



DIPUTACIÓN DE  
**ZAMORA**

# **BOLETÍN OFICIAL** **DE LA PROVINCIA DE ZAMORA**

N.º 75 - VIERNES 26 DE JUNIO DE 2020

Pág. 1

**SE PUBLICA LOS LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES**

**Administración:**  
Excma. Diputación Provincial de Zamora  
**Domicilio:** Plaza Viriato, s/n  
49071 ZAMORA  
**Teléf.:** 980 559 300 - Ext. 1495

bop@zamoradipu.es  
D.L.: ZA/1-1958

**ADVERTENCIA EDITORIAL.-** Todas las inserciones en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora se registrarán por lo establecido en el Reglamento de Gestión del Boletín Oficial de la Provincia de Zamora (B.O.P. n.º 42, de 8 de abril de 2009) y por la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Prestación de los Servicios del Boletín Oficial de la Provincia de Zamora (B.O.P. n.º 42, de 8 de abril de 2009).

**PRESENTACIÓN DE ORIGINALES.-** Los usuarios del Boletín Oficial de la Provincia están obligados a presentar los originales tanto en copia impresa como en formato digital (preferiblemente realizados en cualquier programa de tratamiento de texto o en formato **PDF abierto**). Ambos originales deben ser copia exacta en los contenidos.



Cód. Validación: 9ZZ2446YA9W9J4ANFEX7KKWPZ | Verificación: <https://diputaciondezamora.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 85

## I. Administración del Estado

### MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO, O.A. COMISARÍA DE AGUAS

*Anuncio de resolución del expediente de concesión de un aprovechamiento de aguas superficiales, de referencia C-1511/2020-ZA (ALBERCA-INY/AYE), con destino a riego en el término municipal de Fuentespreadas (Zamora).*

Examinado el expediente incoado a instancia de la Comunidad de Regantes “La Pava” solicitando concesión de un aprovechamiento de aguas superficiales procedentes del cauce, en el término municipal de Fuentespreadas (Zamora), por un volumen máximo anual de 18.000 m<sup>3</sup>, un caudal máximo instantáneo de 3,5 l/s, y un caudal medio equivalente de 0,99 l/s, con destino a uso riego, esta Confederación Hidrográfica del Duero, en virtud de la competencia otorgada por el texto refundido de la Ley de Aguas, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2021, de 20 de julio, y de acuerdo con el vigente Reglamento del Dominio Público Hidráulico, ha resuelto, con fecha 15/06/20, el otorgamiento de la concesión de aguas superficiales, con las características principales que se reseñan a continuación:

Anular la inscripción que consta en el Catálogo de Aguas Privadas a nombre de don Manuel González Menéndez, con referencia PC-ZA-081-145.

Otorgar la concesión de aguas superficiales, condiciones que figuran en la resolución del expediente derecho son:

- *Titular:* Comunidad de Regantes “La Pava” (V49292402).
- *Tipo de uso:* Riego (3,2727 ha de cultivos herbáceos en rotación anual de un total de 9,0615 ha).
- *Uso consultivo:* Si.
- *Volumen máximo anual (m<sup>3</sup>):* 18.000.
- *Volumen máximo mensual (m<sup>3</sup>):*

Mes	Volumen máximo mensual
Mar.	709,97
Abr.	1.195,97
May.	2.446,97
Jun.	4.092,17
Jul.	5.175,77
Ago.	3.465,77
Sep.	913,37

- *Caudal máximo instantáneo (l/s):* 3,5.
- *Caudal medio equivalente (l/s):* 0,99.
- *Procedencia de las aguas:* Arroyo Montoya (DU-435).
- *Plazo por el que se otorga:* Hasta el 31 de diciembre de 2035.
- *Título que ampara el derecho:* La presente resolución de concesión administrativa.

R-202001384



El contenido íntegro de la resolución de concesión puede conocerse accediendo al correspondiente expediente concesional que se encuentra archivado en las oficinas de esta Confederación Hidrográfica, o a través de la página Web [www.chduero.es](http://www.chduero.es) (Inicio\Portal del Ciudadano\Información al público\Resoluciones de Concesión).

Valladolid, 17 de junio de 2020.-El Jefe del Servicio de Actuaciones en Cauces, José Manuel Herrero Ramos.

R-202001384



### III. Administración Local

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA ECONOMÍA Y HACIENDA

##### *Anuncio Reglamento de Control Interno*

Que, por providencia de don Antonio Iglesias Martín, Diputado Delegado de Economía y Hacienda, se ha acordado proceder al trámite de publicación del texto del proyecto de Reglamento de Control Interno, de acuerdo al artículo 133.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicha publicación, durante quince días naturales, se realizará a través del portal web de Diputación de Zamora.

La modificación a publicar en su conjunto a publicar es de la siguiente manera:

#### REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO

##### INTRODUCCIÓN

Capítulo I. Disposiciones generales.

Capítulo II. Modalidades de control interno.

Capítulo III. La función interventora en la vertiente de gastos.

Capítulo IV. La función interventora en la vertiente de ingresos

Capítulo V. Control financiero y de auditoria, y control de eficacia.

Capítulo VI. De los informes anuales de control y demás informes de la intervención provincial.

Disposición Adicional Primera.

Disposición Adicional Segunda.

Disposición Transitoria Primera.

Disposición Final Primera.

##### INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 219.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo en relación con el 13.1 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, el Pleno de la Corporación podrá

R-202001385



acordar, a propuesta del Presidente/a y previo informe del órgano interventor, que la fiscalización previa de las obligaciones y gastos se limite a comprobar además de los requisitos básicos marcados por dicha normativa, aquellos otros que por su trascendencia en el proceso de gestión se determinen expresamente.

Esta fiscalización previa limitada se completará con la que se llevará a cabo con posterioridad a la realización del gasto, de acuerdo con lo establecido en el referido artículo del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Son numerosas las razones que motivan la implantación de un modelo de fiscalización limitada previa; y es que dado el volumen de operaciones que se generan en esta Corporación, se debe racionalizar al máximo los procedimientos administrativos para hacer compatibles la celeridad en la gestión con el control de su actividad económico-financiera.

A la vista del volumen de operaciones económico-financieras de gastos que se generan en esta Diputación, en aras de racionalizar y simplificar el procedimiento administrativo correspondiente, con la adopción del régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos se conseguirían los siguientes objetivos:

- Mejorar de manera continuada los procedimientos de gestión económico-financiera de la Entidad, desde una óptica global, de las normas de aplicación y contrastar que la gestión económica se ajusta a los principios de eficacia, eficiencia y economía.
- Conseguir una rigurosa verificación y transparencia en los aspectos de legalidad de los respectivos expedientes, a la vez que una eficiente, ágil y garantista respuesta de los órganos de control interno, minimizando las demoras que los procedimientos de fiscalización pudieran conllevar en la tramitación de los expedientes.
- Establecer los requisitos a comprobar para cada tipo de expediente que sean los que sea trascendente comprobar de forma previa en el proceso de gestión y que permitan asegurar la objetividad y la transparencia de las actuaciones públicas.
- Los referidos objetivos y la propia necesidad de agilizar la gestión económico-financiera e implantar nuevas formas organizativas en las que prime la simplificación administrativa y el menor tiempo de tramitación, justifican la elección de este régimen de fiscalización en esta Diputación de Zamora.

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### *Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.*

Constituye el objeto de esta norma la regulación de las funciones de control interno respecto de la gestión económico-financiera y los actos con contenido económico de la Diputación de Zamora y en su caso, su Organismo Autónomo Patronato Provincial de Turismo, Sociedades Mercantiles, consorcios adscritos (IFEZA, Consorcio Fomento Musical, Consorcio de Extinción de Incendios, Consorcio de Relaciones Laborales, Consorcio de Idiomas, Consorcio de Residuos), en base a los preceptos sobre control y fiscalización contenidos en el capítulo IV correspondiente al título V del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el

R-202001385



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

*Artículo 2. Atribución de las funciones de control.*

Las funciones de control interno de los entes enumerados en el artículo anterior, se ejercerán por la Intervención mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero con la extensión y efectos que se determinan en los artículos siguientes.

*Artículo 3. Principios de ejercicio del control interno.*

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

El órgano interventor ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del mismo. A tales efectos, los funcionarios que lo realicen, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas, para lo cual se le habilitarán los medios necesarios y suficientes, de acuerdo con las disponibilidades provinciales.

No obstante, dará cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables. De igual modo, dará cuenta al Pleno de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto con expresa mención del grado de cumplimiento de los apartados anteriores de este artículo.

Existirá un deber general de cooperación y apoyo interdepartamental dentro de la estructura orgánica de la propia Intervención Provincial.

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

Así, los datos, informes o antecedentes obtenidos en el ejercicio del control interno sólo podrán utilizarse para los fines asignados al mismo y, en su caso, para formular la correspondiente denuncia de hechos que puedan ser constitutivos de infracción administrativa, responsabilidad contable o penal.

Igualmente deberá facilitar el acceso a los informes de control en aquellos casos en los que legalmente proceda. En defecto de previsión legal, la solicitud de los mismos deberá dirigirse directamente al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada.

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

*Artículo 4. De las facultades del órgano de control.*

El órgano interventor podrá hacer uso en el ejercicio de sus funciones de control del deber de colaboración, de la facultad de solicitar asesoramiento, de la defensa jurídica y de la facultad de revisión de los sistemas informáticos de gestión; así como recabar directamente de las distintas áreas o unidades de la



Diputación de Zamora los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno, con independencia del medio que los soporte.

Las autoridades, cualquiera que sea su naturaleza, así como los Jefes o Directores de oficinas públicas, organismos autónomos y sociedades mercantiles provinciales y quienes en general ejerzan funciones públicas o desarrollen su trabajo en dichas entidades deberán prestar la debida colaboración y apoyo a los funcionarios encargados de la realización del control.

Toda persona natural o jurídica, pública o privada, estará obligada a proporcionar, previo requerimiento del órgano interventor, toda clase de datos, informes o antecedentes deducidos directamente de sus relaciones económicas, profesionales o financieras con otras personas con trascendencia para las actuaciones de control que desarrolle.

Asimismo, los órganos interventores podrán recabar a través del Presidente de la Diputación, el asesoramiento e informe de los órganos competentes de la Comunidad Autónoma.

## CAPÍTULO II. MODALIDADES DE CONTROL INTERNO

*Artículo 5. Sujeción a las modalidades de control interno:*

- a) El control interno de la gestión económica-financiera de la Diputación de Zamora, de sus Organismos Autónomos, de su Sociedad Mercantil y de sus consorcios dependientes, en su caso, se realizan conforme a la normativa y legislación aplicable, sobre el conjunto de dicha actividad financiera y sobre los actos con contenido económico que la integren, en sus modalidades de:
  - Función interventora.
  - Control financiero y de auditoría.
  - Control de eficacia.
- b) La función interventora, sin perjuicio de su ejercicio a través de la fiscalización limitada regulada en los artículos siguientes, tiene por objeto controlar todos los actos de la Diputación de Zamora y de su Organismo Autónomo, que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven y la recaudación, inversión o aplicación en general de los caudales públicos, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda Pública se ajuste a las disposiciones establecidas en cada caso.
- c) El control financiero tiene por objeto comprobar que la actuación, en el aspecto económico-financiero de los servicios, organismos autónomos, sociedades mercantiles y consorcios dependientes, se ajusta al ordenamiento jurídico, así como a los principios generales de buena gestión financiera. Este control comprenderá la verificación de la eficacia y eficiencia, así como el adecuado registro y contabilización de la totalidad de las operaciones realizadas por cada órgano o entidad y su fiel reflejo en las cuentas y estados que, conforme a las disposiciones aplicables, deban formar éstos. Dicho control financiero se realizará por procedimientos de auditoría de acuerdo a las normas establecidas y podrá ejercerse con carácter permanente.
- d) Las Sociedades Mercantiles dependientes, y demás Entes que así lo prevea la normativa, no estarán sujetos a la fiscalización previa ejercida por la función interventora, sino al control financiero y de auditoría, así como al de eficacia.

R-202001385



- e) El control de eficacia, analizará, sin emitir juicio sobre las decisiones políticas, la adecuación económica de las actuaciones, tanto desde el punto de vista de las acciones y objetivos programados como desde el correspondiente coste inherente al proceso, así como aquellos otros aspectos que contemple la normativa aplicable al respecto.
- f) En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en esta regulación sobre el control interno, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar la obligación, pago o liquidaciones de ingresos, en su caso, hasta que se conozca y resuelva dicha omisión.

## CAPÍTULO III. LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN LA VERTIENTE DE GASTOS

### *Sección primera. Momento, plazo y ejercicio.*

#### *Artículo 6. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.*

El órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente. Por lo que el expediente incluirá en todo caso una propuesta de acuerdo en la que se especificará, entre otros aspectos, el órgano a que va dirigida.

El plazo para la fiscalización será de cinco días hábiles, a estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original siempre que se disponga de la totalidad de los documentos.

En el supuesto en el que no se disponga de la totalidad de los documentos, el plazo debe empezar a contar desde el día siguiente al que se disponga de la totalidad de los documentos.

En esta fase cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera el interventor de la Diputación podrá recabar directamente de los distintos órganos de la Diputación los asesoramientos jurídicos e informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno, con independencia del medio que los soporte.

En caso de ser necesario el Interventor podrá suspender el plazo de fiscalización dando cuenta de dicha circunstancia al servicio gestor

#### *Artículo 7: El ejercicio de la Función Interventora en la vertiente de Gastos, a través de la Fiscalización e Intervención Limitada previa de requisitos básicos:*

El Pleno de la Diputación de Zamora, al amparo de lo previsto en la normativa presupuestaria, aprueba y establece la fiscalización previa limitada sólo a aquellos aspectos contemplados en este artículo, sin perjuicio de la necesaria comprobación a través de una Fiscalización plena a posteriori sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización limitada en obligaciones o gastos.

Con carácter general, la fiscalización e intervención previa de todos los actos de contenido económico generadores de gastos, se limitará a comprobar y verificar los siguientes requisitos básicos:

- a) Que los expedientes están completos (que deberá incluir la propuesta de acuerdo adoptar), en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente. Y que en los mismos consta informe preceptivo del responsable del servicio (art.





- 172.1 del ROF) exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio favorable o desfavorable, y señalando motivadamente el órgano competente para la adopción del acuerdo o resolución.
- b) La existencia de crédito presupuestario a nivel de vinculación, y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se pretende contraer. A este respecto, se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la Tesorería Provincial, que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (principios de especialidad y limitación de los créditos y principio de temporalidad).
  - c) En el caso de créditos de compromiso de gastos plurianuales que se cumplan los límites y requisitos establecidos por la normativa presupuestaria.
  - d) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
  - e) Si el gasto se financia con ingresos afectados, que los recursos que lo financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes. Es decir, la efectiva disponibilidad de recursos para la financiación del gasto.
  - f) En los expedientes de contratación, esta fiscalización recaerá también en la valoración sobre las repercusiones de cada nuevo contrato, excepto los contratos menores, en el cumplimiento por la Entidad local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
  - g) Que los documentos que dan soporte a la obligación o gasto, son correctos y cuentan con las firmas y requisitos necesarios. A este respecto, el soporte documental para el reconocimiento de la obligación del gasto, llevará la firma e identificación del responsable que certifique o dé el visto bueno a que el servicio, suministro, inversión o gasto está debidamente prestado.  
En caso de que haya designación de Interventor para la comprobación material de una inversión, que se ha producido la intervención de la citada comprobación material de la inversión y su carácter favorable.
  - h) Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse además las comprobaciones adicionales que se determinan en los artículos de la sección segunda de este reglamento, pudiendo el órgano interventor formular las observaciones complementarias a estas comprobaciones adicionales que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

No estarán sometidos a la fiscalización previa de conformidad con el artículo 17 del RD 424/2017:

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

### *Sección segunda*

El ejercicio de la Función Interventora en la vertiente de Gastos: Fiscalización e Intervención Limitada en contratos, convenios, subvenciones, gastos de personal y otros de diferente naturaleza.

R-202001385



*Artículo 8: En los expedientes de contratos de obras se comprobarán los siguientes extremos adicionales.*

8.1. Autorización del gasto:

- a) Que se ha emitido informe de necesidad por el servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifiquen debidamente los extremos recogidos en el artículo 28.1 de la LCSP.
- b) Que se ha fijado el valor estimado del contrato.
- c) Que existe proyecto aprobado. Cuando no exista informe de supervisión y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra, de conformidad con los establecido en el artículo 235 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- d) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Administrativo de Obras, en el que el objeto del contrato está perfectamente definido de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- e) Que existe acta de replanteo previo.
- f) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
- g) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
- h) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- i) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
- j) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la Ley de Contratos del Sector Público. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.
- k) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.

R-202001385



- l) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- m) De conformidad con la Disposición Adicional 3ª de la Ley de contratos del Sector Público, se verificará la existencia de valoración del Servicio Gestor de la repercusión del contrato en los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, y que la misma se considere adecuada.  
Se entiende por sostenibilidad financiera la capacidad de la inversión para financiar compromisos de gastos presentes y futuros vinculados a la propia inversión.

## 8.2. Adjudicación:

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.
- b) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anomalía, que existe constancia de la justificación de los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.
- c) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.
- d) Que se acredita la constitución de la garantía definitiva, salvo en el caso previsto en el artículo 159.6 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- e) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

Todos los extremos contenidos en este punto podrán fiscalizarse en base a una diligencia o informe del técnico de contratación en la que se verifique el cumplimiento de los mismos.

## 8.3. Formalización:

En su caso, se acreditará por el Servicio Administrativo de Obras que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la



adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

#### 8.4. Modificados:

- a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
- b) Que existe proyecto informado, si procede. Cuando no exista proyecto de supervisión y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra de conformidad con el artículo 235 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- c) Que existe informe del Servicio Jurídico y, en su caso, dictamen de la Junta Consultiva de Contratación.
- d) Que existe acta de replanteo previo.

#### 8.5. Revisiones de precios:

Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

#### 8.6. Certificaciones de obra:

- a) Que las certificaciones de obra responden a gasto aprobados, adjudicados y fiscalizados favorablemente, es decir, que el expediente de contratación se ha tramitado correctamente.
- b) Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra e informada con la conformidad de los Servicios correspondientes del servicio gestor.
- c) En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.
- d) Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- e) Reconocimiento de la obligación por el IVA devengado en el pago de las certificaciones de obra: Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.
- f) Que existe liquidación de la tasa por trabajos facultativos y se descuenta en el documento contable

R-202001385



- g) En el caso de existir anuncios a cargo del contratista, que se descuenta en el documento contable de la primera certificación.

#### 8.7. Certificación final:

- a) Que existe certificación final, autorizada por el facultativo Director de la obra.
- b) Que existe informe de los Servicios Técnicos favorable.
- c) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 246.1 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- d) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- e) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

#### 8.8. Liquidación:

- a) Que existe informe favorable del facultativo Director de obra.
- b) Que existe informe de los Servicios Técnicos favorable.
- c) Que se aporta factura de la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

#### 8.9. Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:

Que existe informe jurídico.

#### 8.10. Indemnización a favor del contratista:

- a) Que existe informe jurídico.
- b) Que existe informe técnico favorable.
- c) Que, en su caso, existe dictamen de la Junta Consultiva de Contratación u órgano equivalente de la Comunidad Autónoma.

#### 8.11. Resolución del contrato de obra:

- a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico.
- b) Que, en su caso, existe dictamen de la Junta Consultiva de Contratación u Órgano equivalente de la Comunidad Autónoma.

*Artículo 9. En la contratación conjunta de proyecto y obra, los extremos adicionales a comprobar:*

La fiscalización de estos expedientes se realizará con arreglo a lo previsto para los de obras en general, con las siguientes especialidades:

#### 9.1. Aprobación y compromiso del gasto:

De acuerdo con el artículo 234 de la Ley de Contratos del Sector Público la fis-



calización se pospone al momento inmediato anterior a la adjudicación, debiendo comprobarse como extremos adicionales:

- a) Que se aporta justificación sobre su utilización de conformidad con el artículo 234.1 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- b) Que existe anteproyecto o, en su caso, bases técnicas a que el proyecto deba ajustarse.
- c) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico.
- d) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
- e) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto al precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar ofertas anormalmente bajas.
- f) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
- h) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.
- i) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- j) Que, en su caso, consta la retención del crédito.
- k) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.
- l) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anomalía, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.
- m) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la

R-202001385



negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.

- n) Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.
- o) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. Todos los extremos contenidos en este punto podrán fiscalizarse en base a una diligencia o informe del técnico de contratación en la que se verifique el cumplimiento de los mismos.

9.2. Formalización. En su caso, que se acompaña certificado de registro que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

9.3. Certificaciones de obra: Cuando se fiscalice la primera certificación, deberá comprobarse:

- a) Que existe proyecto informado por la Servicios Técnicos Provinciales y aprobado por el órgano de contratación.
- b) Que existe acta de replanteo previo.

9.4. Aprobación y compromiso del gasto: En el momento inmediatamente anterior a la adjudicación del contrato deberán ser objeto de comprobación los extremos previstos en relación con la aprobación y compromiso del gasto para el caso general de contratación conjunta de proyecto y obra, a excepción de la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en relación con el gasto derivado de la ejecución de las obras.

- a) Previamente a la aprobación del expediente de gasto correspondiente a la ejecución de las obras, que de acuerdo con el artículo 234.5 de la Ley de Contratos del Sector Público es posterior a la adjudicación del contrato, serán objeto de comprobación los siguientes extremos:
- b) Que existe proyecto informado por la Servicios Técnicos y aprobado por el órgano de contratación.
- c) Que existe acta de replanteo previo.

*Artículo 10. En los expedientes de contratos de suministros los extremos adicionales a comprobar son:*

10.1. Autorización del gasto:

- a) Que se ha emitido informe de necesidad por el servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifiquen debidamente los extremos recogidos en el artículo 28.1 de la LCSP.



- b) Que se ha fijado el valor estimado del contrato.
- c) Que el objeto del contrato está perfectamente definido de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- d) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico.
- e) Que existe pliego de prescripciones técnicas del suministro o, en su caso, documento descriptivo.
- f) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
- g) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar ofertas anormalmente bajas.
- h) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- i) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
- j) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la Ley de Contratos del Sector Público. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.
- k) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.
- l) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el artículo 29 de la Ley de Contratos del Sector Público.

## 10.2. Compromiso del gasto:

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.
- b) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anor-

R-202001385





malidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

- c) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.
- d) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.
- e) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

Todos los extremos contenidos en este punto podrán fiscalizarse en base a una diligencia o informe del técnico de contratación en la que se verifique el cumplimiento de los mismos.

### 10.3. Formalización:

- a) En su caso, se acreditará por el Servicio de contratación, dejando constancia en el expediente, que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de las medidas cautelares, dicha resolución constará en el expediente.

### 10.4. Revisión de precios:

Que, en los contratos en los que pueda preverse la revisión de precios, se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

### 10.5. Modificación del contrato:

- a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mis-



mos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

- b) Que existe informe del Servicio Jurídico y, en su caso, dictamen de la Junta Consultiva de Contratación u Órgano equivalente de la Comunidad Autónoma.

#### 10.6. Entregas parciales y liquidación:

- a) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción del suministro, o en el caso de arrendamiento de bienes muebles, certificado de conformidad con la prestación, que puede quedar reflejado en la propia factura.
- b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.
- c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- d) En los casos en que la determinación del precio se realice mediante unidades de ejecución, no tendrán la consideración de modificaciones, siempre que así se haya establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares, la variación que durante la correcta ejecución de la prestación se produzca exclusivamente en el número de unidades realmente ejecutadas sobre las previstas en el contrato, las cuales podrán ser recogidas en la liquidación, siempre que no representen un incremento del gasto superior al 20 por ciento del precio del contrato.
- e) En determinados servicios complejos en los que la ejecución del contrato lleve aparejados costes de inversión iniciales y se prevea que las obras o equipamientos que se generen vayan a incorporarse al patrimonio de la entidad contratante al concluir o resolverse el contrato, podrá establecerse un sistema de retribución que compense por las mismas.

#### 10.7. Prórroga del contrato:

- a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que no se superan los límites de duración previsto por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.
- c) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico.
- d) En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

#### 10.8. Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:

Que existe informe jurídico.

#### 10.9. Indemnizaciones a favor del contratista:

- a) Que existe informe jurídico.

R-202001385



- b) Que existe informe técnico.
- c) Que, en su caso, existe dictamen de la Junta Consultiva de Contratación u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma equivalente.

#### 10.10. Resolución del contrato de suministro:

- a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico.
- b) Que, en su caso, existe dictamen de la Junta Consultiva de Contratación u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma equivalente

*Artículo 11. En los expedientes de contratos de servicios los extremos adicionales a comprobar son:*

#### 11.1. Autorización del gasto:

- a) Que se ha fijado el valor estimado del contrato.
- b) Que se haya emitido informe de necesidad por el servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifiquen debidamente los extremos recogidos en el artículo 28 de la Ley de Contratos del Sector Público
- c) Que el objeto del contrato está perfectamente definido de manera que permita la comprobación exacta del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.
- d) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado o firmado por el Servicio Jurídico.
- e) Que existe pliego de prescripciones técnicas del servicio o, en su caso, documento descriptivo.
- f) Que se justifica en el expediente la carencia de medios suficientes para la prestación del servicio por la propia Administración por sus propios medios.
- g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la Ley de Contratos del Sector Público; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
- h) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
- i) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- j) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la Ley de Contratos del Sector Público. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.
- k) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento



con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.

- l) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el artículo 29 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- m) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

## 11.2. Compromiso del gasto. Adjudicación:

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.
- b) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anomalía, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.
- c) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.
- d) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.
- e) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley de Contratos del Sector Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

Todos los extremos contenidos en este punto podrán fiscalizarse en base a una diligencia o informe del técnico de contratación en la que se verifique el cumplimiento de los mismos.

## 11.3. Formalización:

En su caso, se acreditará por el Servicio de Contratación que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto

R-202001385



recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de las medidas cautelares.

#### 11.4. Modificación del contrato:

- a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
- b) Que existe informe del Servicio Jurídico y, en su caso, dictamen de la Junta Consultiva de Contratación u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma equivalente

#### 11.5. Revisión de precios:

Que, en los contratos en los que pueda preverse la revisión de precios, se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

#### 11.6. Entregas parciales y liquidación:

- a) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción con los trabajos.
- b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.
- c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- d) En los casos en que la determinación del precio se realice mediante unidades de ejecución, no tendrán la consideración de modificaciones, siempre que así se haya establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares, la variación que durante la correcta ejecución de la prestación se produzca exclusivamente en el número de unidades realmente ejecutadas sobre las previstas en el contrato, las cuales podrán ser recogidas en la liquidación, siempre que no representen un incremento del gasto superior al 20 por ciento del precio del contrato.
- e) En determinados servicios complejos en los que la ejecución del contrato lleve aparejados costes de inversión iniciales y se prevea que las obras o equipamientos que se generen vayan a incorporarse al patrimonio de la entidad contratante al concluir o resolverse el contrato, podrá establecerse un sistema de retribución que compense por las mismas.

R-202001385



## 11.7. Prórroga del contrato:

- a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.
- c) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico.
- d) En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

## 11.8. Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:

Que existe informe jurídico.

## 11.9. Indemnizaciones a favor del contratista:

- a) Que existe informe jurídico.
- b) Que existe informe técnico.
- c) Que, en su caso, existe dictamen de la Junta Consultiva de Contratación u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma equivalente

## 11.10. Resolución del contrato de servicios:

- a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico.
- b) Que, en su caso, existe dictamen de la Junta Consultiva de Contratación u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma equivalente

*Artículo 12. En los expedientes de contratos de concesión de obras los extremos adicionales a comprobar son:*

### 12.1. Autorización del gasto:

- a) Que existe estudio de viabilidad o, en su caso, estudio de viabilidad económico financiera.
- b) Que existe anteproyecto de construcción y explotación de las obras, si procede, con inclusión del correspondiente presupuesto que comprenda los gastos de ejecución de las obras.
- c) Que existe proyecto informado por la Servicios Técnicos, si procede. Cuando no exista informe de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- d) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico.
- e) Que existe acta de replanteo previo.
- f) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto de contrato, que se toma en consideración más de un criterio de adjudicación y que cuando figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
- g) Asimismo, cuando se prevea la posibilidad de que se efectúen aportaciones públicas a la construcción o explotación, así como cualquier tipo de garantías, avales u otro tipo de ayudas a la empresa, que figura como criterio eva-



- luable de forma automática la cuantía de la reducción que oferten los licitadores sobre las aportaciones previstas en el expediente.
- h) En el caso de que la licitación obedezca a una previa resolución del contrato de concesión por causas no imputables a la Administración, que se establece en el pliego o documento descriptivo como único criterio de adjudicación el precio y que en el expediente se incluye justificación de las reglas seguidas para la fijación de tipo de licitación de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 281 y 282 de la Ley de Contratos del Sector Público.
  - i) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
  - j) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
  - k) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.
  - l) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la Ley de Contratos del Sector Público para utilizar dicho procedimiento.
  - m) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
  - n) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

## 12.2. Compromiso del gasto:

### Adjudicación:

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.
- b) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.
- c) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.
- d) Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.
- e) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la Ley de Contratos del Sector

R-202001385



Público que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredite la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. Todos los extremos contenidos en este punto podrán fiscalizarse en base a una diligencia o informe del técnico de contratación en la que se verifique el cumplimiento de los mismos.

### 12.3. Formalización:

En su caso, que se acompaña certificado de Registro, que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

### 12.4. Modificados:

- a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la Ley de Contratos del Sector Público, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la Ley de Contratos del Sector Público y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
- b) Que, en su caso, se acompaña informe técnico justificativo de que concurren las circunstancias previstas en la letra b) o en el penúltimo párrafo del apartado 2 del artículo 270 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- c) Que, en su caso, existe proyecto informado por los Servicios Técnicos, si procede. Cuando no exista informe técnico y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- d) Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.
- e) Que existe informe del Servicio Jurídico y, en su caso, dictamen de la Junta Consultiva de Contratación u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma equivalente.

12.5. Abonos por aportaciones al término de la construcción: Que existe acta de comprobación y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

### 12.6. Abono al concesionario de la retribución por la utilización de la obra:

- a) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la Ley de Contratos del Sector Público y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.





- b) Que se aporta factura por la empresa concesionaria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

12.7. Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:

Que existe informe jurídico.

12.8. Indemnización a favor del contratista:

- a) Que existe informe jurídico.  
b) Que existe informe técnico.

12.09. Resolución del contrato:

- a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico.  
b) Que, en su caso, existe dictamen de la Junta Consultiva de Contratación u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma equivalente

*Artículo 13. Otros contratos de servicios los extremos adicionales a comprobar:*

En los expedientes relativos a contratos de servicios que tengan por objeto servicios financieros o bien la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos, de carácter privado conforme a lo dispuesto en el artículo 25.1.a) de la Ley de Contratos del Sector Público, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1. g) del presente Acuerdo serán los siguientes:

En las fases correspondientes a la aprobación y compromiso del gasto del expediente inicial de estos contratos se comprobarán los mismos extremos previstos para los contratos de servicios en general.

En el resto de expedientes se comprobarán los extremos establecidos en el artículo 11 relativo a los expedientes de contratos de servicios, en la medida que dichos extremos sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora

*Artículo 14. Expropiaciones Forzosas necesarias para la ejecución de obras, los extremos adicionales a comprobar son:*

En los expedientes de gastos derivados de Expropiaciones Forzosas, los requisitos adicionales a comprobar serán los siguientes:

1.- Depósitos previos:

- a) Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes  
b) Que existe acta previa de ocupación  
c) Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

2.- Indemnización por rápida ocupación

- a) Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes  
b) Que existe acta previa a la ocupación  
c) Que existe documento de liquidación de la indemnización

3.- En los expedientes de determinación del justiprecio por procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo:

- A) Que existe propuesta a la que se refiere el artículo 25.a) del Decreto de 26 de abril de 1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa.



B) Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

4.- En los expedientes de gasto en los que el justiprecio haya sido fijado por el Jurado Provincial de Expropiación u Órgano de análoga naturaleza, no se efectúa la comprobación de ningún extremo adicional.

5.- Pago de intereses de demora por retrasos en la determinación del justiprecio y en el pago del mismo, no se efectuará la comprobación de ningún extremo adicional.

*Artículo 15.- En los contratos de arrendamiento de Bienes Inmuebles los extremos adicionales a comprobar son:*

En los expedientes relativos a arrendamiento de bienes inmuebles, los requisitos adicionales a comprobar serán los siguientes:

1.- Expediente inicial.

A) Propuesta de arrendamiento por concurso:

a) Que existe informe técnico, que recogerá el correspondiente estudio de mercado.

b) En los procedimientos de arrendamiento por concurso, que existe Pliego de Condiciones del concurso.

c) Que existe informe del Servicio de contratación sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

d) En caso de arrendamiento por concurso, cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formula por la mesa, existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación.

B) Propuesta de arrendamiento por concierto directo:

a) Que existe informe del servicio de contratación.

b) Cuando se proponga el concierto directo de arrendamiento de un bien inmueble, que concurren las circunstancias previstas para ello en la normativa.

2.- Prorroga y novación:

a) Que, en su caso, existe informe técnico, que recogerá el correspondiente estudio de mercado

b) Que existe informe de contratación sobre los aspectos jurídicos de la propuesta

3.- Reconocimiento de la obligación:

a) Que existe la conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.

a) Que se aporta factura por la empresa concesionaria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

*Artículo 16. Ordenanzas reguladoras, ordenanzas o bases de subvenciones o cualquier expediente que, sin comprometer directamente gasto, pueda generar*



*obligaciones en un futuro. Así como sus modificaciones, los extremos adicionales son:*

- a) Que el documento está informado jurídicamente.
- b) Que no existe un efectivo compromiso de gasto.
- c) Que define los requisitos y trámites necesarios para que, si es el caso, pueda comprometerse el gasto que contemplan.

*Artículo 17. En las subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva, los extremos adicionales a comprobar son:*

17.1. Autorización del gasto. Aprobación de la Convocatoria:

- a) Que existe ordenanza reguladora o bases reguladoras de la subvención aprobada y publicada.
- b) Que a la propuesta de convocatoria se acompaña de informe jurídico informando si su contenido se ajusta al mínimo establecido en la legislación aplicable en especial a lo regulado en los artículos 17.3 y 23 de la Ley General de Subvenciones.
- c) Que en la propuesta de convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas, así como, en su caso, el establecimiento de una cuantía adicional máxima, en aplicación del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- d) Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que éstos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.
- e) Se recoge ficha de datos para la remisión a la BDNS.

17.2. Compromiso del gasto:

- a) Que existe el informe jurídico en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
- b) Que existe informe jurídico en el que conste la acreditación por el tercero o comprobación de oficio de que el beneficiario está al corriente de las obligaciones tributarias, hacienda autonómica y provincial y frente a la Seguridad Social. Y que no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario.
- c) Que existe el informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes conforme a las normas, criterios y procedimientos de valoración establecidos en la norma reguladora.
- d) Que existe informe con la propuesta de resolución, suscrito por el Jefe del Servicio, del procedimiento y expresa el solicitante o la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención, el proyecto subvencionado y su cuantía. Asimismo, deberá constar, en su caso, de manera expresa y fundamentada, la desestimación del resto de solicitudes y la no concesión por desistimiento, renuncia a su derecho o imposibilidad material sobrevenida.
- e) Copia del extracto del anuncio de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

17.3. Reconocimiento de obligaciones:

- a) Para aquellas subvenciones en las que su normativa reguladora prevea que los beneficiarios han de aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.



- b) En caso de realizarse pagos a cuenta, que están previstos en la normativa reguladora de la subvención, así como que se cumplen los requisitos exigidos en las bases u ordenanza para realizarlos.
- c) Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias, hacienda autonómica y provincial y frente a la Seguridad Social y no es deudor de esta Diputación por resolución de procedencia de reintegro.
- d) Que existe informe favorable del Jefe del servicio gestor en cuanto a la realización de la actividad subvencionada y cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario.
- e) Que existe informe favorable del Jefe del Servicio gestor en cuanto a la correcta justificación material de la subvención, en la forma que dispongan las bases reguladoras. Dicho informe contendrá la propuesta de liquidación y pago.
- f) Que se acompaña certificado al que se refiere el artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones  
Todos los extremos anteriores a informar podrán incluirse en único informe que verifique el cumplimiento de los mismos.

*Artículo 18. En las subvenciones de concesión directa los extremos adicionales a comprobar son:*

18.1 Subvenciones nominativas.

18.1.1 Autorización y compromiso del gasto:

- a) Si la Diputación de Zamora forma parte del órgano de gobierno del ente solicitante: que la aportación se ajusta a los compromisos estatutarios y cuenten con el presupuesto en curso debidamente aprobado. Así mismo que estén al corriente de las obligaciones tributarias, hacienda autonómica y provincial y frente a la Seguridad Social.
- b) Aquellas consignadas nominativamente a favor de entes públicos o privados de los que el Diputación de Zamora no forma parte. Las condiciones reguladoras de la subvención se concretarán necesariamente en un convenio, en cuya exposición de motivos se hará constar expresamente las razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que motivan su concesión directa.
- c) La propuesta de concesión en el primer caso o el convenio de colaboración en el segundo tendrán el siguiente contenido mínimo:
  - Objeto de la subvención.
  - Crédito presupuestario al que se imputa el gasto.
  - Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.
  - Porcentaje de cofinanciación de la actividad
  - Plazos y formas de justificación.
  - Plazos y formas de pago de la subvención.
- d) En ambos casos: Informe técnico del responsable del servicio en relación a la actividad a financiar en el que se analizara entre otros la excepcionalidad al principio de concurrencia competitiva.
- e) En ambos casos: Informe jurídico que determinará la adecuación a la legalidad de la propuesta y órgano competente.
- f) En ambos casos. Que existe informe jurídico en el que conste la acreditación por el tercero o comprobación de oficio de que el beneficiario está al corrien-

R-202001385



te de las obligaciones tributarias, hacienda autonómica y provincial y frente a la Seguridad Social. Y que no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario.

g) Se recoge ficha de datos para la remisión a la BDNS

18.2 Otras subvenciones de concesión directa.

18.2.1 Autorización y compromiso del gasto:

- a) Que la concesión directa de la subvención se ampara en alguna de los casos que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento y queda justificada y motivada su utilización.
- b) Que esté previsto el convenio o subvención en el plan estratégico de subvenciones.
- c) Que existe informe del Jefe del Servicio en el que se analice el cumplimiento del apartado a) y que conste la acreditación por el tercero o comprobación de oficio de que el beneficiario está al corriente de las obligaciones tributarias, hacienda autonómica y provincial y frente a la Seguridad Social. Y que no está incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario.
- d) Las condiciones reguladoras de la subvención se concretarán necesariamente en un convenio, en cuya exposición de motivos se hará constar expresamente las razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que motivan su concesión directa y tendrá el siguiente contenido mínimo.
  - Objeto de la subvención.
  - Crédito presupuestario al que se imputa el gasto.
  - Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.
  - Porcentaje de cofinanciación de la actividad
  - Plazos y formas de justificación.
  - Plazos y formas de pago de la subvención.
- e) Que existe informe técnico del responsable de la unidad o servicio en relación a la actividad a financiar.
- f) Que consta informe jurídico que determinará la adecuación a la legalidad de la propuesta y órgano competente.

18.3. Reconocimiento de obligaciones: Se comprobarán los mismos extremos previstos en el apartado relativo al reconocimiento de la obligación de las subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva.

No obstante, tratándose de cantidades en concepto de aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública, y por tanto ajenas al concepto de subvención y al régimen establecido en la LGS, la cuenta justificativa se fundamentará en la presentación de sus cuentas anuales del ejercicio inmediato anterior debidamente aprobadas por el órgano competente, sin perjuicio de cualquier otro documento justificativo que se pudiera considerar necesario a efectos de su fiscalización.

R-202001385



#### 18.4 Prórroga de los convenios:

- a) Que está prevista en el convenio.
- b) Que se acompaña informe jurídico.
- c) Que no se superan los límites de duración previstos en el convenio.

*Artículo 19. Suscripción de convenios con Entidades Colaboradoras los extremos adicionales a comprobar son:*

- a) Que el objeto del convenio a celebrar con la Entidad Colaboradora no esté comprendido en los contratos regulados por la Ley de Contratos del Sector Público.
- b) Que queda justificado en el expediente la utilización del procedimiento de concesión.
- c) Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que la entidad colaboradora se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y que no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- d) Que existe informe jurídico.
- e) Que no tiene una duración superior a la legalmente prevista y, en el caso de que se haya previsto la posibilidad de prórroga del convenio, que ésta no supera el plazo legalmente establecido-

#### 19.1. Prórroga de los convenios:

- a) Que está prevista en el convenio.
- b) Que se acompaña informe jurídico.
- c) Que no se superan los límites de duración previstos en el convenio.

#### 19.2. Reconocimiento de la obligación.

- a) Para aquellas subvenciones en que su normativa reguladora prevea que las entidades colaboradoras deben aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.
- b) En los expedientes que por su contenido estuviesen incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público u otras normas administrativas especiales, el régimen de fiscalización y los extremos adicionales que, en su caso, deban verificarse, serán los mismos que se apliquen a la categoría de gasto correspondiente.

*Artículo 20. Convenios de colaboración con Comunidades Autónomas los extremos adicionales a comprobar son:*

#### 20.1. Suscripción y modificaciones:

Que existe informe jurídico sobre el texto del convenio o la modificación.

#### 20.2. Reconocimiento de la obligación:

Documentos justificativos exigidos en el texto del convenio (facturas o equivalentes, justificantes de pago...) o, en su caso, certificación expedida por el órgano previsto por el convenio de colaboración, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar los pagos.

*Artículo 21. Convenios de colaboración con otras entidades públicas o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho privado, que por su objeto no impliquen una subvención o ayuda pública los extremos adicionales a comprobar son:*



21.1. Suscripción, modificaciones y prórrogas.

- a) Que existe informe jurídico sobre el texto del convenio.
- b) Que el instrumento o convenio señala la aplicación presupuestaria a la que imputar el gasto, que identifique el objeto y el beneficiario.
- c) Que en el expediente se justifique la oportunidad del procedimiento como excepción a la concurrencia competitiva, si es el caso.
- d) Que el objeto del instrumento o convenio a celebrar no esté comprendido en los contratos regulados por el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- e) Que existe memoria en caso de que se instrumentalice por Convenio según el artículo 50 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

21.2. Reconocimiento de la obligación:

- a) Que el beneficiario justifica el destino de los fondos conforme a lo establecido en el convenio o instrumento regulador. Así como la constancia en el expediente del informe del Jefe del Servicio gestor del expediente sobre la acreditación del cumplimiento de las obligaciones del convenio.
- b) O en su caso, que los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación se ajustan a la norma de aplicación e identifican el acreedor, el importe y la prestación u otra causa del reconocimiento.
- c) Que existe informe jurídico en el que se analicen los extremos anteriores.

*Artículo 22. Actos generadores de obligaciones o derivados de gastos de personal, se verificará:*

22.1 Aprobación de la Oferta de Empleo Público.

a) Comprobación, con el informe del departamento de personal, de los límites para la tasa de reposición de efectivos.

b) Comprobación, con el informe del departamento de personal, de cualquier otro límite o requisito establecido en las leyes de Presupuestos Generales del Estado vigente respecto a la OEP.

22.2 Nóminas.

- a) El cumplimiento de los requisitos y limitaciones establecidas por la Ley de Presupuestos generales del Estado del ejercicio vigente, y demás legislación aplicable.
- b) En caso de incidencias, por las que se reconozcan retribuciones que no tengan carácter fijo o vencimiento periódico (gratificaciones, horas extras, indemnizaciones...), que se adjunta al expediente la resolución ó acuerdo emitido por el órgano competente reconociendo el derecho a la percepción de dicha retribución.
- c) Comprobación económica, que se realizará partiendo de la nómina base sin variaciones de ningún tipo, y comprobando la incorporación a la misma de las variaciones incluidas y documentadas en la nómina del mes que se trate
- d) En el supuesto de altas de nuevo ingresos, justificación documental de la incorporación y las retribuciones que corresponden.
- e) Que queda determinada la cuota patronal a la Seguridad Social.

22.3. Nombramiento de Personal directivo y/o eventual.

- a) Que existe providencia e informe jurídico.

R-202001385



- b) Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto que se propone contraer, y que se incorpora en el expediente el correspondiente certificado de existencia de crédito o documento equivalente.

#### 22.4. Nombramiento de Personal funcionario de carrera

- a) Que existe providencia e informe jurídico.  
b) Que se incorpora en el expediente el correspondiente certificado de existencia de crédito o documento equivalente.  
c) Que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes.  
d) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.  
e) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.

#### 22.5. Propuesta de contratación de personal laboral fijo:

- a) Mismos requisitos que la incorporación de personal funcionario de carrera.  
b) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio de personal laboral de la Diputación de Zamora.

#### 22.6 Expedientes para la selección y provisión interina y/o temporal de puestos de trabajo vacantes en la plantilla provincial.

- a) Que existe informe del Jefe de Personal, donde conste el tipo de nombramiento o contratación que se va a realizar, la identificación del puesto a cubrir con una plaza vacante existente en las respectivas Relaciones de Puestos de Trabajo o anexo de personal del Presupuesto, detalle del proceso selectivo realizado o a realizar en el que queden respetados los principios de igualdad, mérito y capacidad o bien se fundamente la excepción de alguno de los mismos.  
b) Que el informe jurídico se pronuncie sobre adecuación del nombramiento o contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente, tanto administrativa como laboral.  
c) Que, de existir en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado limitaciones o condiciones para la incorporación de nuevo personal interino o temporal, queda acreditado en el expediente el cumplimiento de las mismas o se ha motivado la excepción.

#### 22.7- Contrataciones “sin cargo a vacante” u otras contrataciones:

- a) En el expediente deberán quedar acreditados los mismos extremos que en el supuesto anterior, sustituyendo el identificar la plaza vacante con la exposición clara y concreta de la situación que genera la necesidad de la contratación.  
b) Si se trata de una contratación con cargo a un Convenio o Subvención de otra administración, acreditación de la firma y vigencia del referido convenio.

#### 22.8. Los expedientes de prórroga de contratos laborales estarán sujetos a fiscalización previa de requisitos básicos, y que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

R-202001385





22.9. Expedientes de concesión de complementos de productividad y gratificaciones no derivadas de la realización de “horas extraordinarias y variaciones”.

- a) Que existe propuesta motivada del Diputado delegado en su caso.
- b) Que consten los objetivos establecidos para la productividad, y quede acreditado el cumplimiento de los mismos.
- c) Que existe Informe jurídico del Departamento de Personal, dicho Informe deberá contener pronunciamiento expreso acerca de si la propuesta se adecua o no a la legislación vigente.

22.10. Expedientes de concesión de ayudas de acción social al personal, tanto funcionario como Laboral

Que queda acreditado en el expediente el hecho objetivo que genera la ayuda.

22.11. Expedientes de concesión de anticipos al personal, tanto funcionario como laboral

- a) Que se ha tramitado la solicitud conforme al modelo normalizado habilitado al efecto.
- b) Que el funcionario o trabajador no tiene anticipos anteriores pendientes de reintegro.

21.12. Premios de jubilación.

- a) Que existe informe jurídico favorable en el que se cuantifica el importe del premio.
- b) Que el funcionario o trabajador no tiene anticipos pendientes de reintegro.

*Artículo 23. Fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar los extremos adicionales a comprobar son:*

23.1. La fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar por las que se ponen fondos a disposición de los órganos pagadores de la Diputación de Zamora y sus organismos autónomos se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

- a) Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden del Diputado delegado del Área.
- b) Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.
- c) Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos definidas en Bases de Ejecución.
- d) Que el habilitado a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la inversión de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios o se encuentra dentro de los plazos legales para su justificación. No obstante, no procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el Presidente de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.

23.2 La fiscalización de la aprobación de las cuentas justificativas se limitará a comprobar que se han cumplido los condicionantes exigidos en las normas reguladoras de estos pagos.



*Artículo 24. Fiscalización previa de las órdenes de pago de anticipos de caja fija los extremos adicionales a comprobar son:*

- a) La fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de caja fija se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:
  - Que con cargo a los créditos presupuestarios a los que afecta la propuesta se puedan expedir anticipos de caja fija, de acuerdo con las normas aprobadas al respecto en las bases de ejecución
  - Que el importe del anticipo propuesto se encuentra dentro de los límites cuantitativos establecidos en las citadas normas.
  - Que la propuesta de constitución se basa en la propuesta motivada del Diputado delegado correspondiente
- b) Sin perjuicio del resto de requisitos que puedan regular las bases de ejecución, en la fiscalización previa de las reposiciones de fondos por anticipos de caja fija el órgano interventor comprobará, en cualquier caso:
  - Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.
  - Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.
  - Que existe crédito y el propuesto es adecuado

*Artículo 25: Reparos y su tramitación:*

25.1. Si la Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

25.2. El reparo suspenderá la tramitación del expediente en las fases de autorización, disposición, reconocimiento de la obligación u ordenación de pagos, hasta que sea solventado en los casos siguientes:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no se considere adecuado.
- b) Cuando se base en el hecho de que no hubieran sido fiscalizados los actos que dieran origen a las órdenes de pago.
- c) Cuando el reparo derivare de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- d) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- e) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Intervención, sean esenciales, o cuando estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Diputación o a un tercero.
- f) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o del pago o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

25.3. En relación con lo dispuesto en el artículo 216.2.c) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales sobre los reparos que suspenden la



tramitación del expediente, se consideran requisitos o trámites esenciales los siguientes:

- a) En los gastos plurianuales el cumplimiento de los requisitos del artículo 174 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- b) En los expedientes de contratación:
  - b.1. La calificación del contrato en función del contenido de la prestación, cuando el error en la calificación suponga una limitación a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad, transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, o pueda afectar a los requisitos de solvencia que debieran exigirse.
  - b.2. La falta de determinación del objeto del contrato.
  - b.3. La fijación incorrecta del valor estimado y el presupuesto del contrato.
  - b.4. La tramitación del expediente, al que se incorporarán los pliegos en los que la Administración establezca las cláusulas que han de regir el contrato a celebrar o, en su caso, documento descriptivo al que se refiere la Ley Contratos Sector Público, y el importe del presupuesto del gasto, si se derivan obligaciones de contenido económico.
  - b.5. La fiscalización previa de los actos de contenido económico, relativos a los contratos, en los términos previstos en las normas presupuestarias.
  - b.6. El fraccionamiento del contrato cuando implique eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.
- c) En los expedientes de subvenciones:
  - c.1. En el pago de subvenciones, no tener deudas por reintegro de subvenciones concedidas por la Diputación de Zamora
  - c.2. Acreditar el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario.
  - c.3. En las subvenciones por concurrencia, la falta de publicidad de las bases y/o convocatoria.
  - c.4. En las subvenciones de concesión directa o nominativa en la que se acrediten razones de interés público social, económico o humanitario, y los documentos perceptivos enumerados en el artículo 28.3
  - c.5. Ausencia de informe favorable del Jefe del servicio gestor en cuanto a la realización de la actividad subvencionada y cumplimiento de los requisitos exigidos al beneficiario.

25.4. En los supuestos de reparo suspensivo, se seguirá el siguiente procedimiento de discrepancias:

- a) Si el servicio gestor estuviera de acuerdo con el contenido del reparo, formulará en el plazo de quince días nueva propuesta de resolución o acuerdo en el sentido de rectificar, modificar, anular o revocar, según corresponda, la resolución o acuerdo objeto de reparo, para adoptar una nueva resolución o acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas, y deberá remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención al objeto de que emita el correspondiente Informe de fiscalización.
- b) Si no estuviera de acuerdo con el reparo formulado planteará a la Intervención discrepancia por escrito en el plazo de quince días. La discrepancia deberá ser necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio. En el caso de estar la Intervención de acuerdo con las alegaciones, el Servicio gestor podrá proseguir con la trami-

R-202001385



- tación del expediente. En caso de persistir las discrepancias, el Servicio gestor dará traslado del expediente a la Presidencia o al Pleno, según corresponda, para su resolución.
- c) Con respecto a la tramitación de los reparos cuyo levantamiento corresponde a la Presidencia, ésta podrá recabar los informes que considere oportunos para resolver conforme a su mayor criterio. Igualmente podrá recabarlos para asistir al Pleno Provincial en las resoluciones que le correspondan. Asimismo, el Presidente de la Entidad y el Pleno, a través del citado Presidente, previamente a la resolución de las discrepancias, podrán elevar resolución de las discrepancias al órgano de tutela financiera
- d) La resolución de discrepancias efectuada por la Presidencia o el Pleno a favor de los servicios gestores permitirá que el órgano que deba dictar la resolución administrativa continúe su tramitación. El Gabinete de Presidencia lo comunicará al servicio gestor afectado y a la Intervención el acuerdo adoptado sobre la resolución de discrepancia por el Presidente o por el Pleno. No obstante, en la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá hacerse constar expresamente la resolución de la discrepancia.
- e) La resolución de discrepancias efectuada por la Presidencia o el Pleno a favor de la Intervención obligará al servicio gestor a formular nueva propuesta de resolución o acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas, y deberá remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención al objeto de que emita el correspondiente Informe de fiscalización.
- f) Si en plazo de quince días el servicio gestor no se manifestara en contra del reparo formulado, se considerará aceptado el reparo y la Presidencia ordenará la formulación de nueva propuesta de resolución o acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas.

25.5. La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante, los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales a su juicio, ni el resto de los incluidos en el artículo 2016.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Dicho informe se hará constar en el expediente con el tenor literal siguiente: "Informe favorable condicionado..." y deberá explicitar los defectos observados.

En este supuesto la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de los defectos observados con anterioridad a la ejecución del acto administrativo que se pretende adoptar.

El servicio gestor remitirá a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos. De no solventarse por el servicio gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo suspensivo.

25.6. Con respecto a los reparos cuyo levantamiento corresponda al Pleno, es decir reparo suspensivo que:

- Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones ó gastos cuya aprobación sea de su competencia.
- En el caso de que el levantamiento se refiera a la inexistencia o insuficiencia de crédito, éste levantamiento deberá forzosamente plantearse conjuntamente con la oportuna modificación presupuestaria que dé cobertura al gasto.

R-202001385



25.7 En los términos recogidos en este texto regulador del control interno, el órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente o el Pleno de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

*Artículo 26: Informe sobre el control interventor pleno a posteriori.*

Debido a la aprobación y establecimiento de la fiscalización limitada, el órgano interventor, emitirá junto al informe anual de control financiero, el resultado de las actuaciones de control pleno a posteriori, sobre una muestra representativa de expedientes de gastos.

El órgano interventor, determinará los procedimientos a aplicar para la selección de la muestra, primando los supuestos de los que disponga de información previa sobre deficiencias en determinados grupos de operaciones, así como los procedimientos que haya detectado alguna deficiencia.

Antes de la remisión de este informe al Pleno se dará traslado a los Servicios gestores afectadas para que puedan presentar alegaciones en un plazo máximo de 10 días, al objeto de que a la vista de las mismas el órgano interventor emita el informe definitivo.

#### CAPÍTULO IV. LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN LA VERTIENTE DE INGRESOS

*Artículo 27: El ejercicio de la Función Interventora en la vertiente de Ingresos, a través de la Fiscalización e Intervención Limitada:*

27.1 La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería Provincial y la de su organismo autónomo y entes dependientes se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior. Este sistema, como sucede en gastos, exige de la posterior comprobación plena en ingresos sobre una muestra, recogiéndose su resultado en un informe que se emitirá por la Intervención Provincial.

27.2 El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería Provincial y la de sus organismos autónomos y entes dependientes se efectuará mediante el ejercicio del control financiero. Se realizará mediante la comprobación de los siguientes aspectos:

- a) Que el derecho económico es reconocido y liquidado por órgano competente.
- b) Que se efectúa la toma de razón en contabilidad.
- c) Que se ha girado, en su caso, el IVA que corresponda.
- d) En la fiscalización de los padrones y listas probatorias que consta informe del Servicio de Recaudación de cumplimiento de la legalidad vigente.
- e) Que las posibles causas de modificación de derechos, así como aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas están motivadas e informadas jurídicamente.

27.3 Devolución de ingresos indebidos.

- a) Que consta el informe favorable expedido por el Servicio gestor de la devolución.
- b) Que el ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de una devolución anterior.
- c) Que el pago se propone a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

R-202001385



## 27.4 Reparos y su tramitación:

Cuando el reparo se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades locales o su Organismo Autónomo, se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

El órgano interventor hará constar por escrito en una nota de reparo, los aspectos objeto de reparo, indicándose en la mencionada nota sus efectos y tramitación.

La nota de reparo deberá ser remitida a la unidad tramitadora con copia al máximo responsable técnico o directivo del mismo.

La unidad tramitadora en caso de estar conforme con el reparo, podrá subsanar el expediente, o bien desistir de la tramitación del mismo.

La unidad tramitadora en caso de subsanar el expediente remitirá de nuevo el mismo al órgano fiscalizador.

La unidad tramitadora en caso de no estar conforme emitirá informe de discrepancia. En este caso la discrepancia deberá emitirse en el plazo máximo de cinco días, remitiendo copia del informe de discrepancia tanto al órgano interventor como a la Presidencia para su resolución.

El Presidente podrá recabar los informes que considere oportunos para resolver conforme a su mayor criterio.

En caso de levantamiento del reparo, se hará constar expresamente en la resolución de la adopción del acuerdo, que la misma ha sido adoptada, una vez vista y analizada la advertencia del órgano interventor.

Anualmente, el órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

## CAPÍTULO V. CONTROL FINANCIERO Y DE AUDITORIA, Y CONTROL DE EFICACIA

### *Artículo 28. El ejercicio del Control Financiero y de Auditoria:*

El órgano interventor, ejercerá la función de control financiero, incluida la auditoría de cuentas de las entidades que se determinen reglamentariamente.

El control financiero se ejercerá respecto de los sujetos siguientes:

Los servicios, Organismos Autónomos, consorcios y muy especialmente sobre las Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad Provincial.

Las Sociedades Mercantiles, empresas, entidades, y particulares por razón de las subvenciones, créditos, avales y demás ayudas de la Diputación de Zamora o concedidas con cargo a los Presupuestos Generales de la Corporación.

El control financiero, tiene como finalidad informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

El control financiero se ejercerá mediante el ejercicio del Control Permanente y la Auditoria Publica.

1.- El control permanente se ejercerá sobre la Diputación de Zamora y los Organismos Públicos del Grupo Local en los que se realice la Función Interventora con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del Sector Público Local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin

R-202001385



último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

El ejercicio de control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al Órgano Interventor.

Pudiendo consistir entre otras en:

- a) Que los actos, operaciones y procedimientos de gestión se han desarrollado de conformidad con las normas, disposiciones y directrices que sean de aplicación y a los principios generales de buena gestión financiera, eficacia, eficiencia, economía y a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- b) Que la contabilidad, en general, y las Cuentas anuales, Estados y demás informes, en particular, expresan el resultado de su gestión y de su adecuada realidad patrimonial, de acuerdo con las normas y principios contable que les sean de aplicación.
- c) Que la información suministrada por los sistemas informáticos de gestión económico-patrimonial responde a los principios de fiabilidad, integridad, precisión y disponibilidad.
- d) La comprobación material de inversiones y otros activos.
- e) El estudio y análisis de informes de auditoría sobre las cuentas de los sujetos susceptibles de control, llevados a cabo por empresas habilitadas legalmente para ello.
- f) Otras comprobaciones decididas por el órgano interventor en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los entes sometidos a control.

Como resultado del control efectuado, y en los términos recogidos en este texto regulador del control interno, el órgano interventor elevará informe escrito, en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. En el informe se recogerá en un epígrafe específico, los resultados obtenidos en el control financiero a las que obligatoriamente se someten las Sociedades Mercantiles dependientes, dado que dichas Sociedades no están sujetas a la función interventora.

El informe sobre el control financiero, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, será remitido al Pleno para su examen y conocimiento.

Dado el carácter anual tanto del “informe sobre el control interno pleno a posteriori”, como del “informe sobre control financiero y de auditoría”, podrán presentarse en un único documento, sin perjuicio de ser informes independientes, ya que el primero se encuadra dentro de las actuaciones del órgano interventor en el ejercicio de la función interventora al actuar de forma limitada, y el segundo responde a la comprobación del cumplimiento de los principios de economía, eficacia y eficiencia en la gestión de recursos.

2.- La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del Sector Público Local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenido n las normas de auditoría e instrucciones que dicte la IGAE. La auditoría pública engloba, en partícula, las siguientes modalidades:

- A) La autoría de cuentas.

R-202001385



- B) La auditoría de cumplimiento.
- C) La auditoría operativa.

*Artículo 29. El ejercicio del Control de eficacia:*

El control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones, sin que dicho control pueda emitir juicio sobre las decisiones de carácter político.

Este control se ajustará a los procedimientos y principios regulados por la legislación aplicable.

**CAPÍTULO VI. DE LOS INFORMES ANUALES DE CONTROL Y DEMÁS  
INFORMES DE LA INTERVENCIÓN PROVINCIAL**

*Artículo 30. Informes anuales de control interventor.*

El órgano interventor emitirá en varios documentos o refundidos en un único documento con epígrafes diferenciados, la siguiente información sobre las actuaciones de control interno:

- Informe sobre el control interno pleno a posteriori. Este informe se elevará al Pleno para su examen.
- Informe sobre control financiero y de auditoría. Este informe se elevará al Pleno para su examen.
- Informe resumen de los resultados de los controles ejercidos tanto en la modalidad de función interventora, como de función de control financiero y auditoría, así como de función de control de eficacia, desarrollados en cada ejercicio, en el plazo y con el contenido que se regulen en las normas que se dicten por las Administraciones competentes. Este informe se remitirá a los organismos que la normativa aplicable determine.
- Informe donde se reflejen todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Diputación contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Así como de las resoluciones adoptadas contrarias a los reparos efectuados por los Organismos Públicos Dependientes.

Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. Este informe se elevará al Pleno, constituyendo un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

El/La Presidente/a de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando existan discrepancias, el/la Presidente/a de la Entidad podrá elevar su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

Los informes, podrán refundirse en un único documento con epígrafes diferenciados e independientes según el contenido de cada uno de ellos.

*Artículo 31. Demás informes a emitir por la Intervención provincial:*

Con carácter general, y sin perjuicio de la información que debe aportar a las Administraciones competentes, el órgano interventor, aparte de los informes propios de control mencionados en el artículo anterior, deberá emitir los siguientes informes preceptivos:





- Informe sobre la concertación o modificación de cualesquiera operaciones de crédito o endeudamiento por la entidad.
- Informe sobre la concertación de operaciones de crédito o endeudamiento a largo plazo por Organismos Autónomos, consorcios y Sociedades Mercantiles dependientes.
- Informe sobre el Proyecto del Presupuesto General.
- Informe sobre los ajustes en la prórroga del Presupuesto.
- Informe sobre las modificaciones presupuestarias.
- Informe sobre la liquidación del Presupuesto.
- Informes sobre la ejecución del presupuesto y los movimientos y situación de la tesorería.
- Informe sobre las normas que regulen la expedición de pagos a justificar y los anticipos de caja fija.
- Informe sobre las facturas registradas y no contabilizadas en los términos establecidos en la Ley de morosidad. Así como demás informes derivados de la normativa de medidas de lucha contra la morosidad, cuya emisión corresponda al órgano interventor.
- Informe sobre la adecuación a los límites de los créditos de compromiso y gastos plurianuales.
- Informes sobre los asuntos que exigen mayoría cualificada.
- Informe sobre la evaluación del cumplimiento de la estabilidad presupuestaria del ejercicio liquidado, salvo que se analice en el mismo documento junto con el informe de liquidación del presupuesto emitido por el órgano interventor.
- Informe sobre la Cuenta General.
- Informe sobre el establecimiento o modificación de tributos y de precios públicos y ordenación de los mismos.
- Informes de valoración de la sostenibilidad financiera sobre el uso de las formas de gestión directa de servicios públicos en los términos establecidos en el artículo 85 de la LBRL.
- Informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, o por un tercio de los diputados, sin perjuicio en este último caso de que el Reglamento de organización establezca un porcentaje diferente a ese tercio de diputados en cuyo caso será el regulado en el Reglamento el exigible para solicitar informe al órgano interventor.
- Demás informes que la legalidad vigente atribuya al órgano interventor.

#### *Disposición Adicional Primera.*

Fiscalización de expediente electrónico.

El procedimiento de fiscalización de expedientes tramitados por procedimientos electrónicos por las Entidades Locales, sin perjuicio de la adaptación a su estructura organizativa en el ejercicio de sus competencias, deberá ser coherente con los criterios y principios que se recojan en el desarrollo normativo que, para su propio ámbito, establezca la Intervención General de la Administración del Estado. En ningún caso, la adaptación del procedimiento podrá suponer alteración de los requisitos de fiscalización establecidos en el presente Reglamento.

#### *Disposición Adicional Segunda.*

Todas aquellas referencias normativas concretas en caso de ser modificadas, se referirán en todo momento a la normativa vigente en cada materia.

R-202001385



*Disposición Final Primera*

Por la Interventora se dictarán las instrucciones precisas para garantizar el desarrollo y aplicación del presente Reglamento.

Zamora, 23 de junio de 2020.-El Diputado delegado de Economía y Hacienda,  
Antonio Iglesias Martín.

R-202001385



### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### ZAMORA

##### *Anuncio*

Extracto del acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 16 de junio de 2020, por el que se modifica la convocatoria de las subvenciones a la Acción Social Comunitaria 2020.

BDNS (Identif.): 499738.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

#### SUBVENCIONES DE ACCIÓN SOCIAL COMUNITARIA 2020

##### *Primero.- Beneficiarios.*

Podrán optar a estas ayudas las entidades jurídicas constituidas como entidad sin ánimo de lucro que reúnan los requisitos establecidos en las bases reguladoras de la concesión de subvenciones a la Acción Social Comunitaria publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora n.º 65, de 14 de junio de 2017.

##### *Segundo.- Objeto.*

El objeto de la subvención es financiar a entidades sin ánimo de lucro que cumplan con los requisitos establecidos la realización de actividades de acción social comunitaria que no estén siendo desarrolladas por el Ayuntamiento de Zamora con la finalidad de promover el desarrollo libre y pleno de las personas, su convivencia y su participación solidaria en la prevención de problemas que conducen a la desigualdad de oportunidades ante la sociedad y a la exclusión social y así colaborar con las administraciones en la prestación de los servicios sociales.

Todos los programas a subvencionar deberán tener un marcado carácter social, subvencionándose sólo las siguientes líneas y tipos de programas:

##### *Línea 1: Intervención y voluntariado.*

- Programas de integración o atención social de personas con discapacidad. Quedando excluidas aquellos programas que contengan actividades que sean exclusivamente deportivas, de ocio, de educación vial o de educación ambiental.
- Programas psicoeducativos para personas con discapacidad con enfermedad mental.
- Programas de intervención socioeducativa con menores en riesgo o dificultad psicosocial. Quedando excluidas aquellos programas que contengan actividades que sean exclusivamente deportivas, de ocio, de educación vial o de educación ambiental.
- Programas de autoestima, apoyo y orientación psicológica de afectados por enfermedades crónicas y/o familiares de los mismos.

R-202001399



- Programas de autoestima, apoyo y orientación psicológica a mujeres víctimas de violencia de género y/o otros problemas psico-sociales causados por una situación de crisis personal (perdida de un ser querido, separación matrimonial,...)
- Programas de acogida y acompañamiento social de reclusos y exreclusos, sin techo y otros colectivos en exclusión.
- Programas de promoción y formación del Voluntariado para el desarrollo de las acciones voluntarias en red, con la participación de varias entidades de Voluntariado.

*Línea 2: Fomento del asociacionismo de personas mayores y mujeres.*

- Programas de envejecimiento activo y participación de personas mayores.
- Programas de participación de la mujer.
- Programas de fomento de hábitos de vida saludable para la mujer y sus hijos/as.

*Tercero.- Bases reguladoras.*

Las bases reguladoras de la concesión de subvenciones a la Acción Social Comunitaria se encuentran publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora n.º 65, de 14 de junio de 2017.

*Cuarto.- Cuantía.*

Los créditos presupuestarios destinados a financiar las subvenciones establecidas en la presente convocatoria son los que a tal efecto se aprobaron en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Zamora para el año 2020 en las aplicaciones presupuestarias y con los importes que a continuación se detallan:

EJERCICIO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE
2020	231.08 489.00	110.000,00 €

Tal y como establece las bases para la concesión de subvenciones a la acción social comunitaria en el municipio de Zamora, se establecen dos líneas de financiación de programas:

- a) Línea 1: Programas de Intervención y voluntariado. Se establece inicialmente un crédito presupuestario de 104.000,00 €.
- b) Línea 2: Programas de Fomento del asociacionismo de personas mayores y mujeres. Se establece inicialmente un crédito presupuestario de 6.000,00 €.

En el caso de que una de las líneas de financiación no se conceda íntegramente en el total de su cuantía, el remanente podrá incluirse en una u otra línea indistintamente. La distribución de la cuantía total máxima del crédito asignado a esta convocatoria entre los diferentes ámbitos de actuación tiene, por tanto, carácter estimativo, por lo que la alteración de dicha distribución no precisará de nueva convocatoria.

La cuantía máxima a conceder a cada Entidad solicitante será la siguiente:

- a) Para programas incluidos en la Línea 1: Intervención y voluntariado, 15.000,00 €.
- b) Para programas incluidos en la Línea 2: Fomento del asociacionismo de personas mayores y mujeres, 2.000,00 €.



En ningún caso el importe a conceder podrá superar la cuantía solicitada por la entidad.

*Quinto.- Lugar, plazo y forma de presentación de solicitudes. Documentación.*

1.- Lugar de presentación de solicitudes: en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zamora (<https://zamora.sedelectronica.es/>) a través del trámite disponible al efecto.

Se adjuntarán a dicha solicitud los modelos normalizados debidamente cumplimentados disponibles en formato electrónico en la sede electrónica (<https://zamora.sedelectronica.es/>) y también en el apartado de noticias de Servicios Sociales del página web del al Ayuntamiento de Zamora (<http://www.zamora.es/contenidos.aspx?id=363>) y que se recogen, a título informativo, al final de la presente convocatoria.

2.- Plazo de presentación de solicitudes: Diez días hábiles a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

3.- Forma de presentación de la solicitud: Las entidades que deseen optar a estas subvenciones deberán presentar la solicitud conforme a lo previsto en los artículos 14.2 y 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los documentos presentados deberán estar firmados electrónicamente conforme a lo establecido en los artículos 11.2 y 14.2 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.- Los solicitantes deberán presentar junto con la solicitud la documentación especificada en la base 7.3 de las bases reguladoras.

Zamora, 24 junio de 2020.-El Alcalde.

R-202001399



### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### BENAVENTE

##### *Anuncio*

Transcurrido el plazo de exposición pública de la Ordenanza reguladora de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Benavente, por espacio de treinta días en la Secretaría del Ayuntamiento, previa inserción en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 18, de 14 de febrero de 2020, aprobada inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 31 de enero de 2020, sin que se haya presentado ninguna reclamación, dicho acuerdo se eleva a definitivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, publicándose el texto íntegro del Reglamento, tal y como determina el artículo 70.2 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, que se transcribe en el anexo.

Contra este acuerdo, elevado a definitivo, y su respectiva ordenanza podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de estos acuerdos y del texto íntegro de la ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia.

Podrán, no obstante, interponer cualquier otro recurso que estimen conveniente a la defensa de sus derechos.

Benavente, 23 de junio de 2020.-El Alcalde.

#### ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

##### INTRODUCCIÓN

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público obligan a adaptar a las mismas las Ordenanzas y Reglamentos locales en materia de administración electrónica. En este sentido, se puede entender que “administración electrónica” es el uso de las tecnologías de la información y comunicación en las Administraciones públicas, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas.

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de “derechos de las personas”, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas. La simplificación administrativa, otro de los principios inspiradores de la reforma legal, se plasma fundamentalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable, además del derecho a no presentar ningún documento que se origi-

R-202001405



ne en cualquier Administración pública. Sin duda también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley.

Desde el punto de vista de la Administración, ante todo debe implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos. A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel; el expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes, etc.) tramitados y firmados electrónicamente; el archivo, filtrado por el Esquema Nacional de Seguridad, también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos, seguro y confidencial, de todos los documentos administrativos que se generen. Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo estar dotados todos los empleados públicos que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento de un certificado de firma, bien para firmar, stricto sensu, bien para tramitar o remitir información. Junto con la firma electrónica asociada directamente a la persona, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico, así como a otras recientes derivadas de la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas, justifican la necesidad de la aprobación de la presente ordenanza.

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- *Objeto.*

1. La presente ordenanza tiene como objeto regular la utilización de medios electrónicos en la organización, funcionamiento y régimen jurídico del Ayuntamiento de Benavente.

2. A tal efecto, esta ordenanza regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre el Ayuntamiento de Benavente y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3. Asimismo, esta ordenanza establece los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica.

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

1. Esta ordenanza será de aplicación a los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de Benavente.

2. Asimismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos de gestión de servicios públicos provinciales, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos contractuales, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Benavente y con los usuarios y las personas, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.

R-202001405



3. Igualmente esta norma se aplicará a las personas que tengan capacidad de obrar de acuerdo con las normas reguladoras del procedimiento administrativo común, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Benavente.

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

1. Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe el Ayuntamiento de Benavente y, concretamente a las siguientes:

- a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.
- b) La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la entidad local.
- c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo que prevé esta ordenanza.
- d) El tratamiento de la información obtenida por la entidad local en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta ordenanza son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento administrativo, y de manera especial la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos locales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

3. El Ayuntamiento de Benavente garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

- a) Oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente ordenanza, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.
- b) Puntos de Acceso General Electrónico del Ayuntamiento de Benavente, disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicación.
- c) Sede electrónica.
- d) Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

#### Artículo 4.- *Principios generales.*

1. El Ayuntamiento de Benavente deberá respetar en su organización, funcionamiento y relaciones, los principios enumerados en la normativa reguladora del procedimiento administrativo y del régimen jurídico del sector público.

2. En todo caso, la estructura y actuación del Ayuntamiento de Benavente tenderá a reforzar y desarrollar el procedimiento administrativo electrónico, así como el funcionamiento electrónico.

#### Artículo 5.- *Derechos de las personas en sus relaciones con la el Ayuntamiento de Benavente.*

1. Quienes de conformidad con las normas del procedimiento administrativo común tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los derechos reconocidos en las susodichas normas.





2. Estos derechos se entienden sin perjuicio de los reconocidos en la legislación del procedimiento administrativo común a los interesados en el procedimiento administrativo.

Artículo 6.- *Deberes de las personas en sus relaciones con el Ayuntamiento de Benavente.*

En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con el Ayuntamiento de Benavente, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de la ciudadanía estará presidida por los deberes establecidos en la legislación básica estatal y legislación autonómica aplicable y, en especial, por los siguientes:

- a) Utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.
- b) Facilitar al Ayuntamiento de Benavente, información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.
- c) Identificación en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Benavente, cuando aquella así lo requieran conforme a la normativa vigente.
- d) Custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Benavente.
- e) Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

## CAPÍTULO II LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 7.- *Sede electrónica.*

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Benavente es la dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a esta entidad local.

La sede electrónica será única para todos los órganos de este Ayuntamiento, pudiendo incluir en la misma, a sus entidades y organismos públicos, así como las sociedades locales de capital íntegramente público y las mixtas de ella dependientes.

2. La sede electrónica está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

De cualquier forma, la sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Artículo 8.- *Creación y modificación de la sede electrónica.*

1. La sede electrónica se creará y modificará mediante resolución de la Presidencia, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, con el siguiente contenido mínimo:



- a) Ámbito de aplicación de la sede, que será como mínimo el Ayuntamiento de Benavente, pudiendo incluir, asimismo, a sus entes, organismos y sociedades dependientes.
- b) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede.
- c) Identificación de su titular, así como del órgano u órganos encargados de la gestión y administración de la sede electrónica y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.
- d) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de los teléfonos y oficinas a través de los cuales también puede accederse a los mismos.
- e) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- f) Cualquier otra circunstancia que se considere conveniente para la correcta identificación de la sede y su fiabilidad.

2. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas o subsedes de la sede electrónica principal. Las sedes electrónicas derivadas deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo.

Las sedes electrónicas derivadas deberán cumplir los mismos requisitos que la sede electrónica principal, salvo en lo relativo a la publicación de la resolución o acuerdo por la que se crea, que se realizará a través de la sede de la que dependan.

3. También se podrán crear sedes compartidas mediante convenio de colaboración con otras Administraciones públicas, debiéndose publicar en este caso, en el Boletín Oficial correspondiente en atención al ámbito territorial de los firmantes. Los convenios de colaboración podrán asimismo determinar la incorporación a una sede preexistente.

4. Cuando se produjera la modificación de la sede electrónica o su sustitución por otra, se procederá al redireccionamiento a la sede electrónica que sustituye, el cual deberá mantenerse durante al menos seis meses, sin perjuicio de la adopción de cualesquiera otras medidas que faciliten el conocimiento y publicidad de tal circunstancia.

#### Artículo 9.- *Contenido de la sede.*

La sede electrónica tendrá el contenido marcado por la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a) Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia.
- b) Identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.
- c) Resolución o acuerdo de creación de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
- d) Ámbito subjetivo de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
- e) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
- f) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.
- g) Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.
- h) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- i) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.



- j) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.
- k) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la entidad local.
- l) Relación actualizada de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, con directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- m) Indicación de la fecha y hora oficial.

*Artículo 10.- Identificación y seguridad de la sede electrónica.*

1. La dirección electrónica o el punto de acceso general electrónico del Ayuntamiento de Benavente que tenga la condición de sede electrónica deberá hacerlo constar de forma visible e inequívoca.

2. La sede electrónica tendrá accesible su instrumento de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

3. Los sistemas de información que soporten las sedes electrónicas deberán garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

### CAPÍTULO III IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

*Artículo 11.- Sistemas de identificación y firma de las personas en sus relaciones con el Ayuntamiento de Benavente.*

1. Con carácter general, se admitirá la identificación mediante firma cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación", considerándose válidos los certificados admitidos expresamente en la sede electrónica. A tales efectos, en la susodicha sede electrónica se publicará una relación de los certificados admitidos.

2. En los procedimientos en los que la legislación de aplicación así lo exija, únicamente se admitirá la firma electrónica cualificada y avanzada.

3. Mediante resolución de Alcaldía, se podrán establecer otros sistemas previstos en la ley para la identificación y firma de las personas en sus relaciones con el Ayuntamiento.

*Artículo 12.- Sistemas de identificación del Ayuntamiento de Benavente.*

1. La identificación y autenticación del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo previsto en el artículo siguiente para los supuestos de actuación automatizada, así como de la previsión contenida en esta ordenanza respecto de la sede electrónica, se efectuará mediante firma electrónica del personal a su servicio o de sus miembros corporativos, según corresponda.

A tal efecto, el Ayuntamiento de Benavente proveerá a estos de sistemas de firma electrónica, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y la Administración u órgano en que presta sus servicios o a que pertenece.



2. La firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad podrá utilizarse a los efectos de este artículo.

Artículo 13.- *Sistemas de identificación del Ayuntamiento de Benavente en actuaciones automatizadas.*

1. Para la identificación y la autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento podrá utilizar alguno de los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano o entidad de Derecho público, basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- b) Código seguro de verificación, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

2. La Presidencia determinará, mediante resolución que deberá publicarse en la sede electrónica, los concretos sistemas de firma electrónica que el Ayuntamiento utilizar en su actuación automatizada.

3. El sistema de código seguro de verificación deberá garantizar, en todo caso:

- a) El carácter único del código generado para cada documento.
- b) Su vinculación con el documento generado y con el firmante.
- c) La posibilidad de verificar el documento por el tiempo que se establezca en la resolución que autorice la aplicación de este procedimiento.

4. Con el fin de mejorar la interoperabilidad electrónica y posibilitar la verificación de la autenticidad de los documentos electrónicos sin necesidad de acceder a la sede electrónica para cotejar el código seguro de verificación, podrá superponerse a este la firma mediante sello electrónico.

Artículo 14.- *Identificación de los usuarios de los sistemas de información.*

1. El acceso a los sistemas de información para la prestación de servicios electrónicos del ámbito municipal deberá ser controlado y limitado a los usuarios, procesos, dispositivos y otros sistemas de información debidamente autorizados, restringiendo el acceso a las funciones permitidas.

2. Cada usuario que acceda a la información de dichos sistemas debe estar identificado de forma única, de modo que se sepa, en todo momento, quién recibe derechos de acceso, de qué tipo son estos y quién ha realizado determinada actividad.

#### CAPÍTULO IV EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 15.- *Creación del Registro Electrónico General.*

1. Mediante esta ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Benavente, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

Los organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración dispondrán de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

2. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento cumplirá con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de

R-202001405



datos de carácter personal, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Seguridad.

3. La responsabilidad de la gestión del Registro Electrónico General corresponderá a la Secretaría del Ayuntamiento.

#### Artículo 16.- *Funcionamiento del Registro Electrónico General.*

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo del Ayuntamiento de Benavente. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares.

El Registro funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para el Ayuntamiento de Benavente.

En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

En la sede electrónica que da acceso a ese Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse mediante el citado Registro Electrónico General.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, como mínimo, de los siguientes aspectos:

- a) Número del asiento.
- b) Epígrafe expresivo de su naturaleza.
- c) Fecha y hora de su presentación.
- d) Identificación del interesado.
- e) Órgano administrativo remitente, si procede.
- f) Persona u órgano administrativo al que se envía.
- g) En su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

Para ello, se emitirá automáticamente un recibo, incluyendo los extremos subsiguientes:

- a) Fecha y hora de presentación.
- b) Número de entrada de registro.
- c) Relación de documentos que, en su caso, lo acompañen, la cual garantizará la integridad y el no repudio de los mismos.

4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos del Ayuntamiento de Benavente podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico del Ayuntamiento u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración pública.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.



Los registros electrónicos del Ayuntamiento y sus organismos públicos o entidades vinculadas o dependientes deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, de acuerdo a lo recogido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y demás normativa aplicable.

5. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Se establece la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para aquellos trámites, procedimientos y colectivos de personas físicas que así se indique en cada momento en la sede electrónica y previa resolución de Alcaldía que lo determine y que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Los empleados públicos, estarán obligados a relacionarse electrónicamente con la administración para los trámites y actuaciones que realicen con el Ayuntamiento en su condición de empleado público, por lo que estarán obligados a presentar documentos y a realizar los trámites por medios electrónicos. La administración, si fuera preciso facilitará a los empleados públicos el acceso y disponibilidad de medios electrónicos necesarios.

6. Podrá hacerse efectivo mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente, el pago de cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos al Ayuntamiento, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

7. La sede electrónica del Ayuntamiento publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitados para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas.

8. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

9. Se podrán rechazar documentos electrónicos que presenten las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación de los modelos normalizados, cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento o carezcan de alguna de las características exigidas para su presentación.

En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse. Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

R-202001405



Cuando concurriendo las circunstancias que pueden producir rechazo de documentos electrónicos, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

#### Artículo 17.- *Cómputo de plazos en los registros.*

1. El Ayuntamiento de Benavente publicará en su sede electrónica de acceso al registro electrónico, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. A sí mismo, se publicará los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros garantizando así el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

2. El registro electrónico del Ayuntamiento se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

4. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir el Ayuntamiento vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

5. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, la entidad local podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

#### Artículo 18.- *Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.*

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento contendrá, para cada uno de los procedimientos administrativos, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que los interesados deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el registro electrónico.

3. El Ayuntamiento no exigirá a los interesados la presentación de:

- Documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.
- Documentos que hayan sido elaborados por el propio Ayuntamiento o por cualquier otra Administración.
- Datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable.
- Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el intere-



sado a cualquier Administración en cuyo caso el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

4. El Ayuntamiento recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

5. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

6. Excepcionalmente, cuando el Ayuntamiento solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los funcionarios habilitados al efecto en las oficinas de atención ciudadana, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por el Ayuntamiento.

7. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el Ayuntamiento podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

## CAPÍTULO V EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

### Sección 1 Disposiciones generales

#### Artículo 19.- *Principios.*

1. En aplicación del principio de eficiencia, la actuación y funcionamiento del Ayuntamiento de Benavente se basará en la innovación con el objetivo último de optimizar, simplificar y eliminar cargas administrativas.

2. En todo caso, la tramitación del procedimiento administrativo electrónico respetará lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo común y demás disposiciones concordantes.

#### Artículo 20.- *Documento electrónico.*

1. Se entiende por documento electrónico a los efectos de esta ordenanza la información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

2. Los documentos administrativos electrónicos deberán haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en esta ordenanza y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

#### Artículo 21.- *Expediente electrónico.*

1. Se entiende por expediente administrativo electrónico el conjunto ordenado

R-202001405





de documentos y actuaciones electrónicas que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

2. Los expedientes se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

3. Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Deberá cumplirse con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad.
- b) Se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.
- c) Cuando la naturaleza o la extensión de determinados documentos a incorporar al expediente no permitan o dificulten notablemente su inclusión en el mismo conforme a los estándares y procedimientos establecidos, deberán incorporarse al índice del expediente sin perjuicio de su aportación separada.

4. No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por el Ayuntamiento de Benavente, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

#### Artículo 22.- *Actuación administrativa automatizada.*

1. Se entiende por actuación administrativa automatizada toda actuación administrativa, incluidos actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como los meros actos de comunicación, producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular.

2. Deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

3. No será necesario lo establecido en el apartado anterior para la emisión automática del recibo de presentación.

#### Artículo 23.- *Actos administrativos y procedimientos en soporte no electrónico.*

1. Los actos administrativos que por su naturaleza exijan otro soporte distinto del electrónico deberán, en todo caso ser digitalizados, convirtiéndolos en un fichero electrónico que contenga la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, el cual deberá incluirse en el correspondiente expediente electrónico con los pertinentes metadatos que se visualicen al consultar el documento.

2. En aquellos procedimientos cuya tramitación se hubiera iniciado en papel o

en otro tipo de soporte no electrónico y, posteriormente, se prosiga de forma electrónica, se podrá proceder de alguna de las siguientes maneras:

a) Digitalizar los documentos que no consten en formato electrónico e incorporarlos al oportuno expediente electrónico, todo ello mediante el sistema previsto en el apartado precedente.

b) Mantener el expediente en ambos soportes (electrónico y no electrónico) y evacuar diligencia por parte del jefe de la unidad administrativa gestora del procedimiento o del Secretario General del Ayuntamiento haciendo constar la fecha a partir de la cual el antedicho procedimiento se tramita de modo electrónico.

#### El procedimiento administrativo simplificado

Artículo 24.- tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

1. El Ayuntamiento de Benavente podrá acordar, de oficio o a solicitud del interesado, recurrir a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común cuando razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento así lo aconsejen, debiendo publicar en la correspondiente sede electrónica la indicación de qué procedimientos se tramitarán por esta vía, sin perjuicio de que a efectos de ofrecer la máxima información y facilitar el acceso también sea accesible dicha información desde el Portal de Transparencia.

Se entenderá que el procedimiento carece de complejidad cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) No participen en su instrucción más de dos unidades administrativas.

b) Tenga una duración máxima de tres meses para su resolución.

2. En cualquier momento del procedimiento anterior a su resolución, el órgano competente para su tramitación podrá acordar continuar con arreglo a la tramitación ordinaria siempre y cuando queden suficientemente acreditados en el expediente los motivos que aconsejan dicha decisión y no exista oposición del interesado en el supuesto de haber solicitado esta la tramitación de la vía simplificada.

3. Cuando el Ayuntamiento acuerde de oficio la tramitación simplificada del procedimiento deberá notificarlo a los interesados. Si alguno de ellos, en el plazo de cinco días siguientes a la recepción de la notificación, manifestara su oposición expresa, aquella deberá seguir la tramitación ordinaria.

4. Los interesados podrán solicitar la tramitación simplificada del procedimiento. Si el órgano competente para la tramitación aprecia que no concurre alguna de las razones previstas en el apartado 1, podrá desestimar dicha solicitud, en el plazo de cinco días desde su presentación, sin que exista posibilidad de recurso por parte del interesado. Transcurrido el mencionado plazo de cinco días se entenderá desestimada la solicitud.

5. Salvo que reste menos para su tramitación ordinaria, los procedimientos administrativos tramitados de manera simplificada deberán ser resueltos en treinta días, a contar desde el siguiente al que se notifique al interesado el acuerdo de tramitación simplificada del procedimiento, y constarán únicamente de los siguientes trámites:

a) Inicio del procedimiento de oficio o a solicitud del interesado.

b) Subsanación de la solicitud presentada, en su caso.

c) Alegaciones formuladas al inicio del procedimiento durante el plazo de cinco días.

d) Trámite de audiencia, únicamente cuando la resolución vaya a ser desfavorable para el interesado.

e) Informes preceptivos según la normativa específica aplicable a cada caso.

f) Resolución.

R-202001405



6. En el caso que un procedimiento exigiera la realización de un trámite no previsto en el apartado anterior, el procedimiento se tramitará de manera ordinaria, salvo que aquel trámite pudiera ser evacuado en un plazo máximo de cinco días hábiles, en cuyo caso podrá continuarse la tramitación simplificada.

### Sección 3

#### La notificación de los procedimientos administrativos electrónicos

##### Artículo 25.- *Dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.*

1. El interesado o su representante podrá designar una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicar las mismas.

2. Para ello, el interesado o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por el Ayuntamiento, y cumplimentar los datos correspondientes.

3. El interesado o su representante será el único responsable de mantener dicha información actualizada.

##### Artículo 26.- *Expedición y práctica electrónica de la notificación.*

1. La notificación siempre será creada en forma escrita y soporte electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, y se llevará a cabo conforme a lo previsto en los siguientes apartados.

2. Se admiten, indistintamente, como formas válidas de notificación electrónica la Dirección Electrónica Habilitada y el Punto de Acceso General Electrónico del Ayuntamiento de Benavente, así como la notificación por comparecencia en la sede electrónica de esta.

3. La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición del interesado o de su representante en la sede electrónica del Ayuntamiento, debiendo remitirse aviso a la dirección de correo electrónico que haya sido designada por el interesado o su representante.

4. Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Deberá quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que disponga el Ayuntamiento en los términos previstos en esta ordenanza.
- b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso del interesado al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.
- c) Deberá quedar constancia del acceso del interesado o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.

5. Adicionalmente, cuando así lo haya solicitado voluntariamente el interesado o su representante, o los mismos se encuentren legal o reglamentariamente obligados a recibir las notificaciones por medios electrónicos, el Ayuntamiento podrá también poner dicha notificación a disposición del interesado o su representante en la Dirección Electrónica Habilitada o en el Punto de Acceso General Electrónico del Ayuntamiento de Benavente, en las condiciones previstas en su normativa reguladora.

R-202001405



Las notificaciones y comunicaciones que se practiquen a los empleados públicos se realizarán a través de medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 17.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La administración, si fuera preciso facilitará a los empleados públicos el acceso y disponibilidad de medios electrónicos necesarios.

*Artículo 27.- Práctica de la notificación en soporte papel.*

1. El Ayuntamiento de Benavente deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo para ello emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega empleando para ello a un empleado público a su servicio o por comparecencia del interesado o de su representante en las dependencias del Ayuntamiento o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.

2. En este caso, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación del órgano notificante, o el general del Ayuntamiento.

3. La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento.

4. De la notificación en papel mediante comparecencia personal o entrega por empleado público deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte del interesado o de su representante, que será digitalizada para su incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, al expediente.

5. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Benavente y/o en el Punto de Acceso General Electrónico del Estado, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

*Artículo 28.- Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.*

1. El Ayuntamiento de Benavente deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando estos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de transparencia.

2. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la certificación y/o notificación parcial de acuerdos y resoluciones, en su caso generadas automáticamente mediante el uso de metadatos, o el uso de anejos excluidos de certificación y posterior notificación.

3. En todo caso, se deberá indicar la circunstancia de existir limitaciones de acceso a dichos datos, en los términos previstos por la legislación de transparencia.

**CAPÍTULO VI  
EL TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO**

*Artículo 35.- Objeto.*

1. En el tablón de edictos se insertarán los anuncios y edictos del Ayuntamiento de Benavente, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, en



virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de edictos municipal/provincial.

2. El tablón de edictos estará integrado en la sede electrónica provincial. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el tablón de edictos, no será necesaria dicha publicación, salvo que por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.

4. Por la Presidencia, u órgano en quien delegue, se determinarán las características de los anuncios a publicar, así como los demás aspectos de carácter formal en cuanto a las responsabilidades administrativas.

#### Artículo 36.- *Funcionamiento del tablón.*

1. El tablón de edictos será único para el Ayuntamiento de Benavente, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.

2. Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón de edictos deberán garantizar en todo momento:

- a) La inserción de los anuncios y edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido.
- b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.
- c) La constancia de evidencias electrónicas que permitan que la fecha y hora de publicación, así como el plazo de la exposición en el tablón sean fidedignos.

3. El acceso al tablón de edictos a través de la sede electrónica será gratuita y no exigirá identificación de ningún tipo.

El tablón de edictos se podrá consultar por Internet y también en las unidades destinadas a la atención al ciudadano y en los puntos de acceso electrónico del Ayuntamiento.

4. La publicación en el tablón de edictos deberá respetar los principios de accesibilidad y facilidad de uso, de acuerdo con las normas de aplicación, y utilizará estándares de uso generalizado para la ciudadanía, en particular, las condiciones exigidas para su consulta por las personas con diversidad funcional, conforme a lo establecido en la normativa sobre condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.

5. El tablón de edictos dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha de publicación de los edictos.

6. El tablón de edictos estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

#### Artículo 37.- *Forma y plazo de remisión.*

Los edictos se remitirán en la forma y plazo que se indiquen por la Presidencia.

R-202001405



## Artículo 38.- *Cómputo de plazos.*

1. Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el tablón de edictos durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto, y a efectos de su cómputo, la fecha de publicación será la que figura en el tablón como fecha de publicación.

2. Para ello, la sincronización de la fecha y hora se realizará mediante un sistema de sellado de tiempo y en todo caso conforme a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad o norma que resulte de aplicación.

3. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre cómputo de plazos establecidas en las normas reguladoras del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

## Artículo 39.- *Efectos.*

1. La publicación en el tablón de edictos de los actos administrativos dictados por el Ayuntamiento de Benavente en el ámbito de sus competencias, surtirá los efectos que se determinen en la normativa vigente.

2. Transcurridos los plazos de publicación, se entenderá que la notificación ha sido practicada, dando por cumplido el trámite correspondiente y continuando el procedimiento.

3. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre notificaciones y publicaciones establecidas en la normativa aplicable al procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

## Artículo 40.- *Protección de datos.*

La publicación de edictos en el tablón de edictos que contengan datos de carácter personal, se hará con estricta sujeción a lo dispuesto en las normas sobre protección de datos de carácter personal, de transparencia y del resto de la normativa que en esta materia resulte de aplicación.

## *Disposición derogatoria única. Derogación normativa.*

1. Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en la presente ordenanza.

2. Quedan derogadas expresamente las siguientes disposiciones:

a) La ordenanza reguladora de la Sede Electrónica y Registro electrónico de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Benavente. ( BOP 19 de septiembre de 2012).

## DISPOSICIONES FINALES

### *Disposición Final Primera.*

Se habilita a la Alcaldía para dictar las disposiciones e instrucciones que sean necesarias para el desarrollo de esta ordenanza.

### *Disposición final segunda. Entrada en vigor.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia" y no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la LBRL.

R-202001405



*Disposición final tercera.*

Las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico producirán efectos el 2 de octubre de 2020, conforme establece la disposición final séptima, en la redacción dada a la misma por el Real Decreto-ley 11/2018, de 31 de agosto, salvo que otra normativa establezca otra fecha de efectos.

Benavente, 23 de junio de 2020.-El Alcalde.

R-202001405



### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### VILLANÁZAR

##### *Anuncio*

Don Emilio Fernández Martínez, como Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanázar (Zamora).

Por decreto de Alcaldía del día 24 de junio de 2020, se aprobó inicialmente el proyecto denominado "Abastecimiento y pavimentación en Villanázar, Mózar de Valverde y Vecilla de Trasmonte (Zamora)", redactado por I22A Ingenieros Arquitectos, S.L., por importe de 23.901,54 euros, obra financiada con cargo al Plan Municipal 2020 de la Diputación Provincial de Zamora.

Dicho proyecto se somete a información pública por el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, dirección <https://villanazar.sedelectronica.es>, si no se presenta alegación alguna, la aprobación inicial del proyecto devendría en definitiva, sin necesidad de acuerdo expreso.

Villanázar, 24 de junio de 2020.-El Alcalde.

R-202001406





### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### SAN ESTEBAN DEL MOLAR

##### *Anuncio*

Acuerdo del Pleno celebrado en sesión extraordinaria de fecha cuatro de junio de 2020 del Ayuntamiento de San Esteban del Molar por la que se aprueba expediente de aprobación de Plan económico financiero.

Habiéndose aprobado el expediente de aprobación de plan económico financiero, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, se hace pública la aprobación del mismo para su general conocimiento, el cual estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Entidad Local [dirección <https://sanestebandelmolar.sedelectronica.es/>].

San Esteban del Molar, 23 de junio de 2020.-El Alcalde.

R-202001383



### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### MANGANESES DE LA POLVOROSA

*Anuncio aprobación inicial de modificación de crédito 01/2020*

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, y 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, la modificación de crédito nº 01/2020, aprobada inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 20 de junio de 2020.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y por los motivos tasados recogidos en el apartado segundo de dicho precepto, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites.

- 1.- Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: 15 días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.
- 2.- Oficina de presentación. Registro General.
- 3.- Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento.

En previsión de lo dispuesto en el artículo 169.1 in fine del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la modificación presupuestaria se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Manganeses de la Polvorosa, 22 de junio de 2020.-El Alcalde.

R-202001382



### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### MANGANESES DE LA POLVOROSA

*Acuerdo del archivo del expediente MNS01/2018, de modificación puntual n.º 5 de las Normas Urbanísticas de Manganeses de la Polvorosa.*

Aprobado por la Corporación Municipal, en sesión de fecha 20 de junio de 2020, el archivo del expediente MNS01/2018, de modificación puntual nº 5 de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de Manganeses de la Polvorosa, y en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de aplicación (Ley 5/1999 de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, y Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León), se ordena la publicación de dicho acuerdo para su conocimiento general y a los efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer:

- Potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, en la forma y con los requisitos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Directamente (sin necesidad de interponer previamente el recurso de reposición), recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto, en la forma y con los requisitos exigidos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se hubiera interpuesto recurso de reposición y no se hubiera dictado y notificado resolución expresa de dicho recurso en el plazo de un mes, computado desde el día siguiente al de su interposición, este se tendrá por desestimado, pudiendo interponerse recurso-contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora, en la forma y con los requisitos exigidos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de seis meses, contados a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con lo expuesto, se produjo la desestimación presunta del recurso.

- Cualquier otro que se estime procedente.

Manganeses de la Polvorosa, 22 de junio de 2020.-El Alcalde.

R-202001395



### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### FERMOSELLE

##### *Anuncio*

Relativo a la reestructuración del Equipo de Gobierno del Ayuntamiento de Fermoselle, mediante Decreto de Alcaldía 2020/0067 de 23 de junio de 2020, que a continuación se reproduce:

#### DECRETO DE ALCALDÍA

Visto el informe de Secretaría de 22 de junio de 2020, en relación con la destitución de don José Antonio de la Torre Berdión y don José Flores Bernardo. Y visto lo regulado en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y en virtud de lo regulado en el artículo 46 del mismo, y en virtud del acuerdo plenario sexto de 21 de junio de 2019. Y debido a la pérdida de confianza en los Concejales don José Antonio de la Torre Berdión y don José Flores Bernardo.

##### *Resuelvo:*

*Primero.*- Destituir como miembros de la Junta del Gobierno Local en virtud del artículo 52.2 del R.D. 2568/1986 que regula el número de miembros y la posible composición de la Junta del Gobierno Local a:

- Don José Antonio de la Torre Berdión.
- Don José Flores Bernardo.

Quedando constituida por el Alcalde, don José Manuel Pilo Vicente, don Roberto Carlos Ramos Miranda y doña Escolástica Hidalgo López.

*Segundo.*- Destituir de acuerdo al artículo 46 del R.D. 2568/1986 a los siguientes miembros de la Corporación como primer y segundo Tenientes de Alcalde a:

- Don José Antonio de la Torre Berdión.
- Don José Flores Bernardo.

Quedando nombrados como:

- Primer Teniente de Alcalde a don Roberto Carlos Ramos Miranda.
- Segundo Teniente de Alcalde a doña Escolástica Fidalgo López.

*Tercero.*- De acuerdo con lo anteriormente dispuesto, reasignar a los Concejales del Equipo de Gobierno las siguientes áreas:

- A don José Manuel Pilo Vicente: Sanidad, Desarrollo, Turístico, Industrial y Hostelero, Agricultura y Ganadería, Medio Ambiente y Prevención Contra Incendios.
- A don Roberto Carlos Ramos Miranda: Urbanismo Obras y Servicios Públicos e Infraestructuras y Comunicaciones.

R-202001390



- A doña Escolástica Fidalgo López: Servicios Sociales y Culturales, Educación y Deportes y Ferias, Fiestas y Mercados.

*Cuarto.*- Destituir de todas sus representaciones que ostentan del Ayuntamiento, atribuidas a don José Antonio de la Torre Berdión y don José Flores Bernardo y reasignarlas, quedando de siguiente forma:

- Designar a don José Manuel Pilo Vicente, como representante del Ayuntamiento de Fermoselle en la Zona Básica de Salud de la Comarca de Sayago, Comisión Territorial de Cultura y Patrimonio de la Junta de Castilla y León, Consorcio Provincial de Extinción de Incendios de la Provincia de Zamora, en el Patronato Provincial de Turismo de Zamora y en la Asociación Ruta del Vino Arribes.
- Designar a don Roberto Carlos Ramos Miranda, como representante del Ayuntamiento de Fermoselle en la Mancomunidad Sayagua, Aderisa y A.E.C.T. Duero-Douro.
- Designar a doña Escolástica Fidalgo López, como representante del Ayuntamiento de Fermoselle en la Asamblea Comarcal de la Cruz Roja Española en Fermoselle y Consejo Escolar del Colegio Público del CEIP de Fermoselle.

*Quinto.*- Que los Sres. de la Torre y Flores hagan entrega de claves de la página web, teléfonos corporativos y llaves de los edificios municipales que obren en su poder en el plazo de 48 horas, desde la notificación de este decreto.

*Sexto.*- Que se proceda a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora del presente decreto.

*Séptimo.*- Dar cuenta de este Decreto en la siguiente sesión plenaria y dar traslado a los interesados y a las instituciones de las nuevas representaciones.

Fermoselle, 23 de junio de 2020.-El Alcalde.

R-202001390



### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### QUINTANILLA DEL OLMO

##### *Anuncio*

Aprobado inicialmente por sesión de Pleno de la Corporación de fecha de 22 de junio de 2020, el proyecto técnico de “Mejoras en el depósito de abastecimiento de agua potable en Quintanilla del Olmo”, incluida en el Plan de Sequía 2020, con cargo a superávit, anualidad 2018, y redactado por el ingeniero de obras públicas, don Francisco Javier Manteca Benítez, con un presupuesto de ejecución, IVA incluido, de 35.196,70 euros, permanecerá expuesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de aprobación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios municipal, a efectos de que puedan presentarse las alegaciones que se estimen oportunas.

Si durante dicho plazo no se produjeran alegaciones, dicho proyecto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de ulterior acuerdo.

Quintanilla del Olmo, 22 de junio de 2020.-El Alcalde.

R-202001393



### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### FUENTESPREADAS

*Anuncio vacante del cargo de Juez de Paz titular de Fuentespreadas (Zamora)*

Próximo a finalizar el mandato de Juez de Paz titular de Fuentespreadas, una vez transcurridos los cuatro años de su nombramiento, de conformidad con lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, se procede a anunciar dicha vacante.

Se abre un plazo de treinta días naturales, a contar desde el siguiente en el que aparezca publicado este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento, puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, etc.

*Los requisitos son:*

- Ser español.
- Ser mayor de edad.
- Residir en el municipio.
- No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que establece el art. 23 del Reglamento 3/1195, de 7 de junio, de Jueces de Paz.

*Los interesados deberán de presentar la siguiente documentación:*

- Solicitud.
- Fotocopia del DNI.
- Declaración de no estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

En caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación, elegirá libremente, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Fuentespreadas, 16 de junio de 2020.-El Alcalde.

R-202001391



### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### FUENTESPREADAS

*Anuncio vacante del cargo de Juez de Paz sustituto de Fuentespreadas (Zamora)*

Próximo a finalizar el mandato de Juez de Paz sustituto de Fuentespreadas, una vez transcurridos los cuatro años de su nombramiento, de conformidad con lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, se procede a anunciar dicha vacante.

Se abre un plazo de treinta días naturales, a contar desde el siguiente en el que aparezca publicado este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento, puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, etc.

*Los requisitos son:*

- Ser español.
- Ser mayor de edad.
- Residir en el municipio.
- No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que establece el artículo 23 del Reglamento 3/1195, de 7 de junio, de Jueces de Paz.

*Los interesados deberán de presentar la siguiente documentación:*

- Solicitud.
- Fotocopia del DNI.
- Declaración de no estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

En caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación, elegirá libremente, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Fuentespreadas, 16 de junio de 2020.-El Alcalde.

R-202001392





### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### CARBELLINO

##### *Anuncio*

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 19 de junio de 2020, el padrón de la tasa por tránsito de ganado correspondiente al 1.º semestre del ejercicio 2020, el mismo se halla expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por plazo de quince días, contado a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de poder ser examinado y presentar las alegaciones que se consideren pertinentes.

Carbellino, 24 de junio de 2020.-El Alcalde.

R-202001408



### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### CARBELLINO

##### *Anuncio*

Acuerdo de la Comisión Especial de Cuentas, de 19 de junio de 2020, por el que se aprueba provisionalmente la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019.

Y en cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General, correspondiente al ejercicio 2019, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Carbellino, 24 de junio de 2020.-El Alcalde.

R-202001407



### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### ROELOS DE SAYAGO

##### *Anuncio*

Acuerdo de la Comisión Especial de Cuentas de 23 de junio de 2020, por el que se aprueba provisionalmente la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019.

Y en cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General, correspondiente al ejercicio 2019, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Roelos de Sayago, 24 de junio de 2020.-El Alcalde.

R-202001409



### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### MANZANAL DE LOS INFANTES

##### *Anuncio*

En cumplimiento de cuanto dispone el art. 212 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido aprobada inicialmente por el pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 22 de junio de 2020, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Manzanal de los Infantes, 24 de junio de 2020.-El Alcalde.

R-202001402



### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### EL MADERAL

##### Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2020, conforme al siguiente:

#### RESUMEN POR CAPÍTULOS

##### Ingresos

Capítulo		Euros
<b>A) Operaciones no financieras</b>		
<i>A.1) Operaciones corrientes</i>		
1	Impuestos directos .....	52.735,53
2	Impuestos indirectos .....	500,00
3	Tasas y otros ingresos .....	23.750,00
4	Transferencias corrientes .....	41.155,00
5	Ingresos patrimoniales .....	20.015,00
<i>A.2) Operaciones de capital</i>		
6	Enajenación de inversiones reales .....	0,00
7	Transferencias de capital .....	725,00
<b>B) Operaciones financieras</b>		
8	Activos financieros .....	0,00
9	Pasivos financieros .....	0,00
<i>Total ingresos .....</i>		<b>138.880,53</b>

##### Gastos

Capítulo		Euros
<b>A) Operaciones no financieras</b>		
<i>A.1) Operaciones corrientes</i>		
1	Gastos de personal .....	57.069,06
2	Gastos en bienes corrientes y servicios .....	62.500,00
3	Gastos financieros .....	0,00
4	Transferencias corrientes .....	1.070,00
5	Fondo de contingencia .....	0,00

R-202001401



Capítulo		Euros
	<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
6	Inversiones reales . . . . .	118.241,47
7	Transferencias de capital . . . . .	0,00
	<b>B) Operaciones financieras</b>	
8	Activos financieros . . . . .	0,00
9	Pasivos financieros . . . . .	0,00
	<i>Total gastos . . . . .</i>	<i>138.880,53</i>

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, asimismo se publica, la plantilla de personal de esta Entidad:

*Personal funcionario:*

- Secretaría-Intervención, plazas una, agrupada con Villamor de los Escuderos,  
Personal laboral

*Personal laboral:*

- Alguacil, plazas una, a jornada completa.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

El Maderal, 24 de junio de 2020.-El Alcalde.

R-202001401



### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### NAVIANOS DE VALVERDE

##### *Anuncio*

Licitación del contrato administrativo especial de explotación del “Bar municipal de Navianos de Valverde”, situado en calle Retuerta, n.º 2.

*1.- Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Ayuntamiento de Navianos de Valverde (Zamora).
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información:
  - Dependencia: Ayuntamiento de Navianos de Valverde.
  - Domicilio: Calle Iglesia n.º 49.
  - Localidad y código postal: Navianos de Valverde 49697.
  - Teléfono: 980 640 801.
  - Dirección de Internet del perfil del contratante:  
<http://navianosdevalverde.sedelectronica.es>.
  - Fecha límite de obtención de documentación e información: Durante los quince días naturales siguientes a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- d) Número de expediente: 28/2020.

*2.- Objeto del contrato:*

- a) Tipo: Contrato administrativo especial de prestación de servicio.
- b) Descripción: “Bar-Cafetería de Navianos de Valverde (Zamora)”.
- c) Lugar de ejecución.
  - Domicilio: Retuerta, 2.
  - Localidad y código postal: Navianos de Valverde C.P. 49697.
- d) Plazo de ejecución: Un año.
- e) Admisión de prórroga: Sí, anuales hasta un máximo de cuatro años de ejecución de contrato, prórrogas incluidas.
- f) CPV (Referencia de nomenclatura): 55330000-2 “Servicios de cafetería”.

*3.- Tramitación y procedimiento:*

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto, con un criterio de valoración.
- c) Subasta electrónica: No procede.
- d) Criterios de adjudicación: Para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se valorará el mayor canon ofrecido.

*4.- Canon base de licitación:*

- Importe neto: 1.487,60 €/al año más 312,40 € de IVA (21%) que podrá ser mejorado al alza por los licitadores.

*5.- Garantías exigidas:*

- Provisional: No se exige.
- Definitiva: 5% del precio de adjudicación, excluido I.V.A.

R-202001398



*6.- Requisitos específicos del contratista:*

- a) Clasificación, en su caso (grupo, subgrupo y categoría): No procede.
- b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional, en su caso: La relacionada en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- c) Otros requisitos específicos. No proceden.

*7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:*

- a) Fecha límite de presentación: Las proposiciones se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, durante los quince días naturales siguientes a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día fuera sábado o festivo, el plazo terminará el siguiente día hábil.
- b) Modalidad de presentación: La establecida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- c) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Un mes.

*8. Apertura de las ofertas:*

- a) Dirección: Calle Iglesia, 49.
- b) Localidad y código postal: Navianos de Valverde 49697.
- c) Fecha y hora. La establecida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

*9. Gastos de publicidad:*

- Serán por cuenta del adjudicatario.

Navianos de Valverde, 24 de junio de 2020.-El Alcalde.

R-202001398





### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### BURGANES DE VALVERDE

##### *Anuncio*

Aprobados inicialmente por este Ayuntamiento, los siguientes padrones cobratorios de arbitrios, tasas e impuestos municipales:

- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica 2020.
- Abastecimiento domiciliario de agua 2019-2020.
- Recogida de basura 2020.
- Parcelas y masas 2020.
- Tránsito de ganado ovino 2020.
- Ocupación vía pública 2020.

Se exponen al público durante el plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados puedan presentar, en su caso, las reclamaciones que estimen oportunas.

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones durante la citada exposición pública, se entenderán definitivamente aprobados, sirviendo los mismos como lista cobratoria

Burganes de Valverde, 24 de junio de 2020.-La Alcaldesa.

R-202001394



### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### VILLAFERRUEÑA

##### *Anuncio*

Solicitada licencia ambiental para la actividad de bar que se desarrollará en el municipio de Villaferrueña en la calle Real, n.º 11, en este Ayuntamiento, se tramita el oportuno expediente.

En cumplimiento del artículo 28 del texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, se procede a abrir período de información pública por término de diez días desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Villaferrueña, 23 de junio de 2020.-El Alcalde.

R-202001396



### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### SALCE

#### *Anuncio*

Acuerdo de la Comisión Especial de Cuentas de 18 de junio de 2020, por el que se aprueba provisionalmente la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019.

Y en cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Salce, 24 de junio de 2020.-El Alcalde.

R-202001400



## IV. Administración de Justicia

### JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 1

#### ZAMORA

NIG: 49275 44 4 2020 0000318. Modelo: 074100. DSP DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000157/2020. Procedimiento origen: /. Sobre DESPIDO. DEMANDANTE/S D/ña: JUAN JOSÉ CASTAÑO GARCÍA. ABOGADO/A: MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ JIMÉNEZ. DEMANDADO/S: STREINTA SPORT, S.L.U. ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA.

#### *Edicto*

Don Jaime Támara Silván, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 001 de Zamora, hago saber:

Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de Juan José Castaño García contra Streinta Sport, S.L.U., en reclamación por despido, registrado con el n.º despido/ceses en general 157 /2020, se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el art. 59 de la LRJS, citar a la empresa Streinta Sport, S.L.U., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 16 de julio de 2020, a las 09:55 horas, para la celebración del acto de conciliación, y en caso no avenencia, ese mismo día 16-07-20, a las 10:15 horas, para la celebración del acto de juicio, en calle Regimiento de Toledo, 39 - Sala 001, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a la empresa Streinta Sport, S.L.U., se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En Zamora, a diecinueve de junio de dos mil veinte.-El Letrado de la Administración de Justicia.

R-202001403



## IV. Administración de Justicia

### JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 1

#### ZAMORA

NIG: 49275 44 4 2020 0000341. Modelo: 074100. DSP DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000172/2020. Procedimiento origen: /. Sobre DESPIDO. DEMANDANTE/S D/ña: MARÍA BELÉN FERNÁNDEZ. ABOGADO/A: MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ JIMÉNEZ. DEMANDADO/S: STREINTA SPORT, S.L.U. ABOGADO/A: , LETRADO DE FOGASA. PROCURADOR: , GRADUADO/A SOCIAL: ,

#### *Edicto*

Don Jaime Támara Silván, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 001 de Zamora, hago saber:

Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de doña María Belén Fernández contra Streinta Sport, S.L., FOGASA, en reclamación por despido, registrado con el n.º despido/ceses en general 0000172 72020 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el art. 59 de la LJS, citar a Streinta Sport, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 16 de julio de 2020, a las 10:20 horas, en calle Regimiento de Toledo, 39 - Sala 001, para la celebración del acto de conciliación y en caso de no avenencia a las 10:45 horas para la celebración del acto de juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a Stkeinta Sport, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En Zamora, a diecinueve de junio de dos mil veinte.-El Letrado de la Administración de Justicia.

R-202001404

