Archivero	1	A2	23	Completa	En propiedad
Auxiliar administrativo secretaria	1	C2	17	Completa	En propiedad
Auxiliar administrativo contabilidad	1	C2	18	Completa	En propiedad
Auxiliar administrativo intervención	1	C2	17	Completa	En propiedad
Auxiliar administrativo Tesorería	1	C2	17	Completa	En propiedad
Arquitecto Técnico	1	A2	23	Completa	Propiedad
Auxiliar administrativo urbanismo	1	C2	17	Completa	En propiedad
Agente de Empleo y Desarrollo Local (AEDL)	1	A2	23	Completa	Propiedad
Trabajadora Social	2	A2	23	Completa	Propiedad
Educador/a Familiar	1	A2	23	Completa	Propiedad
Animador/a sociocultural	1	C1	22	Completa	Vacante
Auxiliar administrativo servicios sociales	1	C2	17	Completa	Vacante
Encargado Servicios	1	C1	22	Completa	En propiedad
Oficial Conductor	1	C2	18	Completa	En propiedad
Oficial Primera Servicios	1	C2	18	Completa	En propiedad
Encargado 2º Servicios	1	C2	17	Completa	En propiedad
Peón Conductor	1	AP	14	Completa	En propiedad
Peón Servicios	2	AP	13	Completa	En propiedad
Peón Punto Limpio	1	AP		Completa	En propiedad
Programador/a Cultural	1	C1	22	Completa	En propiedad
Director/a Escuela de Música	1	A1	24	Completa	En propiedad
Coordinador/a Deportivo	1	A2	23	Completa	En propiedad
Coordinador/a Adjunto a Deportes	1	A2	18	Completa	En propiedad
Responsable mantenimiento piscina	1	AP	18	Completa	En propiedad
Auxiliar coordinador/a turismo	1	C2	18	Completa	En propiedad
Auxiliar turismo	6	C2	17	Completa	En propiedad
Auxiliar turismo – Fijo discontinuo	4	C2	17	Completa	En propiedad

Auxiliar ayuda a domicilio	1	AP	13	Completa	En propiedad
Auxiliar ayuda a domicilio	8	AP	13	Tiempo parcial	En propiedad
Cuidador/a viviendas tuteladas	4	AP	16	Completa	En propiedad
Psicólogo/a Centro de la Mujer	1	A1	24	Completa	En propiedad
Asesor/a jurídico Centro de la Mujer	1	A1	24	Completa	En propiedad
Técnico/a relaciones laborales Centro de la Mujer	1	A2	23	Completa	En propiedad
Dinamizador/a Centro de la Mujer	1	A2	23	Completa	En propiedad
Oficial 1º Electricista	2	C2	18	Completa	En propiedad
Administrativo/a Biblioteca	1	C1	22	Completa	En propiedad
Monitor C. Internet	1	C1	22	Completa	En propiedad
Profesor/a Escuela de la Música	4	A2	22	Tiempo parcial	3 propiedad 1 vacante
Auxiliar de actos culturales	1	C2		Completa	En propiedad
Socorrista piscina municipal. Fijo-discontinuo	5	C2		Completa	3 propiedad 2 vacante
Monitor deportivo invierno. Fijo Discontinuo. Pádel	2	C2		Parcial	En propiedad
Monitor deportivo invierno. Fijo Discontinuo Pilates-GAP	2	C2		Parcial	En propiedad
Monitor deportivo invierno. Fijo Discontinuo. Yoga	1	C2		Parcial	En propiedad
Monitor deportivo invierno. Fijo Discontinuo. Coordinador raqueta	1	C2		Parcial	En propiedad

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE CONSUEGRA PARA EL EJERCICIO 2025**

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1º - Bases de ejecución del presupuesto

BASE 2º - Normativa aplicable

BASE 3º - Ámbito temporal y funcional

BASE 4º - Del presupuesto general

BASE 5º - Estructura presupuestaria

TÍTULO II – DE LOS CREDITOS Y SUS MODIFICACIONES

CAPITULO PRIMERO: CREDITOS INICIALES

BASE 6º - Carácter limitativo de los créditos

BASE 7º - Vinculación jurídica de los créditos

BASE 8º - Situación de los créditos

BASE 9º - Créditos ampliables

BASE 10º - Créditos inmediatamente ejecutivos

CAPITULO SEGUNDO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 11º - Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

BASE 12º - Ampliaciones de crédito

BASE 13º - Incorporación de remanentes de crédito

BASE 14º - Bajas por anulación

BASE 15º - Transferencias de crédito

**TÍTULO III – PECULIARIDADES EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO D
GASTOS**

CAPITULO PRIMERO: FASES DE LA GESTIÓN DEL GASTO

BASE 16º - Gestión del presupuesto de gastos

BASE 17º - Retenciones de crédito

BASE 18º- Fases en la ejecución de gastos

BASE 19- Autorización de gastos

BASE 20º- Disposición o compromiso de gastos

BASE 21º- Reconocimiento de la obligación

BASE 22º- Ordenación del pago

BASE 23º - Acumulación de fases de gestión presupuestaria

CAPITULO SEGUNDO: DOCUMENTO DE GASTO, FACTURAS Y CONVALIDACIÓN DEL GASTO

BASE 24º - Convalidación de gastos

BASE 25º Requisitos del procedimiento

CAPITULO TERCERO: NÓMINAS

BASE 26º- Nóminas

BASE 27º- Anticipos de nómina

BASE 28º- Prestamos reintegrables

CAPITULO CUARTO: INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO

Base 29º- Indemnización al personal por razón del servicio

CAPITULO QUINTO: CONTRATACIÓN

BASE 30º- Contratación

CAPITULO SEXTO: GASTOS NO INVENTARIABLES

Base 31º- Gastos no inventariables

CAPÍTULO SÉPTIMO: SUBVENCIONES

Base 32º- Subvenciones

Base 33º- Gobierno y asignación a los grupos políticos

CAPITULO OCTAVO: ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJ

Base 34º- Órdenes de pago a justificar

Base 35º- Anticipos de caja fija

CAPITULO NOVENO: GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUALY GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

BASE 36º- Gastos plurianuales

BASE 37º- Gastos con financiación afectada

CAPITULO DÉCIMO: MEDIOS DE PAGO

BASE 38º- Medios de pago

TÍTULO IV – EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 39º - Normas generales

BASE 40º – Régimen de reconocimiento de derechos

BASE 41º – Liquidación de contraído previo. Ingreso directo

BASE 42º – Subvenciones y transferencias de carácter finalista

BASE 43º – Producto de operaciones de crédito concertados

BASE 44º- Ingresos de derecho privado

BASE 45º- Contabilización de los cobros

BASE 46º- Bajas justificadas

TÍTULO V – TESORERÍA

BASE 47º - Remanente de Tesorería

BASE 48 – Correcciones de valor del inmovilizado material. Amortización

BASE 49º - Documentos contables

TÍTULO VI – DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**TÍTULO VII – CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

BASE 50º- Normas particulares de fiscalización

A tenor de lo preceptuado en el art. 165 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y el art. 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el año 2025.

TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Base 1º: BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

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

Base 2º: NORMATIVA APLICABLE

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto, habrá de regirse por:

a) En primer término, por la Legislación de Régimen Local:

- 1.- Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 2.- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D. 2/2004, de 5 de marzo. (TRLRHL).
- 3.- RD 500/90, de 20 de Abril, que desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia Presupuestaria.
- 4.- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades Locales.
- 5.- O.M. de Economía y Hacienda 1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local y 1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Simplificado de Contabilidad Local.
- 6.- Ley 9/ 2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y su normativa de desarrollo.

7.- Ley 18/2001, de 12 de Diciembre, General de Estabilidad Presupuestaria, y Reglamento de la misma.

8.- Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

9.- Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

10.- Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones y Reglamento de la misma, aprobado por RD 887/2006, de 21 de Julio.

11.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Demás disposiciones reglamentarias en materia local.

b) Complementariamente, por lo previsto en estas Bases y en sus Instrucciones Regulatoras.

c) Con carácter supletorio, por la legislación del Estado:

1.- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General Presupuestaria. (LGP).

2.- Demás disposiciones concordantes.

Base 3º: ÁMBITO TEMPORAL Y FUNCIONAL.

1.-Las presentes bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

2. Se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Corporación.

Base 4º: DEL PRESUPUESTO GENERAL.

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Consuegra constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática del conjunto de obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Corporación, y del conjunto de derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio 2025.

2. El Presupuesto General de esta Entidad está integrado por el Presupuesto de la Corporación con un estado de gastos que asciende a **9.897.594,89 Euros** y **9.897.594,89 Euros** en el estado de ingresos.

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

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

b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo:

- Que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la Corporación.
- Que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores previa incorporación de los créditos en los supuestos establecidos en el artículo 182.3 del R Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- Que procedan de gastos realizados sin aprobación en ejercicios anteriores, previa adopción del correspondiente acuerdo plenario.

4. La aprobación del Presupuesto y su prórroga automática se registrarán por lo previsto en el art. 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y en los art. 20 y 21 del R.D. 500/90.

Base 5º: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

Será de aplicación la estructura presupuestaria establecida por la orden EHA/3565/2008.

Los créditos del Estado de Gastos se clasificarán:

- Por Programas, los créditos se ordenarán según su finalidad y los objetivos que con ellos se proponga conseguir, con arreglo a la clasificación por áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas.
- Económicamente a nivel de subconcepto, distinguiendo entre Capítulo, Artículo, Concepto Subconcepto.

La aplicación presupuestaria, vendrá definida por la conjunción de ambas clasificaciones.

Las Previsiones presupuestarias del Estado de Ingresos se clasifican económicamente en subconcepto, distinguiendo entre capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

TITULO SEGUNDO: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES.

CAPITULO PRIMERO: CRÉDITOS INICIALES.

BASE 6º: CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CREDITOS.

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

2.- Los créditos autorizados tendrán carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior a los mismos; siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones, o actos administrativos que infrinjan dicha norma.

BASE 7º. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CREDITOS.

1. Los créditos para gastos tendrán el siguiente nivel de vinculación jurídica:

a) Clasificación económica de los gastos:

Con carácter general a **nivel de artículo**.

b) Clasificación por programas de los gastos:

Se establece el nivel de vinculación a **nivel de política de gasto**

2. La vinculación jurídica para aquellos gastos que se financien, total o parcialmente, mediante ingresos afectados, se establece a nivel de aplicación presupuestaria

3. Los empleados municipales o concejalías responsables de cada área de gasto o aplicación no podrán contraer gastos, ni adoptar compromisos de gastos que superen los importes consignados en cada aplicación presupuestaria, siendo responsables de dicha gestión, y de las consecuencias que ello genere.

BASE 8º: SITUACIÓN DE LOS CREDITOS.

1. Los créditos para gastos podrán encontrarse en las siguientes situaciones:

- Créditos disponibles.

- Créditos retenidos.
- Créditos no disponibles.

2. En principio, todos los créditos se encontrarán en situación de disponibles.

BASE 9º: CRÉDITOS AMPLIABLES.

1.- Sin menoscabo del carácter limitativo de las consignaciones del Presupuesto de Gastos, tendrán la consideración de créditos ampliables los que expresamente se enumeran en el apartado siguiente.

2. Las partidas presupuestarias relativas a la gestión de la Residencia, Centro de día, Centro ocupacional y Centro de Atención a la Infancia, se declaran ampliables, así como los recursos afectados a las mismas, siempre y cuando se produzcan ingresos no presupuestados en el ejercicio en curso.

BASE 10. CRÉDITOS INMEDIATAMENTE EJECUTIVOS.

En el presente ejercicio se consideran inmediatamente ejecutivos los créditos destinados a arreglo de caminos y arreglo de edificios municipales afectados por daños ocasionados por temporal, debido a la necesidad de proceder de forma inmediata a su arreglo.

CAPITULO SEGUNDO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 11º: CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

Los créditos extraordinarios, suplementos de crédito, generaciones de crédito y transferencias, se regirán por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del o título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

Se realizarán los siguientes ajustes, en el Presupuesto General de la Entidad que se aprueba con efectos de 1 de enero. Las modificaciones o ajustes efectuados sobre el Presupuesto General Prorrogado se consideran incluidas en los Créditos Iniciales, salvo las Modificaciones de Crédito siguientes:

- a) Ampliaciones de Crédito
- b) Incorporaciones de Remanentes de Crédito

Las modificaciones de crédito extraordinarias efectuadas en el presupuesto prorrogado para

dar cobertura a las facturas pendientes de gestión quedarán incluidas en los créditos iniciales del presupuesto.

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

BASE 12° AMPLIACIONES DE CREDITO.

1.- Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas ampliables relacionadas con el art. 10.2 de estas bases, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el art. 39 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

2.- Únicamente pueden declararse ampliables aquellas partidas presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

3.- Tramitación: La tramitación del Expediente de Ampliación de Crédito, se ajustará al siguiente procedimiento:

A.- Propuesta de Modificación Presupuestaria, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de mayores recursos recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al Crédito que se pretende ampliar.

El Expediente deberá contener:

La propuesta correspondiente.

Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.

La determinación de las cuantías y partidas de gastos objeto de las ampliaciones de crédito, así como el concepto económico del ingreso que lo financie.

La partida presupuestaria objeto de ampliación y el concepto económico del ingreso que lo financie.

El documento contable acreditativo del exceso de recaudación producido en el recurso afectado.

B. Informe de Intervención: en donde se acredite que, en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de ingresos.

C. Acuerdo del Órgano Competente: Las Ampliaciones de Crédito serán aprobadas por la Alcaldía-Presidencia.

D. Dación de cuenta: De los Expedientes de Incorporación de Remanentes de Crédito autorizados por el Órgano Competente, se dará cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

BASE 13º: INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CREDITO

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

2.- Componen los remanentes de crédito:

- Saldo de disposiciones: diferencia entre los gastos dispuestos y las obligaciones reconocidas.
- Saldo de autorizaciones: diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- Saldo de crédito: suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

3.- Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el art. 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de crédito no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el art. 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004; mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

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

Los Remanentes incorporados se utilizarán para los mismos gastos que motivaron, en su caso la concesión, autorización y compromiso y sólo podrán aplicarse dentro del ejercicio presupuestario en el que se acuerde su incorporación, salvo los gastos con financiación afectada. Los compromisos de gastos incorporados podrán ser anulados cuando desaparezca motivo que originó el compromiso de gasto. En estos casos, los créditos cuyos compromisos anule pasarán a la situación de Reserva de Crédito y únicamente podrán ser utilizados para otra finalidad con la autorización del área de Hacienda.

5.- Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

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

- a) El Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto corriente.
- c) Para los gastos con financiación afectada, preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretendan incorporar; y en su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados anteriores, en cuanto a la parte de gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

7.- La tramitación del Expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito, se ajustará al siguiente Procedimiento:

Propuesta de Modificación Presupuestaria: en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de Remanentes de Crédito susceptibles de incorporación y Recursos financieros suficientes.

El Expediente deberá contener:

La propuesta.

La partida o partidas presupuestarias afectadas por la Incorporación de Remanentes de Crédito y los recursos que los financien.

El importe del Expediente.

El documento contable acreditativo de la existencia de Remanentes de Crédito susceptibles de

incorporación en las Partidas Presupuestarias propuestas, y de la suficiencia de los recursos planteados para financiarlos.

Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

Acuerdo del Órgano Competente: Las Incorporaciones de Remanentes de Crédito serán aprobadas por la Alcaldía-Presidencia, si existieran suficientes recursos financieros.

Dación de cuenta: De los Expedientes de Incorporación de Remanentes de Crédito autorizados por el Órgano Competente, se dará cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

BASE 14º: BAJAS POR ANULACIÓN.

1. Baja por anulación es la modificación del Presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida presupuestaria.
2. Pueden darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo del crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.
3. Podrán dar lugar a una baja de créditos:
 - a) La financiación de remanentes de Tesorería negativos.
 - b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
 - c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.
 - d) La tramitación de bajas por anulación se ajustará al siguiente Procedimiento:

* Si se destinan a financiar remanentes de Tesorería negativos o a otras finalidades acordadas por el Pleno de la Corporación:

- La Alcaldía -Presidencia formulará al Pleno la propuesta de baja correspondiente, oídas las Unidades gestoras afectadas, previo informe de Intervención y dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

- El Pleno de la Corporación autorizará las bajas por anulación.

* Si se destinan a financiar créditos extraordinarios y suplementos de crédito:

- Las Unidades Gestoras afectadas formularán sus propuestas de bajas por anulación, en las que se acreditará que dichos créditos se estiman reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio.

- Los expedientes serán autorizados por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento, a propuesta del Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de Intervención y dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda; y estarán sujetos a los mismos trámites que los establecidos en el art. 11 de estas Bases para los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

BASE 15 °: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

La Alcaldía podrá realizar transferencias de crédito entre aplicaciones de gastos de la misma área a de gasto, o transferencias que afecten a bajas y altas de aplicaciones de personal para atender a gastos realizados en el ejercicio.

Dentro de las transferencias del Capítulo 1 de este presupuesto, se podrá aumentar por decreto de alcaldía el crédito existente en las partidas de productividad y de gratificaciones, según las necesidades existentes, habilitando el Pleno dichas modificaciones y dichos créditos para los correspondientes gastos.

TITULO III: PECULIARIDADES EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

CAPÍTULO I. FASES DE LA GESTIÓN DEL GASTO

BASE 16°: GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

La gestión del presupuesto de gastos ajustará a la normativa reguladora de las Haciendas Locales; con las peculiaridades que se prevén en este capítulo.

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno, ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

Se elaborarán dos remesas de pago mensuales, los días 5 y 20, o posterior hábiles correspondiente, que serán depositadas en Intervención para su fiscalización.

BASE 17º: RETENCIONES DE CREDITO

1. La retención del crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto a una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.
2. La suficiencia de crédito se verificará:
 - a) En todo caso, a nivel a que se esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
 - b) Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.
3. Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente, lo aconsejen, el concejal delegado responsable del Área gestora podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria.
4. Corresponderá la expedición de los documentos RC a Intervención. Se expedirá RC con las propuestas de gasto firmadas por el concejal delegado del área o responsable del gasto y el visto bueno del alcalde.

BASE 18º: FASES EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS

1. La gestión del presupuesto de gastos del ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:
 - a) Autorización del gasto
 - b) Disposición o compromiso del gasto
 - c) Reconocimiento y liquidación de la obligación
 - d) Ordenación del pago
2. Dichos actos se contabilizarán por Intervención y se soportarán en los documentos contables
 “A” o de autorización de gastos, “D” o de compromiso de gastos, “O” de reconocimiento de obligaciones y “P” de orden de pago respectivamente.
3. Con carácter general, cuando una operación contabilizada mediante un documento presupuestario deba cancelarse por cualquier motivo, la anulación de la misma, se llevará a cabo mediante un documento inverso.
4. Es requisito necesario para la autorización de gastos la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que, a los efectos de su tramitación, al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de crédito (RC) expedido por

Intervención.

BASE 19º: AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1. La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Este acto constituye el inicio del procedimiento de ejecución de gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad local. Se registrará en contabilidad a través del documento A.
2. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al alcalde o al Pleno de la Corporación, de conformidad con la normativa vigente.
3. Corresponde al Presidente de la Corporación, salvo delegación, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluso los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas, siempre que el importe acumulado de todas las anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
4. Cuando se superen dichos límites la competencia corresponde al Pleno de la Corporación
5. Se entenderá realizada la autorización del gasto, aunque no conste de modo expreso, por el acuerdo de aprobación del Pliego de Cláusulas Administrativas en los expedientes de contratación.
6. El documento contable A ó documento contable AD se cumplimentará en la Intervención de fondos una vez notificado el acto administrativo por el que se incoa el correspondiente expediente del que se deriva la autorización del gasto. Por ello se deberá comunicar a Intervención en todo caso todo acto administrativo del que se derive una autorización del gasto.

BASE 20º: DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTOS

1. La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de los gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución. Se registrará en contabilidad a través del documento D.
2. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente u órgano en quien delegue, o al Pleno del Ayuntamiento, de conformidad con la normativa vigente.
3. La disposición de gastos corresponde al mismo órgano que fuera competente para su autorización, siempre que en los correspondientes acuerdos o resoluciones de autorización

no se hubiera delegado la facultad de disposición o compromiso de gasto.

4. El acuerdo de adjudicación por importe inferior al crédito autorizado para dicha finalidad generará automáticamente los documentos A inverso (A/) y RC inverso (RC/) por la diferencia.
5. Se entenderá realizada la disposición del gasto, aunque no conste de modo expreso, por los acuerdos de adjudicación de contratos, los acuerdos de adquisición de inmuebles, concesión de subvención o procedimientos análogos, y, en general, todos aquellos acuerdos en los que resulte conocida la persona que resulte acreedora a consecuencia del gasto. En los casos en que se requiera la formalización de contratos o convenios, estos documentos servirán de soporte para la fase contable D.

BASE 21º: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. Se registrará contablemente a través del documento O.
2. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida
3. Corresponde al Alcalde -Presidente u órgano en quien delegue, el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, así como los derivados de la aprobación de reconocimientos extrajudiciales de crédito, por compromisos de gasto adquiridos sin seguir el procedimiento legalmente establecido, falta de competencia o causa análoga, cuando existe crédito presupuestario.

BASE 22: ORDENACIÓN DEL PAGO.

Es el acto por el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación ya reconocida liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

Previamente a la expedición de las órdenes de pago con cargo al Presupuesto General, habrá de acreditarse documentalmente, ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, con la confirmación de la factura, que acredita la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

2. Su expedición estará ajustada al plan de disposición de fondos que se establezca en su caso por el Presidente de la Corporación.

3. El acto administrativo de la ordenación se materializará en órdenes de pago, que deberán recoger las obligaciones en ellas incluidas, su importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

4. A efectos contables, tanto las relaciones contables como las órdenes individuales de pago se materializarán en el documento contable "P".

5. Orden de prelación de pagos:

Tendrá prioridad absoluta el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las administraciones, de conformidad al artículo 14 de la Ley Orgánica 2/ 2012.

A continuación, gozarán de prelación los pagos a que se refiere el artículo 187 del Real Decreto legislativo 2/2004; gastos de personal y deudas de ejercicios cerrados. Ulteriormente tendrá prioridad para el pago, una vez hayan sido aprobadas por el órgano competente, las facturas que correspondan a gastos que no superen los 3.000,00 €, siempre que exista liquidez disponible para satisfacerlas.

BASE 23ª: ACUMULACIÓN DE FASES DE GESTION PRESUPUESTARIA.

1. Según el artículo 67 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de la Haciendas Locales, en materia de presupuestos. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de Gastos, dando lugar a los siguientes casos:

a) Autorización-Disposición.

b) Autorización-Disposición reconocimiento de la Obligación.

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordarán en actos administrativos separados.

Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad administrativa, se podrán acumular las siguientes fases en un solo acto administrativo:

1.- AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO (AD)

Cuando para la realización de un gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, en su caso, se podrán acumular las fases de autorización y disposición tramitándose a través del procedimiento abreviado "AD".

Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gastos:

- a) Gastos de personal, cuotas de la Seguridad Social y demás atenciones de asistencia social al personal.
 - b) Contratos administrativos adjudicados mediante procedimiento negociado sin publicidad contratos complementarios tramitados por este mismo procedimiento en aplicación del establecido en los artículos 141.d) y 210.d) del Texto Refundido de la Ley de Contratos de la Administraciones Públicas.
 - c) Contratos menores en los que se prevea tramitar más de una factura.
 - d) Subvenciones nominativas.
 - e) Modificaciones de contratos o convenios.
 - f) Los gastos financieros (capítulo 3) que estén determinados en su cuantía y vencimiento por estar concertados a tipo de interés fijo; así como los intereses de demora. g) Convenios a suscribir con otras Administraciones Públicas.
 - h) Peticiones de fondos “A justificar”
 - i) Aportaciones a Organismos Autónomos, Sociedades y Consorcios.
 - j) Las cuotas de amortización de préstamos concertados.
 - k) Dietas y gastos de locomoción.
- l) En general, todos aquellos gastos que, en el momento de iniciarse su tramitación, estén determinados en su cuantía y receptor. Se comprenden, los gastos incluidos en el concepto 227 de la Orden de 20 de septiembre de 1989, por la que se establece la estructura de los presupuestos de las entidades locales referidos a trabajos realizados por otras empresas, ejecutados mediante contrata con empresas externas o profesionales independientes.

2.- AUTORIZACION, COMPROMISO Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (ADO).

Para la realización de los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación, o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, siempre que no estén sujetos al procedimiento de contratación, podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable “ADO”.

Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gasto:

- a) Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, suministros de agua, gas, combustible y energía eléctrica.
- b) Los gastos correspondientes a los contratos menores de obra, suministro, consultoría asistencia y de servicio, regulados en la Ley Contratos del Sector Público cuando se prevé tramitar una sola factura.
- c) Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.

- d) Gastos tramitados como Anticipo de Caja Fija.
- e) Anticipos reintegrables concedidos al personal funcionario y laboral.
- f) Tramitación de tributos, multas y, en general, aquellos cuyo abono sea consecuencia de contratos debidamente aprobados con anterioridad.
- g) Todos aquellos gastos financieros (capítulo 3) y las cuotas de amortización (capítulo 9) que debido a sus características no pueda conocerse su importe previamente al reconocimiento de la obligación.

Corresponde al alcalde el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que exista dotación presupuestaria. Corresponde al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria. Las facturas, debidamente conformadas, se remitirán a Intervención para la tramitación del correspondiente procedimiento y se elaborará el expediente que proceda para la convalidación de los efectos económicos originados. Habrá que tener en cuenta lo establecido en la Instrucción 2/2012, de 12 de marzo, de la Interventora General y de la directora de la Abogacía sobre la tramitación a seguir en los supuestos de reconocimiento extrajudicial de créditos derivados de la contratación irregular.

CAPÍTULO II. DOCUMENTO DE GASTO, FACTURAS Y CONVALIDACIÓN DE GASTOS

Las facturas que sean emitidas o lleguen al registro del Ayuntamiento con fecha 31 de diciembre del ejercicio presupuestario en vigor será contabilizada, si procede, en el siguiente ejercicio presupuestario.

BASE 24. CONVALIDACIÓN DE GASTOS

Procederá la convalidación del gasto cuando se haya realizado un gasto sin haberse seguido el procedimiento legalmente establecido, contando con dotación presupuestaria.

El procedimiento para la convalidación, deberá tramitarlo la Presidencia de la Corporación justificando la necesidad del gasto efectuado, explicando la omisión del procedimiento establecido y sus causas.

Se acreditará que en el momento de la realización del gasto se disponía de crédito suficiente y adecuado, aportándose la factura detallada de la prestación realizada, siendo esta conformada.

En el caso de gastos cuya facturación sea de carácter mensual y continuada, y estos estén relacionados con servicios de interés general o de utilidad pública para el normal funcionamiento de los servicios del Ayuntamiento, bastará con una convalidación de carácter general por parte de la Presidencia de la Corporación, que permita tramitar dichos gastos de forma ordinaria y continuada mensualmente.

BASE 25. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación (facturas o documentos equivalentes, certificaciones de obra, documentación justificativa de subvenciones concedidas, etc.) se presentarán en el registro de Intervención en el primer caso (facturas) o en el Registro General del Ayuntamiento (el resto de supuestos y en cuyos supuestos se hará llegar en todo caso a Intervención) en los términos establecidos en la Circular establecida por el Alcalde-Presidente de esta Corporación con fecha de 7 de agosto de 2018.

2. Toda factura deberá contener, como mínimo los siguientes datos:

-Identificación del contratista o proveedor: nombre y apellidos o denominación social, NIF o CIF, domicilio fiscal, localidad y código postal.

-Identificación del Ayuntamiento de Consuegra, con especificación de su NIF, domicilio fiscal, localidad y código postal.

-Número de la factura y fecha.

-Descripción de servicio, obra o suministro realizado.

-Base Imponible.

-Tipo y cuota del IVA (haciendo referencia a la posible exención y, en su caso, adjuntando certificación de la misma).

-Contraprestación total

3. Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el técnico director correspondiente con relación clara y precisa, expresando la obra, cantidad a satisfacer, período a que corresponde y declaración de que procede su abono por haberse Ejecutado conforme a las normas establecidas.

-A las certificaciones se unirán los estados de medición y valoración correspondiente.

-Las certificaciones deberán ser conformadas por los correspondientes responsables, debidamente identificados (Directo Técnico de la obra, director Facultativo de la obra, Arquitecto Municipal y representante del contratista o Servicios técnicos municipales), con indicación expresa de la fecha de conformidad.

- A las certificaciones de obras se le adjuntarán las correspondientes facturas, debiendo constar la conformidad de los Servicios Técnicos

-Comprobadas las certificaciones y facturas por los servicios técnicos serán remitidas a la Intervención, que tras su fiscalización remitirá al órgano competente para su aprobación.

4. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro de facturas de esta Entidad Local, cuya gestión corresponde a la Intervención General, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo quinto de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, se trasladarán a la Concejalía Delegada, Área o Unidad gestora de gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable que acredite la recepción y/0, en su caso, por el Alcalde o Concejal delegado correspondiente.

La firma de la factura tendrá las siguientes implicaciones:

- a) Que la prestación incluida en la factura se ha recibido de forma efectiva, de acuerdo con las condiciones contractuales y equivale al acta de conformidad firmada por quienes participaron en la comprobación de la inversión, servicio o adquisición o a la certificación expedida por quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, significando que el que firma la factura se ha hecho cargo del material adquirido, o que se ha ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, hubieran sido previamente establecidas, todo ello a los efectos del art 20.6 del RD 424/2017. Es decir, que se ha **Realizado la efectiva y conforme** realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación, a los efectos de la comprobación material del gasto, del art 19 y 20 del RD 424/2017 b) Que la prestación se ha ajustado al **precio de mercado**, todo ello a los efectos del art 28 del RD 424/2017.

5. Una vez conformadas, las facturas y las certificaciones de obra se trasladarán a Intervención, junto con el resto de los documentos (proyecto técnico, acuerdo o decreto de adjudicación, contrato, etc.), para su fiscalización con anterioridad al reconocimiento y liquidación de la obligación. Si son fiscalizadas de conformidad, Intervención elaborará una relación de todas aquellas facturas que puedan ser elevadas a la aprobación del órgano competente para el reconocimiento de la obligación.

En caso de disconformidad, se devolverán al servicio gestor del gasto, para que se subsanen las anomalías o defectos observados.

6. Excepcionalmente, se autoriza el cargo en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a gastos de anuncios en boletines oficiales, tributos, intereses y amortizaciones de préstamos, comisiones de avales otros gastos financieros, cuotas derivadas de arrendamientos financieros, y otros gastos financieros, así como aquellos que, en su caso, autorice expresamente el presidente de la Corporación.

CAPÍTULO III. NÓMINAS

BASE 26. NÓMINAS

Las nóminas se elaborarán por el servicio de Intervención y en todo caso se cerrarán el día 20 o hábil siguiente de cada mes; las incidencias posteriores a esa fecha se incluirán en la nómina que se elabore el mes siguiente, salvo mejor criterio entendido por Intervención para la situación

concreta.

BASE 27º. ANTICIPOS DE NOMINA.

- 1.- Los anticipos de nómina al personal, con acomodación a lo dispuesto en la legislación vigente, se concederán por decreto de la Alcaldía, en que se ordenará su pago. Será precisa la solicitud expresa del interesado y que éste permanezca en servicio activo un mínimo de meses, posteriores a la fecha de la solicitud.
- 2.- Su concesión originará una operación contable de carácter extrapresupuestario.
- 3.- El reintegro del anticipo se efectuará a través de retención en la nómina correspondiente en la inmediata posterior a su concesión.

BASE 28º: PRESTAMOS REINTEGRABLES.

- 1.- Los préstamos al personal de la plantilla de la Entidad, se concederán por el Alcalde, previa solicitud del interesado.
- 2.- La cuantía de los préstamos y el plazo de amortización se ajustará a lo establecido en los Convenios reguladores del personal de la Entidad.
- 3.- Su concesión originará una operación contable de carácter extrapresupuestario.

CAPÍTULO IV. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

BASE 29º: INDEMNIZACIÓN AL PERSONAL POR RAZÓN DEL SERVICIO.

- 1.- Se abonarán los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicio o gestión oficial siendo 0.19 Euros/km que haya aprobado el Presidente de la Corporación. En estos casos se devengarán las dietas correspondientes.

Sobre los gastos de asistencia a tribunales, se estará a lo dispuesto en el R.D. 462/2002 de 24 de Mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

- 2.- La aprobación de estos gastos se realizará acumulando las fases A,D,O; pudiéndose realizar anticipadamente su abono como "Pago a justificar".

Estos gastos se imputarán en los gastos corrientes del presupuesto, estando habilitados para ellos.

CAPÍTULO V. CONTRATACIÓN

BASE 30ª.- CONTRATACIÓN

1.- La Corporación utilizará procedimientos de contratación abiertos, siempre que sea posible, aunq
trate de satisfacer obras y suministros menores.

2.- Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de u
suministro o de servicios. Las facturas, tendrán la consideración de contrato menor debido al problema y falta de medios de la corporación en área de contratación, deberán ir confirmadas por el órgano político que autorizará su gasto.

En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. La conformidad de concejal de área en la factura del contrato supone la motivación de la necesidad, así como la confirmación de la prestación realizada. Así mismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación mismo de la factura correspondiente.

3.- En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, si perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

4.- El Concejal con su firma en el expediente se justificará que no se está alterando el objeto de contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista n ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que conste en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2 de la Ley d Contratos del Sector Público.

5.-Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en la normativa sobre contratación pública.

Los contratos de servicios y suministros cuyo valor estimado no exceda de 2.500 euros, IVA excluido y los contratos de obras cuyo valor estimado no excede de 4.500 euros IVA excluido se considerarán GASTOS MENORES. El procedimiento a seguir para la tramitación de estos gastos requerirá:

- *Que se presente por el Concejal del área responsable del gasto un documento por escrito, firmado electrónicamente y dirigido al Departamento de Intervención, realizando una propuesta de gasto. Esta propuesta será aceptada por dicho departamento, siempre que exista dotación presupuestaria adecuada y suficiente y previa expedición de la oportuna retención de crédito. Dicho documento firmado se acomodará al modelo previsto Anexo I de dichas bases de ejecución.*
- *Posteriormente, se requerirá la presentación de la factura, que deberá estar*

debidamente conformada.

En todo caso los gastos menores constituyen pagos menores a los efectos del inciso final del artículo 63.4, del tercer párrafo del artículo 335.1 y del tercer párrafo del artículo 346.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

6. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Sección.
7. Las Áreas encargadas de la tramitación de los expedientes de contrato menor cuidarán en todo caso de que el precio de los contratos sea el adecuado al mercado, lo que se acreditará con la conformidad de la factura o documento equivalente
8. En aquellos contratos en que se exija la solicitud de tres ofertas su adjudicación será objeto de publicación en el perfil del contratante.

CAPÍTULO VI. GASTOS NO INVENTARIABLES

BASE 31º.- GASTOS NO INVENTARIABLES.

No se consideran gastos de inversión, y por tanto no se incluirán en el Inventario de Bienes, ni serán imputados contablemente al Capítulo VI "Inversiones Reales", aquellas adquisiciones de bienes cuya vida útil sea inferior a un año independientemente de su importe, ni aquellos cuyo importe sea inferior a 3.000 euros. Dichos gastos tendrán la consideración de "bienes corrientes" y se imputarán contablemente al Capítulo II del Presupuesto de Gastos.

CAPÍTULO VII SUBVENCIONES

BASE 32º.- SUBVENCIONES.

1. Subvención pública es toda disposición gratuita de fondos públicos realizada por la Corporación a favor de personas o entidades públicas o privadas, para fomentar una actividad de utilidad o interés social o para promover la consecución de un fin público.
2. En materia de subvenciones será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, el Reglamento del Procedimiento de concesión de subvenciones publicas RD 2225/93, Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el

Texto Refundido de Ley Reguladora de Haciendas Locales, la ordenanza municipal reguladora y las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

3. Las subvenciones que estén directamente consignadas en el presupuesto y sean nominativas, se autorizarán por la Alcaldía, siendo firmado un convenio que regulara sus condiciones.
4. Su concesión se regirá por los criterios para finalidades culturales, deportivas, docentes, juveniles, sanitarias, de ocio y servicios sociales. Las subvenciones por concurrencia competitiva necesitarán la aprobación de unas Bases que determinen sus criterios por Junta de Gobierno Local.
5. Las actividades objeto de subvención se financiarán con cargo a las siguientes partidas presupuestarias:

Pro.	Eco.	Descripción	IMPORTE
920	46300	MANCOMUNIDAD RIO ALGODOR	26.372,50
920	46600	FEMP	1.700,00
920	46601	PRODER MONTES DE TOLEDO	12.500,00
231	48990	CONVENIOS INCLUSIVOS Y COOPERACION	3.000,00
231	48991	SUBV. ASOCIACION PANDA	4.000,00
231	48992	SUBVENCION FAMILIARES ALZHEIMER	3.000,00
231	48993	SUBVENCION ASDEPAMIS	2.000,00
231	48994	SUBVENCION AIRTEA	2.000,00
231	48996	AMPA IES	1.500,00
231	48997	AMPA CRISTO	1.500,00
334	48997	SUBVENCIONES POR CONVENIO ASOCIACION NUEVOS CAMINOS	1.000,00
342	48997	SUBVENCIONES A CLUB BALONCESTO CONSUEGRA	7.000,00
231	48998	AMPA CERVANTES	1.500,00
321	48998	SUBVENCIONES BECAS GUARDERIA	10.000,00
334	48998	SUBVENCIONES AVI	1.800,00
341	48998	SUBVENCIONES CLUB ATLETICO CONSUEGRA	15.000,00
231	48999	CONVENIO CRUZ ROJA	12.000,00
334	48999	SUBVENC. JUNTA DE COFRADIAS	2.000,00
341	48999	CLUB DE FUTBOL FEMINAS	11.000,00
433	48999	CONVENIO FEDETO	12.000,00
924	48999	SUBVENCIONES PARTIDOS POLITICOS	9.000,00
341	48996	TENIS	1.500,00
341	48995	CLUB DE PADEL	5.000,00
432	48999	BATALLA MEDIEVAL	1.000,00
		TOTAL CAPITULO 4	147.372,50

Formalizado el correspondiente concierto, contrato, convenio de colaboración u otro pacto, se expedirá un documento AD. Si así lo prevé el convenio correspondiente, se podrá anticipar un 50 % de la subvención tras la firma del convenio, sin perjuicio de su reintegro en caso de que no exista una justificación correcta de la inversión de los fondos otorgados.

Las subvenciones una vez previstas en el presupuesto darán lugar a la firma del correspondiente

convenio, estando el señor Alcalde habilitado para ello dentro del marco de estas bases de ejecución.

Justificación. Las subvenciones se justificarán acreditando mediante las correspondientes facturas o documentos legales la realización de un gasto igual o superior a la cantidad concedida; este gasto deberá estar directamente relacionado con el objeto del convenio que se firme. Con la justificación de la subvención se deberá acompañar una memoria en la que se especificará el destino otorgado a los fondos recibidos y una declaración de persona responsable de la entidad subvencionada en la que se deberá. Asegurar que las facturas documentos aportados no se han presentado para justificar otra subvención. Esto será de aplicación a subvenciones corrientes y subvenciones de capital, sin perjuicio de las normas reglamentaciones que se puedan dictar para cada caso.

Respecto del club Atlético Consuegra y al Club de Fútbol de las Fémimas, si bien la subvención se otorgará por ejercicios presupuestarios, la justificación podrá abarcar facturas pertenecientes a la correspondiente temporada futbolística.

Además, se deberá acreditar al tiempo de la firma del correspondiente convenio que las asociaciones destinatarias de las subvenciones están al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Quedan exceptuadas de este régimen las cantidades destinadas a la FEMP, a la Mancomunidad del Río Algodor, al PRODER, al Consorcio de incendios y a entidades similares, procediéndose a su abono tras la recepción de la factura o facturas que correspondan al ejercicio.

BASE 33. GOBIERNO Y ASIGNACIÓN A LOS GRUPOS POLÍTICOS.

Las retribuciones del gobierno serán las que se hubiesen aprobado en el Pleno de constitución de la Corporación.

1. La asignación a los grupos políticos deberá justificarse mediante la correspondiente memoria, que se presentará en el primer trimestre de cada año, y a la que se acompañarán las facturas y justificantes que cada grupo estime conveniente aportar.
2. La justificación se examinará por la comisión de hacienda que, presentará el correspondiente informe al Pleno de la Corporación.
3. Destino de los fondos. Se considerarán actividades propias del funcionamiento de los grupos políticos, las siguientes:
 - a). Los actos públicos que, el respectivo grupo del Ayuntamiento, realice para su difusión ante la sociedad civil.
 - b). Los gastos de difusión en medios de comunicación.
 - c). Los gastos en folletos y buzoneo.
 - d). Gatos de representación; gastos de manutención por reuniones con alcaldes, concejales

diputados, con el fin de coordinar políticas o llevar a cabo negociaciones que afecten a la funciones y tareas del grupo político municipal.

e). Suministro de bienes no inventariables, consumibles, telefonía, mantenimiento del servicio informático y de la web del grupo.

f). Facturas correspondientes al alquiler, siempre a nombre del grupo, de los locales necesarios para ejercer sus funciones.

g). Comisiones bancarias de gestión y de mantenimiento de la cuenta corrientes abierta por el grupo político.

h). Gastos en desplazamiento y manutención de los ediles del grupo, con motivo de actos o reuniones de contenido sectorial o local, de interés para el funcionamiento del grupo en el ejercicio de su actividad corporativa.

I). Conferencias y seminarios organizados por el grupo.

4. En ningún caso, estos fondos podrán destinarse:

a). Al pago de remuneraciones al personal al servicio de la Entidad.

b). A mejorar la asignación de los corporativos.

c). A contratar personal laboral fijo.

d). A la adquisición de bienes que constituyan activos fijos de carácter patrimonial inventariable.

CAPÍTULO VIII. ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 34º.- ORDENES DE PAGO A JUSTIFICAR.

1. Los pagos a “Justificar” los define el artículo 171 del TRLRHL y el 69 del R.D.500/90, como aquellas órdenes de pago cuyos comprobantes no puedan obtenerse en el momento de su expedición. Las características de estos pagos son las siguientes:

a) Carácter excepcional.

b) Expedidos en base a Resolución del órgano competente e imputados a los correspondientes créditos presupuestarios.

c) Sólo podrán satisfacerse obligaciones producidas dentro del propio ejercicio presupuestario.

d) Que previamente estén justificados los percibidos por el mismo Habilitado-pagador.

Procederá la expedición de órdenes de pago a justificar en los supuestos siguientes:

a) Cuando los documentos justificativos no pueden aportarse antes de formular la propuesta de pago.

b) Cuando los servicios o prestaciones a que se refieran hayan tenido o vayan a tener lugar en territorio extranjero.

3. La autorización de Órdenes de Pagos a Justificar se realizará mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Tesorería Municipal.

4. Estas órdenes de pago se aplicarán en las partidas presupuestarias procedentes, quedando lo perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de la cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria. El plazo de rendición de las cuentas será de tres meses.

5. No podrán expedirse nuevos mandamientos a justificar con cargo a una partida determinada si existiese alguno anterior sin justificar de esa misma partida.

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

7. En la utilización de los fondos librados a justificar hay que tener en cuenta las siguientes normas:

a) Sólo podrán satisfacerse obligaciones producidas dentro del propio ejercicio presupuestario. En ningún caso se autorizarán órdenes de pago "a justificar" para satisfacer gastos ya realizados, o para el abono de cantidades que estén sujetas a cualquier tipo de retención, salvo casos concretos que afecten a actuaciones de artistas.

b) Sólo podrán satisfacerse obligaciones generadas en el periodo de tiempo que media entre la fecha de su expedición y la de su justificación.

c) Los fondos librados a justificar con cargo a una partida han de destinarse a gastos y pagos que correspondan a la naturaleza económica de la misma.

d) Las Órdenes de pago “a justificar” serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de forma que permita su control y el seguimiento de su justificación.

8. Causa de la expedición y conceptos presupuestarios a los que sean aplicables.

1.- La causa fundamental que da lugar a la necesidad de expedir mandamientos a justificar es la imposibilidad de acompañar los documentos justificativos del pago en el momento de su expedición.

2.- El artículo 72.2 del R.D.500/90 regula la necesidad de determinar los conceptos presupuestarios a los que es de aplicación el sistema de “pagos a justificar”. En consecuencia se establecen los siguientes:

a) El capítulo II entero.

b) El capítulo IV, únicamente los pagos relativos a premios que puedan ser concedidos por la Corporación.

9. Régimen de las justificaciones.

1.- Los perceptores de fondos librados a justificar quedarán obligados a presentar la cuenta correspondiente en el plazo máximo que se señale para cada mandamiento, y en todo caso dentro del mes siguiente a la inversión de las cantidades, entendiéndose por tal la fecha del documento justificativo del pago o la del más reciente, si hay varios.

2.- En todo caso, si una persona tiene expedido un mandamiento a justificar y llega el fin del ejercicio sin haberlo utilizado en todo o en parte, está obligado a reintegrar el importe de lo percibido y no gastado antes del día 30 de diciembre, a través de la correspondiente cuenta de justificación, aunque no haya vencido el plazo concedido para ello.

3.- El perceptor queda obligado a presentar la cuenta en Tesorería dentro del plazo establecido, relacionando todas las facturas o documentos justificativos de los pagos realizados con los requisitos de numeración correlativa, cheque utilizado, concepto con el detalle del nombre del destinatario y el importe líquido satisfecho.

4.- Las facturas conformadas y documentos justificativos originales que se acompañen a la cuenta han de reunir los mismos requisitos que los pagos en firme.

5.- Con carácter general, la aprobación de la Cuenta justificativa producirá la aplicación al Presupuesto del Reintegro que, en su caso, se haya efectuado, y la imputación económica de los gastos realizados.

10. Los perceptores serán responsables de su custodia, del cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de los pagos, de su aplicación y del reintegro de las cantidades no justificadas o invertidas.

BASE 35°.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. De acuerdo con lo establecido en los artículos 73 a 76 del R.D. 500/90, de 20 de Abril tendrán l, la consideración de "Anticipos de Caja Fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las unidades gestoras, que por sus especiales características, precisan atender obligaciones de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, material de oficina no inventariable, conservación y otras de similares características.
2. Límites cuantitativos:

La cuantía global de todos los anticipos de caja fija no podrá sobrepasar la cantidad de 10.000,00.-€
3. Los anticipos de Caja Fija podrán constituirse únicamente para atender gastos imputables al Capítulo II de cualquier programa del presupuesto de gastos.
4. Se constituirán mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Tesorería Municipal, siendo el responsable de este trámite estos dos órganos.
5. Se librárá por la cuantía establecida en el apartado 2, en base a una resolución dictada por la Autoridad competente para autorizar pagos y se aplicará inicialmente a un concepto no presupuestario.
6. Las provisiones y reposiciones de estos fondos, así como la rendición de cuentas por lo gastos atendidos por los mismos, se registrarán contablemente en los libros oficiales, d conformidad con lo dispuesto en la Orden EAH/ 1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, y las que en su desarrollo, se establezcan en el acuerdo de constitución del anticipo de caja fija.
7. Las sucesivas órdenes de pago se realizarán, previa presentación, y aprobación por la autoridad competente de las correspondientes cuentas, por los conceptos e importes a que asciendan las cantidades debidamente justificadas, mediante orden de reposición de fondos por dicho importe y aplicación contable a los conceptos presupuestarios de los fondos justificados.
8. El tesorero quedará obligado a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo lar del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que al menos en el mes

de diciembre de cada año, habrán de rendirse las cuentas a que se refiere el art. 74.1 del R.D. 500/90. En todo caso, deberán aprobarse las cuentas correspondientes antes de fin de enero siguiente. En caso contrario, no se procederá a la reposición de fondos, librados con este carácter en el ejercicio corriente, sin perjuicio de exigir las responsabilidades previstas en la normativa vigente.

9. Los fondos librados por este sistema tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte de la Tesorería Municipal y, puesto que suponen una descentralización de aquella, su contabilización inicial debe registrarse como un movimiento interno de tesorería, desde la Tesorería operativa a la tesorería restringida de pagos.

10. Rendición de las Cuentas justificativas:

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

Se adjuntará las facturas y demás documentos justificativos. Cada factura presentada deberá venir conformada tanto por el habilitado-pagador como por la persona que ha recibido el bien o servicio.

CAPITULO IX. GASTOS DE CARACTER PLURIANUAL Y GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

BASE 36º: GASTOS PLURIANUALES.

1. Son gastos de carácter plurianual aquéllos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan.
2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.
3. Podrán adquirirse compromisos de gasto con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos establece en el art. 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.
4. La tramitación de los expedientes de gasto de carácter plurianual se ajustará al siguiente procedimiento:

a) El expediente lo iniciará la unidad gestora interesada, con el conforme del Concejal Delegado del área. En dicho expediente deberá acreditarse:

* Que se trata de uno de los supuestos señalados en el artículo 80 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

* Que se cumplen los límites cuantitativos señalados en los artículos 82 y 84 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

* Que su financiación es ejecutiva, entendiéndose como tal, que existen compromisos de ingreso firmes de aportación en cuantía suficiente.

* Su régimen financiero, con expresión de las anualidades, importes, agentes financieros y porcentajes de aportación.

b) Previo informe de la Intervención, en el que se acredite que no se superan los límites cuantitativos regulados en los artículos 82 y 84 del R.D. 500/90, y dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, la autorización y disposición corresponderá al Pleno del Corporación.

5. El acuerdo de Pleno servirá como documento justificativo "AD" de los mismos para ejercicios futuros.

6. Los gastos plurianuales deberán ser objeto de una adecuada e independiente contabilización, de conformidad con lo dispuesto en la Orden EAH/ 1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

Para este ejercicio no se prevé la ejecución de ningún gasto de carácter plurianual.

BASE 37º: GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

1. Se considerarán Gastos con Financiación Afectada aquéllos de cuya financiación formen parte subvenciones finalistas, ayudas o donativos y recursos de otros Entes, así como productos de operaciones de crédito o de enajenaciones de bienes patrimoniales.

2. La Disposición o Compromiso de este tipo de Gastos quedará subordinada a la obtención del documento acreditativo del derecho a favor de la Entidad.

3. Se entenderá como documento necesario y suficiente:

- En las Subvenciones y Transferencias de otros Entes Públicos, la notificación oficial de la concesión o copia del Convenio suscrito.
- En los Donativos, Ayudas o Aportaciones en general, el compromiso documento al suscrito con dichos Entes.
- En las Operaciones de Crédito, el contrato suscrito con la Entidad de Crédito.
- En las Enajenaciones de Bienes Patrimoniales, la certificación del acuerdo de adjudicación adoptado por el órgano competente.

Capítulo X. MEDIOS DE PAGO

BASE 38º. MEDIOS DE PAGO

1. Como regla general, los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria, previa fiscalización de los documentos en que tengan su origen.
2. Excepcionalmente, podrán utilizarse cheques o talones bancarios, cuando se trate de hacer efectivas cantidades por el sistema de anticipo o pagos a justificar.
3. En Correos, los pagos se realizarán durante este ejercicio 2025 con la tarjeta pre pago contratada al efecto.
4. Para el pago de carburante se poseen dos tarjetas por el encargado de brigadilla y una por la Policía Local, expedidas por la Caja Rural de Toledo.
- 5, La utilización de cualesquiera otras tarjetas requerirá la previa modificación de estas bases por el Pleno de la Corporación.

TITULO IV: EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

BASE 39º: NORMAS GENERALES.

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

- a) Por la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.
- b) Por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- c) Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.
- d) Por las Ordenanzas Reguladoras de los Precios Públicos.
- e) Por la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección.
- f) Por lo dispuesto en las presentes Bases.

32.2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto por su importe bruto quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos liquidados o ya ingresados; salvo que la ley lo autorice de forma expresa.

Se exceptúan de lo anterior, las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Autoridad competente.

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

BASE 40º: RÉGIMEN DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1. Se entenderá Reconocido un Derecho desde el mismo momento en que:

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

2. La Contabilización de los ingresos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

BASE 41º. LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO DIRECTO.

1. Las Unidades Administrativas gestoras de ingresos realizarán las liquidaciones que proceda conforme al modelo normalizado diseñado al efecto.

2. Liquidada la deuda se notificará reglamentariamente al sujeto pasivo. El responsable de la Unidad Administrativa Liquidadora efectuará un seguimiento y control para garantizar su correcta notificación en un plazo no superior a tres meses, a contar desde su expedición.

Pasado dicho plazo y ante la imposibilidad de su notificación individualizada, por desconocimiento del paradero del deudor, se notificará por medio de edicto y su correspondiente publicación.

3. El reconocimiento del derecho se contabilizará conjuntamente con la emisión de las liquidaciones.

4. Los ingresos se realizarán en la Tesorería Municipal o, a través, de Entidades Colaboradoras.

BASE 42°. SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARACTER FINALISTA

PROCEDENTES DE OTRAS ADMINISTRACIONES.

1. Las aportaciones que se deriven de convenios de colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

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

3. Las subvenciones de toda índole que obtengan las Entidades Locales, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas.

BASE 43°. PRODUCTO DE OPERACIONES DE CREDITOS CONCERTADOS.

1. La formalización del contrato por las partes supondrá la contabilización del reconocimiento del derecho.

2. La disposición de fondos, acreditada con el abono en cuenta, supondrá la

contabilización de su recaudación.

BASE 44°. INGRESOS DE DERECHO PRIVADO.

1. Los acuerdos de enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.
2. El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

BASE 45°. CONTABILIZACION DE LOS COBROS.

1. Las cantidades ingresadas en las Cuentas, correspondientes a Liquidaciones de Contraído Previo, en tanto en cuanto no puedan formalizarse por desconocer sus aplicaciones presupuestarias, se contabilizarán como "ingresos pendientes de aplicación".
2. Los ingresos procedentes de ingresos sin contraído previo, subvenciones, disposiciones de operaciones de crédito e ingresos de derecho privado, se formalizará aplicando sus importes directamente al concepto presupuestario correspondiente, en el momento que la Tesorería acredite que han sido cobrados.
3. La Tesorería supervisará y controlará el módulo de cobros, con la finalidad de garantizar que todo ingreso se formaliza y contabiliza adecuadamente.

Artículo 46°: BAJAS JUSTIFICADAS.

1. Compete a la Unidad Gestora Liquidadora, formular la propuesta de baja por rectificación o anulación de la liquidación por ella practicada, debiendo expresar en la misma la causa o causas que fundamentan y que será tan extensa como se requiera para su debida justificación.
2. El expediente será autorizado por el Alcalde-Presidente, previo informe de Intervención.

3. Las bajas tendrán efectos contables desde el mismo momento en que se reciba el traslado del acuerdo correspondiente.

TITULO V: TESORERIA.

BASE 47°. REMANENTE DE TESORERÍA.

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

2. La determinación de la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la fijación de un porcentaje a tanto alzado, y, en todo caso teniendo en cuenta lo que dispone el artículo 193 bis del Real Decreto legislativo 2/ 2004.

3. Para determinar los derechos de difícil o imposible recaudación se deberán tener en cuenta la antigüedad de las deudas, el importe de las mismas, la naturaleza de los recursos de que se trate, los porcentajes de recaudación tanto en período voluntario como en vía ejecutiva y demás criterios de valoración que de forma ponderada se establezcan por la Entidad Local.

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

5. Si el remanente de tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente. Por el contrario, si fuera negativo, se estará a lo dispuesto en el art. 193 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la normativa sobre estabilidad presupuestaria y demás disposiciones complementarias que se dicten al respecto.

BASE 48°. CORRECCIONES DE VALOR DEL INMOVILIZADO MATERIAL. AMORTIZACIÓN

En todos los casos (incluidos los bienes de inmovilizado que hayan sido recibidos en cesión o en adscripción) se deducirán las amortizaciones practicadas, las cuales habrán de establecerse sistemáticamente en función de la vida útil de los bienes, atendiendo a la depreciación que normalmente sufran por su funcionamiento, uso y disfrute, sin perjuicio de considerar también la obsolescencia que pudiera afectarlos.

La dotación anual que se realiza, expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado.

Vida útil: Se toma como vida útil de cada clase de bienes, la correspondiente al periodo máximo establecido en las tablas de amortización de la normativa vigente relativa a la regulación del Impuesto de Sociedades, recogida en el Anexo al Real Decreto 1777/2004, de 30 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Sociedades.

Se adopta como criterio de amortización el método lineal establecido en las tablas de amortización indicadas.

BASE 49º. DOCUMENTOS CONTABLES

No será necesario expedir documentos contables de todas y cada una de las operaciones presupuestarias que se realicen, de conformidad a lo dispuesto en la regla 15 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre:

“Regla 15. Soporte de los registros contables.

1. Los registros de las operaciones y del resto de la información capturada en el SICAL Normal, estarán soportados informáticamente según la configuración que se establece en la regla anterior, constituyendo el soporte único y suficiente que garantice su conservación de acuerdo con la regla 40.
2. Las bases de datos del sistema informático donde residan los registros contables constituirán soporte suficiente para la llevanza de la contabilidad de la entidad contable, sin que sea obligatoria la obtención y conservación de libros de contabilidad en papel o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.
3. El registro contable de las operaciones deberá efectuarse expresando los valores en euros.”

TITULO VII. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

No se ha previsto para esta legislatura delegación de competencias en materia económica en el Concejal de Hacienda, Economía, Promoción Empresarial y Fondos Europeos

TITULO VIII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Se establecerá la fiscalización limitada previa, no estarán sujeta a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, y los que se hagan efectivos a través del sistema de pago a justificar y anticipos de caja fija.

En el resto de los gastos, se ejercerá la fiscalización previa limitada en los términos recogidos en el artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales”. Por tanto, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 1 del referido artículo 13 d Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- Que el procedimiento y forma de adjudicación se ajusta a lo establecido por la norma vigente.
- Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen p el Pleno a propuesta del Presidente previo informe del órgano interventor.

La fiscalización previa de los derechos se sustituye por la toma de razón en contabilidad y por comprobaciones posteriores mediante las técnicas de muestreo o auditoría, siempre y cuando se disponga de los medios materiales y personales suficientes para ello.

Normas particulares de fiscalización: En los gastos corrientes, imputables al Capítulo II, se ejercerá la fiscalización limitada, en los termino recogidos en el artículo 219 del TRLRHL.

Si la Intervención General considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, deberá hacer constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor de “Intervenido y conforme”, sin necesidad de motivarla.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere adecuadas, las cuales no producirán en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos, en los términos previstos en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión. Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por el presidente de la Entidad Local o por el pleno, de acuerdo con lo previsto en el artículo 217, en el apartado 2 del artículo 218 del TRLRHL.

Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora, planteara al Presidente de la Entidad Local discrepancia motivada por escrito. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de la discrepancia motivada por escrito.

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

BASE 63º- NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACIÓN

En los gastos corrientes, imputables al Capítulo II, se ejercerá la fiscalización limitada, en los termino recogidos en el artículo 219 del R.D.L. 2/2004.

Asimismo, se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:

- a) Remuneraciones de personal.
- b) Liquidación de tasas y precios públicos.
- c) Tributos periódicos incorporados en padrones.
- d) Ingresos.

Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

De esta forma, se prevé la fiscalización por técnicas de muestreo para las remuneraciones del personal del ayuntamiento, pudiendo dicha Intervención general realizar las observaciones complementarias que considere oportunas.

Estados y Cuentas Anuales: De conformidad con lo dispuesto en el art. 208 del R.D.L. 2/2004, a la terminación del ejercicio presupuestario deberá formarse la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario.

ANEXO. MODELO PROPUESTA DE GASTOS MENORES

ANEXO I. PROPUESTA DE GASTO	
PROYECTO:	
DEPARTAMENTO/CONCEJALÍA:	
PARTIDA PRESUPUESTARIA :	
IMPORTE CON IVA DESGLOSADO:	
TERCERO:	
CIF:	
FINALIDAD Y OBJETO DEL GASTO:	

OBSERVACIONES:

1. El presente documento debe ser firmado por el empleado municipal responsable y el Concejal de área.
2. La ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá tramitación del correspondiente expediente de gastos, de acuerdo con las bases del presupuesto del presente ejercicio.

Firmado en Consuegra a la fecha de firma digital

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ORDENANZA REGULADORA DEL PROTOCOLO DE GESTIÓN DE COLONIAS FELINAS MEDIANTE EL MÉTODO CER (captura-esterilización y retorno).

INTRODUCCIÓN

El fin principal de este protocolo es establecer los criterios y condiciones que han de cumplirse para la autorización y gestión de colonias felinas mediante el método CER (captura, esterilización y suelta/retorno), con el propósito de conseguir la mejora de la calidad de vida de los gatos, disminuir los problemas de superpoblación y generar beneficios por una adecuada integración en la realidad urbana de, que contribuya a su socialización y convivencia.

No se considera necesaria realizar la consulta pública, a través del portal web del Ayuntamiento de Consuegra, al no tener un impacto significativo en la actividad económica, y no imponer obligaciones relevantes a los destinatarios en esta materia, de conformidad con el artículo 133.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

El capítulo VI del Título II de la Ley 7/2023, de 8 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, establece el marco legal para la gestión de poblaciones felinas en libertad, colonias con origen en gatos abandonados, extraviados o merodeadores sin esterilizar y de las camadas procedentes de éstos, que son producto de la tenencia irresponsable. Se introduce el concepto de gato comunitario, el gato libre que convive en entornos humanos y que no es adoptable debido a su falta de socialización, y se establece una gestión integral de los mismos con métodos no letales, basados en el método CER, con el objetivo de reducir progresivamente su población mientras se controla el aporte de nuevos individuos con la esterilización obligatoria de los gatos con hogar.

“En aquellas ubicaciones en las que existan colonias de gatos, donde las condiciones del entorno lo permitan, y al objeto de promover tanto la protección como el control poblacional de los gatos, los ayuntamientos fomentarán la gestión ética de dichas colonias, consistente en la captura y control sanitario de estos animales, su esterilización, marcaje, y suelta en su colonia de origen. Esta gestión se realizará, preferentemente, en colaboración con entidades de protección animal existentes en la zona”.

La gestión de colonias felinas por el método CER, tiene como objetivo tanto promover la protección de estos animales como de controlar adecuadamente la población de los mismos mediante la esterilización y el control sanitario, donde las condiciones lo permitan.

Una colonia controlada y autorizada es un grupo de gatos, esterilizados quirúrgicamente, que conviven en un espacio público o privado, que son controlados sanitariamente y cuidados.

Las poblaciones de gatos urbanos pueden tener diversos orígenes, que incluyen el abandono de animales no identificados por parte de sus responsables, ejemplares procedentes de otras colonias que se

desplazan en búsqueda de nuevos recursos, ejemplares domésticos perdidos, y camadas procedentes de gatas con propietario no esterilizadas y de hábitos merodeadores, que han tenido a sus cachorros fuera de casa. Una vez establecida la población, es la propia tasa de natalidad interna de la misma, el principal elemento que la mantiene e incrementa.

Controlar el tamaño y adecuación de las colonias mediante su esterilización es el objetivo que el Ayuntamiento de Consuegra desea alcanzar con este procedimiento de autorización, registro y gestión de colonias de gatos urbanos.

Este modelo permite:

- 1.** Reducir o eliminar los posibles problemas que puedan surgir asociados a la presencia de gatos urbanos no controlados.
- 2.** Estabilizar el tamaño de las colonias, disminuyendo el volumen de animales ingresados en los centros de acogida.
- 3.** Favorecer la colaboración de los colectivos de alimentadores/as y colaboradores/as imprescindible, en muchos casos, para la efectividad de los programas de control.

Por este motivo, se hace necesario establecer un protocolo para la autorización, registro y gestión de las colonias por parte de los servicios municipales implicados, entidades contratadas por el Ayuntamiento a tal fin, asociaciones protectoras municipales y colaboradores autorizados por el Ayuntamiento de Consuegra.

Este proyecto se apoya en la labor altruista de la sociedad, y facilita la colaboración de voluntarios/as, colectivos y asociaciones sin ánimo de lucro de protección animal y veterinarios/as, quienes junto con el Ayuntamiento de Consuegra trabajan por la protección animal, cumpliendo así la demanda y obligación de respeto hacia los animales. La prioridad y el método de trabajo será siempre lograr la mejora de las condiciones de las colonias felinas y facilitar la convivencia entre ciudadanos/as y animales.

Una aplicación adecuada del método CER permite, con el transcurrir del tiempo, que disminuya el tamaño de las colonias y se consiga controlar el número de felinos urbanos de una forma natural y eficaz. En los casos de fuerza mayor, se desplazará la colonia a un lugar cercano, accesible para los animales y que no les supongan riesgo alguno.

Para los animales que, por su carácter sociable o por causas de salud no puedan volver a la colonia, se reforzará la colaboración con las asociaciones de protección animal para promover la adopción, residencia o acogida.

La Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales señala en artículo 39 (...) “corresponde a las entidades locales la gestión de los gatos comunitarios, a cuyos efectos deberán desarrollar Programas de Gestión de Colonias Felinas (...).

A continuación, desde el Área de Medio Ambiente o desde la Concejalía de Agricultura, Ganadería, Medio Ambiente y Mayores del Ayuntamiento de Consuegra presentamos el siguiente texto que se corresponde con el protocolo de gestión de colonias felinas que pretendemos poner en marcha de manera progresiva en nuestro municipio.

El fin principal de este protocolo es establecer los criterios y condiciones que han de cumplirse para la autorización y gestión de colonias felinas CER (captura-esterilización y retorno), con el propósito de conseguir la mejora de la calidad de vida de los gatos, disminuir los problemas de superpoblación, minimizar los problemas de convivencia entre los ciudadanos y generar beneficios por una adecuada integración en la realidad urbana de nuestro municipio que contribuya a su socialización y convivencia.

1. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de actuación y por tanto de aplicación de esta disposición es el término municipal de Consuegra.

El objetivo de esta disposición es definir qué criterios y condiciones han de cumplirse para llevar a cabo la gestión de las colonias de gatos comunitarios de nuestro término municipal, mediante el método CER (captura-esterilización-retorno) y que pasen a ser colonias controladas, con el fin de reducir progresivamente su población manteniendo su protección como animales de compañía.

Una colonia controlada es un grupo de gatos, esterilizados quirúrgicamente, que conviven en un espacio público, y que son controlados sanitariamente y alimentados.

Las poblaciones de gatos comunitarios pueden tener diversos orígenes, que incluyen:

1. El abandono de animales no identificados por parte de sus propietarios.
2. Ejemplares procedentes de otras colonias que se desplazan en búsqueda de nuevos recursos.
3. Ejemplares domésticos perdidos.
4. Camadas procedentes de gatas con propietario, no esterilizadas y de hábitos merodeadores, que han tenido cachorros fuera de casa.

Una aplicación adecuada del método CER permite, con el transcurrir del tiempo, que disminuya el tamaño de las colonias y se consiga controlar el número de felinos comunitarios de una forma natural y eficaz. En los casos de fuerza mayor, se desplazará la colonia a un lugar cercano, accesible para los animales y que no les suponga riesgo alguno.

Controlar el tamaño de las colonias mediante su esterilización es el objetivo que nuestro Ayuntamiento desea alcanzar con este procedimiento de gestión de colonias de gatos comunitarios.

Este modelo permite:

- a) Reducir o eliminar los posibles problemas de convivencia que puedan surgir asociados a la presencia de gatos comunitarios no controlados.
- b) Estabilizar el tamaño de las colonias.
- c) Favorecer la colaboración de los cuidadores voluntarios o colectivos implicados.

Este proyecto se apoya tanto en la labor altruista de los vecinos/as, colectivos y asociaciones de nuestro municipio que deseen colaborar con el proyecto como en los veterinarios autorizados que llevarán a cabo el programa de esterilizaciones, incluyendo el marcaje auricular y la debida atención sanitaria de los felinos. Ambas partes junto con el Ayuntamiento serán quienes trabajen por la protección animal cumpliendo así la demanda y oblación de respeto hacia los animales.

2. CUIDADORES DE LAS COLONIAS

El cuidador/a de la colonia felina es aquella persona, colectivos o asociaciones, debidamente autorizada/s, que atiende a los gatos pertenecientes a una colonia, siguiendo un método de gestión de colonias felinas, sin que pueda considerarse persona titular o responsable de los gatos de la misma.

A cada cuidador/a o grupo de cuidadores se les asignará una colonia y sus funciones serán las siguientes:

1. Captura de los animales para su registro y esterilización.
2. Suelta de los mismos, una vez estén registrados y esterilizados.
3. Suministro controlado de alimento adecuado, que en todo caso será pienso seco. Se podrá utilizar pienso húmedo para su captura o para tratamientos sanitarios. En cualquier caso, el alimento deberá ser aportado por los cuidadores.
4. Higienización periódica de comederos y bebederos. Nunca se dejarán alimentos en el suelo y los restos se limpiarán diariamente para evitar situaciones de insalubridad.
5. Si se instalan areneros, limpieza periódica para asegurar las condiciones adecuadas de salubridad e higiene de la zona.
6. Control de la inmigración: detección de la incorporación de nuevos ejemplares para su control sanitario y esterilización.
7. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier incidencia observada.

3. DESARROLLO DEL PROYECTO

3.1 IDENTIFICACIÓN DE LAS COLONIAS Y SU ACONDICIONAMIENTO

El Ayuntamiento de Consuegra junto con los veterinarios colaboradores, realizará una primera evaluación consistente en un estudio de la zona y de los lugares donde se encuentran los animales, número de ejemplares existentes y valoración de la situación.

Se llevará a cabo el acondicionamiento del lugar de ubicación de la colonia: retirada de basura acumulada como consecuencia directa de la colonia (restos de alimento, deyecciones, otros desperdicios, siempre derivados de la presencia de gatos) y habilitación de las zonas de alimentación (comederos y bebederos) y cobijo que deberán estar construidos con materiales que faciliten la limpieza y la desinfección de forma segura y eficaz, y ser sustituidos cuando su estado impida el desempeño para el que fueron destinados (se instalarán una o varias casetas, según el volumen de la colonia, para que los gatos se instalen en ellas).

De manera continua, se podrán acondicionar futuras colonias que puedan identificarse.

3.2 GESTIÓN DE SOLICITUDES DE CUIDADORES AUTORIZADOS

Una vez identificadas y acondicionadas las colonias existentes, se llevará a cabo un listado de cuidadores autorizados que, de manera voluntaria, se comprometan a colaborar con el proyecto.

El modelo de solicitud de cuidador autorizado corresponde al ANEXO I (para particulares) y al ANEXO II (para asociaciones o colectivos) y se deberá presentar en el registro del Ayuntamiento.

Una vez recibidas las solicitudes, se creará un listado de cuidadores autorizados proporcionándoles un carnet identificativo de cuidador de las colonias felinas (ANEXO III) y se les asignará la colonia o colonias que deberán gestionar. A los cuidadores autorizados se les facilitará un curso de buenas prácticas para la adecuada gestión de las colonias felinas.

Se realizarán las reuniones necesarias para informar a todos los cuidadores de sus funciones y poder resolver cualquier duda que pueda surgir

Cualquier persona cuidadora de colonias felinas podrá cesar en cualquier momento por decisión propia, debiéndolo comunicar al Ayuntamiento con una antelación mínima de 15 días.

En caso de incumplimiento reiterado de sus obligaciones o de lo previsto en la presente ordenanza, o si del mismo se derivan perjuicios graves para la adecuada gestión de las colonias felinas, se dará lugar a la pérdida de la condición de persona cuidadora.

3.3 CAPTURA DE GATOS

Los cuidadores autorizados, procederán a capturar los gatos de la colonia asignada, siguiendo las pautas y métodos de captura que se le indiquen y siempre de manera coordinada con los veterinarios colaboradores.

3.4 IDENTIFICACION Y REGISTRO DE GATOS. ESTERILIZACIÓN Y DESPARASITACIÓN

Las acciones llevadas a cabo por los veterinarios, son las siguientes:

- Evaluación previa: una vez anestesiado el animal, se comprobará el estado general y posible existencia de parasitosis externas: ácaros de oídos (*otodectesynotis*), pulgas y garrapatas. En caso de presentarlas se realizará una limpieza y un tratamiento con fipronilo.

- Desparasitación interna: mediante medicamento de aplicación spot-on (absorción por la piel).

- Esterilización quirúrgica: se esterilizará a todos los ejemplares, incluyendo una permanencia en la clínica durante uno o dos días, según sea macho o hembra, para hacer un seguimiento de su evolución postquirúrgica; no será necesario retirar los puntos de la piel ya que se realizará con sutura reabsorbible.

En el caso de las hembras, se incluye un tratamiento con antibiótico de larga acción.

- Marcado: con el fin de detectar a los gatos ya esterilizados, se realizará una perforación circular de 4 mm de diámetro; a las hembras se les marcará la oreja izquierda y a los machos la oreja derecha.

- Identificación: se hará un tatuaje en zona de la babilla (ingle), con tinta negra o verde. El tatuaje consistirá en un código alfanumérico, con el fin de identificar cada ejemplar, y tendrá el siguiente formato: CF (ciudadano felino) seguido de un número de tres dígitos.

- Ficha: se cumplimentará una ficha por cada ejemplar (ANEXO IV), entregando una copia al Ayuntamiento. La ficha contendrá, como mínimo, la siguiente información:

Colonia de procedencia.

Fecha de captura y esterilización.

Foto.

Reseña.

Resultado de la evaluación sanitaria.

Número de identificación (tatuaje) y localización del marcado en oreja.

Fecha de suelta

Observaciones

3.4 SUELTA DE GATOS

Cuando el/la veterinario/a lo indique, se avisará a los/las colaboradores/as para la suelta de los ejemplares. Los animales serán devueltos a la misma localización donde fueron capturados o en los supuestos cuya ubicación en libertad sea incompatible con la preservación de su integridad y su calidad de vida, así como que supongan un riesgo contra la salud y la seguridad de las personas de conformidad con lo establecido en los apartados a) y b) art. 42 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales.

4. PROHIBICIONES EN RELACIÓN A LAS COLONIAS

Se atenderá a lo establecido en el artículo 42 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, el cual dice literalmente:

“Quedan prohibidas, en relación con las colonias felinas, las siguientes actuaciones:

1. El sacrificio de los gatos, salvo por desórdenes que comprometan la salud del gato a largo plazo o en los supuestos excepcionales permitidos en esta ley para el sacrificio de los animales de compañía. El sacrificio será debidamente certificado y realizado por un profesional veterinario.

2. El confinamiento de los gatos no socializados con el ser humano, en centros de protección animal, residencias o similares, salvo las actuaciones necesarias en los procesos de intervención de animales de las colonias para su tratamiento o reubicación.

3. El abandono de gatos en las colonias, sea cual sea su procedencia.

4. La suelta de gatos en colonias distintas a la propia de origen.

5. El aprovechamiento cinegético de los gatos.

6. La retirada de gatos comunitarios de su colonia, con las siguientes excepciones:

a) Gatos enfermos que no puedan seguir valiéndose por sí mismos en su entorno y territorio habituales.

En estos casos se valorarán por un profesional veterinario las opciones más adecuadas para el gato, anteponiendo siempre los criterios de calidad de vida del animal.

b) Gatos totalmente socializados con el ser humano que vayan a ser adoptados.

c) Cachorros en edad de socialización que vayan a ser adoptados.

7. La reubicación o el desplazamiento de gatos comunitarios, con la excepción de los gatos cuya ubicación en libertad:

a) Sea incompatible con la preservación de su integridad y su calidad de vida.

b) Suponga un impacto negativo para las condiciones de biodiversidad en espacios naturales protegidos y en los espacios de la Red Natura 2000.

c) Suponga un impacto negativo para la fauna protegida.

d) Suponga un riesgo contra la salud y la seguridad de las personas.

8. Las acciones de retirada para la reubicación o desplazamiento en otro espacio preservarán el bienestar de los gatos comunitarios y las colonias felinas y se realizarán bajo supervisión veterinaria y previo informe preceptivo del órgano competente de la comunidad autónoma sobre el cumplimiento de las condiciones de protección de la biodiversidad donde se valorarán las situaciones descritas en las letras a), b) y c), se justificará la necesidad de retirada o desplazamiento y se valorarán y planificarán las opciones más adecuadas para los gatos. En el caso de la letra d), la valoración de la situación descrita la realizará el órgano competente en la materia.

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Los colaboradores autorizados comenzarán a alimentar a los gatos y a realizar el control sobre la colonia asignada, debiendo informar al Ayuntamiento de cualquier incidencia que pueda producirse. Cada una de

las colonias controladas tendrá su propio cartel identificativo de “Colonia felina autorizada controlada y gestionada mediante CER”.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

BIENESTAR ANIMAL.- Estado físico y mental de un animal en relación con las condiciones en que vive y muere, en los términos definidos por la Organización Mundial de Sanidad Animal.

COLONIA FELINA.- Grupo de gatos de la especie *Felis catus*, que viven en estado de libertad o semilibertad, que no pueden ser abordados o mantenidos con facilidad por los seres humanos debido a su bajo o nulo grado de socialización, pero que desarrollan su vida en torno a a estos para su subsistencia.

CER.- Método de gestión que incluye la captura, la esterilización y retorno de los gatos comunitarios a través de medios no lesivos para los animales.

CUIDADOR/A DE COLONIA FELINA.- Tendrá esta consideración la persona que, autorizada por el Ayuntamiento de Consuegra, y de acuerdo con lo descrito en el acuerdo específico para la estabilización de la colonia, se comprometa a ocuparse del cuidado y atención de los animales, así como del control de la inmigración y otras acciones que resulten necesarias para la viabilidad y mantenimiento de la colonia.

ENTIDADES DE PROTECCION ANIMAL.- Entidades sin ánimo de lucro, que desarrollen cualquier actividad de cuidado, rescate, rehabilitación, búsqueda de adopción de animales, gestión de colonias felinas, concienciación en tenencia responsable o defensa jurídica de los animales, inscritas en el Registro de entidades de protección animal de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y bienestar de los animales.

ESTERILIZACIÓN.- Método clínico practicado por profesionales veterinarios colegiados por el cual se realiza una intervención quirúrgica o medicamentosa sobre el animal con el objetivo de evitar su capacidad reproductora.

GATO COMUNITARIO.- Se considera gato comunitario a aquel individuo de la especie *Felis catus*, que vive en libertad, pero vinculado a un territorio y que no puede ser abordado o mantenido con facilidad por los

seres humanos debido a su bajo o nulo grado de socialización, pero que desarrolla su vida en torno a estos para su subsistencia.

GESTION DE COLONIAS FELINAS.- Procedimiento normalizado, acorde al desarrollo reglamentario establecido por la administración competente, mediante el cual un grupo de gatos comunitarios no adoptables son alimentados, censados y sometidos a un programa sanitario de control poblacional CER, controlándola llegada de nuevos individuos.

ANEXOS

ANEXO I. SOLICITUD DE CUIDADOR AUTORIZADO, COLONIAS FELINAS PARTICULARES

Solicitante	N.I.F./ C.I.F.	Apellidos y nombre/ Razón Social				
	Calle/ Plaza/ Avda.	Nombre de la vía pública	Número	Escalera	Piso	Puerta
	Código Postal	Municipio	Provincia		Teléfono	

Y en su representación

Representante	N.I.F./ C.I.F.	Apellidos y nombre/ Razón Social				
	Calle/ Plaza/ Avda.	Nombre de la vía pública	Número	Escalera	Piso	Puerta
	Código Postal	Municipio	Provincia		Teléfono	

DATOS DE NOTIFICACIÓN

Persona a notificar:	Medio Preferente de Notificación
o Solicitante o Representante	o Notificación Postal o Notificación Electrónica Email: _____

MANIFIESTA:

1. Que se ofrece voluntario para gestionar las colonias de gatos comunitarios que le sean asignadas, siendo cuidador autorizado.
2. Que se compromete a cumplir con el procedimiento, y a seguir las instrucciones del Ayuntamiento en todo momento.
3. Que acompaña la siguiente documentación:
 - Fotocopia del DNI.
4. Que exonera de responsabilidad al Ayuntamiento de cuantos accidentes propios y/o daños a terceros pudieran producirse durante el desarrollo de sus tareas como cuidador autorizado.

Por todo ello, SOLICITA ser nombrado cuidador autorizado para la gestión y control de las colonias felinas.

En Consuegra a _____ de _____ de 202

Fdo.:

TRATAMIENTO DE DATOS DE VECINOS Y USUARIOS

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con la normativa española vigente, se le informa que los datos recogidos en el presente formulario son necesarios para la prestación del servicio que se pretende y su negativa a proporcionarlos supondría la imposibilidad de prestar el mismo. Con su firma de aceptación de la solicitud consiente expresamente y autoriza como Responsable del Tratamiento a Ayuntamiento de Consuegra con CIF P4505300F y mail ayuntamiento@aytoconsuegra.es para el tratamiento de todos los datos personales facilitados por usted a fin de prestarle el servicio solicitado y realizar la gestión del mismo. Los datos proporcionados se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento legal. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión, limitación u oposición y en su caso portabilidad. Contacto Delegado de Protección de Datos: <https://aytoconsuegra.es/proteccion-de-datos/>



Si doy mi consentimiento

ANEXO II. SOLICITUD DE CUIDADOR AUTORIZADO, COLONIAS FELINAS COLECTIVOS Y ASOCIACIONES

Solicitante	NIF/ CIF.	Apellidos y nombre/ Razón Social				
	Calle/ Plaza/ Avda.	Nombre de la vía pública	Número	Escalera	Piso	Puerta
	Código Postal	Municipio	Provincia		Teléfono	

Y en su representación

Representante	NIF/ CIF.	Apellidos y nombre/ Razón Social				
	Calle/ Plaza/ Avda.	Nombre de la vía pública	Número	Escalera	Piso	Puerta
	Código Postal	Municipio	Provincia		Teléfono	

DATOS DE NOTIFICACIÓN

Persona a notificar:	Medio Preferente de Notificación
<input type="radio"/> Solicitante <input type="radio"/> Representante	<input type="radio"/> Notificación Postal <input type="radio"/> Notificación Electrónica Email: _____

MANIFIESTA:

1. Que el colectivo o asociación a la que representa se ofrece voluntaria para gestionar las colonias de gatos comunitarios que le sean asignadas, siendo cuidador autorizado.
2. Que se compromete a cumplir con el procedimiento, y a seguir las instrucciones del Ayuntamiento en todo momento.
3. Que acompaña la siguiente documentación:
 - Listado de los miembros del colectivo o asociación que participarán, serán directamente los cuidadores autorizados.
 - Fotocopia del DNI de todos ellos.
4. Que exonera de responsabilidad al Ayuntamiento de cuantos accidentes propios y/o daños a terceros pudieran producirse durante el desarrollo de sus tareas como cuidador autorizado.

Por todo ello, SOLICITA que el colectivo o asociación a la que representa, sea nombrado cuidador autorizado para la gestión y control de las colonias felinas.

En Consuegra a _____ de _____ de 202 _____

TRATAMIENTO DE DATOS DE VECINOS Y USUARIOS

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con la normativa española vigente, se le informa que los datos recogidos en el presente formulario son necesarios para la prestación del servicio que se pretende y su negativa a proporcionarlos supondría la imposibilidad de prestar el mismo. Con su firma de aceptación de la solicitud consiente expresamente y autoriza como Responsable del Tratamiento a Ayuntamiento de Consuegra con CIF P4505300F y mail ayuntamiento@aytoconsuegra.es para el tratamiento de todos los datos personales facilitados por usted a fin de prestarle el servicio solicitado y realizar la gestión del mismo. Los datos proporcionados se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento legal. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión, limitación u oposición y en su caso portabilidad. Contacto Delegado de Protección de Datos: <https://aytoconsuegra.es/proteccion-de-datos/>



Si doy mi consentimiento

Fdo.

MODELOS DE CARNET CUIDADORES AUTORIZADOS
COLONIAS FELINAS CER

COLONIAS FELINAS



CUIDADOR/A AUTORIZADO/A

NOMBRE:

APELLIDOS:

DNI:

UBICACIÓN DE LA COLONIA:

Fecha de expedición:



Este carnet es personal e intransferible y deberá aportarse cuando se requiera acompañado de cualquier documento acreditativo.

Reconoce a su titular como cuidador autorizado por el Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete en la gestión, alimentación y seguimiento de la colonia felina controlada que se señala en el reverso y durante el tiempo de validez del mismo.

La expedición de este carnet implica la aceptación por parte del titular de las condiciones recogidas en el Protocolo de colonias felinas CER aprobado por el Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete.

En caso de extravío remitase a:

FICHA GATOS COLONIAS FELINAS

Ubicación de la colonia: _____ **Nº de registro:** _____

Fecha de captura: _____ **Fecha de suelta:** _____

Fotos:

Reseña:

- Capa:
- Sexo:
- Fecha de nacimiento aproximada:
- Nombre:
- Código de identificación (CHIP):

Resultado evaluación gato/a adoptable: _____

Fecha desparasitación: _____

Fecha esterilización: _____

Descripción demarca: _____

Fecha vacunaciones:

- *Rabia:*
- *Otras vacunaciones:*

Observaciones: _____

TRATAMIENTO DE DATOS DE VECINOS Y USUARIOS

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con la normativa española vigente, se le informa que los datos recogidos en el presente formulario son necesarios para la prestación del servicio que se pretende y su negativa a proporcionarlos supondría la imposibilidad de prestar el mismo. Con su firma de aceptación de la solicitud consiente expresamente y autoriza como Responsable del Tratamiento a Ayuntamiento de Consuegra con CIF P4505300F y mail ayuntamiento@aytoconsuegra.es para el tratamiento de todos los datos personales facilitados por usted a fin de prestarle el servicio solicitado y realizar la gestión del mismo. Los datos proporcionados se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento legal. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión, limitación u oposición y en su caso portabilidad. Contacto Delegado de Protección de Datos: <https://aytoconsuegra.es/proteccion-de-datos/>



Si doy mi consentimiento



COLONIA FELINA AUTORIZADA

CONTROLADA Y GESTIONADA MEDIANTE CER

Gatos cuidados, alimentados y esterilizados por voluntarios con autorización municipal y bajo supervisión veterinaria

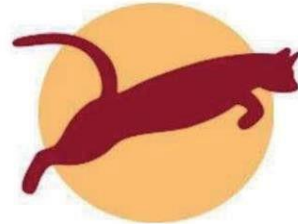
CAPTURA



ESTERILIZACIÓN



RETORNO



BENEFICIOS DE LAS COLONIAS AUTORIZADAS

- Se reduce la reproducción felina incontrolada.
- Disminuyen las molestias por maullidos, marcajes, peleas, ...
- Mejoran las condiciones higiénico-sanitarias de la zona.
- Mejora la salud y calidad de vida de los gatos. se reducen los conflictos entre vecinos.
- Ayudan al control de roedores, cucarachas y otras plagas.
- Ofrecen imagen de ciudad moderna y respetuosa con los animales.

PROHIBIDO

Alimentar sin autorización.

Sustraer, abandonar o maltratar a los gatos.

Sanciones económicas, administrativas y penales establecidas en: Artículos 263,337 Y337BIS del código penal.

Ley de bienestar, protección y defensa de los animales de Castilla-La Mancha.
Ordenanza municipal de tenencia y protección de animales.