



**ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA DE PLENO DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE BARGAS (TOLEDO), CELEBRADA EL DIA 27 DE MARZO DE 2019**

En el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial de Bargas, siendo las veinte horas del día 27 de marzo de 2019, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde-Presidente, D. Gustavo Figueroa Cid, se reúne el Ayuntamiento Pleno, con la asistencia de los Sres. Concejales:

**LISTA DE ASISTENTES**

**GRUPO MUNICIPAL PSOE**

D. GUSTAVO FIGUEROA CID  
D<sup>a</sup> SONIA ALONSO PANTOJA  
D. ISIDRO HERNANDEZ PERLINES  
D<sup>a</sup> MARIA DEL ROSARIO GARCIA VILLALUENGA  
D. VICTOR SANCHEZ SALCEDO  
D<sup>a</sup> ISABEL MARIA TORNERO RESTOY  
D. FRANCISCO MANUEL PANTOJA VIVAR  
D<sup>a</sup> SANDRA HERNANDEZ VILLASEVIL  
D. FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ JIMENEZ  
D<sup>a</sup> MARIA DOLORES GOMEZ GARCIA

**GRUPO MUNICIPAL PP**

D. MIGUEL ÁNGEL ALFAGEME MACÍAS  
D<sup>a</sup> CARIDAD MARTÍN PALACIOS  
D. MARCELINO HERNANDEZ RODRIGUEZ  
D<sup>a</sup> MARIA AZUCENA BARGUEÑO CUADROS  
D. JOSE M<sup>a</sup> GÓMEZ DOMÍNGUEZ

**GRUPO MUNICIPAL IU-GANEMOS**

D. RUBEN HERNANDEZ VILLASEVIL  
D<sup>a</sup> MARIA NOELIA GARCÍA MARTÍN

**Secretaria**

CARMEN RODRIGUEZ MORENO

Comienza la sesión con el primer punto del **ORDEN DEL DIA**

**1.- LECTURA Y APROBACIÓN, SI PROCEDE DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR CELEBRADA EL DÍA 27 DE FEBRERO DE 2019.**

El Sr. Alcalde-Presidente pregunta si hay alguna objeción al acta de la sesión celebrada el día 27 de febrero de 2019.

Conocido el borrador citado anteriormente, el Ayuntamiento Pleno, por UNANIMIDAD de los DIECISIETE miembros Corporativos presentes **ACUERDA:**

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaria General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
	Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
	Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

**UNICO.-** Aprobar el borrador de la sesión celebrada el día 27 de febrero de 2019 ordenándose la transcripción al Libro de actas, según lo dispuesto en el artículo 110.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre.

**2.- PROPUESTA DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS**

Por parte del Sr. Alcalde-Presidente da cuenta del contenido del dictamen de Comisión de Personal de fecha 21 de marzo de 2019 que se transcribe a continuación:

"PUNTO SEGUNDO.- PROPUESTA DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS

*EL Sr. Presidente explica el contenido de la propuesta de acuerdo que se trae a aprobación.*

**Expte.: GENERAL 1224/2019**

**Objeto: Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Bargas.**

**Asunto: Propuesta de acuerdo**

**PROPUESTA DE ACUERDO**

**PRIMERO.-** Mediante Acuerdo Plenario de 12 de marzo de 2012, el Ayuntamiento de Bargas aprobó su Relación de Puestos de Trabajo como un instrumento técnico que establece un resumen normalizado de los mismos y que recoge, de conformidad con el artículo 74 de la derogada Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (actualmente el Real Decreto-Legislativo 5/2015 de 30 de octubre), la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que están adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

**SEGUNDO.-** La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, de fecha 12 de marzo de 2012, llevó a cabo una revisión en la gestión del personal referida a la estructura organizativa, a la determinación de sus necesidades de recursos humanos, al dimensionamiento de plantillas, y a la potenciación de la movilidad interna. Y a tal efecto se adoptaron los siguientes acuerdos con ocasión de la modificación de la RPT:

- Clasificación de los puestos de los grupos C2 y Otras Agrupaciones Profesionales, así como los puestos de jefe de servicio de asuntos económicos y Adjunto a Secretaría, como puestos de carácter no singularizado.
- Exclusión de la RPT de los puestos de naturaleza no permanente (en puridad los vinculados a programas subvencionados por otras Administraciones Públicas).
- Amortización de determinados puestos.
- Modificación de jornadas.
- Creación de puestos de ordenanzas de colegios.
- Actualización de complementos específicos.

**TERCERO.-** Con posterioridad, en Plenos de fechas 28-2-2013, 28-10-2015 y 9-5-2017, se han ido adoptando sucesivos acuerdos de modificación de la RPT, a través de los cuales se amortizaron o modificaron determinados puestos de trabajo.

**CUARTO.-** Ahora se hace necesario llevar a cabo una refundición del texto de la Relación de Puestos de Trabajo, que integre no sólo las modificaciones reseñadas en el apartado anterior, sino

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
	Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
	Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



que recoja también una nueva modificación, que refleje las demandas que han ido apareciendo a lo largo del año 2018.

**QUINTO.-** Del análisis realizado, se pone de manifiesto la necesidad de modificar los servicios de Intervención Municipal y asuntos económicos, ambos pertenecientes al área de Hacienda, por diferentes motivos:

1.- Servicio de Intervención Municipal, encabezado con el puesto de interventor/a general, responsable de las funciones enumeradas en el artículo 4 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local, con habilitación de carácter nacional. Hasta la fecha, y en la medida en que la Intervención General se cubría a través del sistema de acumulación, la Relación de Puestos de Trabajo fijaba un complemento de destino y específico sensiblemente inferior al fijado al puesto de Secretaría General, único puesto reservado a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, que por su equivalencia debiera tener las mismas retribuciones; a fecha actual existe una necesidad de cubrir la Intervención a través del oportuno concurso de méritos, puesto que con el régimen de la acumulación se cumple de manera muy dificultosa con los expedientes de Intervención, expedientes que han ido incrementándose y complicándose conforme se han ido aumentando los controles de las Haciendas Locales por el Estado. Por ello, se hace obligado dotar a dicho puesto, del mismo nivel y el mismo complemento específico contemplado para el puesto de Secretaría General, cubierto de manera definitiva por una funcionaria habilitada nacional, a través del pertinente concurso de méritos.

2º.- Servicio de Asuntos económicos, asumiendo la responsabilidad, un/a jefe/a de servicio, perteneciente a la escala de Administración General del Ayuntamiento de Bargas; las funciones atribuidas a este servicio han sido el manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, y de obtención de recursos económicos necesarios para el desarrollo de la actividad municipal, funciones propias del puesto de Tesorería, así como la supervisión y tramitación de expedientes de contratación.

A tenor con el artículo 92.4 de la Ley 7/1985, y en consonancia con el 18.3 del derogado Real Decreto 1174/1987 de 18 de septiembre por el que regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local, con habilitación de carácter nacional, el puesto cubierto por un funcionario propio de la Corporación venía asumiendo las funciones propias de la tesorería. No obstante, tras la modificación del artículo 92 de la citada Ley, por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, y fundamentalmente la aprobación del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, se hace necesario amortizar el puesto de jefe de servicio de asuntos económicos, y crear el puesto de Tesorería General, reservado a un funcionario/o de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la subescala de Intervención-Tesorería, que asumirá las funciones enumeradas en el artículo 5 del Real Decreto citado.

Una vez creado se deberá solicitar la correspondiente clasificación del puesto, como funcionario de la Administración Local, con habilitación de carácter nacional, para su inclusión en los procedimientos de provisión ordinarios de estos funcionarios, tal y como establece la disposición transitoria sexta del real Decreto 128/2018.

**SEXTO.-** En la medida en que la supervisión y tramitación de expedientes de contratación, vuelven a ser asumidos por el Área de Secretaría General, se ha creado un departamento de contratación, que dependiente de este área, será responsable de llevanza y control de todos los expedientes de contratación, desde su adjudicación hasta las incidencias que puedan surgir en relación con estos expedientes; el departamento se organiza con una jefatura de sección con capacidad para estudio y consulta de los expedientes, todo ello sin perjuicio de la evacuación de los informes de estos expedientes, por parte de quien ostente la titularidad de la Secretaría General, y del apoyo jurídico a este departamento por el puesto de Adjunto/a a Secretaría, que asumirá también la Secretaría de la Mesa general, motivos todos estos, por los que procede el recalcu del complemento específico de este puesto de trabajo, para que retribuya la responsabilidad derivada de dichas funciones.

Firma 2 de 2	Carmen Rodríguez Moreno	26/04/2019	Secretaría General
Firma 1 de 2	Gustavo Figueroa Cid	26/04/2019	El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

**SEPTIMO.-** Con motivo del incremento que se ha producido en la informatización de todas las tareas administrativas y la puesta en marcha de la Administración Electrónica, impulsada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace necesario dotar en la estructura organizativa municipal de personal especializado en el mantenimiento de equipos informáticos y de redes al objeto de dar soporte técnico inmediato a todas las dependencias municipales.

Para ello, se ha considerado trasladar el puesto de Monitor de Aula de Internet incardinado en el Área de Cultura, para ubicarlo ahora en el Área de Nuevas tecnologías e informática, por su especial apoyo y trascendencia que precisan los programas informáticos, y la necesidad de dar soporte informático a todas las Áreas del Ayuntamiento, todo ello sin perjuicio de seguir asumiendo las funciones propias asignadas a su puesto.

**OCTAVO.-** Se hace necesario actualizar los complementos específicos y complementos de puesto que constan en la RPT, para que contemplen todos los incrementos que se han ido produciendo a lo largo de los años 2017 al 2019, subidas previstas en las oportunas Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada uno de esos años, así como la inclusión de los acuerdos adoptados en la mesa general de negociación del personal laboral, que culminando con la firma del convenio colectivo, se acuerdan subidas a complementos vinculados a determinados puestos de trabajo.

**DECIMO.-** Finalmente se pone de manifiesto que esta propuesta ha sido sometida a consideración de las organizaciones sindicales presentada en la mesa general de negociación del Ayuntamiento, en la sesión celebrada el día 18 de marzo de 2019.

Por todo ello, y a la vista de los antecedentes de hecho expuestos, de conformidad con lo establecido en el artículo 22. 2.i) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, esta Alcaldía-Presidencia, previo dictamen de la comisión informativa de Personal, eleva al Pleno la siguiente

### PROPUESTA DE ACUERDO

**PRIMERO.-** Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Bargas, en los siguientes términos:

A) Modificar el puesto de Intervención Municipal, en los siguientes términos:

- Área: Hacienda .
- Servicio: Intervención General
- Denominación: Interventor/a General.
- Naturaleza: Funcionario/a
- Puesto: 1
- Escala: Funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Subescala: Subescala Intervención-Tesorería.
- Clase: entrada
- Grupo: A1
- Forma de provisión: concurso habilitación estatal.
- Requisitos Académicos: habilitación estatal.
- Jornada: ordinaria
- disponibilidad: Plena
- Puesto tipo: Interventor/a – Jefe/a de servicio
- Nivel de Complemento de Destino: 28
- Complemento específico: 26.090,52
- Observaciones:

B) Crear el puesto de Tesorería Municipal con el siguiente carácter:

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

- Área: Hacienda.
- Servicio: Tesorería Municipal
- Denominación: Tesorero/a Municipal
- Naturaleza: Funcionario/a.
- Puesto: 1
- Escala: Funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional,
- Subescala: Subescala Intervención-Tesorería.
- Clase: entrada
- Grupo: A1
- Forma de provisión: concurso habilitación estatal.
- Requisitos Académicos: habilitación estatal.
- Jornada: ordinaria
- disponibilidad: Plena
- Puesto tipo: Tesorero/a –Jefe/a de servicio
- Nivel de Complemento de Destino: 28
- Complemento específico: 19.821,12
- Observaciones:

C) Amortizar el puesto de jefe de servicios de asuntos económicos.

D) Actualizar el puesto de Adjunto a Secretaría, en los siguientes términos:

- Denominación: Adjunto/a a Secretaría.
- Naturaleza: Funcionario/a.
- Puesto: 1
- Escala: Administración General.
- Subescala: Gestión.
- Clase:
- Grupo: A2
- Forma de provisión: concurso
- Requisitos Académicos: grado/diplomatura en Derecho, ciencias políticas, Económicas, o empresariales o equivalente.
- Jornada: ordinaria
- disponibilidad: Plena
- Puesto tipo: Jefe/a de sección
- Nivel de Complemento de Destino: 22
- Complemento específico: 19.821,12
- Observaciones

E) Amortizar el puesto de jefe de negociado de contratación.

F) Crear el puesto de jefe/a de sección de contratación, con el siguiente carácter:

- Área: Secretaría General-departamento de contratación
- Denominación: Jefe/a de sección de contratación.
- Naturaleza: funcionario/a.
- Puesto: 1
- Escala: Administración General.
- Subescala: Gestión
- Clase:
- Grupo: A2
- Forma de provisión: concurso.
- Requisitos Académicos: grado/diplomatura en Derecho, ciencias políticas, Económicas, o empresariales o equivalente.
- Jornada: ordinaria
- disponibilidad: Plena
- Puesto tipo: Jefe/a de sección
- Nivel de Complemento de Destino: 22

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

- Complemento específico: 11.299,08
- Observaciones:

G) Modificar la adscripción del puesto de Monitor de Aula de Internet en los siguientes términos:

- Área: Nuevas tecnologías e informática.
- Servicio: servicio de informática.
- Denominación: Monitor del aula de Internet
- Naturaleza: Personal laboral.
- Puesto: 1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: técnica
- Clase: Auxiliar
- Grupo: C1
- Forma de provisión: concurso.
- Requisitos Académicos: Grado Superior en la rama informática.
- Jornada: partida
- disponibilidad: Plena
- Puesto tipo: Auxiliar técnico
- Nivel de Complemento de Nivel: 18
- Complemento de puesto: 5.487,84
- Observaciones: Singularizado, complemento contemplado en convenio colectivo.

H) Actualizar los complementos específicos y complementos de puestos contenidos en la Relación de puestos de trabajo, contemplando todos los incrementos producidos a lo largo de los años 2017 al 2019, subidas previstas en las oportunas Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada uno de esos años, así como en el Convenio Colectivo vigente para el personal laboral.

Se adjunta como Anexo I la Relación de Puestos de trabajo refundiendo las modificaciones llevadas a cabo en años anteriores, y contenidas en el presente acuerdo.

**SEGUNDO.-** Aprobar el organigrama y los contenidos generales, así como la estructura orgánica y funcional y la adscripción de los puestos de trabajo tipo que se detallan en los documentos que obran en el expediente administrativo, asignando a cada puesto de trabajo las competencias y las funciones genéricas básicas, así como su dependencia jerárquica, en los mismos términos que los aprobados en el pleno del Ayuntamiento de Bargas de fecha 12 de marzo de 2012, incluyendo las modificaciones contenidas en el presente acuerdo.

**TERCERO.-** Una vez aprobado el presente acuerdo, se proceda a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**EL ALCALDE,**  
**Fdo. Gustavo Figueroa Cid.**

Firma 1 de 2	Gustavo Figueroa Cid	26/04/2019	El Alcalde
Firma 2 de 2	Carmen Rodríguez Moreno	26/04/2019	Secretaría General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





ANEXO I  
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE BARGAS															
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PERMANENTES															
COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
<b>1. AREA: ALCALDIA</b>															
<b>1.1. OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO</b>															
	ADM VO/A. OFICINA ATENCION CIUDADA.	2	PE				C1		BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	ADM VO.	18	5487,84	
<b>2. AREA: NUEVAS TECNOLOGIAS Y COM UNICACIONES</b>															
<b>2.1. SERVICIO: INFORM ATICA</b>															
	AUX. TECNICO DE INFORM ATICA	1	F	AE	TECNICA	AUXILIAR	C1	C	GRADO SUPERIOR EN ADM INISTRAC. DE SS.II.	ORDINARIA	PLENA	AUX. TECNICO	20	9755,76	SINGULARIZADO
Mantenimiento de sistemas informáticos															
	MONITOR/A DE AULA DE INTERNET	1	L				C1	C	GRADO SUPERIOR EN INFORM ATICA	PARTIDA		AUX. TECNICO	18	5487,84	SINGULARIZADO Complemento contemplado Convenio Colectivo
Responsabilidad sobre la gestión y organización del Aula de Internet municipal Administración y supervisión de los sistemas informáticos del Aula y apoyo del Área de Nuevas Tecnologías															
<b>3. AREA: SECRETARIA GENERAL</b>															
	SECRETARIO/A GENERAL	1	F.H.E.	F.H.E.	SEC	ENT	A1	CHE	HABILITACION ESTATAL	ORDINARIA	PLENA	SECRETARIO/A J. SERVICIO	28	26090,52	
Asesoramiento jurídico a la Corporación y fe pública Control y dirección inmediata de la Secretaría General y supervisión del Servicio de Régimen Interior															
	ADJUNTO/A A LA SECRETARIA GENERAL	1	F	AG	GESTION		A2	C	GRADO/ DIPLOMATURA EN DERECHO O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	22	19821,12	NO SINGULARIZADO
Apoyo a la Secretaría General en todas sus funciones y sustitución del Secretario General, en caso de vacante o ausencia, con asunción de sus funciones en cuanto a fe pública Dirección del Servicio de Régimen Interior y asunción de tareas de apoyo a la contratación administrativa con la asunción de la Secretaría de la mesa de contratación.															
<b>3. AREA: SECRETARIA GENERAL</b>															
<b>3.1. SECRETARIA GENERAL</b>															
<b>3.1.1. Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano</b>															
	JEFE/A/A DE NEGOCIADO DE SECRETARIA	1	F	AG	ADM VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
Dirección del Negociado de Secretaría															
	AUX. ADM VO/A. DE SECRETARIA	2	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A/ AEN E.S.O. O EQUIVA.	ORDINARIA		AUX. ADM VO/A	17	6828,72	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios del negociado y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomiendan															
	ORDENANZA	1	F	AG	SUBALTER.		AG-PROF	C		ORDINARIA		ORDENANZA	14	5025,60	NO SINGULARIZADO
Recepción de llamadas telefónicas															
	ORDENANZA	1	F	AG	SUBALTER.		AG-PROF	C		ORDINARIA		ORDENANZA	14	5025,60	NO SINGULARIZADO
Recepción de llamadas telefónicas															
	ORDENANZA	1	L				AG-PROF	C		ORDINARIA		ORDENANZA	14	4737,96	NO SINGULARIZADO AMORTIZABLE FUNCIONARIZACION
Recepción de llamadas telefónicas															
<b>3. AREA: SECRETARIA GENERAL</b>															
<b>3.1. SECRETARIA GENERAL</b>															
<b>3.1.2. Departamento de contratación</b>															
	JEFE/A DE SECCION DE CONTRATACION	1	F	AG	GESTION		A2	C	GRADO/ DIPLOMATURA EN DERECHO O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. SECCION	22	1299,08	NO SINGULARIZADO
Dirección del departamento de contratación, administrativa															
<b>3. AREA: SECRETARIA GENERAL</b>															
<b>3.1. SECRETARIA GENERAL</b>															
<b>3.1.3. Sección de Archivos y Documentación</b>															
	ARCHVERO/A	1	L				A2	C	GRADO/DIPLOM. UNIVERSITARIA EN BIBLIOTECO. Y DOCUMENTAC.	ORDINARIA		J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO amortizable cuando se provea el puesto de jefe, Sección de archivos doc y patrimonio

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde





COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPECIFICO	OBSERVACIONES
	JEFE/A DE SECCION DE ARCHIVOS, DOCUM. Y PATRIMONIO	1	F		AG		GESTION	A2	C	GRADO/DIPLOM. UNIVERSITARIA EN BIBLIOTECO. Y DOCUMENTAC.	ORDINARIA		J. SECCION	22	1299,06	SINGULARIZADO
Dirección de la Sección de Archivos y Documentación																
<b>3. AREA: SECRETARIA GENERAL</b>																
<b>3.1. SECRETARIA GENERAL</b>																
<b>3.1.4. Departamento Jurídico Administrativo de Urbanismo</b>																
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE URBANISMO	1	F		AG		ADM.VA.	C1	C	BACHILLER. TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Urbanismo Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Licencias Urbanísticas en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular																
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE LICENCIAS URBANISTICAS	1	F		AG		ADM.VA.	C1	C	BACHILLER. TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Licencias Urbanísticas y Ocupación de Vía Pública Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Urbanismo en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular																
	AUX. ADM.VO/A. DE URBANISMO	2	F		AG		AUXILIAR	C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		AUX. ADM.VO/A.	17	6828,72	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en el despacho de los asuntos propios del negociado y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomiendan																
<b>3. AREA: SECRETARIA GENERAL</b>																
<b>3.2. SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR</b>																
	AUX. ADM.VO/A. DE REGIMEN INTERIOR	2	F		AG		AUXILIAR	C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVA.	ORDINARIA		AUX. ADM.VO/A.	17	6828,72	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios del Servicio de Régimen Interior y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomiendan																
<b>3. AREA: SECRETARIA GENERAL</b>																
<b>3.2. SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR</b>																
<b>3.2.1. Departamento de Recursos Humanos</b>																
<b>3.2.1.1. Negociado de Gestión y Contratación de Personal</b>																
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTION Y CONTRATACION DE PERSONAL	1	F		AG		ADM.VA.	C1	C	BACHILLER. TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Gestión y Contratación de Personal																
COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
<b>4. AREA: HACIENDA</b>																
<b>4.1. INTERVENCION MUNICIPAL</b>																
	INTERVENTOR/A	1	F.H.E.	F.H.E.			INT-TES	ENT	A1	CHE	HABILITACION ESTATAL	ORDINARIA	PLENA	INTERVENTOR/A J. SERVICIO	28	26090,52
Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria Contabilidad																
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	1	F		AG		ADM.VA.	C1	C	BACHILLER. TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Contabilidad y Presupuestos Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Control y Fiscalización en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular																
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE CONTROL Y FISCALIZACION	1	F		AG		ADM.VA.	C1	C	BACHILLER. TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Control y Fiscalización Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Contabilidad y Presupuestos en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular																
	AUX. ADM.VO. DE INTERVENCION	1	F		AG		AUXILIAR	C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVA.	ORDINARIA		AUX. ADM.VO.	17	6828,72	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios del negociado y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomiendan																

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fca406376aed558faa001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPECIFICO	OBSERVACIONES
<b>4. AREA: HACIENDA</b>															
<b>4.2. TESORERIA MUNICIPAL</b>															
	TESORERO/A	1	FHE	FHE	INT-TES		A1	CHE	HABILITACION ESTATAL	ORDINARIA	PLENA	TESORERO/A J. SERVICIO	28	1982,12	
Manejo y custodia de fondos de la Entidad Dirección del Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería															
	AUX. TESORERIA	1	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		AUX. ADM.VO.	17	6828,72	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios de la Tesorería municipal															
<b>4.2.1. DEPARTAMENTO DE GESTION TRIBUTARIA, RECAUDACION Y TESORERIA</b>															
	JEFE/A DE NEGOCIAD DE GESTION TRIBUTARIA	1	F	AG	ADM.VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9756,76	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Gestión Tributaria Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Recaudación en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular															
	JEFE/A DE NEGOCIAD DE RECAUDACION	1	F	AG	ADM.VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9756,76	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Recaudación Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Gestión Tributaria en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular															
	JEFE/A DE NEGOCIAD DE TESORERIA	1	F	AG	ADM.VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP.	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9756,76	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Tesorería															
DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES	
<b>AREA DE URBANISMO</b>															
<b>SERVICIO DE GESTION Y DISCIPLINA URBANISTICA</b>															
	ARQUITECTO/A MUNICIPAL	1	F	AE	TECNICA SUP.	A1	C	ARQUITECTO/A	ORDINARIA	PLENA	J. SERVICIO	25	4237,56	SINGULARIZADO	
Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística In de obras, redacción de proyectos, informes, tasaciones y memorias valoradas las funciones del Jefe de Área de Servicios y mantenimiento o en caso de vacante o ausencia															
	APAREJADOR/A	1	F	AE	TECNICA MEDIO	A2	C	ARQUITECTO/A TECNICO/A	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	22	11299,08	SINGULARIZADO	
ración y asistencia al arquitecto municipal en el ejercicio de sus funciones técnico en la instrucción de los expedientes tramitados en el Servicio In de obras, redacción de proyectos, informes, tasaciones y memorias valoradas las funciones del Jefe de Área de Servicios y Mantenimiento en caso de vacantes o ausencia															
	INSPECTOR/A DE URBANISMO	1	F	AG	ADM.VA.	C1	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		ADM.VO.	20	9756,76	SINGULARIZADO	
ción de actos sujetos a licencia municipal ración y asistencia al arquitecto y aparejador municipales en el ejercicio de sus funciones In de las tareas correspondientes al Inspector de Servicios en caso de vacante, ausencia o enfermedad de éste															
COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
<b>6. AREA: SEGURIDAD CIUDADANA Y TRAFICO</b>															
<b>6.1. CUERPO DE LA POLICIA LOCAL</b>															
	OFICIAL/A JEFE	1	F	AE	SERVICIOS ESPECIALES		C1	CE	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	TURNICIDAD		OFICIAL/A JEFE/A DE POLICIA	22	17064,00	Se contemplan en el específico, festivos y nocturnos SINGULARIZADO
Mando directo y representación del Cuerpo de Policía Local Organizar, planificar, dirigir y coordinar los objetivos del servicio policial según las directrices de la Corporación Desempeñar las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente															
	OFICIAL/A	2	F	AE	SERVICIOS ESPECIALES		C1	CE	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	TURNICIDAD		OFICIAL/A DE POLICIA	22	14854,92	Se contemplan en el específico, festivos y nocturnos SINGULARIZADO
Coordinar los servicios del personal subordinado con las instrucciones generales del Oficial Jefe Desempeñar las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente															
	AGENTE DE POLICIA	10	F	AE	SERVICIOS ESPECIALES		C1	CE	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	TURNICIDAD		AGENTE DE POLICIA	20	13543,56	SINGULARIZADO Se contemplan en el específico, festivos y nocturnos
Desempeñar las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente															

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General  
Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación: 42d28cf78c8d4fca406376aed558faa001

Url de validación: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsa/web/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014>

Metadatos: Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
<b>7. AREA: BIENESTAR SOCIAL</b>															
<b>7.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES</b>															
	COORDINADOR/A DE BIENESTAR SOCIAL	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	CE	GRADO/DIPLOM TRABAJO SOCIAL	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO
Coordinación de todos los Departamentos municipales dependientes del Área															
	COORDINADOR/A DE BIENESTAR SOCIAL	1	L				A2	CE	GRADO/DIPLOM TRABAJO SOCIAL	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO AMORTIZABLE FUNCIONARIZACION
Coordinación de todos los Departamentos municipales dependientes del Área															
	DIRECTOR/A DEL CENTRO OCUPACIONAL	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	CE	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. ESPECIAL	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO
Coordinación y dirección del Centro															
	DIRECTOR/A DEL CENTRO OCUPACIONAL	1	L				A2	CE	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. ESPECIAL	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO AMORTIZABLE FUNCIONARIZACION
Coordinación y dirección del Centro															
	DIRECTOR/A DE ESCUELAS INFANTILES	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	CE	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. INFANTIL	ORDINARIA		J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO
	DIRECTOR/A DE ESCUELAS INFANTILES	1	L	AE	TECNICA	MEDIO	A2	CE	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. INFANTIL	ORDINARIA		J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO AMORTIZABLE FUNCIONARIZACION
Coordinación y dirección de los CAI municipales															
COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPECIFICO	OBSERVACIONES
<b>8. AREA: CULTURA Y BIBLIOTECA</b>															
<b>8.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CULTURALES</b>															
	COORDINADOR/A DE SERVICIOS CULTUR.	1	F	AG	GESTION		A2	C	DGRADO/DIPLOM UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO
Dirección, supervisión y coordinación de las distintas Unidades adscritas al Departamento Planificación, dirección y ejecución de programas culturales															
	COORDINADOR/A DE SERVICIOS CULTUR.	1	L				A2	C	DIPLOMADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO AMORTIZABLE POR FUNCIONARIZACION
Dirección, supervisión y coordinación de las distintas Unidades adscritas al Departamento Planificación, dirección y ejecución de programas culturales															
	AUX. ADM.VO/A. DE SERVICIOS CULTURALES	1	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO EN E.S.O. O EQUIVALENTE	PARTIDA		AUX. ADM.VO/A	17	6828,72	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios del Departamento de Servicios Culturales y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomiendan															
	OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES	1	L				AG-PROF	C		PARTIDA		ORDENANZA	14	4495,80	NO SINGULARIZADO
Funciones de mantenimiento en dependencias municipales y de ordenanza															
	ORDENANZA DE COLEGIOS	2	L				AG-PROF	C		PARTIDA		ORDENANZA	14	4737,96	NO SINGULARIZADO
Funciones de mantenimiento en dependencias municipales y de ordenanza															
	VIGILANTE COLEGIOS	1	L				C2	C		PARTIDA		ORDENANZA	17	4737,96	NO SINGULARIZADO AMORTIZABLE
<b>8.1.1 NEGOCIADO DE SERVICIOS CULTURALES Y FESTEJOS</b>															
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE SER. CULTURALES Y FESTEJOS	1	F	AG	ADM.VA.		C1	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	J. NEGOCIADO	20	9756,76	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Servicios Culturales y Festejos															
<b>AYUNTAMIENTO DE BARGAS</b>															
<b>RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PERMANENTES</b>															
COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
EI Alcalde

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación: 42d28cf78c8d4fca406376aed558faa001

Url de validación: <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014>

Metadatos: Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES	
<b>8. AREA: CULTURA Y BIBLIOTECA</b>																	
<b>8.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CULTURALES</b>																	
<b>8.1.2. NEGOCIADO DE BIBLIOTECAS</b>																	
	TECNICO/A DE BIBLIOTECA	1	F	AG	ADM.VA.		A2	C	TITULO DE GRADO MEDIO		PARTIDA		J. SECCION	22	11299.08	SINGULARIZADO	
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	F	AG	ADM.VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE		PARTIDA		ADM.VO.	18	5487.84	SINGULARIZADO	
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Bibliotecas																	
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	L				C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE		PARTIDA		ADM.VO.	18	5487.84	Amortizable cuando se provea el puesto de Auxiliar de Biblioteca (F) SINGULARIZADO	
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Bibliotecas																	
<b>8. AREA: CULTURA Y BIBLIOTECA</b>																	
<b>8.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CULTURALES</b>																	
<b>8.1.3. AULA DE INTERNET</b>																	
Responsabilidad sobre la gestión y organización del Aula de Internet municipal																	
Administración y supervisión de los sistemas informáticos del Aula y apoyo del Área de Nuevas Tecnologías																	
Diseño gráfico de cartelería																	
	INFORMADORA/DINAMIZADORA JUVENIL	1	L				C1	CG	BACHILLERATO TECNICO SUP. O EQUIVALENTE		PARTIDA		ADMINISTRAV	18	5487.84	SINGULARIZADO	
<b>9. JUVENTUD</b>																	
<b>9.1. CENTRO DE INFORMACION JUVENIL</b>																	
<b>10. AREA: DEPORTES</b>																	
<b>10.1. GERENCIA DEPORTIVA</b>																	
	JEFE/ADE NEGOCIADO DE DEPORTES	1	F	AG	ADM.VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE		PARTIDA		PLENA	J. NEGOCIADO	18	5426.42	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios de la Gerencia Deportiva																	
	GERENTE DEPORTIVO	1	L				C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE		ORDINARIA		PLENA	J. NEGOCIADO	18	5426.42	Amortizable cuando se provea el puesto de Jefe de Negociado de Deportes SINGULARIZADO
Gestión y planificación del Área de Deportes																	
Gestión administrativa de los expedientes propios de la Gerencia Deportiva																	
	ORGANIZADORA/A DE DEPORTES	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE		PARTIDA		PLENA	AUX. ADM.VO.	17	4546.56	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios de la Gerencia Deportiva y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomiendan																	
	PEON	2	L				AG-PROF	C			ORDINARIA		PEON	14	4737.96	NO SINGULARIZADO	
Mantenimiento de instalaciones deportivas																	

Firma 2 de 2  
 Carmen Rodríguez Moreno  
 26/04/2019  
 Secretaria General

Firma 1 de 2  
 Gustavo Figueroa Cid  
 26/04/2019  
 El Alcalde





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
<b>11. AREA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</b>																
<b>11.1. DEPARTAMENTO TECNICO</b>																
	JEFE/A DEL AREA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	C	C	INGENIERO/A TECNICO DE OBRA PUBLICA/ APAREJADOR	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	18	1299,08	
Dirigir, planificar y coordinar el Area de Servicios y Mantenimiento Dirección de obras, redacción de proyectos, informes, tasaciones y memorias valoradas																
	JEFE/A DE ALMACEN	1	F	AG	ADM.VA.		C1	C	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	J. NEGOCIADO	20	9755,76	
Control sobre material Control sobre vehículos y maquinaria																
<b>11. AREA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</b>																
<b>11.2. SERVICIO DE OBRAS Y VIAS PUBLICAS</b>																
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO
	OFICIAL/A #	2	L				C2	C	C	GRADUADO/A/A E E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	OFICIAL/A #	17	4546,56	NO SINGULARIZADO
	OFICIAL/A 2*	1	L				C2	C	C	GRADUADO/A/A E E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	OFICIAL/A 2*	15	4546,56	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
	PEON	2	L				AG-PROF	C	C		ORDINARIA	PLENA	PEON	14	4737,96	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
<b>AYUNTAMIENTO DE BARGAS</b>																
<b>RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PERMANENTES</b>																
COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPECIFICO	OBSERVACIONES
<b>11. AREA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</b>																
<b>11.3. SERVICIO DE CEMENTERIO</b>																
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO Amortizable funcionariz. Complemento conforme Convenio Colectivo
	CAPATAZ/A	1	F	AE	TECNICA	AUXILIAR	C1	C	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO
	OFICIAL/A2*	1	L				C2	C	C	GRADUADO/A/A E E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	OFICIAL/A 2*	15	4546,56	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
<b>11. AREA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</b>																
<b>11.4. SERVICIO DE AGUAS Y SANEAMIENTO</b>																
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO Amortizable por funcionarizacion
	CAPATAZ/A	1	F	AE	TECNICA	AUXILIAR	C1	C	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO
	OFICIAL/A/A #	1	L				C2	C	C	GRADUADO/A/A E E.S.O. O EQUIVALENTE PERMISO C1	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	OFICIAL/A #	17	4546,56	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
	OFICIAL/A 2*	1	L				C2	C	C	GRADUADO/A/A E E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	OFICIAL/A 2*	15	4546,56	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
	PEON	2	L				AG-PROF	C	C		ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	PEON	14	4737,96	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo

Secretaría General

26/04/2019

Carmen Rodríguez Moreno

Firma 2 de 2

26/04/2019

EI Alcalde

Gustavo Figueroa Cid

Firma 1 de 2

26/04/2019

EI Alcalde

Gustavo Figueroa Cid

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





COD.	DENOMINACION	PUESTOS REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REG. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPECIFICO	OBSERVACIONES
<b>11. AREA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</b>														
<b>11.5. SERVICIO DE ELECTRICIDAD</b>														
	CAPATAZ/A	1	F	AE	TECNICA	AUXILIAR	C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	CAPATAZ/A	18	5487,84 SINGULARIZADO
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	CAPATAZ/A	18	5487,84 SINGULARIZADO AMORTIZABLE POR FUNCIONARIZACION
	OFICIAL/A #	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	OFICIAL/A #	17	4546,56 NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
	OFICIAL/A # CONDUCT	2	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE PERMISO C1	ORDINARIA		OFICIAL/A #	17	4546,56 NO SINGULARIZADO
Sustitución del conductor de Servicio Sociales en caso de ausencia, vacaciones o enfermedad de éste														
<b>11. AREA: OBRAS E INFRAESTRUCTURAS</b>														
<b>11.6. SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES</b>														
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5487,84 SINGULARIZADO
Tareas varias de apoyo logístico a la Alcaldía														
	OFICIAL/A 2#	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		OFICIAL/A 2#	15	4546,56 NO SINGULARIZADO
Tareas varias de apoyo logístico a la Alcaldía														
	PEON	2	L				AG-PROF	C		ORDINARIA		PEON	14	4737,96 NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio colectivo
Tareas varias de apoyo logístico a la Alcaldía														
	PEON	1	L				AG-PROF	C		PARTIDA		PEON	14	4737,96 NO SINGULARIZADO
Tareas relacionadas con el punto limpio														
Tareas varias de apoyo logístico a la Alcaldía														
<b>11. AREA: OBRAS E INFRAESTRUCTURAS</b>														
<b>11.7. SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS</b>														
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5487,84 SINGULARIZADO
	LIMPIADOR/A	5	L				AG-PROF	CG		ORDINARIA		LIMPIADOR/A	14	4737,96 NO SINGULARIZADO
	LIMPIADOR/A	2	L				AG-PROF	CG		J.PARTIDA		LIMPIADOR/A	14	4737,96 NO SINGULARIZADO
COMPLEMENTO ESPEC-PUESTO (complemento específico para personal funcionario, complemento de puesto para personal laboral) referido a doce mensualidades														

**ORGANIGRAMA**

**1. AREA DE ALCALDÍA**

1.1. Oficina de Atención al Ciudadano.

**2. AREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES**

2.1. Servicio de Informática.

**3. AREA DE SECRETARÍA**

3.1. Secretaría General.

3.1.1. Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano.

3.1.2. Departamento de contratación.

3.1.3. Sección de Archivos y Documentación.

3.1.4. Departamento jurídico-administrativo de Urbanismo.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014>

Metadatos Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

- 3.1.4.1. *Negociado de Urbanismo.*
- 3.1.4.2. *Negociado de Licencias Urbanísticas.*

3.2. Servicio de Régimen Interior.

- 3.2.1. *Departamento de Recursos Humanos.*
  - 3.2.1.1. *Negociado de Gestión y Contratación de Personal.*
- 3.2.2. *Departamento de Patrimonio.*
- 3.2.3. *Departamento de Régimen Jurídico.*

**4. AREA DE HACIENDA**

4.1. Intervención Municipal.

- 4.1.1. *Negociado de Contabilidad y Presupuestos:*
- 4.1.2. *Negociado de Control y Fiscalización*

4.2. Tesorería general.

4.2.1. *Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería:*

- 4.2.1.1. *Negociado de Gestión Tributaria*
- 4.2.1.2. *Negociado de Recaudación*
- 4.2.1.3. *Negociado de Tesorería*

4.2.2.1. *Negociado de Contratación:*

**5. AREA DE URBANISMO**

5.1. *Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística*

**6. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁFICO**

6.1. *Cuerpo de la Policía Local:*

**7. ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL**

7.1. Departamento de Servicios Sociales.

**8. AREA DE CULTURA**

8.1. Departamento de Servicios Culturales.

- 8.1.1. *Negociado de Servicios Culturales y Festejos*
- 8.1.2. *Negociado de Bibliotecas.*
- 8.1.3. *Aula de Internet*

**9. AREA DE JUVENTUD**

9.1. Centro de Información Juvenil.

**10. AREA DE DEPORTES**

10.1. *Gerencia de Deportes.*

- 10.1.1. *Negociado de Actividades Deportivas*
- 10.1.2. *Negociado de Mantenimiento de Instalaciones*

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde





**11. ÁREA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

- 11.1. Departamento Técnico
- 11.2. Servicio de Obras y Vías Públicas
- 11.3. Servicio de Cementerio
- 11.4. Servicio de Aguas y Saneamiento
- 11.5. Servicio de Electricidad
- 11.6. Servicio de Parques y Jardines
- 11.7. Servicio de Limpieza de Edificios

**COMETIDOS GENERALES**

1. Guardar fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la Función Pública.
2. Prestar el rendimiento adecuado en su puesto de trabajo, no llevando a cabo actuaciones que comporten inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
3. Garantizar la realización de las actuaciones en términos de tiempo, cantidad, calidad y coste, y en condiciones de objetividad, imparcialidad e independencia.
4. Mantener informado al superior jerárquico del estado de ejecución de sus actuaciones, cursando los partes, informaciones, etc., que se establezcan, y colaborar y asistir al mismo en la realización de sus cometidos.
5. Prestar a otros puestos de trabajo la información sobre su actuación, la colaboración y asistencia que sea necesaria para la realización de sus cometidos.
6. No violar la neutralidad e independencia políticas utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos de cualquier naturaleza y ámbito.
7. Cumplir las normas sobre incompatibilidades.
8. Prestar la obediencia debida a los superiores y autoridades, sin perjuicio de que puedan formular por escrito las sugerencias que consideren oportunas para la mejora del Servicio.
9. No abandonar el Servicio, cumpliendo la jornada de trabajo establecida. Todo empleado municipal tiene el deber de registrar sus entradas y salidas de su centro de trabajo, y cumplimentar las firmas de control de presencia que se efectúen, salvo aquellos supuestos exceptuados de acuerdo con el órgano competente.
10. No ejercer abuso de autoridad en el ejercicio de su cargo.
11. Prestar al público la máxima ayuda, información y atención posible que precise en sus relaciones con la Administración municipal.
12. No tolerar y dar cuenta de las faltas cometidas por los funcionarios y empleados subordinados.
13. Tratar con consideración a los superiores, compañeros y subordinados.
14. Utilizar con la debida diligencia los materiales, documentos o locales que por razón del Servicio se utilicen, evitando el deterioro o pérdida de los mismos.
15. No intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente establecidas.
16. Utilizar las prendas de trabajo y de seguridad que el Ayuntamiento facilite.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

17. Concurrir a los cursos de perfeccionamiento y formación profesional relacionados con el puesto de trabajo que desempeñen, previa autorización del Concejal Delegado del Area.

18. Suplir y sustituir a los compañeros de trabajo en los supuestos de ausencia legal de los mismos, cuando las necesidades del servicio así lo demanden.

19. Integrarse temporalmente en otras unidades organizativas o en equipos o grupos de trabajo creados a los efectos de realización de actuaciones específicas, eliminación de crestas de trabajo, etc.

20. Desempeñar las funciones específicas que los órganos de la Corporación les asignen.

### **ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS**

Para el ejercicio de sus competencias el Ayuntamiento de Bargas se estructura básicamente en los siguientes órganos de tipo administrativo:

- **Área:** conjunto de servicios, secciones u otros órganos administrativos, que constituyen un espacio común para la gestión de recursos, organización y programación de actividades susceptibles de coordinación.

- **Servicio:** órgano directivo con capacidad competencial propia derivada de las funciones que se le asignan, constituido por un conjunto de secciones u otros órganos de nivel inferior cuya agrupación es necesaria para la consecución de sus objetivos.

- **Sección o departamento:** conjunto de puestos de trabajo que realizan tareas o actividades relacionadas para la consecución de los objetivos del servicio al que pertenecen, cuya jefatura se ostenta por un titulado superior o medio.

- **Negociado:** agrupación de puestos de trabajo que realizan tareas o actividades necesarias para la consecución de objetivos asignados, y cuya jefatura se ostenta por un titulado universitario, un administrativo de administración general o un auxiliar de administración general o similar.

- **Otros órganos o unidades administrativas:** su contenido se desprende de su propia denominación: Centros, Oficinas, Gerencias, Áreas, etc.

Las Áreas en que se estructura el Ayuntamiento de Bargas para el ejercicio de sus competencias son las siguientes:

1. **Alcaldía.**
2. **Nuevas Tecnologías y Comunicaciones**
3. **Secretaría.**
4. **Hacienda.**
5. **Urbanismo.**
6. **Seguridad Ciudadana y Tráfico.**
7. **Bienestar Social y Consumo.**
8. **Cultura.**
9. **Juventud**
10. **Deportes.**
11. **Servicios y Mantenimiento.**

#### **1. AREA DE ALCALDÍA**

El Área de Alcaldía tiene como misión servir de apoyo organizativo a la actividad del Alcalde/sa, así como la organización y ejecución de la política informativa municipal.

Se estructura en:

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
	Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
	Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



**1.1. Oficina de Atención al Ciudadano.**

La Oficina de Atención al Ciudadano tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:

1. Organización y programación de la actividad del Alcalde/sa.
2. Secretaría personal agenda, llamadas, visitas, etc.
3. Gestión de la correspondencia oficial de la Alcaldía.
4. Soporte administrativo de la actividad de la Alcaldía.
5. Relaciones con ciudadanos, empresas y organismos públicos realizando determinadas gestiones por encargo de la Alcaldía.
6. Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía-Presidencia necesarias para su funcionamiento adecuado.

**2. AREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES**

El Área de Nuevas Tecnologías y Comunicaciones tiene como misión la planificación, organización y realización de actividades que garanticen la existencia necesaria y el uso óptimo de la informática y las nuevas tecnologías en todo el Ayuntamiento, a nivel interno y en sus relaciones con los ciudadanos.

Se estructura en:

**2.1. Servicio de Informática.**

Son funciones de la Sección de Informática las siguientes:

1. Definir y normalizar el entorno tecnológico municipal respecto a hardware, sistemas operativos, bases de datos, metodologías, lenguajes y herramientas de desarrollo, redes de comunicaciones, así como configuraciones de servidores, PCs e impresoras.
2. Diseño, realización y mantenimiento de la red informática municipal. Selección y mantenimiento de sistemas operativos.
3. Administración de la red a nivel de usuarios, accesos, seguridad, planes de contingencia, salvaguarda de información y escalabilidad en el crecimiento.
4. Diseño de comunicaciones a todos los niveles: intranet, servidores de correo, Internet, comunicación punto a punto, VPNs, gestión de centralita telefónica, etc.
5. Dirigir y controlar las operaciones de los distintos periféricos, y de los dispositivos auxiliares.
6. Gestionar el almacén de material informático fungible y consumible de ordenador e impresoras.
7. Análisis funcional y orgánico de las aplicaciones informáticas y realización en su caso de los correspondientes programas.
8. Administración y explotación de las diversas aplicaciones informáticas municipales existentes.
9. Supervisión y centralización en la adquisición de cualquier material informático y de comunicaciones software o hardware: programas, equipos informáticos, servidores, paquetes CAD, paquetes de ofimática, etc., su implantación y mantenimiento.
10. Asesorar e informar sobre la implantación de nuevas tecnologías relacionadas con la informática a cualquiera de los Servicios Municipales.
11. Prestar servicio y asistencia técnica a los diferentes usuarios municipales de la informática, desde la instalación de hardware y software hasta la resolución de incidencias.
12. Informar y formar a los usuarios en el software que cubra sus necesidades.
13. Dirección y seguimiento de trabajos subcontratados para la implantación de aplicaciones informáticas.
14. Desarrollo de un "site web" municipal en la red Internet, elemento innovador y en el que habría profundizar como elemento informativo del municipio y adecuado para la realización de determinadas gestiones municipales de poca complejidad. Mantenimiento y actualización de la "web" municipal.
15. Asesoramiento en materia de telecomunicaciones (propuestas de instalación de nuevas redes tanto de tipo inalámbrico como de cableado físico, compatibles con las existentes).

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

16. *Implantación y seguimiento de mecanismos técnicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de la Ley de protección de datos.*
17. *Cualquier otra que se le asigne la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.*
18. *gestionar, controlar y explotar el sistema informático municipal*
19. *puesta a punto de los equipos personales o estaciones de trabajo y sus periféricos así como de los productos y programas ofimáticos*
20. *asesorar, atender y resolver los problemas de los usuarios relacionados con la red informática*
21. *implantar, explotar y mantener el sistema informático municipal multiusuario, monousuario o en red*
22. *organizar y utilizar eficazmente los recursos disponibles en el sistema informático municipal*
23. *analizar y atender las aplicaciones informáticas de gestión*
24. *realizar las tareas propias de administrador local de red*
25. *gestionar las conexiones del sistemas informático.*
26. *realizar copias de seguridad de software de base, de las aplicaciones, ficheros y bases de datos en explotación*
27. *gestionar la ejecución de la instalación de ordenadores y periféricos según los requerimientos del ayuntamiento*
28. *prestar asistencia a los usuarios resolviendo los problemas que se presenten durante la explotación de las aplicaciones*
29. *elaborar informes diversos en relación con la red informática municipal*
30. *emitir informes acerca de las carencias o dificultades observadas en el sistema y/o aplicaciones incorporando, en su caso, propuestas de adquisición de nuevos productos*
31. *supervisar y controlar la entrega y aceptación de material informático (equipos, soportes informáticos, productos software, periféricos, etc.)*
32. *gestión y atención del parte de averías o actuaciones (recepción, diagnóstico, resolución, derivación y seguimiento), contactando con proveedores para resolución de problemas.*
33. *elaborar pequeños programas para procesamiento masivo de datos o registros no contemplados o previstos en el aplicativo de base*
34. *efectuar modificaciones y cambios en programas propios a propuesta de los responsables de los servicios municipales*

### **3. AREA DE SECRETARÍA**

*El Ámbito de Secretaría General se estructura en:*

- 3.1. *Secretaría General.*
- 3.2. *Servicio de Régimen Interior.*

#### **3.1. Secretaría General.**

*La Secretaría General tiene como misión principal la realización de las funciones comprensivas de la fe pública de los actos de los órganos de gobierno municipales y el asesoramiento legal preceptivo, así como el desarrollo y ejecución de las funciones de asesoría jurídica municipal.*

*Son funciones de la Secretaría General las establecidas en el artículo 3 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

*1.- La función de fe pública comprende:*

- a) *Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde/sa o Presidente/a de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.*

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.

g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde/sa o Presidente/a de la Entidad Local.

h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios Oficial/aes de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

2. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente/a de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

d) emisión de informes jurídicos en los supuestos expresamente enumerados en el artículo 3.

e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente/a el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

f) Acompañar al Presidente/a o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

g) Asistir al Presidente/a de la Corporación, junto con el Interventor/a, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

La Secretaría General se estructura en:

3.1.1. Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano.

3.1.2. Departamento de contratación.

3.1.3. Sección de Archivos y Documentación.

3.1.4. Departamento jurídico-administrativo de Urbanismo

3.1.1 Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano.

Son funciones del Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano las siguientes:

1. Recepción de expedientes para formar el orden del día de los órganos de gobierno.
2. Convocatorias del Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local, Junta de Portavoces, comisiones informativas y otros órganos colegiados si los hubiere.
3. Transcripción de actas de los órganos de gobierno municipales antes aludidos y certificación de las mismas.
4. Formación y llevanza del libro Oficial/a de resoluciones de la Alcaldía y demás libros Oficial/aes.
5. Recepción y traslado de expedientes y documentos para la firma del Alcalde/sa-Presidente/a y el Secretario/a General.
6. Transcripción, tramitación y custodia de convenios, estatutos, ordenanzas, reglamentos y bandos.
7. Registro de intereses de los miembros de la Corporación formación, custodia y tramitación de variaciones.
8. Notificaciones de los acuerdos de los órganos de gobierno, en su caso.
9. Recogida de datos de registros de altas y bajas, cambios de domicilios y otras incidencias en el Padrón de Habitantes.
10. Codificación, grabación y consulta de datos, así como actualización permanente del Padrón de Habitantes.
11. Certificaciones e informes del Padrón de Habitantes y del Censo Electoral.
12. Coordinación de las actuaciones municipales en materia de elecciones, relaciones con la Junta Electoral y la Oficina del Censo Electoral.
13. Rectificación, revisión y exposición pública del Censo Electoral y del Padrón de Habitantes.
- m) Colaboración con el INE en la confección de los censos generales de la nación (viviendas, edificios, locales, etc.) y remisión al mismo de las variaciones mensuales o anuales del Padrón de Habitantes.
14. Elaboración y actualización constante del callejero de la ciudad.
15. Llevanza y custodia del registro Oficial/a de entrada y salida de documentos en la Ayuntamiento.
16. Exposición de edictos en el tablón de anuncios, de conformidad con las instrucciones del Secretario/a/a del Ayuntamiento y preparación de la diligencia de los mismos para la firma por éste.
17. Atender y satisfacer la demanda de información de los ciudadanos.
18. Recepción de escritos y documentos, registro de entrada y salida y remisión al Centro gestor o a su destino.
19. Facilitar a los ciudadanos los impresos administrativos municipales, folletos, etc.
20. Normalización de los documentos propios del Area de Secretaría.
21. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por el Secretario/a General, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

3.1.2. Departamento de Contratación:

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
	Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
	Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



*El Departamento de Contratación tiene como misión la supervisión y emisión de informes jurídicos de todas las actuaciones que se realicen en materia de contratación, así como la tramitación de los correspondientes expedientes.*

*Son funciones del departamento de Contratación las siguientes:*

1. *Tramitación de expedientes con arreglo a la normativa de contratación de las administraciones públicas y, en concreto, los de contratación de obras, gestión de servicios públicos, suministros, compras y adquisiciones, consultoría y asistencia, de servicios, incluso contratos privados cuando procedan.*
2. *Tramitación de licitaciones y llevanza del registro de proposiciones.*
3. *Tramitación de proyectos de obras municipales y sus modificaciones.*
4. *Seguimiento administrativo de los contratos municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, liquidaciones, recepciones, etc.) hasta su terminación.*
5. *Tramitación administrativa de las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios, derivadas de todos los contratos. Comprobación, aprobación y notificación.*
6. *Gestión de compras centralizadas para todo el Ayuntamiento en aquellos aspectos que se determinen por cuestiones de homogeneidad y posibilidad de mejorar los precios (seguros, material oficina, fotocopiadoras, vestuario empleados excepto policía etc.).*
7. *Normalización de los documentos propios del Departamento de Contratación*
8. *Cualquier otra que se le asigne por la Jefatura del Servicio o la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.*

3.1.3. Sección de Archivos y Documentación.

*Son funciones de la Sección de Archivos y Documentación las siguientes:*

1. *Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los expedientes y documentación comprensivos del archivo administrativo de todos los servicios y dependencias municipales, hasta su remisión al Archivo histórico.*
2. *Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los Boletines Oficial/aes del Estado, de la Comunidad Autónoma y demás libros, revistas y publicaciones suscritas por el Ayuntamiento, que no sean competencia de otros servicios.*
3. *Servicio de préstamo y consultas de los expedientes y documentación del archivo a los empleados municipales autorizados.*
4. *Expurgo de expedientes con arreglo a los criterios establecidos, y remisión de los mismos al Archivo histórico.*
5. *La formación, conservación y actualización del Inventario de Bienes Municipales, bajo la supervisión de la Secretaría General.*
6. *Inventario y catalogación del patrimonio histórico-artístico municipal.*
7. *Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia y la Secretaría General, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.*

3.1.4. Departamento jurídico-administrativo de Urbanismo.

*Son funciones del Departamento Jurídico-Administrativo de Urbanismo las siguientes:*

1. *Asume la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación e informe de los expedientes de planeamiento, tanto los de iniciativa pública como los de iniciativa privada.*
2. *Asume la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación de los expedientes de gestión urbanística, sea cual sea el sistema de actuación aplicable.*
3. *Asume la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación e informe de los expedientes de ejecución del planeamiento urbanístico a través de los correspondientes proyectos de ejecución, sea cual sea el sistema de actuación aplicable, y, entre otras, las siguientes funciones específicas:*
  - *Cuotas de urbanización: tramitar la imposición, iniciar el procedimiento de apremio y demás incidencias derivadas.*
  - *Tramitación de las solicitudes de retasación de cargas de urbanización.*
  - *Tramitación de la cuenta de liquidación definitiva de los programas.*

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

		Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta -	Origen: Origen administración	Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

- Seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones del Urbanizador (control de plazos, sustitución o reducción de avales, incidencias en la ejecución de la urbanización, sanciones por incumplimiento, etc.).
- 4. Informe en expedientes de edificación y uso del suelo, cuya resolución no sea competencia municipal y se requiera una mera aplicación de la normativa en vigor, sin aplicación de criterios discrecionales.
- 5. Responsabilidad jurídico-administrativa en los procedimientos de otorgamiento de licencias de edificación, demolición, primera ocupación y parcelación, así como en las incidencias que surjan durante los mismos, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.
- 6. Asesoramiento jurídico y administrativo en cuestiones relativas a las licencias indicadas, emitiendo en su caso los informes que se precisen.
- 7. Control de las ocupaciones de aceras por las obras en construcción.
- 8. Tramitación y firma de las propuestas de resolución de expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas.
- 9. Responsabilidad jurídico-administrativa en el procedimiento de otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades; así como en las diversas incidencias que surjan durante el mismo, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.
- 10. Tramitación y firma de las propuestas de resolución de los expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de las licencias de apertura concedidas, o por el funcionamiento de locales sin licencia.
- 11. La dirección, coordinación y supervisión de las funciones del Negociado de Urbanismo y del Negociado de Licencias Urbanísticas.
- 12. Cualquier otra que le sea asignada por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.

El Departamento Jurídico-Administrativo de Urbanismo se estructura en:

- 3.1.4.1. Negociado de Urbanismo
- 3.1.4.2. Negociado de Licencias Urbanísticas

3.1.4.1. Negociado de Urbanismo:

Son funciones del Negociado de Urbanismo las siguientes:

- 1. Tramitación de los expedientes de planeamiento, tanto los de iniciativa pública como los de iniciativa privada.
- 2. Tramitación de los expedientes de gestión urbanística, sea cual sea el sistema de actuación aplicable.
- 3. Tramitación de los expedientes de ejecución del planeamiento urbanístico a través de los correspondientes proyectos de ejecución, sea cual sea el sistema de actuación aplicable, y, entre otras, las siguientes funciones específicas:
  - Cuotas de urbanización: tramitar la imposición, iniciar el procedimiento de apremio y demás incidencias derivadas.
  - Tramitación de las solicitudes de retasación de cargas de urbanización.
  - Tramitación de la cuenta de liquidación definitiva de los programas.
  - Seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones del urbanizador (control de plazos, sustitución o reducción de avales, incidencias en la ejecución de la urbanización, sanciones por incumplimiento, etc.).

3.1.4.2. Negociado de Licencias Urbanísticas:

Son funciones del Negociado de Licencias Urbanísticas en materia de obras, las siguientes:

- 1. Tramitación de expedientes relativos a licencias de edificación, demolición, parcelación y segregación.
- 2. Tramitación expedientes de licencia de primera ocupación.
- 3. Tramitación expedientes de órdenes de ejecución exigidas a particulares, en materia de disciplina urbanística, incluso ejecución subsidiaria.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		





4. Tramitación de expedientes de declaración de ruina, incluso la ejecución subsidiaria.
5. Tramitación de expedientes de infracción urbanística y sancionadora, así como de restauración de la legalidad urbanística.
6. Tramitación de expedientes de ocupación de parte de la vía pública, con materiales de obra vinculados a licencias de obra.
7. Información al público sobre esta materia.
8. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Secretaría General, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Son funciones del Negociado de Licencias Urbanísticas en materia de actividades, las siguientes:

1. Tramitación de expedientes relativos al otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades, así como tratamiento de las incidencias que surjan al respecto, incluso actas de comprobación del funcionamiento de los mismos.
2. Tramitación de expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de la licencia de apertura concedida, o por el funcionamiento de locales sin licencia.
3. Velar por el cumplimiento de horarios de las diferentes actividades y locales, impulsando en su caso las actuaciones administrativas que procedan.
4. Tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso público por instalaciones, aparatos o maquinaria de apoyo de obras de construcción.
5. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Servicio o el Jefe/a del Departamento, necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.
6. Información al público sobre esta materia.
7. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Secretaría General, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

### **3.2. Servicio de Régimen Interior.**

El Servicio de Régimen Interior tiene como misión el desarrollo y ejecución de las funciones de carácter jurídico y administrativo que afectan a las materias de Urbanismo, Recursos Humanos y Patrimonio, así como la coordinación en los aspectos jurídico-administrativo y procedimental de determinadas actuaciones y expedientes propios de los diferentes servicios del Ayuntamiento.

Son funciones del Servicio de Régimen Interior las siguientes:

1. La dirección, bajo el control y supervisión de la Secretaría General, del Departamento de Recursos Humanos, del Departamento de Patrimonio y del Departamento de Régimen Jurídico.
2. Asesoramiento y emisión de informes jurídico-administrativos al Alcalde/sa y demás Órganos de gobierno municipales, en aquellos casos en que se le demande conforme a la normativa vigente.
3. Asesoramiento jurídico-administrativo a los Grupos políticos municipales, en relación con los procedimientos y expedientes administrativos.
4. El impulso, tramitación y resolución de expedientes en materia de personal, patrimonio y régimen jurídico, así como el asesoramiento jurídico, informe, propuesta y responsabilidad administrativa en las materias citadas.
5. Estudio y propuesta de alternativas de políticas de personal, así como aplicación de las elegidas.
6. En materia de patrimonio municipal, se realiza la gestión del mismo de la manera más eficiente para los intereses municipales, y la tramitación de los correspondientes expedientes administrativos, con arreglo al detalle que figura en el Departamento de Patrimonio.
7. Tramitación de expedientes de reclamaciones formuladas por particulares, por daños producidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios municipales
8. Tramitación de expedientes de reclamación a los particulares por daños causados a los bienes municipales.
9. Asesoramiento y supervisión de índole jurídico-administrativa y procedimental a los distintos Servicios, Departamentos y dependencias de Municipales, en cuanto a determinadas actuaciones que se precisen relacionadas con los servicios públicos que presten, así como tramitación en su caso de expedientes propios de sus competencias.

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

10. Asumir la Secretaría de la Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta.

11. Asumir la titularidad de la Secretaría General, en caso de vacante, enfermedad, vacaciones, o cualesquiera otras ausencias reglamentarias

12. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Secretaría General, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

El Servicio de Régimen Interior se estructura en:

3.2.1. Departamento de Recursos Humanos

3.2.2. Departamento de Patrimonio.

3.2.3. Departamento de Régimen Jurídico.

3.2.1. Departamento de Recursos Humanos:

Son funciones del Departamento de Recursos Humanos las siguientes:

1. Reclutamiento, selección y acogida de los empleados municipales (funcionarios y personal laboral), comprensivo de los expedientes de la oferta de empleo público, bases y pruebas de selección, etc.
2. Movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento y la capacidad de los empleados.
3. Gestión de actividades relacionadas con la prevención de riesgos, Comité de Salud y Seguridad Laboral, y Mutua de Accidentes de Trabajo.
- d) Análisis, descripción e inventario de plazas y puestos de trabajo (plantilla de personal y RPT).
4. Gestión de la formación de los empleados municipales.
5. Mantenimiento del libro de matrícula de personal y relaciones con la inspección laboral.
6. Relaciones con las organizaciones sindicales y comités de personal para conseguir un clima laboral adecuado.
7. Negociación, en la Mesa General de Negociación, de las materias establecidas en la legislación vigente.
8. Control horario, de presencia y del cumplimiento de la normativa de incompatibilidades.
9. La supervisión y coordinación del Negociado de Gestión y Contratación de Personal.
10. Asumir la Secretaría de la Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta.
11. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales

3.2.1.1. Negociado de Gestión y Contratación de Personal:

Son funciones del Negociado de Gestión y Contratación de Personal las siguientes:

1. Elaboración de la nómina de todos los empleados municipales y tratamiento de sus incidencias.
2. Cálculo de los seguros sociales y tramitación de los correspondientes impresos de liquidación ante la Tesorería General de la Seguridad Social.
3. Contratación del personal laboral temporal y tramitación de documentación ante los correspondientes organismos públicos (SEPECAM, INSS, TGSS, etc.).
4. Autorización y liquidación de gastos indemnizables y dietas por desplazamientos de los empleados municipales.
5. Liquidación de asistencias e indemnizaciones por reuniones de los miembros de los tribunales u otros órganos colegiados.
6. Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF y mantenimiento de ficheros para su suministro a la AEAT.
7. Liquidaciones de IRPF, cumplimentación de impresos Oficial/ae (modelo 190, etc.) e ingreso en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
8. Tramitación de los expedientes relativos a bajas por incapacidad laboral, maternidad, jubilación, desempleo, etc.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





9. *Elaboración del Anexo de Personal para el Presupuesto Municipal, así como seguimiento de su ejecución y propuestas de modificación.*
10. *Tramitación de documentación cuando proceda ante los correspondientes organismos públicos (SEPECAM, INSS, TGSS, etc.).*
11. *Relaciones con los Organismos Públicos para la justificación de los gastos de las obras o servicios relacionados con personal subvencionado.*
12. *Relaciones con el SEPECAM para la incorporación al Ayuntamiento de personal en régimen de colaboración social, tramitando los correspondientes expedientes.*
13. *Gestión y tramitación de los expedientes relativos a ayudas sociales de los empleados municipales.*
14. *Gestión de las incidencias de tipo laboral (ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, vacaciones, control de presencia, etc.).*
15. *Previsión de necesidades, control y entrega de vestuario a los empleados municipales.*
16. *Atención al público y empleados municipales en relación con el suministro de información de las actividades anteriores.*
17. *Cualquier otra que le asigne la Alcaldía-Presidencia o la Jefatura del Servicio de Régimen Interior, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.*

3.2.2. Departamento de Patrimonio:

*Son funciones del Departamento de Patrimonio las siguientes:*

1. *Gestión del patrimonio municipal de la manera más eficiente para los intereses municipales, así como la supervisión y emisión de informes jurídicos de todas las actuaciones al respecto, y la tramitación de los correspondientes expedientes administrativos.*
2. *Tramitación de los expedientes relacionados con los bienes inmuebles, en lo relativo a su adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta y cesión a otras administraciones u organismos públicos.*
3. *Preparación, comprobación y ejecución de escrituras y otros instrumentos públicos.*
4. *Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de los bienes municipales.*
5. *Control y tramitación de edictos sobre inmatriculación de bienes por terceros.*
6. *Expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales, y su inscripción en el Registro de la Propiedad.*
7. *Concesiones de suelo a favor del Ayuntamiento.*
8. *Asumir la Secretaría de la Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta.*
9. *Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.*

3.2.3. Departamento de Régimen Jurídico:

*Son funciones del Departamento de Régimen Jurídico la siguientes:*

1. *Asesoramiento y supervisión de índole jurídico-administrativa y procedimental a los distintos servicios que integran el Area de Servicios y Mantenimiento, así como tramitación en su caso de expedientes propios de sus competencias:*
  - Alcantarillado.
  - Cementerio.
  - Suministro de agua.
  - Etc.
2. *Tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial y utilización privativa del dominio público:*
  - Instalación de carteles y vallas publicitarias.
  - Entradas de vehículos y carruajes a través de las aceras o calzadas.
  - Reservas de espacio de la vía pública para aparcamiento exclusivo o para carga y descarga de mercancías o enseres de cualquier clase.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
	Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fca406376aed558faa001	
	Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

- Mesas y sillas con finalidad lucrativa, marquesinas, terrazas o similares de cafés, bares, restaurantes o análogos.
  - Construcciones o instalaciones de carácter fijo, quioscos, para el ejercicio de actividades comerciales e industriales.
  - Puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos y atracciones o ejercicio de actividades comerciales, industriales o profesionales.
3. Tramitación de expedientes sancionadores por usos indebidos de las vías públicas en las materias antes señaladas.
4. Tramitación de expedientes de reclamaciones formuladas por particulares, por daños producidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios municipales
5. Tramitación de expedientes de reclamación a los particulares por daños causados a los bienes municipales.
6. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

#### **4. AREA DE HACIENDA**

El Área de Hacienda se estructura en:

- 4.1. Intervención Municipal.
- 4.2. Tesorería Municipal

##### **4.1. Intervención Municipal.**

La Intervención Municipal tiene como misión el control de todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y gastos que de ellos se deriven, y de la aplicación de caudales municipales, con el fin de asegurar que la administración de la hacienda municipal se ajusta a las disposiciones aplicables.

Asimismo, se responsabiliza de proporcionar apoyo técnico para la formación del presupuesto municipal y sus modificaciones, la planificación económica y el asesoramiento financiero.

Las funciones de la Intervención Municipal son las siguientes:

- 1. Fiscalización de los actos de contenido económico.
- 2. El control financiero.
- 3. Otras funciones que se indican en materia de cuentas anuales y que hacen referencia a:
  - Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos, de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
  - Llevar y desarrollar la contabilidad del presupuesto y de operaciones no presupuestarias.
  - Realizar el control de créditos disponibles en las partidas presupuestarias, en concordancia con la ejecución por los centros gestores, de los pagos a justificar, de gastos plurianuales, y de ejecución de obras.
  - Realizar la contabilización y control de los anticipos de Caja Fija.
  - Realizar el control de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.
  - Recepción, procedente de los distintos centros gestores, de los documentos contables previos, para su debido asiento y contabilización.
  - Llevar los libros Oficial/aes de contabilidad, estados presupuestarios y estadísticas para organismos públicos (Tribunal de Cuentas, Hacienda Pública, etc.).
  - Formar la liquidación y cuenta general de la entidad local, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria que, una vez aprobada por el Pleno se rendirá al Tribunal de Cuentas.
  - Fiscalización e informe del expediente de elaboración del presupuesto Municipal, así como de sus modificaciones (trasferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, generación de crédito, etc.).

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





4. Gestión del endeudamiento en lo relativo al análisis y propuesta de operaciones de crédito en sus distintas modalidades, con el fin de financiar los programas o proyectos de inversión.
5. Elaboración y tramitación de expedientes de concertación de préstamos y otros instrumentos financieros.
6. Elaboración de estudios de costes de servicios municipales cuando sea requerido para ello.
7. Elaboración de informes y estadísticas que proporcionen a la Corporación información suficiente para la adopción de decisiones económicas y presupuestarias.
8. Tramitación del proyecto de presupuesto municipal y expedientes relativos a la modificación de créditos en las diversas modalidades.
9. Control y seguimiento de Empresas concesionarias de servicios municipales obligatorios, de acuerdo con los planes establecidos al efecto por la Corporación Municipal.
10. La superior dirección, coordinación y supervisión de las funciones indicadas en el Departamento de Contabilidad y Presupuestos, y el Negociado de Fiscalización y Control Financiero; incluyendo la dirección técnica y supervisión de los trabajos contratados para elaboración de informes y asistencia técnica general en las materias reseñadas.
11. Normalización de documentos propios de la Intervención Municipal.
12. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidentencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Se estructura en:

- 4.1.1. Negociado de Contabilidad y Presupuestos:
- 4.1.2. Negociado de Control y Fiscalización

4.1.1. Negociado de Contabilidad y Presupuestos:

Son funciones del Negociado de Contabilidad y Presupuestos:

1. Llevanza y custodia de los registros de facturas emitidas y recibidas.
2. Seguimiento y contabilización de las diferentes fases de gestión del gasto.
3. Comprobación de la regularidad jurídica, económica y presupuestaria de las facturas recibidas, manteniendo contacto con los proveedores y los diferentes servicios municipales implicados.
4. Asignación de aplicación presupuestaria y de centro de coste a las facturas recibidas.
5. Relación con los proveedores al respecto de las declaraciones fiscales formuladas por el Ayuntamiento en cumplimiento de la normativa vigente.
6. Seguimiento de los saldos vivos de acreedores y deudores por conceptos no tributarios y conciliación permanente de los mismos.
7. Tramitación de los expedientes de gestión conjunta de operaciones de disposición de gasto y reconocimiento de obligaciones atribuidos a la Alcaldía.
8. Aquellas otras que le fueran atribuidas por la Alcaldía o la Intervención General que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio

4.1.2. Negociado de Control y Fiscalización

Son funciones del Negociado de Control y Fiscalización:

1. Fiscalización de la nómina, incluidos los descuentos correspondientes (IRPF, Seguridad, Social, etc.), de los desplazamientos y anticipos de los empleados municipales, así como de las dietas e indemnizaciones de los miembros de los tribunales.
2. Fiscalización previa en todas las fases del procedimiento del gasto de conformidad con lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto.
3. Fiscalización de la constitución y devolución de fianzas en el Ayuntamiento.
4. Fiscalización y control de las subvenciones concedidas.
5. Fiscalización de los ingresos municipales en todas sus fases (padrones, liquidación o autoliquidación, recaudación, etc.).
6. Fiscalización de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
7. Elaboración y ejecución de pruebas materiales de auditoría.

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





8. Colaborar con el Interventor/a en la emisión de informes en materia de ordenanzas fiscales y precios públicos.

9. Fiscalización de los "pagos a justificar" y de los anticipos de caja fija.

10. Realizar el control de créditos disponibles en las partidas presupuestarias, en concordancia con la ejecución por los centros gestores, de gastos plurianuales, y de ejecución de los contratos.

11. Aquellas otras que le fueran atribuidas por la Alcaldía o la Intervención General, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio

#### 4.2. Tesorería Municipal

La Tesorería Municipal tiene como misión fundamental servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones

Las funciones de la Tesorería Municipal son las siguientes:

##### 4.2.1. Funciones de tesorería y recaudación.

1. La función de tesorería comprende:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

1. La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
2. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
3. La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el Interventor/a los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
4. La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
	Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
	Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y Jefes/as de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

La Tesorería Municipal, se estructura en:

4.2.1. Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería.

4.2.1. Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería:

Las funciones del Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería son las siguientes:

1. Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a ordenanzas fiscales, realizando los estudios jurídicos y económicos respecto al rendimiento y efectos de las mismas, elaboración de estadísticas y memorias de gestión. Colaborar con el Interventor/a en la emisión de informes en materia de ordenanzas fiscales y precios públicos.
2. Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a la confección y actualización de los padrones de los tributos y tasas municipales, coordinándose con las entidades que tienen competencia delegada al respecto.
3. Elaboración de la propuesta de anteproyecto del Presupuesto Municipal de ingresos.
4. Elaboración y tramitación de expedientes de liquidación de tributos y otros ingresos de derecho público, así como bajas y devoluciones de ingresos.
5. Propuesta de incoación de expedientes sancionadores en materia tributaria.
6. Asesoramiento jurídico-tributario y resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
7. Apoyo a los letrados municipales para la representación y defensa del Ayuntamiento en los recursos contenciosos administrativos en materia tributaria y financiera cuando se le encomiende.
8. Elaboración y desarrollo de los planes de actuación en materia tributaria que se le encomienden.
9. Comprobación formal de los datos consignados en los documentos tributarios y preparación de la información para su tratamiento informático.
10. Elaboración y ejecución de un plan de inspección de tributos.
11. Atención a los contribuyentes en todos los aspectos relacionados con los aspectos tributarios municipales o de ingresos de derecho público.
12. Gestión de los servicios de recaudación municipal, en vía voluntaria como ejecutiva, directamente o ejerciendo el control de los organismos en los que se ha delegado parte de dicha materia.
13. Elaboración y ejecución del plan de disposición de fondos con la finalidad de optimizar los recursos líquidos disponibles.
14. Prestar el servicio de caja, que comprenderá:
  - Atender el servicio de recaudación de ingresos a través de entidades colaboradoras.
  - Hacer efectivas las órdenes de pago, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias, bien sea por cheque, transferencia o compensación.
  - Mantenimiento actualizado del banco de datos de acreedores por transferencia bancaria.
  - Pago de haberes a empleados municipales y emisión de certificaciones a efectos fiscales.
  - Control y gestión de los valores correspondientes a fianzas, depósitos y avales.
  - Formalización de los ingresos con arreglo al procedimiento establecido, así como confección de arqueos diarios, mensuales, ordinarios y extraordinarios, así como la custodia de la documentación de cobros y pagos; todo ello sin perjuicio de las funciones contables que correspondan a la Intervención.

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





15. La coordinación y superior dirección de las funciones indicadas en el Negociado de Gestión Tributaria, Negociado de Recaudación y Negociado de Tesorería.
16. Normalización de los documentos propios de la Tesorería.
17. Cualquier otra que se considere necesaria por el Alcalde/sa-Presidente/a que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Se estructura en:

- 4.2.1.1. Negociado de Gestión Tributaria
- 4.2.1.2. Negociado de Recaudación
- 4.2.1.3. Negociado de Tesorería

4.2.1.1. Negociado de Gestión Tributaria:

1. Tramitación de los expedientes de liquidación de los tributos y precios públicos no atribuidos específicamente a otros órganos administrativos, tomando como base las declaraciones de los contribuyentes y la información disponible por la administración municipal, determinando las bases imponibles y demás elementos de la relación tributaria.
2. Emisión de los documentos cobratorios, en los períodos voluntarios, así como recepción de declaraciones-liquidaciones y asistencia a los interesados en su confección.
3. Recepción de declaraciones de modificación de datos fiscales.
4. Mantenimiento de la información contenida en las bases de datos tributarias, requiriendo los datos necesarios a otras administraciones o particulares.
5. Elaboración y gestión de censos fiscales y de aquellos padrones que no corresponden a la Dirección General del Catastro.
6. Coordinación de actuaciones y relación con la Dirección General del Catastro, y gestión de los padrones de tributos girados sobre la base catastral. Tratamiento de incidencias.
7. Emisión de certificados tributarios a solicitud de particulares y Administraciones interesadas.
8. Comprobación de autoliquidaciones y emisión de liquidaciones definitivas en tributos sujetos a régimen de autoliquidación.
9. Proponer y tramitar los expedientes de anulación de derechos liquidados y devolución de ingresos indebidos.
10. Tramitación de los expedientes de concesión de beneficios fiscales.
11. Aquellas otras que le encomienden por la Alcaldía, o la Jefatura del Servicio, que se consideren necesarias para la adecuada prestación de los servicios municipales.

4.2.1.2. Negociado de Recaudación:

El Negociado de Recaudación tiene atribuidas las siguientes funciones:

1. Cobro de los recibos municipales en periodo voluntario y ejecutivo. Aceptación de los cargos y resolución de incidencias (errores, duplicidades, etc.).
2. Tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas.
3. Atención e información al ciudadano en relación con sus deudas pendientes.
4. Control y formalización de los ingresos realizados por los contribuyentes en relación a deudas pendientes.
5. Realización de campañas diversas para el cobro de las deudas municipales pendientes de cobro.
6. Expedición de liquidaciones y recibos a los contribuyentes una vez acabado el plazo de voluntaria, efectuando el seguimiento hasta el cobro.
7. Expedición, realización de trámites y seguimiento de certificaciones de descubierto y providencias de apremio, incluso expedición de mandamientos de embargo en su caso.
8. Obtención de información relativa a los deudores municipales procedente de los Registros Públicos, Entidades Bancarias, Seguridad Social, etc.
9. Generación de remesas de certificaciones de descubierto y coordinación, en su caso, con los Organismos que tienen delegación en materia de recaudación ejecutiva.
10. Seguimiento del estado de la deuda y propuesta de baja de valores en recibo por prescripción, insolvencia, etc.
11. Certificación de deudas pendientes y propuesta de compensación para acreedores municipales.
12. Gestión de las domiciliaciones bancarias para el pago de tributos.

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

 <p>Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.</p>	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





13. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia o la Jefatura de Asuntos Económicos, que se consideren necesarias para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.

4.2.1.3. Negociado de Tesorería:

Las funciones del Negociado de Tesorería son las siguientes:

1. Prestación del servicio de Caja.
2. Realización del arqueo de Caja.
3. Contabilización y emisión de las cartas de pago correspondientes a los ingresos realizados en la cuenta bancaria y que sean requeridos por los interesados o por los servicios municipales.
4. Recepción de avales y fianzas, así como mantenimiento del correspondiente Registro.
5. Proponer los traspasos de efectivo a las cuentas bancarias.
6. Recepción y tramitación del movimiento diario con las entidades bancarias.
7. Gestión de la banca electrónica, recepción y envío de ficheros, haciéndose cargo de los ingresos de las entidades colaboradoras para su posterior aplicación contable.
8. Consultas de saldos y movimientos de cuentas, así como seguimiento y conciliación de los saldos bancarios.
9. Realización por vía telemática del pago de relaciones contables y pagos individualizados.
10. Control y emisión de cheques, pagarés y otros documentos de pago.
11. Recepción, tratamiento y archivo de documentación bancaria.
12. Contabilización de todas las transacciones y movimientos que se realicen en la Tesorería Municipal.
13. Control y gestión de los pagos a la Agencia Tributaria, Seguridad Social, Juzgados, etc.
14. Mantenimiento de los siguientes registros: cuentas bancarias, datos bancarios de terceros, avales y fianzas, certificaciones de descubierto, etc.
15. Formación y mantenimiento del archivo documental de Tesorería.
16. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura de Asuntos Económicos.

**5. AREA DE URBANISMO**

El Área de Urbanismo tiene como misión ejercer la competencia municipal en materia de urbanismo y, en concreto el estudio, orientación, dirección, planificación, gestión, ejecución, inspección y disciplina urbanística, en el término municipal de Bargas, en los términos y condiciones que le atribuye la legislación vigente sobre ordenación del territorio y urbanismo a los municipios.

Son funciones del Área de Urbanismo las siguientes:

1. Redacción de los instrumentos de planeamiento urbanístico de iniciativa municipal, informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular.
2. Seguimiento del proceso de ejecución del planeamiento hasta la inscripción en el Registro de la Propiedad de las parcelas objeto de reparcelación y la liquidación de las cuotas de urbanización, supervisando el cumplimiento efectivo por los agentes urbanizadores de las obligaciones convenidas.
3. Seguimiento del proceso de elaboración y revisión del Plan General de Ordenación Urbana, sin perjuicio de las funciones del equipo redactor o de seguimiento designado en su caso.
4. Redacción de los instrumentos de planeamiento de iniciativa municipal y supervisión de los que se encarguen a profesionales externos al Ayuntamiento.
5. Informe técnico a los instrumentos de planeamiento de iniciativa particular o promovida por otras administraciones.
6. Informe de las cédulas de urbanización en los aspectos relativos al planeamiento.
7. Informe en solicitudes diversas relacionadas con la materia de planeamiento.
8. Informes en solicitudes de implantación de usos provisionales y de Declaraciones de Interés Comunitario.
9. Confección de los documentos parcelarios como base para la redacción de los instrumentos de planeamiento y gestión de iniciativa municipal.
10. La superior dirección, coordinación y supervisión de las funciones del Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística.

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





11. *Cualquier otra que le sea asignada por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.*

Se estructura en:

**5.1. Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística**

Son funciones del Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística las siguientes:

1. Redacción de los instrumentos de gestión urbanística de iniciativa municipal, informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular.
2. Redacción de proyectos de urbanización y de expropiación en su caso, proyectos de reparcelación, programas de actuación urbanizadora.
3. Informe a los referidos instrumentos cuando sean de iniciativa privada o redactados por otras administraciones públicas.
4. Valoraciones urbanísticas, representando técnicamente al Ayuntamiento en aquellos Organismos que tengan por objeto la definición de tales valoraciones.
5. Mantenimiento y actualización de la cartografía municipal, con las incidencias que deriven de esa función (coordinación con el Centro de Gestión Catastral, informes en encargos externos de trabajos cartográficos y topográficos, etc.).
6. Informe técnico en materia de gestión del patrimonio municipal del suelo.
7. Informe técnico en expedientes de solicitudes de licencias de edificación, demolición y aperturas de establecimientos, incluso de expedientes sancionadores en las citadas materias.
8. Inspección e informe en expedientes sobre licencias de primera ocupación.
9. Información sobre condiciones de edificación y uso del suelo, e informe de cédulas de garantía urbanística. Información urbanística en general.
10. Informe técnico en expedientes de solicitudes de parcelación.
11. Informe técnico en materia de titularidades pública y privada.
12. Informe en expedientes de cesión de suelos incoados por la Secretaría General.
13. Informe técnico sobre condiciones de urbanización en expedientes de licencias de obras, de cédulas urbanísticas, y de cédulas de garantía urbanística, con independencia de que el Servicio de Infraestructuras emita informe complementario sobre la calidad de dichas obras.
14. *Cualquier otra que le asigne la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.*

**6. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁFICO**

*El Área de Seguridad Ciudadana y Tráfico está integrado por el Cuerpo de la Policía Local, que tiene como misión la satisfacción de las demandas de los ciudadanos de Bargas traducidas en una mejora de la calidad de vida, por medio del desarrollo de las funciones legalmente establecidas en materia de seguridad, tráfico, policía administrativa y asistencial.*

**6.1. Cuerpo de la Policía Local:**

Son funciones del Cuerpo de la Policía Local las siguientes:

1. Proteger a las autoridades municipales, vigilar y custodiar sus edificios bienes o instalaciones.
2. Ordenar, señalizar, controlar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
3. Efectuar las actuaciones que se precisen en materia de transportes, efectuando los controles necesarios.
4. Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad del tráfico dentro del término municipal.
5. Ejercer como policía administrativa en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
6. Participar, en su caso, en las funciones de policía judicial en la forma establecida en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		





7. Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando en la ejecución de los planes de protección civil.
8. Efectuar diligencias de prevención de delitos y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, su comprobación y persecución, en el marco de colaboración establecido en la Junta de Seguridad Local.
9. Vigilar los espacios públicos, y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
10. Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos.
11. Colaborar en la educación y seguridad vial, directamente o a través de las actividades que se planifiquen o programen por el Ayuntamiento.
12. Realizar actuaciones relativas a la retirada de vehículos de la vía pública.
13. Expedientes sancionadores en materia de tráfico, por infracción de Ordenanzas Municipales, así como aquellos derivados de denuncias y escritos presentados por particulares.
14. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la red de transporte urbano e interurbano, y sobre el transporte público en general.
15. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la red de aparcamientos públicos y privados, así como en caso necesario sobre el mobiliario urbano en la vía pública en cuanto pueda afectar al tráfico.
16. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la ordenación y planificación de la red viaria, en materia de tráfico y circulación.
17. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la red semafórica, la sala de control de tráfico en su caso, la señalización vertical y horizontal y reservas de entradas de vehículos.
18. Inventario y custodia de vehículos privados retirados de la vía pública por abandono, precinto judicial o administrativo, accidente, etc. Realización en su caso de subasta.
19. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y para la adecuada convivencia en el Municipio.

## **7. ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL**

El Área de Bienestar Social tiene como misión la planificación, organización y ejecución de actividades encaminadas a la mejora de la salud pública y el bienestar de todos los ciudadanos residentes en el municipio, y especialmente a favor de los colectivos más desfavorecidos o con una problemática especial.

Se estructura en:

- 7.1. Departamento de Servicios Sociales
- 7.2. Centro Ocupacional
- 7.3. Departamento de Atención a la Infancia

### **7.1. Departamento de Servicios Sociales.**

Se atribuyen al Departamento de Servicios Sociales las siguientes funciones:

1. Detección de necesidades de individuos o grupos sociales para la previsión de actuaciones propias o para su traslado a la Administración competente.
2. Promover y gestionar los recursos para la atención de las necesidades más básicas de aquella parte de la población que no las puede satisfacer por si misma.
3. Información, asesoramiento y orientación sobre derechos y recursos sociales existentes, así como la gestión de los mismos.
4. Intervención social con objetivos preventivos, paliativos y asistenciales, y de promoción personal y social.
5. Prevenir situaciones de exclusión social, favorecer la integración comunitaria, propiciando la convivencia de personas en circunstancias especiales y potenciar la creación de recursos distintos al aislamiento.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
	Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
	Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



6. Desarrollar la intervención social con personas o grupos de alto riesgo que precisen apoyo para la prevención de sus conflictos sociales, familiares o personales.
7. Elaboración de informes sociales, informes-propuestas, valoraciones técnicas, baremos, etc. relacionados con las prestaciones o actividad del centro y con destino para la administración regional, judicial, local, etc.
8. Dirección, programación de actividades y gestión integral de centros cívicos y sociales, en su caso.
9. Coordinación de actuaciones y mantenimiento de relaciones con los Servicios Sociales de la Región, Centros de Salud, etc.
10. Asesoramiento jurídico a interesados, especialmente en materia de inmigración, mujer y familia.
11. Superior dirección, coordinación y control de los Servicios Sociales Básicos y Servicio de Ayuda a Domicilio, del Centro de Día y Servicio de Estancias Diurnas, del Centro Ocupacional y del Departamento de Atención a la Infancia.
12. Organización y coordinación de los programas municipales en su ámbito de actuación: servicio de atención y mediación intercultural, prevención e integración social, y cualquier otro que pudiera crearse en lo sucesivo.
13. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

## **8. AREA DE CULTURA**

El Área de Cultura tiene como misión la promoción y el fomento de la cultura en sus diferentes facetas, así como promover, mantener y dirigir las infraestructuras y actividades relativas a la cultura en general, la juventud, museos y bibliotecas.

El Área de Cultura y Educación se estructura en:

### **8.1. Departamento de Servicios Culturales.**

Se atribuyen al Departamento de Servicios Culturales las siguientes funciones:

1. Diseño y ejecución de actividades de desarrollo y difusión cultural.
2. Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, concursos y certámenes de apoyo a la creación artístico cultural en todas sus facetas.
3. Relaciones con entidades e instituciones que promuevan la cultura.
4. Desarrollo, ejecución y seguimiento de las actividades previstas, incluyendo entre otros montajes museográficos, redacción de proyectos, actividades culturales y didácticas, exposiciones monográficas, cursos, conferencias, jornadas, congresos, talleres, actividades conmemorativas, etc.
5. Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, concursos y becas en materia de educación y cultura.
6. Campañas de difusión y promoción de la lectura (visitas escolares, sesiones cuentacuentos, talleres, etc.).
7. Organización de actividades de extensión cultural (concursos y certámenes literarios, presentación libros, publicaciones, etc.).
8. Organización de actividades de investigación bibliográfica sobre la historia del municipio.
9. La dirección, coordinación y supervisión de las actividades del Negociado de Archivos y Bibliotecas, del Aula de Internet, del Gabinete de Festejos y del Centro de Información Juvenil.
10. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Se estructura en:

- 8.1.1. Negociado de Servicios Culturales y Festejos.
- 8.1.2. Negociado de Bibliotecas.
- 8.1.3. Aula de Internet

#### **8.1.1. Negociado de Servicios Culturales y Festejos**

Se atribuyen al Negociado de Servicios Culturales, Festejos y Juventud las siguientes funciones:

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
	Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
	Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



1. Programación y coordinación de todas las actividades relacionadas con las Fiestas y Festejos de la ciudad.
2. Coordinación de las distintas dependencias municipales que intervienen en las actividades derivadas de las fiestas.
3. Preparación de programas para un adecuado desarrollo de las fiestas, así como diseño y coordinación de actividades festivas.
4. Elaboración de bases técnicas y gestión de concursos varios (cartelería, etc.) que se organicen con motivo de las fiestas.
5. Mantenimiento de una adecuada relación con las entidades festeras y canalización de sus demandas ante el Ayuntamiento.
6. Colaboración en la organización de actos institucionales y Oficial/aes, actos eclesiásticos, recepciones, procesiones, desfiles, lutos Oficial/aes, recibimientos Oficial/aes de autoridades regionales y/o nacionales, así como recibimiento de Alcalde/sas y autoridades de ciudades hermanas.
7. Cualquier otra actividad que le asigne la Alcaldía o la Coordinación de Servicios Culturales, que se considere necesaria para la adecuada prestación de los servicios municipales.

#### 8.1.2. Negociado de Bibliotecas:

El Negociado de Bibliotecas tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Administración y gestión de la biblioteca municipal.
2. Adquisición de los fondos bibliográficos y audiovisuales para la biblioteca municipal. Tratamiento técnico de los fondos adquiridos, para poderlos poner a disposición de los usuarios.
3. Organización de visitas escolares a la biblioteca para fomentar la lectura y el conocimiento básico del funcionamiento de este servicio municipal.
4. Catalogación de libros y audiovisuales. Creación y mantenimiento de ficheros.
5. Establecimiento de criterios de expurgo y retirada de ejemplares.
6. Servicio de información y referencia para la búsqueda bibliográfica.
7. Prestación del servicio de préstamo de libros, discos, boletines y revistas.
8. Elaboración de estadísticas y reclamación de libros no devueltos.
9. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia o la Coordinación de Servicios Culturales, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

#### 8.1.3. Aula de Internet

Se Atribuyen al Aula de Internet las siguientes funciones:

1. Facilitar el acceso a las tecnologías de la Información y Comunicación a la población municipal.
2. Facilitar este proceso a la población para ayudarles a utilizar adecuadamente los servicios de Internet.
3. Orientar y ayudar a los usuarios sobre los mecanismos y recursos que ofrece el servicio de Internet.
4. Asistir a las necesidades básicas de orientación que los usuarios planteen en sus procesos de uso de Internet.

### 9. AREA DE JUVENTUD

El Área de Juventud tiene como misión promover, mantener y dirigir las infraestructuras y actividades relativas a la juventud del municipio.

El Área de Juventud se estructura en:

#### 9.1. Centro Joven

Se atribuye al Centro de Información Juvenil las siguientes funciones:

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
	Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
	Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



1. *Diseño y ejecución de programas municipales de juventud, que comprendan actividades y servicios que favorezcan la inserción de los jóvenes en la vida social activa.*
2. *La gestión de actividades y servicios que se realicen en el Centro de Información Juvenil.*
3. *Velar por el uso adecuado de las instalaciones del Centro, las cuales deberá mantener en perfecto estado.*
4. *Información juvenil, animación cultural y relaciones con el movimiento juvenil (asociaciones, etc.).*
5. *Asesoría juvenil en las materias que se precise, buscando la coordinación con profesionales u otros Centros idóneos.*
6. *La coordinación técnica con otras dependencias municipales, que ejecuten programas o servicios que afecten a los jóvenes.*
7. *Elaboración de estudios e informes sobre los jóvenes, así como propuesta de actividades de ocio adecuadas.*
8. *Propuesta, ejecución y seguimiento de actividades de carácter formativo, culturales, de tiempo libre y de participación juvenil.*
9. *Apoyo al desarrollo del tejido asociativo en el municipio mediante el impulso de las asociaciones juveniles.*
10. *La difusión sistemática y coordinada de una información juvenil plural, amplia y actualizada.*
11. *Coordinación adecuada con los servicios a la juventud de la Comunidad Autónoma.*
12. *Cualquier otra actividad que le asigne la Alcaldía o la Concejalia de Juventud, que se considere necesaria para la adecuada prestación de los servicios municipales.*

### **10. AREA DE DEPORTES**

*El Área de Deportes tiene como misión la promoción y el fomento de la actividad física y el deporte en sus diferentes facetas, así como promover, mantener y dirigir las infraestructuras y actividades deportivas.*

Se estructura en:

#### **10.1. Gerencia de Deportes.**

Se atribuyen a la Gerencia Deportiva las siguientes funciones:

1. *La organización de la estructura local en materia deportiva, así como promover e impulsar la ordenación y estructuración del sistema deportivo del municipio, y la coordinación de todos los agentes que lo integran.*
2. *Promover actividades deportivas mediante la gestión y explotación de los equipamientos y servicios deportivos del municipio. Elaboración de los proyectos, planes y programas necesarios para tal fin.*
3. *Establecer acciones educativas en colaboración con otros agentes implicados para favorecer una educación en valores que sirva para promocionar los valores sociales, educativos, principios, comportamientos y ética en el deporte como conducta y vehículo de solidaridad, sociabilidad, cohesión social y respeto al medio ambiente como vehículo de desarrollo.*
4. *La promoción deportiva y el desarrollo de la cultura física entre la población de Bargas, fomentando la mas amplia participación, en el marco y conceptualización del deporte para todos, dirigidos a los diferentes sectores de la población, con especial atención al deporte escolar y a los colectivos con riesgos de exclusión social, discapacitados, colectivos desfavorecidos y mayores, en los diferentes ámbitos de actuación.*
5. *La promoción del asociacionismo deportivo local.*
6. *El fomento, divulgación y mejora del deporte de rendimiento o competición, propiciando la elevación del nivel de los deportistas locales.*
7. *La intervención en la planificación, diseño, elaboración, así como la preparación y propuesta para la adjudicación, en su caso, de estudios, propuestas, proyectos, obras e instalaciones, dirigidos a la promoción, construcción, mantenimiento y utilización de las instalaciones deportivas de titularidad municipal, dentro de los límites de la normativa aplicable y en colaboración con los servicios municipales competentes.*
8. *La gestión de las instalaciones deportivas municipales, tanto las que tenga adscritas, o hayan sido cedidas, o transferidas por otras administraciones públicas, entidades o cualesquiera otras entidades*

Firma 1 de 2	Gustavo Figueroa Cid	26/04/2019	El Alcalde
Firma 2 de 2	Carmen Rodríguez Moreno	26/04/2019	Secretaría General

 <p>Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.</p>	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





físicas o jurídicas. En este sentido, se hará cargo de la gestión del posible uso de instalaciones públicas o privadas de centros escolares o clubes para el cumplimiento de los fines del servicio.

9. La organización de actos deportivos, actividades físico-deportivas y espectáculos deportivos locales, nacionales e internacionales, dentro de las disponibilidades presupuestarias, dirigidas a los diferentes públicos, como vehículo que es el deporte de promoción de las ciudades y fuente de ingresos y beneficios.

10. La organización de conferencias, seminarios o similares en materia deportiva, con finalidad divulgativa, incluso la edición, reproducción, y distribución de comunicaciones públicas.

11. Mantenimiento integral de las instalaciones y equipamientos deportivos, su conservación, reparación, mejora y administración, tanto las municipales como aquellas otras que fruto de convenios, conciertos, cesiones, etc., así se determine.

12. Informar y difundir por todos los medios posibles las actividades, actos y realizaciones deportivas organizadas por la Gerencia o aquellas en las que se colabora, así como el deporte en general, planificando e impulsando la imagen y proyección exterior del deporte de Bargas.

13. Promover y desarrollar convenios, planes de patrocinio, bases de subvenciones, becas, premios y todo tipo de acuerdos de colaboración con entidades públicas o privadas, para fomentar el desarrollo, la ejecución y la financiación de actividades o instalaciones deportivas.

14. Gestionar el presupuesto de ingresos y gasto de la manera más eficiente.

15. Establecer herramientas y un sistema de calidad suficiente adecuado al servicio.

16. Prestar servicio médico deportivo como elemento de prevención y atención a la salud y mejora del rendimiento del practicante de actividades físico-deportivas.

17. La dirección, coordinación y supervisión del Negociado de Actividades Deportivas y del Negociado de Mantenimiento de Instalaciones.

18. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Se estructura en:

10.1.1. Negociado de Actividades Deportivas

10.1.2. Negociado de Mantenimiento de Instalaciones

10.1.1. Negociado de Actividades Deportivas:

El Negociado de Actividades Deportivas tiene asignadas las siguientes funciones:

1. El estímulo y reconocimiento de las prácticas deportivas en el Municipio a través de premios, subvenciones u otras medidas, bien a nivel individual, grupos, organismos, clubes, asociaciones, etc.

2. La promoción de la utilización preferente de las instalaciones municipales, por carecer de fin de lucro.

3. Propuesta, ejecución y seguimiento del desarrollo de actividades deportivas de cualquier índole en el municipio.

4. La administración, promoción y el mantenimiento de las escuelas deportivas, así como la organización de cursos y competiciones en su caso.

5. Establecer convenios de colaboración con clubes y entidades deportivas, con la finalidad de promover el deporte.

6. Coordinación de dichas entidades y verificación de las actividades subvencionadas.

7. La gestión del uso de las instalaciones deportivas municipales y de sus equipamientos, así como en su caso, las pertenecientes a centros escolares o clubes deportivos.

8. Realizar campañas periódicas de prevención de la violencia en la práctica del deporte y en los recintos y espectáculos públicos.

9. Cualesquiera otras relacionadas con las anteriores para el fomento de la actividad deportiva en cualquiera de sus modalidades o categorías.

10. Previsión, propuesta, coordinación, programación, ejecución y evaluación de todas las actividades y eventos deportivos.

11. La programación, coordinación y ejecución de los programas de deporte escolar, escuelas deportivas municipales, actividades del medio acuático (natación escolar, cursos, etc.), actividades físicas para adultos y colectivos especiales, campañas lúdico-deportivas, deporte espectáculo, competiciones, u actividades propias de competiciones directas o eventuales.

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		



12. Gestión de los recursos humanos de las instalaciones y coordinación con los clubes y asociaciones en la ejecución de programas directos.
13. Estimulo de inversiones privadas en materia de deportes, bien realizando o mejorando instalaciones, o mediante la esponsorización de eventos deportivos.
14. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia, o la Gerencia Deportiva, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

10.1.2. Negociado de Mantenimiento de Instalaciones:

El Negociado de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas tiene asignadas las siguientes funciones:

1. La conservación, mantenimiento y reparación de las instalaciones deportivas municipales, tanto en lo relativo a los inmuebles, como al equipamiento o bienes muebles.
2. Coordinación con el Área de Servicios y Mantenimiento municipal para el desarrollo de los trabajos de mantenimiento necesarios en lo relativo a jardinería, fontanería, albañilería, electricidad, carpintería, etc.
3. Propuesta de inversiones en inmuebles, instalaciones o equipamientos, tanto de reposición o acondicionamiento, como nuevas.
4. Propuesta de adquisición de mobiliario y enseres en las instalaciones deportivas.
5. Adquisición, renovación, reparación y mantenimiento preventivo de maquinaria, instalaciones y utillaje en todas las instalaciones deportivas.
6. Elaboración de planes de mantenimiento de las instalaciones, y ejecución del mantenimiento ordinario (limpieza, entretenimiento, conservación, reparación, traslados entre instalaciones, etc.) de las mismas.
7. Actividades de apoyo y coordinación con el Negociado de Actividades en la organización de eventos deportivos.
8. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia, o la Gerencia Deportiva, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**11. ÁREA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

El Área de Servicios y Mantenimiento tiene como misión planificar, desarrollar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura urbana de carácter público y de las dependencias e instalaciones municipales, así como efectuar la dirección, control e inspección de determinados servicios públicos.

Se estructura en:

- 11.1. Departamento Técnico
- 11.2. Servicio de Obras y Vías Públicas
- 11.3. Servicio de Cementerio
- 11.4. Servicio de Aguas y Saneamiento
- 11.5. Servicio de Electricidad
- 11.6. Servicio de Parques y Jardines
- 11.7. Servicio de Limpieza de Edificios

**11.1. Departamento Técnico.**

Se atribuyen al Departamento Técnico las siguientes funciones:

1. Estudio y redacción de los pliegos técnicos de contratación y funcionamiento de los servicios públicos (recogida de residuos sólidos urbanos, limpieza viaria, mantenimiento zonas verdes, agua potable, limpieza de inmuebles, etc.).
2. Dirección técnica de los contratos anteriores, con arreglo a las estipulaciones de los pliegos de condiciones.
3. Dirección, coordinación y control de los servicios públicos contratados, en el caso de gestión indirecta
4. Realización de informes en materia de aguas residuales, saneamiento, impacto ambiental u otros en materia de su competencia, necesarios para otros Servicios Municipales.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
	Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
	Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



5. Colaboración, en su caso, con la Policía Local, en la dirección o supervisión de los contratos relativos a la señalización vertical u horizontal, u otros en materia de tráfico, transportes y comunicaciones.
6. Realización de informes y valoración de ofertas para adjudicación de los servicios subcontratados
7. Realizar informes y propuestas de actualización de los precios y condiciones de los contratos.
8. Efectuar propuestas de reforma y modificación de los contratos por ampliaciones o necesidades sobrevenidas.
9. Mantener los contactos necesarios con los gerentes o encargados de las contratas de los diferentes servicios.
10. Efectuar el control necesario sobre la facturación, las órdenes de trabajo y en general de todos los servicios concedidos.
11. Organizar y gestionar un sistema de recepción de quejas de los usuarios.
12. Realización de los informes técnicos que competan al departamento.
13. Proponer e informar sobre expedientes sancionadores.
14. Redacción en su caso, de proyectos de alumbrado público y jardinería, coordinándose con otros departamentos municipales.
15. Relaciones con las compañías suministradoras de servicios, en lo concerniente a los proyectos anteriormente citados.
16. Informe técnico, en su caso, en proyectos no municipales de infraestructuras de agua, saneamiento, electricidad y gas natural.
17. Mantenimiento de la infraestructura urbana de carácter público y de las dependencias municipales.
18. Dirección, coordinación y control de las funciones propias de los Servicios de Obras y Vías Públicas, Cementerio, Aguas y Saneamiento, Electricidad, Parques y Jardines y Limpieza de Edificios.
19. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

### **11.2. Servicio de Obras y Vías Públicas.**

Se atribuyen al Servicio de Obras y Vías Públicas las siguientes funciones:

1. Ejecución y mantenimiento de obra civil en las vías públicas.
2. Control de obras contratadas en las vías públicas (aceras y calzadas) y las dependencias municipales.
3. Ejecución de obras de asfalto de calzadas, aceras e incluso pequeñas obras de urbanización.
4. Actuaciones de colaboración relativas a la infraestructura cultural y festiva municipal, bien con medios propios o contratados.
5. Construcción o montaje de mobiliario, escenarios, tarimas, carpas, elementos de decoración diversos, o cualquier otra infraestructura de eventos que se precise.
6. Mantenimiento de las fuentes de plazas y zonas verdes.
7. Mantenimiento del mobiliario urbano.
8. Mantenimiento de obra civil de la infraestructura viaria (aceras, asfalto, etc.).
9. Señalización vertical y horizontal que se precise para la realización de actividades festivas y culturales, así como la que se precise para otras actividades municipales tales como mercadillos, etc.
10. Vallado preventivo de edificios en peligro de ruina y con otras deficiencias.
11. Reparación y mantenimiento de la maquinaria, instalaciones y utillaje del Servicio.
12. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia o la Jefatura del Departamento Técnico, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

### **11.3. Servicio de Cementerio.**

Se atribuyen al Servicio de Cementerio las siguientes funciones:

1. Cuidar del buen estado de conservación, limpieza y ornato de los servicios comunes, paseos de acceso, dependencias, plantas y arbolado.
2. Custodiar conforme al inventario las herramientas y útiles del servicio, así como cuantos objetos y ornamentos de sepulturas que existan dentro del recinto.

Firma 2 de 2	Carmen Rodríguez Moreno	26/04/2019	Secretaría General
Firma 1 de 2	Gustavo Figueroa Cid	26/04/2019	El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





3. Evitar que las lápidas, marcos, cruces pedestales, etcétera, permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, requiriendo a los titulares de derechos funerarios para que conserven las mismas en las debidas condiciones de ornato público.
4. Recibir los cadáveres y restos cadavéricos que ingresen en el Cementerio a la puerta del recinto o lugar hasta que puedan avanzar los coches fúnebres.
5. Comprobar la documentación exigida suficiente para inhumaciones, exhumaciones o traslados de cadáveres, no permitiendo la realización de tales servicios funerarios sin la documentación exigida.
6. Practicar adecuadamente los servicios de inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres o restos cadavéricos, así como los de apertura, cierre o cubrición de sepulturas.
7. Conservar las llaves del recinto y demás dependencias.
8. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las órdenes emanadas de las autoridades y organismos competentes.
9. Evitar la instalación de jarras, bucaneros, maceteros, ánforas, etcétera, fuera de las propias sepulturas o plantaciones de árboles o arbustos.
10. Impedir la ejecución de las obras sin licencia municipal o sin ajustarse a la licencia concedida.
11. Colocación de inscripciones, revestimientos así como todos los trabajos que requieran los usuarios.
12. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia o la Jefatura del Departamento Técnico, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

#### **11.4. Servicio de Aguas y Saneamiento.**

Le corresponden las siguientes funciones:

1. Gestionar el servicio de abastecimiento de agua potable a la población de la localidad, encargándose de mantener y conservar las redes e instalaciones necesarias para dicho abastecimiento, así como las acometidas hasta la llave del registro de cada vivienda.
2. Mantener la regularidad en el suministro de agua potable.
3. Inspeccionar, revisar e intervenir las instalaciones interiores del suministro que, por cualquier causa, se encuentren o pueden encontrarse en servicio o uso.
4. Mantenimiento de la red pública de alcantarillado.
5. Ejecución de obras de reparación de calzadas y aceras en caso de intervención por averías o acometidas.

#### **11.5. Servicio de Electricidad**

Se atribuyen al Servicio de de Electricidad las siguientes funciones:

1. Ejecución, en su caso, o supervisión de obras de mantenimiento de alumbrado público y de electricidad en general.
2. Control de obras de alumbrado público.
3. Mantenimiento de alumbrado público.
4. Mantenimiento y adecuación del alumbrado de las dependencias municipales.
5. Montaje y revisión de cuadros de mando y protección.
6. Mantenimiento de los puntos semafóricos.
7. Seguimiento, control o ejecución, en su caso, de la realización de instalaciones especiales de alumbrado público con motivo de las fiestas.
8. Revisión de las facturas de Iberdrola por consumo de energía en el Ayuntamiento.
9. Gestiones varias en relación al alumbrado público y valoración de daños en el alumbrado público.
10. Colaboración en instalaciones de telefonía interior y en redacción de proyectos de obras en cuanto al alumbrado público.
11. Gestión y mantenimiento de los sistemas de alarma en las dependencias municipales, siempre que quede salvaguardada su seguridad al atender emergencias.
12. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Departamento Técnico, que considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

#### **11.6. Servicio de Parques y Jardines.**

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Se atribuyen al Servicio de Parques y Jardines las siguientes funciones:

1. Mantenimiento integral (siembra, poda, abonos, limpieza, etc.) de todos los parques y jardines municipales, así como atención al Punto Limpio
2. Trabajos de ornamentación en templetas, tarimas, etc. por encargo de otras dependencias municipales (Fiestas, Protocolo, Cultura, Polideportivo, etc.).
3. Redacción de informes, estudios y memorias en la materia, tanto para el diseño y construcción de zonas ajardinadas nuevas, como reforma de las actuales. Ejecución de los trabajos en su caso.
4. Colaborar en la redacción de pliegos de condiciones para el diseño o contratación de determinados trabajos relativos al mantenimiento de las zonas verdes.
5. Informar acerca de las obras o actividades que afecten a los parques y jardines municipales.
6. Ejecución, en su caso, de trabajos de desinsectación, desinfección y desratización, directamente o a través de contrata, en los parques, jardines, zonas públicas y edificios municipales.
7. Mantenimiento de los viveros municipales en su caso.
8. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Departamento Técnico, que considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

### 11.7. Servicio de Limpieza de Edificios.

Se atribuyen al Servicio de Limpieza de Edificios las siguientes funciones:

1. Limpieza de dependencias municipales.
2. Organización del servicio de limpieza, así como adquisición de materiales y productos de limpieza, y otros necesarios para la prestación del servicio.
3. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Departamento Técnico, que considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

(...)

Tras las intervenciones producidas al respecto, y a la vista de la propuesta formulada, los Sres. Concejales asistentes por CUATRO votos a favor (PSOE y PP) y UNA abstención (IU-Ganemos) acuerdan:

**PRIMERO.-** Informar favorablemente la propuesta.

**SEGUNDO.-** Que se someta a acuerdo de Pleno la aprobación de dicha propuesta.”

Sin que se produjeran intervenciones al respecto, el Ayuntamiento Pleno, por QUINCE votos a favor (PSOE y PP) y DOS abstenciones (IU-Ganemos) **ACUERDA:**

**PRIMERO.-** Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Bargas, en los siguientes términos:

A) Modificar el puesto de Intervención Municipal, en los siguientes términos:

- Área: Hacienda .
- Servicio: Intervención General
- Denominación: Interventor/a General.
- Naturaleza: Funcionario/a
- Puesto: 1
- Escala: Funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Subescala: Subescala Intervención-Tesorería.
- Clase: entrada
- Grupo: A1
- Forma de provisión: concurso habilitación estatal.
- Requisitos Académicos: habilitación estatal.
- Jornada: ordinaria
- disponibilidad: Plena

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

- Puesto tipo: Interventor/a – Jefe/a de servicio
- Nivel de Complemento de Destino: 28
- Complemento específico: 26.090,52
- Observaciones:

B) Crear el puesto de Tesorería Municipal con el siguiente carácter:

- Área: Hacienda.
- Servicio: Tesorería Municipal
- Denominación: Tesorero/a Municipal
- Naturaleza: Funcionario/a.
- Puesto: 1
- Escala: Funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional,
- Subescala: Subescala Intervención-Tesorería.
- Clase: entrada
- Grupo: A1
- Forma de provisión: concurso habilitación estatal.
- Requisitos Académicos: habilitación estatal.
- Jornada: ordinaria
- disponibilidad: Plena
- Puesto tipo: Tesorero/a –Jefe/a de servicio
- Nivel de Complemento de Destino: 28
- Complemento específico: 19.821,12
- Observaciones:

C) Amortizar el puesto de jefe de servicios de asuntos económicos.

D) Actualizar el puesto de Adjunto a Secretaria, en los siguientes términos:

- Denominación: Adjunto/a a Secretaría.
- Naturaleza: Funcionario/a.
- Puesto: 1
- Escala: Administración General.
- Subescala: Gestión.
- Clase:
- Grupo: A2
- Forma de provisión: concurso
- Requisitos Académicos: grado/diplomatura en Derecho, ciencias políticas, Económicas, o empresariales o equivalente.
- Jornada: ordinaria
- disponibilidad: Plena
- Puesto tipo: Jefe/a de sección
- Nivel de Complemento de Destino: 22
- Complemento específico: 19.821,12
- Observaciones

E) Amortizar el puesto de jefe de negociado de contratación.

F) Crear el puesto de jefe/a de sección de contratación, con el siguiente carácter:

- Área: Secretaría General-departamento de contratación
- Denominación: Jefe/a de sección de contratación.
- Naturaleza: funcionario/a.
- Puesto: 1
- Escala: Administración General.
- Subescala: Gestión
- Clase:
- Grupo: A2

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde



Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

- Forma de provisión: concurso.
- Requisitos Académicos: grado/diplomatura en Derecho, ciencias políticas, Económicas, o empresariales o equivalente.
- Jornada: ordinaria
- disponibilidad: Plena
- Puesto tipo: Jefe/a de sección
- Nivel de Complemento de Destino: 22
- Complemento específico: 11.299,08
- Observaciones:

G) Modificar la adscripción del puesto de Monitor de Aula de Internet en los siguientes términos:

- Área: Nuevas tecnologías e informática.
- Servicio: servicio de informática.
- Denominación: Monitor del aula de Internet
- Naturaleza: Personal laboral.
- Puesto: 1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: técnica
- Clase: Auxiliar
- Grupo: C1
- Forma de provisión: concurso.
- Requisitos Académicos: Grado Superior en la rama informática.
- Jornada: partida
- disponibilidad: Plena
- Puesto tipo: Auxiliar técnico
- Nivel de Complemento de Nivel: 18
- Complemento de puesto: 5.487,84
- Observaciones: Singularizado, complemento contemplado en convenio colectivo.

H) Actualizar los complementos específicos y complementos de puestos contenidos en la Relación de puestos de trabajo, contemplando todos los incrementos producidos a lo largo de los años 2017 al 2019, subidas previstas en las oportunas Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada uno de esos años, así como en el Convenio Colectivo vigente para el personal laboral.

Se adjunta como Anexo I la Relación de Puestos de trabajo refundiendo las modificaciones llevadas a cabo en años anteriores, y contenidas en el presente acuerdo.

**SEGUNDO.-** Aprobar el organigrama y los contenidos generales, así como la estructura orgánica y funcional y la adscripción de los puestos de trabajo tipo que se detallan en los documentos que obran en el expediente administrativo, asignando a cada puesto de trabajo las competencias y las funciones genéricas básicas, así como su dependencia jerárquica, en los mismos términos que los aprobados en el pleno del Ayuntamiento de Bargas de fecha 12 de marzo de 2012, incluyendo las modificaciones contenidas en el presente acuerdo.

**TERCERO.-** Una vez aprobado el presente acuerdo, se proceda a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE BARGAS																
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PERMANENTES																
COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
<b>1. AREA: ALCALDIA</b>																
<b>1.1. OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO</b>																
	ADM VO/A. OFICINA ATENCION CIUDADANA.	2		PE				C1		BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	ADM VO.	18	5487,84	
<b>2. AREA: NUEVAS TECNOLOGIAS Y COMUNICACIONES</b>																
<b>2.1. SERVICIO: INFORMÁTICA</b>																
	AUX. TECNICO DE INFORMÁTICA	1		F	AE	TECNICA	AUXILIAR	C1	C	GRADO SUPERIOR EN ADM INISTRAC. DE SS.II.	ORDINARIA	PLENA	AUX. TECNICO	20	9755,76	SINGULARIZADO
Mantenimiento de sistemas informáticos																
	MONITORIA DE AULA DE INTERNET	1		L				C1	C	GRADO SUPERIOR EN INFORMÁTICA	PARTIDA		AUX. TECNICO	18	5487,84	SINGULARIZADO Complemento contemplado Convenio Colectivo
Responsabilidad sobre la gestión y organización del Aula de Internet municipal Administración y supervisión de los sistemas informáticos del Aula y apoyo del Área de Nuevas Tecnologías																
<b>3. AREA: SECRETARIA GENERAL</b>																
	SECRETARIO/A GENERAL	1		F.H.E.	F.H.E.	SEC	ENT	A1	CHE	HABILITACION ESTATAL	ORDINARIA	PLENA	SECRETARIO/A J. SERVICIO	28	26090,52	
Asesoramiento jurídico a la Corporación y fe pública Control y dirección inmediata de la Secretaría General y supervisión del Servicio de Régimen Interior																
	ADJUNTO/A A LA SECRETARIA GENERAL	1		F	AG	GESTION		A2	C	GRADO/ DIPLOMATURA EN DERECHO O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	22	19821,12	NO SINGULARIZADO
Apoyo a la Secretaría General en todas sus funciones y sustitución del Secretario General, en caso de vacante o ausencia, con asunción de sus funciones en cuanto a fe pública Dirección del Servicio de Régimen Interior y asunción de tareas de apoyo a la contratación administrativa con la asunción de la Secretaría de la mesa de contratación.																
<b>3.1. Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano</b>																
	JEFE/A/A DE NEGOCIADO DE SECRETARIA	1		F	AG	ADM VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
Dirección del Negociado de Secretaría																
	AUX. ADM VO/A. DE SECRETARIA	2		F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A/AEN E.S.O. O EQUIVA.	ORDINARIA		AUX. ADM VO/A	17	6828,72	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios del negociado y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomiendan																
	ORDENANZA	1		F	AG	SUBALTER.		AG-PROF	C		ORDINARIA		ORDENANZA	14	5025,60	NO SINGULARIZADO
Recepción de llamadas telefónicas																
	ORDENANZA	1		F	AG	SUBALTER.		AG-PROF	C		ORDINARIA		ORDENANZA	14	5025,60	NO SINGULARIZADO
Recepción de llamadas telefónicas																
	ORDENANZA	1		L				AG-PROF	C		ORDINARIA		ORDENANZA	14	4737,96	NO SINGULARIZADO AMORTIZABLE FUNCIONARIZACION
Recepción de llamadas telefónicas																
<b>3. AREA: SECRETARIA GENERAL</b>																
<b>3.1. SECRETARIA GENERAL</b>																
<b>3.1.2. Departamento de contratación</b>																
	JEFE/A DE SECCION DE CONTRATACION	1		F	AG	GESTION		A2	C	GRADO/ DIPLOMATURA EN DERECHO O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. SECCION	22	11299,08	NO SINGULARIZADO
Dirección del departamento de contratación, administrativa																
<b>3.1.3. Sección de Archivos y Documentación</b>																
	ARCHIVERO/A	1		L				A2	C	GRADO/DIPLOM. UNIVERSITARIA EN BIBLIOTECO. Y DOCUMENTAC.	ORDINARIA		J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO amortizable cuando se provea el puesto de jefe, Sección de archivos doc y patrimonio

Firma 2 de 2  
 Carmen Rodríguez Moreno  
 26/04/2019  
 Secretaria General  
 Firma 1 de 2  
 Gustavo Figueroa Cid  
 26/04/2019  
 El Alcalde





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPECIFICO	OBSERVACIONES
	JEF/EA DE SECCION DE ARCHIVOS, DOCUM. Y PATRIMONIO	1	F	AG	GESTION		A2	C	GRADO/DIPLOM. UNIVERSITARIA EN BIBLIOTECO. Y DOCUMENTAC.	ORDINARIA		J. SECCION	22	1299,06	SINGULARIZADO
Dirección de la Sección de Archivos y Documentación															
<b>3. AREA: SECRETARIA GENERAL</b>															
<b>3.1. SECRETARIA GENERAL</b>															
<b>3.1.4. Departamento Jurídico Administrativo de Urbanismo</b>															
	JEF/EA DE NEGOCIADO DE URBANISMO	1	F	AG	ADM.VA.		C1	C	BACHILLER. TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Urbanismo Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Licencias Urbanísticas en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular															
	JEF/EA DE NEGOCIADO DE LICENCIAS URBANISTICAS	1	F	AG	ADM.VA.		C1	C	BACHILLER. TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Licencias Urbanísticas y Ocupación de Vía Pública Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Urbanismo en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular															
	AUX. ADM VO/A. DE URBANISMO	2	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		AUX. ADM VO/A	17	6828,72	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en el despacho de los asuntos propios del negociado y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomiendan															
<b>3. AREA: SECRETARIA GENERAL</b>															
<b>3.2. SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR</b>															
	AUX. ADM VO/A. DE REGIMEN INTERIOR	2	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVA.	ORDINARIA		AUX. ADM VO/A	17	6828,72	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios del Servicio de Régimen Interior y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomiendan															
<b>3. AREA: SECRETARIA GENERAL</b>															
<b>3.2. SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR</b>															
<b>3.2.1. Departamento de Recursos Humanos</b>															
<b>3.2.1.1. Negociado de Gestión y Contratación de Personal</b>															
	JEF/EA DE NEGOCIADO DE GESTION Y CONTRATACION DE PERSONAL	1	F	AG	ADM.VA.		C1	C	BACHILLER. TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Gestión y Contratación de Personal															
COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
<b>4. AREA: HACIENDA</b>															
<b>4.1. INTERVENCION MUNICIPAL</b>															
	INTERVENTOR/A	1	F.H.E.	F.H.E.	INT-TES	ENT	A1	CHE	HABILITACION ESTATAL	ORDINARIA	PLENA	INTERVENTOR/A J. SERVICIO	28	26090,52	
Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria Contabilidad															
	JEF/EA DE NEGOCIADO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	1	F	AG	ADM.VA.		C1	C	BACHILLER. TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Contabilidad y Presupuestos Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Control y Fiscalización en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular															
	JEF/EA DE NEGOCIADO DE CONTROL Y FISCALIZACION	1	F	AG	ADM.VA.		C1	C	BACHILLER. TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Control y Fiscalización Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Contabilidad y Presupuestos en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular															
	AUX. ADM VO. DE INTERVENCION	1	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVA.	ORDINARIA		AUX. ADM VO.	17	6828,72	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios del negociado y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomiendan															

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación: 42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001

Url de validación: <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014>

Metadatos: Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPECIFICO	OBSERVACIONES
<b>4. AREA: HACIENDA</b>															
<b>4.2. TESORERIA MUNICIPAL</b>															
	TESORERO/A	1	FHE	FHE	INT-TES		A1	CHE	HABILITACION ESTATAL	ORDINARIA	PLENA	TESORERO/A J. SERVICIO	28	1982,12	
Manejo y custodia de fondos de la Entidad Dirección del Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería															
	AUX. TESORERIA	1	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		AUX. ADM VO.	17	6828,72	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios de la Tesorería municipal															
<b>4.2.1. DEPARTAMENTO DE GESTION TRIBUTARIA, RECAUDACION Y TESORERIA</b>															
	JEFE/A DE NEGOCIAD DE GESTION TRIBUTARIA	1	F	AG	ADM VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9756,76	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Gestión Tributaria Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Recaudación en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular															
	JEFE/A DE NEGOCIAD DE RECAUDACION	1	F	AG	ADM VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9756,76	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Recaudación Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Gestión Tributaria en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular															
	JEFE/A DE NEGOCIAD DE TESORERIA	1	F	AG	ADM VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP.	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9756,76	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Tesorería															
DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES	
<b>AREA DE URBANISMO</b>															
<b>SERVICIO DE GESTION Y DISCIPLINA URBANISTICA</b>															
	ARQUITECTO/A MUNICIPAL	1	F	AE	TECNICA SUP.	A1	C	ARQUITECTO/A	ORDINARIA	PLENA	J. SERVICIO	25	4237,56	SINGULARIZADO	
Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística In de obras, redacción de proyectos, informes, tasaciones y memorias valoradas las funciones del Jefe de Área de Servicios y mantenimiento o en caso de vacante o ausencia															
	APAREJADOR/A	1	F	AE	TECNICA MEDIO	A2	C	ARQUITECTO/A TECNICO/A	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	22	11299,08	SINGULARIZADO	
ración y asistencia al arquitecto municipal en el ejercicio de sus funciones técnico en la instrucción de los expedientes tramitados en el Servicio In de obras, redacción de proyectos, informes, tasaciones y memorias valoradas las funciones del Jefe de Área de Servicios y Mantenimiento en caso de vacantes o ausencia															
	INSPECTOR/A DE URBANISMO	1	F	AG	ADM VA.	C1	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		ADM VO.	20	9756,76	SINGULARIZADO	
ción de actos sujetos a licencia municipal ración y asistencia al arquitecto y aparejador municipales en el ejercicio de sus funciones In de las tareas correspondientes al Inspector de Servicios en caso de vacante, ausencia o enfermedad de éste															
COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
<b>6. AREA: SEGURIDAD CIUDADANA Y TRAFICO</b>															
<b>6.1. CUERPO DE LA POLICIA LOCAL</b>															
	OFICIAL/A JEFE	1	F	AE	SERVICIOS ESPECIALES		C1	CE	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	TURNICIDAD		OFICIAL/A JEFE/A DE POLICIA	22	17064,00	Se contemplan en el específico, festivos y nocturnos SINGULARIZADO
Mando directo y representación del Cuerpo de Policía Local Organizar, planificar, dirigir y coordinar los objetivos del servicio policial según las directrices de la Corporación Desempeñar las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente															
	OFICIAL/A	2	F	AE	SERVICIOS ESPECIALES		C1	CE	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	TURNICIDAD		OFICIAL/A DE POLICIA	22	14854,92	Se contemplan en el específico, festivos y nocturnos SINGULARIZADO
Coordinar los servicios del personal subordinado con las instrucciones generales del Oficial Jefe Desempeñar las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente															
	AGENTE DE POLICIA	10	F	AE	SERVICIOS ESPECIALES		C1	CE	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	TURNICIDAD		AGENTE DE POLICIA	20	13543,56	SINGULARIZADO Se contemplan en el específico, festivos y nocturnos
Desempeñar las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente															

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
<b>7. AREA: BIENESTAR SOCIAL</b>															
<b>7.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES</b>															
	COORDINADOR/A DE BIENESTAR SOCIAL	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	CE	GRADO/DIPLOM TRABAJO SOCIAL	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO
Coordinación de todos los Departamentos municipales dependientes del Área															
	COORDINADOR/A DE BIENESTAR SOCIAL	1	L				A2	CE	GRADO/DIPLOM TRABAJO SOCIAL	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO AMORTIZABLE FUNCIONARIZACION
Coordinación de todos los Departamentos municipales dependientes del Área															
	DIRECTOR/A DEL CENTRO OCUPACIONAL	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	CE	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. ESPECIAL	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO
Coordinación y dirección del Centro															
	DIRECTOR/A DEL CENTRO OCUPACIONAL	1	L				A2	CE	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. ESPECIAL	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO AMORTIZABLE FUNCIONARIZACION
Coordinación y dirección del Centro															
	DIRECTOR/A DE ESCUELAS INFANTILES	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	CE	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. INFANTIL	ORDINARIA		J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO
	DIRECTOR/A DE ESCUELAS INFANTILES	1	L	AE	TECNICA	MEDIO	A2	CE	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. INFANTIL	ORDINARIA		J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO AMORTIZABLE FUNCIONARIZACION
Coordinación y dirección de los CAI municipales															
COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPECIFICO	OBSERVACIONES
<b>8. AREA: CULTURA Y BIBLIOTECA</b>															
<b>8.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CULTURALES</b>															
	COORDINADOR/A DE SERVICIOS CULTUR.	1	F	AG	GESTION		A2	C	DGRADO/DIPLOM UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO
Dirección, supervisión y coordinación de las distintas Unidades adscritas al Departamento Planificación, dirección y ejecución de programas culturales															
	COORDINADOR/A DE SERVICIOS CULTUR.	1	L				A2	C	DIPLOMADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO AMORTIZABLE POR FUNCIONARIZACION
Dirección, supervisión y coordinación de las distintas Unidades adscritas al Departamento Planificación, dirección y ejecución de programas culturales															
	AUX. ADM.VO/A. DE SERVICIOS CULTURALES	1	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO EN E.S.O. O EQUIVALENTE	PARTIDA		AUX. ADM.VO/A	17	6828,72	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios del Departamento de Servicios Culturales y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomiendan															
	OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES	1	L				AG-PROF	C		PARTIDA		ORDENANZA	14	4495,80	NO SINGULARIZADO
Funciones de mantenimiento en dependencias municipales y de ordenanza															
	ORDENANZA DE COLEGIOS	2	L				AG-PROF	C		PARTIDA		ORDENANZA	14	4737,96	NO SINGULARIZADO
Funciones de mantenimiento en dependencias municipales y de ordenanza															
	VIGILANTE COLEGIOS	1	L				C2	C		PARTIDA		ORDENANZA	17	4737,96	NO SINGULARIZADO AMORTIZABLE
<b>8.1.1 NEGOCIADO DE SERVICIOS CULTURALES Y FESTEJOS</b>															
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE SER. CULTURALES Y FESTEJOS	1	F	AG	ADM.VA.		C1	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	J. NEGOCIADO	20	9756,76	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Servicios Culturales y Festejos															
<b>AYUNTAMIENTO DE BARGAS</b>															
<b>RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PERMANENTES</b>															
COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
EI Alcalde

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación: 42d28cf78c8d4fca406376aed558faa001

Url de validación: <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014>

Metadatos: Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES	
<b>8. AREA: CULTURA Y BIBLIOTECA</b>																	
<b>8.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CULTURALES</b>																	
<b>8.1.2. NEGOCIADO DE BIBLIOTECAS</b>																	
	TECNICO/A DE BIBLIOTECA	1	F	AG	ADM.VA.		A2	C	TITULO DE GRADO MEDIO		PARTIDA		J. SECCION	22	11299.08	SINGULARIZADO	
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	F	AG	ADM.VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE		PARTIDA		ADM.VO.	18	5487.84	SINGULARIZADO	
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Bibliotecas																	
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	L				C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE		PARTIDA		ADM.VO.	18	5487.84	Amortizable cuando se provea el puesto de Auxiliar de Biblioteca (F) SINGULARIZADO	
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Bibliotecas																	
<b>8. AREA: CULTURA Y BIBLIOTECA</b>																	
<b>8.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CULTURALES</b>																	
<b>8.1.3. AULA DE INTERNET</b>																	
Responsabilidad sobre la gestión y organización del Aula de Internet municipal																	
Administración y supervisión de los sistemas informáticos del Aula y apoyo del Área de Nuevas Tecnologías																	
Diseño gráfico de cartelería																	
	INFORMADORA/DINAMIZADORA JUVENIL	1	L				C1	CG	BACHILLERATO TECNICO SUP. O EQUIVALENTE		PARTIDA		ADMINISTRAV	18	5487.84	SINGULARIZADO	
<b>9. JUVENTUD</b>																	
<b>9.1. CENTRO DE INFORMACION JUVENIL</b>																	
<b>10. AREA: DEPORTES</b>																	
<b>10.1. GERENCIA DEPORTIVA</b>																	
	JEFE/ADE NEGOCIADO DE DEPORTES	1	F	AG	ADM.VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE		PARTIDA		PLENA	J. NEGOCIADO	18	5426.42	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios de la Gerencia Deportiva																	
	GERENTE DEPORTIVO	1	L				C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE		ORDINARIA		PLENA	J. NEGOCIADO	18	5426.42	Amortizable cuando se provea el puesto de Jefe de Negociado de Deportes SINGULARIZADO
Gestión y planificación del Área de Deportes																	
Gestión administrativa de los expedientes propios de la Gerencia Deportiva																	
	ORGANIZADORA/A DE DEPORTES	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE		PARTIDA		PLENA	AUX. ADM.VO.	17	4546.56	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios de la Gerencia Deportiva y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomiendan																	
	PEON	2	L				AG-PROF	C			ORDINARIA		PEON	14	4737.96	NO SINGULARIZADO	
Mantenimiento de instalaciones deportivas																	

Firma 1 de 2  
 Gustavo Figueroa Cid  
 26/04/2019  
 El Alcalde  
 Firma 2 de 2  
 Carmen Rodríguez Moreno  
 26/04/2019  
 Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fca406376aed558faa001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
<b>11. AREA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</b>																
<b>11.1. DEPARTAMENTO TECNICO</b>																
	JEFE/A DEL AREA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	C	C	INGENIERO/A TECNICO DE OBRA PUBLICA/ APAREJADOR	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	18	1299,08	
Dirigir, planificar y coordinar el Area de Servicios y Mantenimiento Dirección de obras, redacción de proyectos, informes, tasaciones y memorias valoradas																
	JEFE/A DE ALMACEN	1	F	AG	ADM.VA.		C1	C	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	J. NEGOCIADO	20	9755,76	
Control sobre material Control sobre vehículos y maquinaria																
<b>11. AREA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</b>																
<b>11.2. SERVICIO DE OBRAS Y VIAS PUBLICAS</b>																
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO
	OFICIAL/A #	2	L				C2	C	C	GRADUADO/A/A E E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	OFICIAL/A #	17	4546,56	NO SINGULARIZADO
	OFICIAL/A 2*	1	L				C2	C	C	GRADUADO/A/A E E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	OFICIAL/A 2*	15	4546,56	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
	PEON	2	L				AG-PROF	C	C		ORDINARIA	PLENA	PEON	14	4737,96	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
<b>AYUNTAMIENTO DE BARGAS</b>																
<b>RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PERMANENTES</b>																
COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL.	LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPECIFICO	OBSERVACIONES
<b>11. AREA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</b>																
<b>11.3. SERVICIO DE CEMENTERIO</b>																
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO Amortizable funcionariz. Complemento conforme Convenio Colectivo
	CAPATAZ/A	1	F	AE	TECNICA	AUXILIAR	C1	C	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO
	OFICIAL/A2*	1	L				C2	C	C	GRADUADO/A/A E E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	OFICIAL/A 2*	15	4546,56	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
<b>11. AREA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</b>																
<b>11.4. SERVICIO DE AGUAS Y SANEAMIENTO</b>																
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO Amortizable por funcionarizacion
	CAPATAZ/A	1	F	AE	TECNICA	AUXILIAR	C1	C	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO
	OFICIAL/A/A #	1	L				C2	C	C	GRADUADO/A/A E E.S.O. O EQUIVALENTE PERMISO C1	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	OFICIAL/A #	17	4546,56	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
	OFICIAL/A 2*	1	L				C2	C	C	GRADUADO/A/A E E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	OFICIAL/A 2*	15	4546,56	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
	PEON	2	L				AG-PROF	C	C		ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	PEON	14	4737,96	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo

Firma 2 de 2

26/04/2019

Carmen Rodríguez Moreno

Secretaria General

Firma 1 de 2

26/04/2019

Gustavo Figueroa Cid

El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





COD.	DENOMINACION	PUESTOS REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPECIFICO	OBSERVACIONES
<b>11. AREA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</b>														
<b>11.5. SERVICIO DE ELECTRICIDAD</b>														
	CAPATAZ/A	1	F	AE	TECNICA	AUXILIAR	C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	CAPATAZ/A	18	5487,84 SINGULARIZADO
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	CAPATAZ/A	18	5487,84 SINGULARIZADO AMORTIZABLE POR FUNCIONARIZACION
	OFICIAL/A #	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	OFICIAL/A #	17	4546,56 NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
	OFICIAL/A # CONDUCT	2	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE PERMISO C1	ORDINARIA		OFICIAL/A #	17	4546,56 NO SINGULARIZADO
Sustitución del conductor de Servicio Sociales en caso de ausencia, vacaciones o enfermedad de éste														
<b>11. AREA: OBRAS E INFRAESTRUCTURAS</b>														
<b>11.6. SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES</b>														
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5487,84 SINGULARIZADO
Tareas varias de apoyo logístico a la Alcaldía														
	OFICIAL/A 2#	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		OFICIAL/A 2#	15	4546,56 NO SINGULARIZADO
Tareas varias de apoyo logístico a la Alcaldía														
	PEON	2	L				AG-PROF	C		ORDINARIA		PEON	14	4737,96 NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio colectivo
Tareas varias de apoyo logístico a la Alcaldía														
	PEON	1	L				AG-PROF	C		PARTIDA		PEON	14	4737,96 NO SINGULARIZADO
Tareas relacionadas con el punto limpio														
Tareas varias de apoyo logístico a la Alcaldía														
<b>11. AREA: OBRAS E INFRAESTRUCTURAS</b>														
<b>11.7. SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS</b>														
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5487,84 SINGULARIZADO
	LIMPIADOR/A	5	L				AG-PROF	CG		ORDINARIA		LIMPIADOR/A	14	4737,96 NO SINGULARIZADO
	LIMPIADOR/A	2	L				AG-PROF	CG		J.PARTIDA		LIMPIADOR/A	14	4737,96 NO SINGULARIZADO
<b>COMPLEMENTO ESPEC-PUESTO (complemento específico para personal funcionario, complemento de puesto para personal laboral) referido a doce mensualidades</b>														

## ORGANIGRAMA

### 1. AREA DE ALCALDÍA

1.1. Oficina de Atención al Ciudadano.

### 2. AREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES

2.1. Servicio de Informática.

### 3. AREA DE SECRETARÍA

#### 3.1. Secretaría General.

3.1.1. Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano.

3.1.2. Departamento de contratación.

3.1.3. Sección de Archivos y Documentación.





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

3.1.4. Departamento jurídico-administrativo de Urbanismo.

3.1.4.1. Negociado de Urbanismo.

3.1.4.2. Negociado de Licencias Urbanísticas.

3.2. Servicio de Régimen Interior.

3.2.1. Departamento de Recursos Humanos.

3.2.1.1. Negociado de Gestión y Contratación de Personal.

3.2.2. Departamento de Patrimonio.

3.2.3. Departamento de Régimen Jurídico.

**4. AREA DE HACIENDA**

4.1. Intervención Municipal.

4.1.1. Negociado de Contabilidad y Presupuestos:

4.1.2. Negociado de Control y Fiscalización

4.2. Tesorería general.

4.2.1. Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería:

4.2.1.1. Negociado de Gestión Tributaria

4.2.1.2. Negociado de Recaudación

4.2.1.3. Negociado de Tesorería

4.2.2.1. Negociado de Contratación:

**5. AREA DE URBANISMO**

5.1. Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística

**6. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁFICO**

6.1. Cuerpo de la Policía Local:

**7. ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL**

7.1. Departamento de Servicios Sociales.

**8. AREA DE CULTURA**

8.1. Departamento de Servicios Culturales.

8.1.1. Negociado de Servicios Culturales y Festejos

8.1.2. Negociado de Bibliotecas.

8.1.3. Aula de Internet

**9. AREA DE JUVENTUD**

9.1. Centro de Información Juvenil.

**10. AREA DE DEPORTES**

10.1. Gerencia de Deportes.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





- 10.1.1. Negociado de Actividades Deportivas
- 10.1.2. Negociado de Mantenimiento de Instalaciones

**11. ÁREA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

- 11.1. Departamento Técnico
- 11.2. Servicio de Obras y Vías Públicas
- 11.3. Servicio de Cementerio
- 11.4. Servicio de Aguas y Saneamiento
- 11.5. Servicio de Electricidad
- 11.6. Servicio de Parques y Jardines
- 11.7. Servicio de Limpieza de Edificios

**COMETIDOS GENERALES**

1. Guardar fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la Función Pública.
2. Prestar el rendimiento adecuado en su puesto de trabajo, no llevando a cabo actuaciones que comporten inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
3. Garantizar la realización de las actuaciones en términos de tiempo, cantidad, calidad y coste, y en condiciones de objetividad, imparcialidad e independencia.
4. Mantener informado al superior jerárquico del estado de ejecución de sus actuaciones, cursando los partes, informaciones, etc., que se establezcan, y colaborar y asistir al mismo en la realización de sus cometidos.
5. Prestar a otros puestos de trabajo la información sobre su actuación, la colaboración y asistencia que sea necesaria para la realización de sus cometidos.
6. No violar la neutralidad e independencia políticas utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos de cualquier naturaleza y ámbito.
7. Cumplir las normas sobre incompatibilidades.
8. Prestar la obediencia debida a los superiores y autoridades, sin perjuicio de que puedan formular por escrito las sugerencias que consideren oportunas para la mejora del Servicio.
9. No abandonar el Servicio, cumpliendo la jornada de trabajo establecida. Todo empleado municipal tiene el deber de registrar sus entradas y salidas de su centro de trabajo, y cumplimentar las firmas de control de presencia que se efectúen, salvo aquellos supuestos exceptuados de acuerdo con el órgano competente.
10. No ejercer abuso de autoridad en el ejercicio de su cargo.
11. Prestar al público la máxima ayuda, información y atención posible que precise en sus relaciones con la Administración municipal.
12. No tolerar y dar cuenta de las faltas cometidas por los funcionarios y empleados subordinados.
13. Tratar con consideración a los superiores, compañeros y subordinados.
14. Utilizar con la debida diligencia los materiales, documentos o locales que por razón del Servicio se utilicen, evitando el deterioro o pérdida de los mismos.
15. No intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente establecidas.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





16. Utilizar las prendas de trabajo y de seguridad que el Ayuntamiento facilite.
17. Concurrir a los cursos de perfeccionamiento y formación profesional relacionados con el puesto de trabajo que desempeñen, previa autorización del Concejal Delegado del Area.
18. Suplir y sustituir a los compañeros de trabajo en los supuestos de ausencia legal de los mismos, cuando las necesidades del servicio así lo demanden.
19. Integrarse temporalmente en otras unidades organizativas o en equipos o grupos de trabajo creados a los efectos de realización de actuaciones específicas, eliminación de crestas de trabajo, etc.
20. Desempeñar las funciones específicas que los órganos de la Corporación les asignen.

### **ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS**

Para el ejercicio de sus competencias el Ayuntamiento de Bargas se estructura básicamente en los siguientes órganos de tipo administrativo:

- **Área:** conjunto de servicios, secciones u otros órganos administrativos, que constituyen un espacio común para la gestión de recursos, organización y programación de actividades susceptibles de coordinación.

- **Servicio:** órgano directivo con capacidad competencial propia derivada de las funciones que se le asignan, constituido por un conjunto de secciones u otros órganos de nivel inferior cuya agrupación es necesaria para la consecución de sus objetivos.

- **Sección o departamento:** conjunto de puestos de trabajo que realizan tareas o actividades relacionadas para la consecución de los objetivos del servicio al que pertenecen, cuya jefatura se ostenta por un titulado superior o medio.

- **Negociado:** agrupación de puestos de trabajo que realizan tareas o actividades necesarias para la consecución de objetivos asignados, y cuya jefatura se ostenta por un titulado universitario, un administrativo de administración general o un auxiliar de administración general o similar.

- **Otros órganos o unidades administrativas:** su contenido se desprende de su propia denominación: Centros, Oficinas, Gerencias, Áreas, etc.

Las Áreas en que se estructura el Ayuntamiento de Bargas para el ejercicio de sus competencias son los siguientes:

1. **Alcaldía.**
2. **Nuevas Tecnologías y Comunicaciones**
3. **Secretaría.**
4. **Hacienda.**
5. **Urbanismo.**
6. **Seguridad Ciudadana y Tráfico.**
7. **Bienestar Social y Consumo.**
8. **Cultura.**
9. **Juventud**
10. **Deportes.**
11. **Servicios y Mantenimiento.**

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





## 1. AREA DE ALCALDÍA

El Área de Alcaldía tiene como misión servir de apoyo organizativo a la actividad del Alcalde/sa, así como la organización y ejecución de la política informativa municipal.

Se estructura en:

### 1.1. Oficina de Atención al Ciudadano.

La Oficina de Atención al Ciudadano tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:

1. Organización y programación de la actividad del Alcalde/sa.
2. Secretaría personal agenda, llamadas, visitas, etc.
3. Gestión de la correspondencia oficial de la Alcaldía.
4. Soporte administrativo de la actividad de la Alcaldía.
5. Relaciones con ciudadanos, empresas y organismos públicos realizando determinadas gestiones por encargo de la Alcaldía.
6. Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía-Presidencia necesarias para su funcionamiento adecuado.

## 2. AREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES

El Área de Nuevas Tecnologías y Comunicaciones tiene como misión la planificación, organización y realización de actividades que garanticen la existencia necesaria y el uso óptimo de la informática y las nuevas tecnologías en todo el Ayuntamiento, a nivel interno y en sus relaciones con los ciudadanos.

Se estructura en:

### 2.1. Servicio de Informática.

Son funciones de la Sección de Informática las siguientes:

35. Definir y normalizar el entorno tecnológico municipal respecto a hardware, sistemas operativos, bases de datos, metodologías, lenguajes y herramientas de desarrollo, redes de comunicaciones, así como configuraciones de servidores, PCs e impresoras.
36. Diseño, realización y mantenimiento de la red informática municipal. Selección y mantenimiento de sistemas operativos.
37. Administración de la red a nivel de usuarios, accesos, seguridad, planes de contingencia, salvaguarda de información y escalabilidad en el crecimiento.
38. Diseño de comunicaciones a todos los niveles: intranet, servidores de correo, Internet, comunicación punto a punto, VPNs, gestión de centralita telefónica, etc.
39. Dirigir y controlar las operaciones de los distintos periféricos, y de los dispositivos auxiliares.
40. Gestionar el almacén de material informático fungible y consumible de ordenador e impresoras.
41. Análisis funcional y orgánico de las aplicaciones informáticas y realización en su caso de los correspondientes programas.
42. Administración y explotación de las diversas aplicaciones informáticas municipales existentes.
43. Supervisión y centralización en la adquisición de cualquier material informático y de comunicaciones software o hardware: programas, equipos informáticos, servidores, paquetes CAD, paquetes de ofimática, etc., su implantación y mantenimiento.
44. Asesorar e informar sobre la implantación de nuevas tecnologías relacionadas con la informática a cualquiera de los Servicios Municipales.
45. Prestar servicio y asistencia técnica a los diferentes usuarios municipales de la informática, desde la instalación de hardware y software hasta la resolución de incidencias.
46. Informar y formar a los usuarios en el software que cubra sus necesidades.

Firma 2 de 2	Carmen Rodríguez Moreno	26/04/2019	Secretaría General
Firma 1 de 2	Gustavo Figueroa Cid	26/04/2019	El Alcalde

 <p>Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.</p>	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





47. Dirección y seguimiento de trabajos subcontratados para la implantación de aplicaciones informáticas.
48. Desarrollo de un "site web" municipal en la red Internet, elemento innovador y en el que habría profundizar como elemento informativo del municipio y adecuado para la realización de determinadas gestiones municipales de poca complejidad. Mantenimiento y actualización de la "web" municipal.
49. Asesoramiento en materia de telecomunicaciones (propuestas de instalación de nuevas redes tanto de tipo inalámbrico como de cableado físico, compatibles con las existentes).
50. Implantación y seguimiento de mecanismos técnicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de la Ley de protección de datos.
51. Cualquier otra que se le asigne la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.
52. gestionar, controlar y explotar el sistema informático municipal
53. puesta a punto de los equipos personales o estaciones de trabajo y sus periféricos así como de los productos y programas ofimáticos
54. asesorar, atender y resolver los problemas de los usuarios relacionados con la red informática
55. implantar, explotar y mantener el sistema informático municipal multiusuario, monousuario o en red
56. organizar y utilizar eficazmente los recursos disponibles en el sistema informático municipal
57. analizar y atender las aplicaciones informáticas de gestión
58. realizar las tareas propias de administrador local de red
59. gestionar las conexiones del sistemas informático.
60. realizar copias de seguridad de software de base, de las aplicaciones, ficheros y bases de datos en explotación
61. gestionar la ejecución de la instalación de ordenadores y periféricos según los requerimientos del ayuntamiento
62. prestar asistencia a los usuarios resolviendo los problemas que se presenten durante la explotación de las aplicaciones
63. elaborar informes diversos en relación con la red informática municipal
64. emitir informes acerca de las carencias o dificultades observadas en el sistema y/o aplicaciones incorporando, en su caso, propuestas de adquisición de nuevos productos
65. supervisar y controlar la entrega y aceptación de material informático (equipos, soportes informáticos, productos software, periféricos, etc.)
66. gestión y atención del parte de averías o actuaciones (recepción, diagnóstico, resolución, derivación y seguimiento), contactando con proveedores para resolución de problemas.
67. elaborar pequeños programas para procesamiento masivo de datos o registros no contemplados o previstos en el aplicativo de base
68. efectuar modificaciones y cambios en programas propios a propuesta de los responsables de los servicios municipales

### 3. AREA DE SECRETARÍA

El Ámbito de Secretaría General se estructura en:

- 3.1. Secretaría General.
- 3.2. Servicio de Régimen Interior.

#### 3.1. Secretaría General.

La Secretaría General tiene como misión principal la realización de las funciones comprensivas de la fe pública de los actos de los órganos de gobierno municipales y el asesoramiento legal preceptivo, así como el desarrollo y ejecución de las funciones de asesoría jurídica municipal.

Son funciones de la Secretaría General las establecidas en el artículo 3 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

- 1.- La función de fe pública comprende:

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		



Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde/sa o Presidente/a de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.

g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde/sa o Presidente/a de la Entidad Local.

h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios Oficial/aes de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

2. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente/a de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

d) emisión de informes jurídicos en los supuestos expresamente enumerados en el artículo 3.

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
		Gustavo Figueroa Cid

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente/a el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

f) Acompañar al Presidente/a o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

g) Asistir al Presidente/a de la Corporación, junto con el Interventor/a, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

La Secretaría General se estructura en:

- 3.1.1. Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano.
- 3.1.2. Departamento de contratación.
- 3.1.3. Sección de Archivos y Documentación.
- 3.1.4. Departamento jurídico-administrativo de Urbanismo

3.1.1 Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano.

Son funciones del Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano las siguientes:

1. Recepción de expedientes para formar el orden del día de los órganos de gobierno.
2. Convocatorias del Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local, Junta de Portavoces, comisiones informativas y otros órganos colegiados si los hubiere.
3. Transcripción de actas de los órganos de gobierno municipales antes aludidos y certificación de las mismas.
4. Formación y llevanza del libro Oficial/a de resoluciones de la Alcaldía y demás libros Oficial/aes.
5. Recepción y traslado de expedientes y documentos para la firma del Alcalde/sa-Presidente/a y el Secretario/a General.
6. Transcripción, tramitación y custodia de convenios, estatutos, ordenanzas, reglamentos y bandos.
7. Registro de intereses de los miembros de la Corporación formación, custodia y tramitación de variaciones.
8. Notificaciones de los acuerdos de los órganos de gobierno, en su caso.
9. Recogida de datos de registros de altas y bajas, cambios de domicilios y otras incidencias en el Padrón de Habitantes.
10. Codificación, grabación y consulta de datos, así como actualización permanente del Padrón de Habitantes.
11. Certificaciones e informes del Padrón de Habitantes y del Censo Electoral.
12. Coordinación de las actuaciones municipales en materia de elecciones, relaciones con la Junta Electoral y la Oficina del Censo Electoral.
13. Rectificación, revisión y exposición pública del Censo Electoral y del Padrón de Habitantes.
- m) Colaboración con el INE en la confección de los censos generales de la nación (viviendas, edificios, locales, etc.) y remisión al mismo de las variaciones mensuales o anuales del Padrón de Habitantes.
14. Elaboración y actualización constante del callejero de la ciudad.
15. Llevanza y custodia del registro Oficial/a de entrada y salida de documentos en la Ayuntamiento.
16. Exposición de edictos en el tablón de anuncios, de conformidad con las instrucciones del Secretario/a/a del Ayuntamiento y preparación de la diligencia de los mismos para la firma por éste.
17. Atender y satisfacer la demanda de información de los ciudadanos.
18. Recepción de escritos y documentos, registro de entrada y salida y remisión al Centro gestor o a su destino.
19. Facilitar a los ciudadanos los impresos administrativos municipales, folletos, etc.
20. Normalización de los documentos propios del Area de Secretaría.

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		



Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

21. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por el Secretario/a General, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

3.1.2. Departamento de Contratación:

El Departamento de Contratación tiene como misión la supervisión y emisión de informes jurídicos de todas las actuaciones que se realicen en materia de contratación, así como la tramitación de los correspondientes expedientes.

Son funciones del departamento de Contratación las siguientes:

1. Tramitación de expedientes con arreglo a la normativa de contratación de las administraciones públicas y, en concreto, los de contratación de obras, gestión de servicios públicos, suministros, compras y adquisiciones, consultoría y asistencia, de servicios, incluso contratos privados cuando procedan.
2. Tramitación de licitaciones y llevanza del registro de proposiciones.
3. Tramitación de proyectos de obras municipales y sus modificaciones.
4. Seguimiento administrativo de los contratos municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, liquidaciones, recepciones, etc.) hasta su terminación.
5. Tramitación administrativa de las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios, derivadas de todos los contratos. Comprobación, aprobación y notificación.
6. Gestión de compras centralizadas para todo el Ayuntamiento en aquellos aspectos que se determinen por cuestiones de homogeneidad y posibilidad de mejorar los precios (seguros, material oficina, fotocopiadoras, vestuario empleados excepto policía etc.).
7. Normalización de los documentos propios del Departamento de Contratación
8. Cualquier otra que se le asigne por la Jefatura del Servicio o la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

3.1.3. Sección de Archivos y Documentación.

Son funciones de la Sección de Archivos y Documentación las siguientes:

1. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los expedientes y documentación comprensivos del archivo administrativo de todos los servicios y dependencias municipales, hasta su remisión al Archivo histórico.
2. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los Boletines Oficial/aes del Estado, de la Comunidad Autónoma y demás libros, revistas y publicaciones suscritas por el Ayuntamiento, que no sean competencia de otros servicios.
3. Servicio de préstamo y consultas de los expedientes y documentación del archivo a los empleados municipales autorizados.
4. Expurgo de expedientes con arreglo a los criterios establecidos, y remisión de los mismos al Archivo histórico.
5. La formación, conservación y actualización del Inventario de Bienes Municipales, bajo la supervisión de la Secretaría General.
6. Inventario y catalogación del patrimonio histórico-artístico municipal.
7. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia y la Secretaría General, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

3.1.4. Departamento jurídico-administrativo de Urbanismo.

Son funciones del Departamento Jurídico-Administrativo de Urbanismo las siguientes:

1. Asume la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación e informe de los expedientes de planeamiento, tanto los de iniciativa pública como los de iniciativa privada.
2. Asume la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación de los expedientes de gestión urbanística, sea cual sea el sistema de actuación aplicable.

Firma 2 de 2	Carmen Rodríguez Moreno	26/04/2019	Secretaría General
Firma 1 de 2	Gustavo Figueroa Cid	26/04/2019	El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





3. Asume la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación e informe de los expedientes de ejecución del planeamiento urbanístico a través de los correspondientes proyectos de ejecución, sea cual sea el sistema de actuación aplicable, y, entre otras, las siguientes funciones específicas:

- Cuotas de urbanización: tramitar la imposición, iniciar el procedimiento de apremio y demás incidencias derivadas.

- Tramitación de las solicitudes de retasación de cargas de urbanización.

- Tramitación de la cuenta de liquidación definitiva de los programas.

- Seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones del Urbanizador (control de plazos, sustitución o reducción de avales, incidencias en la ejecución de la urbanización, sanciones por incumplimiento, etc.).

4. Informe en expedientes de edificación y uso del suelo, cuya resolución no sea competencia municipal y se requiera una mera aplicación de la normativa en vigor, sin aplicación de criterios discrecionales.

5. Responsabilidad jurídico-administrativa en los procedimientos de otorgamiento de licencias de edificación, demolición, primera ocupación y parcelación, así como en las incidencias que surjan durante los mismos, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.

6. Asesoramiento jurídico y administrativo en cuestiones relativas a las licencias indicadas, emitiendo en su caso los informes que se precisen.

7. Control de las ocupaciones de aceras por las obras en construcción.

8. Tramitación y firma de las propuestas de resolución de expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas.

9. Responsabilidad jurídico-administrativa en el procedimiento de otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades; así como en las diversas incidencias que surjan durante el mismo, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.

10. Tramitación y firma de las propuestas de resolución de los expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de las licencias de apertura concedidas, o por el funcionamiento de locales sin licencia.

11. La dirección, coordinación y supervisión de las funciones del Negociado de Urbanismo y del Negociado de Licencias Urbanísticas.

12. Cualquier otra que le sea asignada por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.

El Departamento Jurídico-Administrativo de Urbanismo se estructura en:

3.1.4.1. Negociado de Urbanismo

3.1.4.2. Negociado de Licencias Urbanísticas

3.1.4.1. Negociado de Urbanismo:

Son funciones del Negociado de Urbanismo las siguientes:

1. Tramitación de los expedientes de planeamiento, tanto los de iniciativa pública como los de iniciativa privada.

2. Tramitación de los expedientes de gestión urbanística, sea cual sea el sistema de actuación aplicable.

3. Tramitación de los expedientes de ejecución del planeamiento urbanístico a través de los correspondientes proyectos de ejecución, sea cual sea el sistema de actuación aplicable, y, entre otras, las siguientes funciones específicas:

- Cuotas de urbanización: tramitar la imposición, iniciar el procedimiento de apremio y demás incidencias derivadas.

- Tramitación de las solicitudes de retasación de cargas de urbanización.

- Tramitación de la cuenta de liquidación definitiva de los programas.

- Seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones del urbanizador (control de plazos, sustitución o reducción de avales, incidencias en la ejecución de la urbanización, sanciones por incumplimiento, etc.).

3.1.4.2. Negociado de Licencias Urbanísticas:

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
	Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
	Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Son funciones del Negociado de Licencias Urbanísticas en materia de obras, las siguientes:

1. Tramitación de expedientes relativos a licencias de edificación, demolición, parcelación y segregación.
2. Tramitación expedientes de licencia de primera ocupación.
3. Tramitación expedientes de órdenes de ejecución exigidas a particulares, en materia de disciplina urbanística, incluso ejecución subsidiaria.
4. Tramitación de expedientes de declaración de ruina, incluso la ejecución subsidiaria.
5. Tramitación de expedientes de infracción urbanística y sancionadora, así como de restauración de la legalidad urbanística.
6. Tramitación de expedientes de ocupación de parte de la vía pública, con materiales de obra vinculados a licencias de obra.
7. Información al público sobre esta materia.
8. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Secretaría General, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Son funciones del Negociado de Licencias Urbanísticas en materia de actividades, las siguientes:

1. Tramitación de expedientes relativos al otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades, así como tratamiento de las incidencias que surjan al respecto, incluso actas de comprobación del funcionamiento de los mismos.
2. Tramitación de expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de la licencia de apertura concedida, o por el funcionamiento de locales sin licencia.
3. Velar por el cumplimiento de horarios de la diferentes actividades y locales, impulsando en su caso las actuaciones administrativas que procedan.
4. Tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso público por instalaciones, aparatos o maquinaria de apoyo de obras de construcción.
5. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Servicio o el Jefe/a del Departamento, necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.
6. Información al público sobre esta materia.
7. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Secretaría General, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

### 3.2. Servicio de Régimen Interior.

El Servicio de Régimen Interior tiene como misión el desarrollo y ejecución de las funciones de carácter jurídico y administrativo que afectan a las materias de Urbanismo, Recursos Humanos y Patrimonio, así como la coordinación en los aspectos jurídico-administrativo y procedimental de determinadas actuaciones y expedientes propios de los diferentes servicios del Ayuntamiento.

Son funciones del Servicio de Régimen Interior las siguientes:

1. La dirección, bajo el control y supervisión de la Secretaría General, del Departamento de Recursos Humanos, del Departamento de Patrimonio y del Departamento de Régimen Jurídico.
2. Asesoramiento y emisión de informes jurídico-administrativos al Alcalde/sa y demás Órganos de gobierno municipales, en aquellos casos en que se le demande conforme a la normativa vigente.
3. Asesoramiento jurídico-administrativo a los Grupos políticos municipales, en relación con los procedimientos y expedientes administrativos.
4. El impulso, tramitación y resolución de expedientes en materia de personal, patrimonio y régimen jurídico, así como el asesoramiento jurídico, informe, propuesta y responsabilidad administrativa en las materias citadas.
5. Estudio y propuesta de alternativas de políticas de personal, así como aplicación de las elegidas.
6. En materia de patrimonio municipal, se realiza la gestión del mismo de la manera más eficiente para los intereses municipales, y la tramitación de los correspondientes expedientes administrativos, con arreglo al detalle que figura en el Departamento de Patrimonio.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
	Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
	Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



7. Tramitación de expedientes de reclamaciones formuladas por particulares, por daños producidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios municipales
8. Tramitación de expedientes de reclamación a los particulares por daños causados a los bienes municipales.
9. Asesoramiento y supervisión de índole jurídico-administrativa y procedimental a los distintos Servicios, Departamentos y dependencias de Municipales, en cuanto a determinadas actuaciones que se precisen relacionadas con los servicios públicos que presten, así como tramitación en su caso de expedientes propios de sus competencias.
10. Asumir la Secretaría de la Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta.
11. Asumir la titularidad de la Secretaría General, en caso de vacante, enfermedad, vacaciones, o cualesquiera otras ausencias reglamentarias
12. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Secretaría General, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

El Servicio de Régimen Interior se estructura en:

- 3.2.1. Departamento de Recursos Humanos
- 3.2.2. Departamento de Patrimonio.
- 3.2.3. Departamento de Régimen Jurídico.

3.2.1. Departamento de Recursos Humanos:

Son funciones del Departamento de Recursos Humanos las siguientes:

1. Reclutamiento, selección y acogida de los empleados municipales (funcionarios y personal laboral), comprensivo de los expedientes de la oferta de empleo público, bases y pruebas de selección, etc.
2. Movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento y la capacidad de los empleados.
3. Gestión de actividades relacionadas con la prevención de riesgos, Comité de Salud y Seguridad Laboral, y Mutua de Accidentes de Trabajo.
- d) Análisis, descripción e inventario de plazas y puestos de trabajo (plantilla de personal y RPT).
4. Gestión de la formación de los empleados municipales.
5. Mantenimiento del libro de matrícula de personal y relaciones con la inspección laboral.
6. Relaciones con las organizaciones sindicales y comités de personal para conseguir un clima laboral adecuado.
7. Negociación, en la Mesa General de Negociación, de las materias establecidas en la legislación vigente.
8. Control horario, de presencia y del cumplimiento de la normativa de incompatibilidades.
9. La supervisión y coordinación del Negociado de Gestión y Contratación de Personal.
10. Asumir la Secretaría de la Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta.
11. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales

3.2.1.1. Negociado de Gestión y Contratación de Personal:

Son funciones del Negociado de Gestión y Contratación de Personal las siguientes:

1. Elaboración de la nómina de todos los empleados municipales y tratamiento de sus incidencias.
2. Cálculo de los seguros sociales y tramitación de los correspondientes impresos de liquidación ante la Tesorería General de la Seguridad Social.
3. Contratación del personal laboral temporal y tramitación de documentación ante los correspondientes organismos públicos (SEPECAM, INSS, TGSS, etc.).
4. Autorización y liquidación de gastos indemnizables y dietas por desplazamientos de los empleados municipales.

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

 <p>Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.</p>	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





5. Liquidación de asistencias e indemnizaciones por reuniones de los miembros de los tribunales u otros órganos colegiados.
6. Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF y mantenimiento de ficheros para su suministro a la AEAT.
7. Liquidaciones de IRPF, cumplimentación de impresos Oficial/ae (modelo 190, etc.) e ingreso en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
8. Tramitación de los expedientes relativos a bajas por incapacidad laboral, maternidad, jubilación, desempleo, etc.
9. Elaboración del Anexo de Personal para el Presupuesto Municipal, así como seguimiento de su ejecución y propuestas de modificación.
10. Tramitación de documentación cuando proceda ante los correspondientes organismos públicos (SEPECAM, INSS, TGSS, etc.).
11. Relaciones con los Organismos Públicos para la justificación de los gastos de las obras o servicios relacionados con personal subvencionado.
12. Relaciones con el SEPECAM para la incorporación al Ayuntamiento de personal en régimen de colaboración social, tramitando los correspondientes expedientes.
13. Gestión y tramitación de los expedientes relativos a ayudas sociales de los empleados municipales.
14. Gestión de las incidencias de tipo laboral (ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, vacaciones, control de presencia, etc.).
15. Previsión de necesidades, control y entrega de vestuario a los empleados municipales.
16. Atención al público y empleados municipales en relación con el suministro de información de las actividades anteriores.
17. Cualquier otra que le asigne la Alcaldía-Presidencia o la Jefatura del Servicio de Régimen Interior, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

### 3.2.2. Departamento de Patrimonio:

Son funciones del Departamento de Patrimonio las siguientes:

1. Gestión del patrimonio municipal de la manera más eficiente para los intereses municipales, así como la supervisión y emisión de informes jurídicos de todas las actuaciones al respecto, y la tramitación de los correspondientes expedientes administrativos.
2. Tramitación de los expedientes relacionados con los bienes inmuebles, en lo relativo a su adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta y cesión a otras administraciones u organismos públicos.
3. Preparación, comprobación y ejecución de escrituras y otros instrumentos públicos.
4. Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de los bienes municipales.
5. Control y tramitación de edictos sobre inmatriculación de bienes por terceros.
6. Expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales, y su inscripción en el Registro de la Propiedad.
7. Concesiones de suelo a favor del Ayuntamiento.
8. Asumir la Secretaría de la Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta.
9. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

### 3.2.3. Departamento de Régimen Jurídico:

Son funciones del Departamento de Régimen Jurídico las siguientes:

1. Asesoramiento y supervisión de índole jurídico-administrativa y procedimental a los distintos servicios que integran el Area de Servicios y Mantenimiento, así como tramitación en su caso de expedientes propios de sus competencias:
  - Alcantarillado.
  - Cementerio.

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

<p>Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.</p>	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





- Suministro de agua.
- Etc.
- 2. Tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial y utilización privativa del dominio público:
  - Instalación de carteles y vallas publicitarias.
  - Entradas de vehículos y carruajes a través de las aceras o calzadas.
  - Reservas de espacio de la vía pública para aparcamiento exclusivo o para carga y descarga de mercancías o enseres de cualquier clase.
  - Mesas y sillas con finalidad lucrativa, marquesinas, terrazas o similares de cafés, bares, restaurantes o análogos.
  - Construcciones o instalaciones de carácter fijo, quioscos, para el ejercicio de actividades comerciales e industriales.
  - Puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos y atracciones o ejercicio de actividades comerciales, industriales o profesionales.
- 3. Tramitación de expedientes sancionadores por usos indebidos de las vías públicas en las materias antes señaladas.
- 4. Tramitación de expedientes de reclamaciones formuladas por particulares, por daños producidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios municipales
- 5. Tramitación de expedientes de reclamación a los particulares por daños causados a los bienes municipales.
- 6. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

#### **4. AREA DE HACIENDA**

El Área de Hacienda se estructura en:

- 4.1. Intervención Municipal.
- 4.2. Tesorería Municipal

##### **4.1. Intervención Municipal.**

La Intervención Municipal tiene como misión el control de todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y gastos que de ellos se deriven, y de la aplicación de caudales municipales, con el fin de asegurar que la administración de la hacienda municipal se ajusta a las disposiciones aplicables.

Asimismo, se responsabiliza de proporcionar apoyo técnico para la formación del presupuesto municipal y sus modificaciones, la planificación económica y el asesoramiento financiero.

Las funciones de la Intervención Municipal son las siguientes:

- 1. Fiscalización de los actos de contenido económico.
- 2. El control financiero.
- 3. Otras funciones que se indican en materia de cuentas anuales y que hacen referencia a:
  - Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos, de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
  - Llevar y desarrollar la contabilidad del presupuesto y de operaciones no presupuestarias.
  - Realizar el control de créditos disponibles en las partidas presupuestarias, en concordancia con la ejecución por los centros gestores, de los pagos a justificar, de gastos plurianuales, y de ejecución de obras.
  - Realizar la contabilización y control de los anticipos de Caja Fija.
  - Realizar el control de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.
  - Recepción, procedente de los distintos centros gestores, de los documentos contables previos, para su debido asiento y contabilización.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





- Llevar los libros Oficial/aes de contabilidad, estados presupuestarios y estadísticas para organismos públicos (Tribunal de Cuentas, Hacienda Pública, etc.).
- Formar la liquidación y cuenta general de la entidad local, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria que, una vez aprobada por el Pleno se rendirá al Tribunal de Cuentas.
- Fiscalización e informe del expediente de elaboración del presupuesto Municipal, así como de sus modificaciones (trasferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, generación de crédito, etc.).
- 4. Gestión del endeudamiento en lo relativo al análisis y propuesta de operaciones de crédito en sus distintas modalidades, con el fin de financiar los programas o proyectos de inversión.
- 5. Elaboración y tramitación de expedientes de concertación de préstamos y otros instrumentos financieros.
- 6. Elaboración de estudios de costes de servicios municipales cuando sea requerido para ello.
- 7. Elaboración de informes y estadísticas que proporcionen a la Corporación información suficiente para la adopción de decisiones económicas y presupuestarias.
- 8. Tramitación del proyecto de presupuesto municipal y expedientes relativos a la modificación de créditos en las diversas modalidades.
- 9. Control y seguimiento de Empresas concesionarias de servicios municipales obligatorios, de acuerdo con los planes establecidos al efecto por la Corporación Municipal.
- 10. La superior dirección, coordinación y supervisión de las funciones indicadas en el Departamento de Contabilidad y Presupuestos, y el Negociado de Fiscalización y Control Financiero; incluyendo la dirección técnica y supervisión de los trabajos contratados para elaboración de informes y asistencia técnica general en las materias reseñadas.
- 11. Normalización de documentos propios de la Intervención Municipal.
- 12. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Se estructura en:

- 4.1.1. Negociado de Contabilidad y Presupuestos:
- 4.1.2. Negociado de Control y Fiscalización

4.1.1. Negociado de Contabilidad y Presupuestos:

Son funciones del Negociado de Contabilidad y Presupuestos:

1. Llevanza y custodia de los registros de facturas emitidas y recibidas.
2. Seguimiento y contabilización de las diferentes fases de gestión del gasto.
3. Comprobación de la regularidad jurídica, económica y presupuestaria de las facturas recibidas, manteniendo contacto con los proveedores y los diferentes servicios municipales implicados.
4. Asignación de aplicación presupuestaria y de centro de coste a las facturas recibidas.
5. Relación con los proveedores al respecto de las declaraciones fiscales formuladas por el Ayuntamiento en cumplimiento de la normativa vigente.
6. Seguimiento de los saldos vivos de acreedores y deudores por conceptos no tributarios y conciliación permanente de los mismos.
7. Tramitación de los expedientes de gestión conjunta de operaciones de disposición de gasto y reconocimiento de obligaciones atribuidos a la Alcaldía.
8. Aquellas otras que le fueran atribuidas por la Alcaldía o la Intervención General que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio

4.1.2. Negociado de Control y Fiscalización

Son funciones del Negociado de Control y Fiscalización:

1. Fiscalización de la nómina, incluidos los descuentos correspondientes (IRPF, Seguridad, Social, etc.), de los desplazamientos y anticipos de los empleados municipales, así como de las dietas e indemnizaciones de los miembros de los tribunales.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





2. Fiscalización previa en todas las fases del procedimiento del gasto de conformidad con lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto.
3. Fiscalización de la constitución y devolución de fianzas en el Ayuntamiento.
4. Fiscalización y control de las subvenciones concedidas.
5. Fiscalización de los ingresos municipales en todas sus fases (padrones, liquidación o autoliquidación, recaudación, etc.).
6. Fiscalización de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
7. Elaboración y ejecución de pruebas materiales de auditoría.
8. Colaborar con el Interventor/a en la emisión de informes en materia de ordenanzas fiscales y precios públicos.
9. Fiscalización de los "pagos a justificar" y de los anticipos de caja fija.
10. Realizar el control de créditos disponibles en las partidas presupuestarias, en concordancia con la ejecución por los centros gestores, de gastos plurianuales, y de ejecución de los contratos.
11. Aquellas otras que le fueran atribuidas por la Alcaldía o la Intervención General, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio

#### 4.2. Tesorería Municipal

La Tesorería Municipal tiene como misión fundamental servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones

Las funciones de la Tesorería Municipal son las siguientes:

##### 4.2.1. Funciones de tesorería y recaudación.

1. La función de tesorería comprende:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

5. La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

6. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

7. La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el Interventor/a los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

8. La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

 <p>Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.</p>	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y Jefes/as de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

La Tesorería Municipal, se estructura en:

4.2.1. Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería.

4.2.1. Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería:

Las funciones del Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería son las siguientes:

1. Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a ordenanzas fiscales, realizando los estudios jurídicos y económicos respecto al rendimiento y efectos de las mismas, elaboración de estadísticas y memorias de gestión. Colaborar con el Interventor/a en la emisión de informes en materia de ordenanzas fiscales y precios públicos.
2. Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a la confección y actualización de los padrones de los tributos y tasas municipales, coordinándose con las entidades que tienen competencia delegada al respecto.
3. Elaboración de la propuesta de anteproyecto del Presupuesto Municipal de ingresos.
4. Elaboración y tramitación de expedientes de liquidación de tributos y otros ingresos de derecho público, así como bajas y devoluciones de ingresos.
5. Propuesta de incoación de expedientes sancionadores en materia tributaria.
6. Asesoramiento jurídico-tributario y resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
7. Apoyo a los letrados municipales para la representación y defensa del Ayuntamiento en los recursos contenciosos administrativos en materia tributaria y financiera cuando se le encomiende.
8. Elaboración y desarrollo de los planes de actuación en materia tributaria que se le encomienden.
9. Comprobación formal de los datos consignados en los documentos tributarios y preparación de la información para su tratamiento informático.
10. Elaboración y ejecución de un plan de inspección de tributos.
11. Atención a los contribuyentes en todos los aspectos relacionados con los aspectos tributarios municipales o de ingresos de derecho público.
12. Gestión de los servicios de recaudación municipal, en vía voluntaria como ejecutiva, directamente o ejerciendo el control de los organismos en los que se ha delegado parte de dicha materia.
13. Elaboración y ejecución del plan de disposición de fondos con la finalidad de optimizar los recursos líquidos disponibles.
14. Prestar el servicio de caja, que comprenderá:

- Atender el servicio de recaudación de ingresos a través de entidades colaboradoras.

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

 <p>Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.</p>	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

- Hacer efectivas las órdenes de pago, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias, bien sea por cheque, transferencia o compensación.
- Mantenimiento actualizado del banco de datos de acreedores por transferencia bancaria.
- Pago de haberes a empleados municipales y emisión de certificaciones a efectos fiscales.
- Control y gestión de los valores correspondientes a fianzas, depósitos y avales.
- Formalización de los ingresos con arreglo al procedimiento establecido, así como confección de arqueos diarios, mensuales, ordinarios y extraordinarios, así como la custodia de la documentación de cobros y pagos; todo ello sin perjuicio de las funciones contables que correspondan a la Intervención.

15. La coordinación y superior dirección de las funciones indicadas en el Negociado de Gestión Tributaria, Negociado de Recaudación y Negociado de Tesorería.

16. Normalización de los documentos propios de la Tesorería.

17. Cualquier otra que se considere necesaria por el Alcalde/sa-Presidente/a que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Se estructura en:

4.2.1.1. Negociado de Gestión Tributaria

4.2.1.2. Negociado de Recaudación

4.2.1.3. Negociado de Tesorería

4.2.1.1. Negociado de Gestión Tributaria:

1. Tramitación de los expedientes de liquidación de los tributos y precios públicos no atribuidos específicamente a otros órganos administrativos, tomando como base las declaraciones de los contribuyentes y la información disponible por la administración municipal, determinando las bases imponibles y demás elementos de la relación tributaria.
2. Emisión de los documentos cobratorios, en los períodos voluntarios, así como recepción de declaraciones-liquidaciones y asistencia a los interesados en su confección.
3. Recepción de declaraciones de modificación de datos fiscales.
4. Mantenimiento de la información contenida en las bases de datos tributarias, requiriendo los datos necesarios a otras administraciones o particulares.
5. Elaboración y gestión de censos fiscales y de aquellos padrones que no corresponden a la Dirección General del Catastro.
6. Coordinación de actuaciones y relación con la Dirección General del Catastro, y gestión de los padrones de tributos girados sobre la base catastral. Tratamiento de incidencias.
7. Emisión de certificados tributarios a solicitud de particulares y Administraciones interesadas.
8. Comprobación de autoliquidaciones y emisión de liquidaciones definitivas en tributos sujetos a régimen de autoliquidación.
9. Proponer y tramitar los expedientes de anulación de derechos liquidados y devolución de ingresos indebidos.
10. Tramitación de los expedientes de concesión de beneficios fiscales.
11. Aquellas otras que le encomienden por la Alcaldía, o la Jefatura del Servicio, que se consideren necesarias para la adecuada prestación de los servicios municipales.

4.2.1.2. Negociado de Recaudación:

El Negociado de Recaudación tiene atribuidas las siguientes funciones:

1. Cobro de los recibos municipales en periodo voluntario y ejecutivo. Aceptación de los cargos y resolución de incidencias (errores, duplicidades, etc.).
2. Tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas.
3. Atención e información al ciudadano en relación con sus deudas pendientes.
4. Control y formalización de los ingresos realizados por los contribuyentes en relación a deudas pendientes.
5. Realización de campañas diversas para el cobro de las deudas municipales pendientes de cobro.
6. Expedición de liquidaciones y recibos a los contribuyentes una vez acabado el plazo de voluntaria, efectuando el seguimiento hasta el cobro.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





7. Expedición, realización de trámites y seguimiento de certificaciones de descubierto y providencias de apremio, incluso expedición de mandamientos de embargo en su caso.
8. Obtención de información relativa a los deudores municipales procedente de los Registros Públicos, Entidades Bancarias, Seguridad Social, etc.
9. Generación de remesas de certificaciones de descubierto y coordinación, en su caso, con los Organismos que tienen delegación en materia de recaudación ejecutiva.
10. Seguimiento del estado de la deuda y propuesta de baja de valores en recibo por prescripción, insolvencia, etc.
11. Certificación de deudas pendientes y propuesta de compensación para acreedores municipales.
12. Gestión de las domiciliaciones bancarias para el pago de tributos.
13. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia o la Jefatura de Asuntos Económicos, que se consideren necesarias para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.

#### 4.2.1.3. Negociado de Tesorería:

Las funciones del Negociado de Tesorería son las siguientes:

1. Prestación del servicio de Caja.
2. Realización del arqueo de Caja.
3. Contabilización y emisión de las cartas de pago correspondientes a los ingresos realizados en la cuenta bancaria y que sean requeridos por los interesados o por los servicios municipales.
4. Recepción de avales y fianzas, así como mantenimiento del correspondiente Registro.
5. Proponer los traspasos de efectivo a las cuentas bancarias.
6. Recepción y tramitación del movimiento diario con las entidades bancarias.
7. Gestión de la banca electrónica, recepción y envío de ficheros, haciéndose cargo de los ingresos de las entidades colaboradoras para su posterior aplicación contable.
8. Consultas de saldos y movimientos de cuentas, así como seguimiento y conciliación de los saldos bancarios.
9. Realización por vía telemática del pago de relaciones contables y pagos individualizados.
10. Control y emisión de cheques, pagarés y otros documentos de pago.
11. Recepción, tratamiento y archivo de documentación bancaria.
12. Contabilización de todas las transacciones y movimientos que se realicen en la Tesorería Municipal.
13. Control y gestión de los pagos a la Agencia Tributaria, Seguridad Social, Juzgados, etc.
14. Mantenimiento de los siguientes registros: cuentas bancarias, datos bancarios de terceros, avales y fianzas, certificaciones de descubierto, etc.
15. Formación y mantenimiento del archivo documental de Tesorería.
16. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura de Asuntos Económicos.

### 5. AREA DE URBANISMO

El Área de Urbanismo tiene como misión ejercer la competencia municipal en materia de urbanismo y, en concreto el estudio, orientación, dirección, planificación, gestión, ejecución, inspección y disciplina urbanística, en el término municipal de Bargas, en los términos y condiciones que le atribuye la legislación vigente sobre ordenación del territorio y urbanismo a los municipios.

Son funciones del Área de Urbanismo las siguientes:

1. Redacción de los instrumentos de planeamiento urbanístico de iniciativa municipal, informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular.
2. Seguimiento del proceso de ejecución del planeamiento hasta la inscripción en el Registro de la Propiedad de las parcelas objeto de reparcelación y la liquidación de las cuotas de urbanización, supervisando el cumplimiento efectivo por los agentes urbanizadores de las obligaciones convenidas.
3. Seguimiento del proceso de elaboración y revisión del Plan General de Ordenación Urbana, sin perjuicio de las funciones del equipo redactor o de seguimiento designado en su caso.
4. Redacción de los instrumentos de planeamiento de iniciativa municipal y supervisión de los que se encarguen a profesionales externos al Ayuntamiento.

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





5. Informe técnico a los instrumentos de planeamiento de iniciativa particular o promovida por otras administraciones.
6. Informe de las cédulas de urbanización en los aspectos relativos al planeamiento.
7. Informe en solicitudes diversas relacionadas con la materia de planeamiento.
8. Informes en solicitudes de implantación de usos provisionales y de Declaraciones de Interés Comunitario.
9. Confección de los documentos parcelarios como base para la redacción de los instrumentos de planeamiento y gestión de iniciativa municipal.
10. La superior dirección, coordinación y supervisión de las funciones del Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística.
11. Cualquier otra que le sea asignada por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.

Se estructura en:

### **5.1. Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística**

Son funciones del Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística las siguientes:

1. Redacción de los instrumentos de gestión urbanística de iniciativa municipal, informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular.
2. Redacción de proyectos de urbanización y de expropiación en su caso, proyectos de reparcelación, programas de actuación urbanizadora.
3. Informe a los referidos instrumentos cuando sean de iniciativa privada o redactados por otras administraciones públicas.
4. Valoraciones urbanísticas, representando técnicamente al Ayuntamiento en aquellos Organismos que tengan por objeto la definición de tales valoraciones.
5. Mantenimiento y actualización de la cartografía municipal, con las incidencias que deriven de esa función (coordinación con el Centro de Gestión Catastral, informes en encargos externos de trabajos cartográficos y topográficos, etc.).
6. Informe técnico en materia de gestión del patrimonio municipal del suelo.
7. Informe técnico en expedientes de solicitudes de licencias de edificación, demolición y aperturas de establecimientos, incluso de expedientes sancionadores en las citadas materias.
8. Inspección e informe en expedientes sobre licencias de primera ocupación.
9. Información sobre condiciones de edificación y uso del suelo, e informe de cédulas de garantía urbanística. Información urbanística en general.
10. Informe técnico en expedientes de solicitudes de parcelación.
11. Informe técnico en materia de titularidades pública y privada.
12. Informe en expedientes de cesión de suelos incoados por la Secretaría General.
13. Informe técnico sobre condiciones de urbanización en expedientes de licencias de obras, de cédulas urbanísticas, y de cédulas de garantía urbanística, con independencia de que el Servicio de Infraestructuras emita informe complementario sobre la calidad de dichas obras.
14. Cualquier otra que le asigne la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

### **6. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁFICO**

El Área de Seguridad Ciudadana y Tráfico está integrado por el Cuerpo de la Policía Local, que tiene como misión la satisfacción de las demandas de los ciudadanos de Bargas traducidas en una mejora de la calidad de vida, por medio del desarrollo de las funciones legalmente establecidas en materia de seguridad, tráfico, policía administrativa y asistencial.

#### **6.1. Cuerpo de la Policía Local:**

Son funciones del Cuerpo de la Policía Local las siguientes:

1. Proteger a las autoridades municipales, vigilar y custodiar sus edificios bienes o instalaciones.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





2. Ordenar, señalizar, controlar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
3. Efectuar las actuaciones que se precisen en materia de transportes, efectuando los controles necesarios.
4. Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad del tráfico dentro del término municipal.
5. Ejercer como policía administrativa en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
6. Participar, en su caso, en las funciones de policía judicial en la forma establecida en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
7. Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando en la ejecución de los planes de protección civil.
8. Efectuar diligencias de prevención de delitos y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, su comprobación y persecución, en el marco de colaboración establecido en la Junta de Seguridad Local.
9. Vigilar los espacios públicos, y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
10. Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos.
11. Colaborar en la educación y seguridad vial, directamente o a través de las actividades que se planifiquen o programen por el Ayuntamiento.
12. Realizar actuaciones relativas a la retirada de vehículos de la vía pública.
13. Expedientes sancionadores en materia de tráfico, por infracción de Ordenanzas Municipales, así como aquellos derivados de denuncias y escritos presentados por particulares.
14. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la red de transporte urbano e interurbano, y sobre el transporte público en general.
15. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la red de aparcamientos públicos y privados, así como en caso necesario sobre el mobiliario urbano en la vía pública en cuanto pueda afectar al tráfico.
16. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la ordenación y planificación de la red viaria, en materia de tráfico y circulación.
17. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la red semafórica, la sala de control de tráfico en su caso, la señalización vertical y horizontal y reservas de entradas de vehículos.
18. Inventario y custodia de vehículos privados retirados de la vía pública por abandono, precinto judicial o administrativo, accidente, etc. Realización en su caso de subasta.
19. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidentencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y para la adecuada convivencia en el Municipio.

## **7. ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL**

El Área de Bienestar Social tiene como misión la planificación, organización y ejecución de actividades encaminadas a la mejora de la salud pública y el bienestar de todos los ciudadanos residentes en el municipio, y especialmente a favor de los colectivos mas desfavorecidos o con una problemática especial.

Se estructura en:

- 7.1. Departamento de Servicios Sociales
- 7.2. Centro Ocupacional
- 7.3. Departamento de Atención a la Infancia

### **7.1. Departamento de Servicios Sociales.**

Se atribuyen al Departamento de Servicios Sociales las siguientes funciones:

1. Detección de necesidades de individuos o grupos sociales para la previsión de actuaciones propias o para su traslado a la Administración competente.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde



2. Promover y gestionar los recursos para la atención de las necesidades más básicas de aquella parte de la población que no las puede satisfacer por si misma.
3. Información, asesoramiento y orientación sobre derechos y recursos sociales existentes, así como la gestión de los mismos.
4. Intervención social con objetivos preventivos, paliativos y asistenciales, y de promoción personal y social.
5. Prevenir situaciones de exclusión social, favorecer la integración comunitaria, propiciando la convivencia de personas en circunstancias especiales y potenciar la creación de recursos distintos al aislamiento.
6. Desarrollar la intervención social con personas o grupos de alto riesgo que precisen apoyo para la prevención de sus conflictos sociales, familiares o personales.
7. Elaboración de informes sociales, informes-propuestas, valoraciones técnicas, baremos, etc. relacionados con las prestaciones o actividad del centro y con destino para la administración regional, judicial, local, etc.
8. Dirección, programación de actividades y gestión integral de centros cívicos y sociales, en su caso.
9. Coordinación de actuaciones y mantenimiento de relaciones con los Servicios Sociales de la Región, Centros de Salud, etc.
10. Asesoramiento jurídico a interesados, especialmente en materia de inmigración, mujer y familia.
11. Superior dirección, coordinación y control de los Servicios Sociales Básicos y Servicio de Ayuda a Domicilio, del Centro de Día y Servicio de Estancias Diurnas, del Centro Ocupacional y del Departamento de Atención a la Infancia.
12. Organización y coordinación de los programas municipales en su ámbito de actuación: servicio de atención y mediación intercultural, prevención e integración social, y cualquier otro que pudiera crearse en lo sucesivo.
13. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

## 8. AREA DE CULTURA

El Área de Cultura tiene como misión la promoción y el fomento de la cultura en sus diferentes facetas, así como promover, mantener y dirigir las infraestructuras y actividades relativas a la cultura en general, la juventud, museos y bibliotecas.

El Área de Cultura y Educación se estructura en:

### 8.1. Departamento de Servicios Culturales.

Se atribuyen al Departamento de Servicios Culturales las siguientes funciones:

1. Diseño y ejecución de actividades de desarrollo y difusión cultural.
2. Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, concursos y certámenes de apoyo a la creación artístico cultural en todas sus facetas.
3. Relaciones con entidades e instituciones que promuevan la cultura.
4. Desarrollo, ejecución y seguimiento de las actividades previstas, incluyendo entre otros montajes museográficos, redacción de proyectos, actividades culturales y didácticas, exposiciones monográficas, cursos, conferencias, jornadas, congresos, talleres, actividades conmemorativas, etc.
5. Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, concursos y becas en materia de educación y cultura.
6. Campañas de difusión y promoción de la lectura (visitas escolares, sesiones cuentacuentos, talleres, etc.).
7. Organización de actividades de extensión cultural (concursos y certámenes literarios, presentación libros, publicaciones, etc.).
8. Organización de actividades de investigación bibliográfica sobre la historia del municipio.
9. La dirección, coordinación y supervisión de las actividades del Negociado de Archivos y Bibliotecas, del Aula de Internet, del Gabinete de Festejos y del Centro de Información Juvenil.
10. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

 <p>Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.</p>	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Se estructura en:

- 8.1.1. Negociado de Servicios Culturales y Festejos.
- 8.1.2. Negociado de Bibliotecas.
- 8.1.3. Aula de Internet

8.1.1. Negociado de Servicios Culturales y Festejos

Se atribuyen al Negociado de Servicios Culturales, Festejos y Juventud las siguientes funciones:

1. Programación y coordinación de todas las actividades relacionadas con las Fiestas y Festejos de la ciudad.
2. Coordinación de las distintas dependencias municipales que intervienen en las actividades derivadas de las fiestas.
3. Preparación de programas para un adecuado desarrollo de las fiestas, así como diseño y coordinación de actividades festivas.
4. Elaboración de bases técnicas y gestión de concursos varios (cartelería, etc.) que se organicen con motivo de las fiestas.
5. Mantenimiento de una adecuada relación con las entidades festeras y canalización de sus demandas ante el Ayuntamiento.
6. Colaboración en la organización de actos institucionales y Oficial/aes, actos eclesíásticos, recepciones, procesiones, desfiles, lutos Oficial/aes, recibimientos Oficial/aes de autoridades regionales y/o nacionales, así como recibimiento de Alcalde/sas y autoridades de ciudades hermanas.
7. Cualquier otra actividad que le asigne la Alcaldía o la Coordinación de Servicios Culturales, que se considere necesaria para la adecuada prestación de los servicios municipales.

8.1.2. Negociado de Bibliotecas:

El Negociado de Bibliotecas tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Administración y gestión de la biblioteca municipal.
2. Adquisición de los fondos bibliográficos y audiovisuales para la biblioteca municipal. Tratamiento técnico de los fondos adquiridos, para poderlos poner a disposición de los usuarios.
3. Organización de visitas escolares a la biblioteca para fomentar la lectura y el conocimiento básico del funcionamiento de este servicio municipal.
4. Catalogación de libros y audiovisuales. Creación y mantenimiento de ficheros.
5. Establecimiento de criterios de expurgo y retirada de ejemplares.
6. Servicio de información y referencia para la búsqueda bibliográfica.
7. Prestación del servicio de préstamo de libros, discos, boletines y revistas.
8. Elaboración de estadísticas y reclamación de libros no devueltos.
9. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia o la Coordinación de Servicios Culturales, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

8.1.3. Aula de Internet

Se Atribuyen al Aula de Internet las siguientes funciones:

1. Facilitar el acceso a las tecnologías de la Información y Comunicación a la población municipal.
2. Facilitar este proceso a la población para ayudarles a utilizar adecuadamente los servicios de Internet.
3. Orientar y ayudar a los usuarios sobre los mecanismos y recursos que ofrece el servicio de Internet.
4. Asistir a las necesidades básicas de orientación que los usuarios planteen en sus procesos de uso de Internet.

Firma 2 de 2	Carmen Rodríguez Moreno	26/04/2019	Secretaría General
Firma 1 de 2	Gustavo Figueroa Cid	26/04/2019	El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





## 9. AREA DE JUVENTUD

El Área de Juventud tiene como misión promover, mantener y dirigir las infraestructuras y actividades relativas a la juventud del municipio.

El Área de Juventud se estructura en:

### 9.1. Centro Joven

Se atribuye al Centro de Información Juvenil las siguientes funciones:

1. Diseño y ejecución de programas municipales de juventud, que comprendan actividades y servicios que favorezcan la inserción de los jóvenes en la vida social activa.
2. La gestión de actividades y servicios que se realicen en el Centro de Información Juvenil.
3. Velar por el uso adecuado de las instalaciones del Centro, las cuales deberá mantener en perfecto estado.
4. Información juvenil, animación cultural y relaciones con el movimiento juvenil (asociaciones, etc.).
5. Asesoría juvenil en las materias que se precise, buscando la coordinación con profesionales u otros Centros idóneos.
6. La coordinación técnica con otras dependencias municipales, que ejecuten programas o servicios que afecten a los jóvenes.
7. Elaboración de estudios e informes sobre los jóvenes, así como propuesta de actividades de ocio adecuadas.
8. Propuesta, ejecución y seguimiento de actividades de carácter formativo, culturales, de tiempo libre y de participación juvenil.
9. Apoyo al desarrollo del tejido asociativo en el municipio mediante el impulso de las asociaciones juveniles.
10. La difusión sistemática y coordinada de una información juvenil plural, amplia y actualizada.
11. Coordinación adecuada con los servicios a la juventud de la Comunidad Autónoma.
12. Cualquier otra actividad que le asigne la Alcaldía o la Concejalía de Juventud, que se considere necesaria para la adecuada prestación de los servicios municipales.

## 10. AREA DE DEPORTES

El **Área de Deportes** tiene como misión la promoción y el fomento de la actividad física y el deporte en sus diferentes facetas, así como promover, mantener y dirigir las infraestructuras y actividades deportivas.

Se estructura en:

### 10.1. Gerencia de Deportes.

Se atribuyen a la Gerencia Deportiva las siguientes funciones:

1. La organización de la estructura local en materia deportiva, así como promover e impulsar la ordenación y estructuración del sistema deportivo del municipio, y la coordinación de todos los agentes que lo integran.
2. Promover actividades deportivas mediante la gestión y explotación de los equipamientos y servicios deportivos del municipio. Elaboración de los proyectos, planes y programas necesarios para tal fin.
3. Establecer acciones educativas en colaboración con otros agentes implicados para favorecer una educación en valores que sirva para promocionar los valores sociales, educativos, principios, comportamientos y ética en el deporte como conducta y vehículo de solidaridad, sociabilidad, cohesión social y respeto al medio ambiente como vehículo de desarrollo.
4. La promoción deportiva y el desarrollo de la cultura física entre la población de Bargas, fomentando la mas amplia participación, en el marco y conceptualización del deporte para todos, dirigidos a los diferentes sectores de la población, con especial atención al deporte escolar y a los colectivos con

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
	Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
	Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



riesgos de exclusión social, discapacitados, colectivos desfavorecidos y mayores, en los diferentes ámbitos de actuación.

5. La promoción del asociacionismo deportivo local.

6. El fomento, divulgación y mejora del deporte de rendimiento o competición, propiciando la elevación del nivel de los deportistas locales.

7. La intervención en la planificación, diseño, elaboración, así como la preparación y propuesta para la adjudicación, en su caso, de estudios, propuestas, proyectos, obras e instalaciones, dirigidos a la promoción, construcción, mantenimiento y utilización de las instalaciones deportivas de titularidad municipal, dentro de los límites de la normativa aplicable y en colaboración con los servicios municipales competentes.

8. La gestión de las instalaciones deportivas municipales, tanto las que tenga adscritas, o hayan sido cedidas, o transferidas por otras administraciones públicas, entidades o cualesquiera otras entidades físicas o jurídicas. En este sentido, se hará cargo de la gestión del posible uso de instalaciones públicas o privadas de centros escolares o clubes para el cumplimiento de los fines del servicio.

9. La organización de actos deportivos, actividades físico-deportivas y espectáculos deportivos locales, nacionales e internacionales, dentro de las disponibilidades presupuestarias, dirigidas a los diferentes públicos, como vehículo que es el deporte de promoción de las ciudades y fuente de ingresos y beneficios.

10. La organización de conferencias, seminarios o similares en materia deportiva, con finalidad divulgativa, incluso la edición, reproducción, y distribución de comunicaciones públicas.

11. Mantenimiento integral de las instalaciones y equipamientos deportivos, su conservación, reparación, mejora y administración, tanto las municipales como aquellas otras que fruto de convenios, conciertos, cesiones, etc., así se determine.

12. Informar y difundir por todos los medios posibles las actividades, actos y realizaciones deportivas organizadas por la Gerencia o aquellas en las que se colabora, así como el deporte en general, planificando e impulsando la imagen y proyección exterior del deporte de Bargas.

13. Promover y desarrollar convenios, planes de patrocinio, bases de subvenciones, becas, premios y todo tipo de acuerdos de colaboración con entidades públicas o privadas, para fomentar el desarrollo, la ejecución y la financiación de actividades o instalaciones deportivas.

14. Gestionar el presupuesto de ingresos y gasto de la manera más eficiente.

15. Establecer herramientas y un sistema de calidad suficiente adecuado al servicio.

16. Prestar servicio médico deportivo como elemento de prevención y atención a la salud y mejora del rendimiento del practicante de actividades físico-deportivas.

17. La dirección, coordinación y supervisión del Negociado de Actividades Deportivas y del Negociado de Mantenimiento de Instalaciones.

18. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Se estructura en:

10.1.1. Negociado de Actividades Deportivas

10.1.2. Negociado de Mantenimiento de Instalaciones

10.1.1. Negociado de Actividades Deportivas:

El Negociado de Actividades Deportivas tiene asignadas las siguientes funciones:

1. El estímulo y reconocimiento de las prácticas deportivas en el Municipio a través de premios, subvenciones u otras medidas, bien a nivel individual, grupos, organismos, clubes, asociaciones, etc.

2. La promoción de la utilización preferente de las instalaciones municipales, por carecer de fin de lucro.

3. Propuesta, ejecución y seguimiento del desarrollo de actividades deportivas de cualquier índole en el municipio.

4. La administración, promoción y el mantenimiento de las escuelas deportivas, así como la organización de cursos y competiciones en su caso.

5. Establecer convenios de colaboración con clubes y entidades deportivas, con la finalidad de promover el deporte.

6. Coordinación de dichas entidades y verificación de las actividades subvencionadas.

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

<p>Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.</p>	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





7. La gestión del uso de las instalaciones deportivas municipales y de sus equipamientos, así como en su caso, las pertenecientes a centros escolares o clubes deportivos.
8. Realizar campañas periódicas de prevención de la violencia en la práctica del deporte y en los recintos y espectáculos públicos.
9. Cualesquiera otras relacionadas con las anteriores para el fomento de la actividad deportiva en cualquiera de sus modalidades o categorías.
10. Previsión, propuesta, coordinación, programación, ejecución y evaluación de todas las actividades y eventos deportivos.
11. La programación, coordinación y ejecución de los programas de deporte escolar, escuelas deportivas municipales, actividades del medio acuático (natación escolar, cursos, etc.), actividades físicas para adultos y colectivos especiales, campañas lúdico-deportivas, deporte espectáculo, competiciones, u actividades propias de competiciones directas o eventuales.
12. Gestión de los recursos humanos de las instalaciones y coordinación con los clubes y asociaciones en la ejecución de programas directos.
13. Estimulo de inversiones privadas en materia de deportes, bien realizando o mejorando instalaciones, o mediante la esponsorización de eventos deportivos.
14. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia, o la Gerencia Deportiva, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

10.1.2. Negociado de Mantenimiento de Instalaciones:

El Negociado de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas tiene asignadas las siguientes funciones:

1. La conservación, mantenimiento y reparación de las instalaciones deportivas municipales, tanto en lo relativo a los inmuebles, como al equipamiento o bienes muebles.
2. Coordinación con el Área de Servicios y Mantenimiento municipal para el desarrollo de los trabajos de mantenimiento necesarios en lo relativo a jardinería, fontanería, albañilería, electricidad, carpintería, etc.
3. Propuesta de inversiones en inmuebles, instalaciones o equipamientos, tanto de reposición o acondicionamiento, como nuevas.
4. Propuesta de adquisición de mobiliario y enseres en las instalaciones deportivas.
5. Adquisición, renovación, reparación y mantenimiento preventivo de maquinaria, instalaciones y utillaje en todas las instalaciones deportivas.
6. Elaboración de planes de mantenimiento de las instalaciones, y ejecución del mantenimiento ordinario (limpieza, entretenimiento, conservación, reparación, traslados entre instalaciones, etc.) de las mismas.
7. Actividades de apoyo y coordinación con el Negociado de Actividades en la organización de eventos deportivos.
8. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia, o la Gerencia Deportiva, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**11. ÁREA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**

El Área de Servicios y Mantenimiento tiene como misión planificar, desarrollar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura urbana de carácter público y de las dependencias e instalaciones municipales, así como efectuar la dirección, control e inspección de determinados servicios públicos.

Se estructura en:

- 11.1. Departamento Técnico
- 11.2. Servicio de Obras y Vías Públicas
- 11.3. Servicio de Cementerio
- 11.4. Servicio de Aguas y Saneamiento
- 11.5. Servicio de Electricidad
- 11.6. Servicio de Parques y Jardines
- 11.7. Servicio de Limpieza de Edificios

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsini=014">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





**11.1. Departamento Técnico.**

Se atribuyen al Departamento Técnico las siguientes funciones:

1. Estudio y redacción de los pliegos técnicos de contratación y funcionamiento de los servicios públicos (recogida de residuos sólidos urbanos, limpieza viaria, mantenimiento zonas verdes, agua potable, limpieza de inmuebles, etc.).
2. Dirección técnica de los contratos anteriores, con arreglo a las estipulaciones de los pliegos de condiciones.
3. Dirección, coordinación y control de los servicios públicos contratados, en el caso de gestión indirecta
4. Realización de informes en materia de aguas residuales, saneamiento, impacto ambiental u otros en materia de su competencia, necesarios para otros Servicios Municipales.
5. Colaboración, en su caso, con la Policía Local, en la dirección o supervisión de los contratos relativos a la señalización vertical u horizontal, u otros en materia de tráfico, transportes y comunicaciones.
6. Realización de informes y valoración de ofertas para adjudicación de los servicios subcontratados
7. Realizar informes y propuestas de actualización de los precios y condiciones de los contratos.
8. Efectuar propuestas de reforma y modificación de los contratos por ampliaciones o necesidades sobrevenidas.
9. Mantener los contactos necesarios con los gerentes o encargados de las contratas de los diferentes servicios.
10. Efectuar el control necesario sobre la facturación, las órdenes de trabajo y en general de todos los servicios concedidos.
11. Organizar y gestionar un sistema de recepción de quejas de los usuarios.
12. Realización de los informes técnicos que competan al departamento.
13. Proponer e informar sobre expedientes sancionadores.
14. Redacción en su caso, de proyectos de alumbrado público y jardinería, coordinándose con otros departamentos municipales.
15. Relaciones con las compañías suministradoras de servicios, en lo concerniente a los proyectos anteriormente citados.
16. Informe técnico, en su caso, en proyectos no municipales de infraestructuras de agua, saneamiento, electricidad y gas natural.
17. Mantenimiento de la infraestructura urbana de carácter público y de las dependencias municipales.
18. Dirección, coordinación y control de las funciones propias de los Servicios de Obras y Vías Públicas, Cementerio, Aguas y Saneamiento, Electricidad, Parques y Jardines y Limpieza de Edificios.
19. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**11.2. Servicio de Obras y Vías Públicas.**

Se atribuyen al Servicio de Obras y Vías Públicas las siguientes funciones:

1. Ejecución y mantenimiento de obra civil en las vías públicas.
2. Control de obras contratadas en las vías públicas (aceras y calzadas) y las dependencias municipales.
3. Ejecución de obras de asfalto de calzadas, aceras e incluso pequeñas obras de urbanización.
4. Actuaciones de colaboración relativas a la infraestructura cultural y festiva municipal, bien con medios propios o contratados.
5. Construcción o montaje de mobiliario, escenarios, tarimas, carpas, elementos de decoración diversos, o cualquier otra infraestructura de eventos que se precise.
6. Mantenimiento de las fuentes de plazas y zonas verdes.
7. Mantenimiento del mobiliario urbano.
8. Mantenimiento de obra civil de la infraestructura viaria (aceras, asfalto, etc.).
9. Señalización vertical y horizontal que se precise para la realización de actividades festivas y culturales, así como la que se precise para otras actividades municipales tales como mercadillos, etc.

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

 <p>Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.</p>	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





10. Vallado preventivo de edificios en peligro de ruina y con otras deficiencias.
11. Reparación y mantenimiento de la maquinaria, instalaciones y utillaje del Servicio.
12. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia o la Jefatura del Departamento Técnico, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

### **11.3. Servicio de Cementerio.**

Se atribuyen al Servicio de Cementerio las siguientes funciones:

1. Cuidar del buen estado de conservación, limpieza y ornato de los servicios comunes, paseos de acceso, dependencias, plantas y arbolado.
2. Custodiar conforme al inventario las herramientas y útiles del servicio, así como cuantos objetos y ornamentos de sepulturas que existan dentro del recinto.
3. Evitar que las lápidas, marcos, cruces pedestales, etcétera, permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, requiriendo a los titulares de derechos funerarios para que conserven las mismas en las debidas condiciones de ornato público.
4. Recibir los cadáveres y restos cadavéricos que ingresen en el Cementerio a la puerta del recinto o lugar hasta que puedan avanzar los coches fúnebres.
5. Comprobar la documentación exigida suficiente para inhumaciones, exhumaciones o traslados de cadáveres, no permitiendo la realización de tales servicios funerarios sin la documentación exigida.
6. Practicar adecuadamente los servicios de inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres o restos cadavéricos, así como los de apertura, cierre o cubrición de sepulturas.
7. Conservar las llaves del recinto y demás dependencias.
8. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las órdenes emanadas de las autoridades y organismos competentes.
9. Evitar la instalación de jarras, bucaneros, maceteros, ánforas, etcétera, fuera de las propias sepulturas o plantaciones de árboles o arbustos.
10. Impedir la ejecución de las obras sin licencia municipal o sin ajustarse a la licencia concedida.
11. Colocación de inscripciones, revestimientos así como todos los trabajos que requieran los usuarios.
12. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia o la Jefatura del Departamento Técnico, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

### **11.4. Servicio de Aguas y Saneamiento.**

Le corresponden las siguientes funciones:

1. Gestionar el servicio de abastecimiento de agua potable a la población de la localidad, encargándose de mantener y conservar las redes e instalaciones necesarias para dicho abastecimiento, así como las acometidas hasta la llave del registro de cada vivienda.
2. Mantener la regularidad en el suministro de agua potable.
3. Inspeccionar, revisar e intervenir las instalaciones interiores del suministro que, por cualquier causa, se encuentren o pueden encontrarse en servicio o uso.
4. Mantenimiento de la red pública de alcantarillado.
5. Ejecución de obras de reparación de calzadas y aceras en caso de intervención por averías o acometidas.

### **11.5. Servicio de Electricidad**

Se atribuyen al Servicio de de Electricidad las siguientes funciones:

1. Ejecución, en su caso, o supervisión de obras de mantenimiento de alumbrado público y de electricidad en general.
2. Control de obras de alumbrado público.
3. Mantenimiento de alumbrado público.
4. Mantenimiento y adecuación del alumbrado de las dependencias municipales.
5. Montaje y revisión de cuadros de mando y protección.
6. Mantenimiento de los puntos semafóricos.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





7. Seguimiento, control o ejecución, en su caso, de la realización de instalaciones especiales de alumbrado público con motivo de las fiestas.
8. Revisión de las facturas de Iberdrola por consumo de energía en el Ayuntamiento.
9. Gestiones varias en relación al alumbrado público y valoración de daños en el alumbrado público.
10. Colaboración en instalaciones de telefonía interior y en redacción de proyectos de obras en cuanto al alumbrado público.
11. Gestión y mantenimiento de los sistemas de alarma en las dependencias municipales, siempre que quede salvaguardada su seguridad al atender emergencias.
12. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Departamento Técnico, que considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**11.6. Servicio de Parques y Jardines.**

Se atribuyen al Servicio de Parques y Jardines las siguientes funciones:

1. Mantenimiento integral (siembra, poda, abonos, limpieza, etc.) de todos los parques y jardines municipales, así como atención al Punto Limpio
2. Trabajos de ornamentación en templete, tarimas, etc. por encargo de otras dependencias municipales (Fiestas, Protocolo, Cultura, Polideportivo, etc.).
3. Redacción de informes, estudios y memorias en la materia, tanto para el diseño y construcción de zonas ajardinadas nuevas, como reforma de las actuales. Ejecución de los trabajos en su caso.
4. Colaborar en la redacción de pliegos de condiciones para el diseño o contratación de determinados trabajos relativos al mantenimiento de las zonas verdes.
5. Informar acerca de las obras o actividades que afecten a los parques y jardines municipales.
6. Ejecución, en su caso, de trabajos de desinsectación, desinfección y desratización, directamente o a través de contrata, en los parques, jardines, zonas públicas y edificios municipales.
7. Mantenimiento de los viveros municipales en su caso.
8. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Departamento Técnico, que considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**11.7. Servicio de Limpieza de Edificios.**

Se atribuyen al Servicio de Limpieza de Edificios las siguientes funciones:

1. Limpieza de dependencias municipales.
2. Organización del servicio de limpieza, así como adquisición de materiales y productos de limpieza, y otros necesarios para la prestación del servicio.
3. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Departamento Técnico, que considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**3.- DAR CUENTA DEL DECRETO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA CORPORACIÓN DEL AÑO 2018**

El Sr. Alcalde-Presidente procede a dar lectura del decreto número 2019/392 de 6 de marzo de 2019 que se transcribe literalmente a continuación:

**"PUNTO TERCERO.- DAR CUENTA DEL DECRETO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA CORPORACIÓN DEL AÑO 2018**

*Por parte del Sr. Interventor se explica el contenido de la Resolución de Alcaldía número 2019/355 de fecha 27 de febrero de 2019 que se transcribe a continuación.*

Firma 2 de 2	Carmen Rodríguez Moreno	26/04/2019	Secretaría General
Firma 1 de 2	Gustavo Figueroa Cid	26/04/2019	El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		





**ASUNTO: LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2.018**

La Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento, teniendo en cuenta los siguientes fundamentos:

- 1.- Lo dispuesto en los artículos 191 a 193 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; en relación con los artículos 89 a 105 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, que desarrolla dicha Ley en materia de presupuestos.
- 2.- La Liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento de Bargas correspondiente al ejercicio 2.018 y su documentación complementaria.
- 3.- El Informe de la Intervención de fecha 26-2-2019

Adopta los siguientes acuerdos:

**PRIMERO.- Aprobar la Liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento de Bargas para el Ejercicio de 2.018, de conformidad con los siguientes resúmenes:**

ESTADO DE EJECUCIÓN										
PRESUPUESTO DE INGRESOS										2018
CAPITULO	DENOMINACIÓN	PREVISIONES	MODIFICACIONES	PREVISIONES	DERECHOS	INGRESOS	DEVOLUCIONES	RECAUDACION	PENDIENTE	ESTADO
		INICIALES		DEFINITIVAS	RECONOCIDOS	REALIZADOS	INGRESOS	LIQUIDA	COBRO	EJECUCION
NETOS										
<b>A) OPERACIONES NO FINANCIERAS( CAP. 1 a 7)</b>										
1	IMPUESTOS DIRECTOS.	2.973.000,00		2.973.000,00	2.859.876,36	2.535.679,74	26.199,33	2.509.480,41	350.395,95	-113.123,64
2	IMPUESTOS INDIRECTOS.	72.100,00		72.100,00	188.268,90	136.183,27		136.183,27	52.085,63	116.168,90
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	1.790.500,00	91.755,63	1.882.255,63	1.840.809,21	1.179.109,10	3.036,40	1.176.072,70	664.736,51	-41.446,42
4	TRANSFERENCIA CORRIENTES.	2.340.321,76	464.221,71	2.804.543,47	2.741.984,80	2.523.193,59	25.904,43	2.497.289,16	244.695,64	-62.558,67
5	INGRESOS PATRIMONIALES.	8.200,00		8.200,00	6.825,95	6.496,95		6.496,95	329	-1.374,05
<b>TOTAL OPERACIONES CORRIENTES</b>		<b>7.184.121,76</b>	<b>555.977,34</b>	<b>7.740.099,10</b>	<b>7.637.765,22</b>	<b>6.380.662,65</b>	<b>55.140,16</b>	<b>6.325.522,49</b>	<b>1.312.242,73</b>	<b>-102.333,88</b>
6	ENAJENACION INVERSIONES REALES				12.792,80	12.792,80		12.792,80		12.792,80
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	67.000,00	509.964,46	576.964,46	168.838,99	169.481,00	642,01	168.838,99		-408.125,47
<b>TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>		<b>7.251.121,76</b>	<b>1.065.941,80</b>	<b>8.317.063,56</b>	<b>7.819.397,01</b>	<b>6.562.936,45</b>	<b>55.782,17</b>	<b>6.507.154,28</b>	<b>1.312.242,73</b>	<b>-497.666,55</b>
<b>B) OPERACIONES FINANCIERAS (CAP. 8 a 9)</b>										
8	ACTIVOS FINANCIEROS.	3.000,00	1.373.234,08	1.376.234,08	2.450,00	1.527,35		1.527,35	922,65	-1.373.784,08
9	PASIVOS FINANCIEROS.									
<b>TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS</b>		<b>3.000,00</b>	<b>1.373.234,08</b>	<b>1.376.234,08</b>	<b>2.450,00</b>	<b>1.527,35</b>	<b>0,00</b>	<b>1.527,35</b>	<b>922,65</b>	<b>-1.373.784,08</b>
<b>TOTAL OPERACIONES CAPITAL</b>		<b>70.000,00</b>	<b>1.883.198,54</b>	<b>1.953.198,54</b>	<b>184.081,79</b>	<b>183.801,15</b>	<b>642,01</b>	<b>183.159,14</b>	<b>922,65</b>	<b>-1.769.116,75</b>
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>7.254.121,76</b>	<b>2.439.175,88</b>	<b>9.693.297,64</b>	<b>7.821.847,01</b>	<b>6.564.463,80</b>	<b>55.782,17</b>	<b>6.508.681,63</b>	<b>1.313.165,38</b>	<b>-1.871.450,63</b>

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde





PRESUPUESTO DE GASTOS										2018
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	CREDITOS		CREDITOS	OBLIGACIONES	PAGOS	REINTEGRO	PAGOS	PENDIENTE	ESTADO
		INICIALES	MODIFICACIONES	TOTALES	RECONOCIDAS	REALIZADOS	GASTOS	LIQUIDOS	PAGO	EJECUCION
<b>A) OPERACIONES NO FINANCIERAS( CAP. 1 a 7)</b>										
1	GASTOS DE PERSONAL.	3.625.694,48	444.938,05	4.070.632,53	3.503.082,92	3.427.927,75	4.116,37	3.423.811,38	79.271,54	567.549,61
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	2.628.753,00	202.135,11	2.830.888,11	2.409.225,68	2.146.603,08	4030,4	2.142.572,68	266.653,00	421.662,43
3	GASTOS FINANCIEROS.	25.600,00		25.600,00	7.864,01	8.380,36	516,35	7.864,01		17.735,99
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	259.782,60	37.283,91	297.066,51	237.291,26	226.296,57	3,25	226.293,32	10.997,94	59.775,25
<b>TOTAL OPERACIONES CORRIENTES</b>		<b>6.539.830,08</b>	<b>684.357,07</b>	<b>7.224.187,15</b>	<b>6.157.463,87</b>	<b>5.809.207,76</b>	<b>8.666,37</b>	<b>5.800.541,39</b>	<b>356.922,48</b>	<b>1.066.723,28</b>
6	INVERSIONES REALES.	294.000,00	1.589.818,81	1.883.818,81	799.537,44	406.246,35		406.246,35	393.291,09	1.084.281,37
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	10.000,00		10.000,00						10.000,00
<b>TOTAL OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>		<b>6.843.830,08</b>	<b>2.274.175,88</b>	<b>9.118.005,96</b>	<b>6.957.001,31</b>	<b>6.215.454,11</b>	<b>8.666,37</b>	<b>6.206.787,74</b>	<b>750.213,57</b>	<b>2.161.004,65</b>
<b>B) OPERACIONES FINANCIERAS (CAP. 8 a 9)</b>										
8	ACTIVOS FINANCIEROS.	5.000,00		5.000,00	2.450,00	2.450,00		2.450,00		2.550,00
9	PASIVOS FINANCIEROS.	47.000,00	165.000,00	212.000,00	209.940,62	209.940,62		209.940,62		2.059,38
<b>TOTAL OPERACIONES FINANCIERAS</b>		<b>52.000,00</b>	<b>165.000,00</b>	<b>217.000,00</b>	<b>212.390,62</b>	<b>212.390,62</b>	<b>0,00</b>	<b>212.390,62</b>	<b>0,00</b>	<b>4.609,38</b>
<b>TOTAL OPERACIONES CAPITAL</b>		<b>356.000,00</b>	<b>1.754.818,81</b>	<b>2.110.818,81</b>	<b>1.011.928,06</b>	<b>618.636,97</b>	<b>0,00</b>	<b>618.636,97</b>	<b>393.291,09</b>	<b>1.098.890,75</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>6.895.830,08</b>	<b>2.439.175,88</b>	<b>9.335.005,96</b>	<b>7.169.391,93</b>	<b>6.427.844,73</b>	<b>8.666,37</b>	<b>6.419.178,36</b>	<b>750.213,57</b>	<b>2.165.614,03</b>
<b>DIFERENCIA</b>		<b>358.291,68</b>	<b>0,00</b>	<b>358.291,68</b>	<b>652.455,08</b>	<b>136.619,07</b>	<b>47.115,80</b>	<b>89.503,27</b>	<b>562.951,81</b>	<b>294.163,40</b>

RESUMEN COMPARATIVO CON EJERCICIO ANTERIOR				
CONCEPTO	EJERCICIO 2018		EJERCICIO ANTERIOR	
	IMPORTE	TOTAL	IMPORTE	TOTAL
<b>Fondos Liquidos Tesorería a 31-12</b>	1.964.439,47	<b>1.964.439,47</b>	1.033.287,54	<b>1.033.287,54</b>
<b>Derechos Pendientes de Cobro a 31-12</b>		<b>5.691.277,24</b>		<b>5.571.516,73</b>
<i>Procedentes del ejercicio</i>	1.313.165,38		1.323.279,70	
<i>Procedentes ejercicios anteriores.</i>	4.028.451,18		4.007.483,38	
<i>Deudores no presupuestarios</i>	366.701,25		257.794,22	
<i>Ingresos pendientes de aplicación</i>	17.040,57		17.040,57	
<b>Obligaciones Pendientes de Pago a 31-12</b>		<b>928.891,43</b>		<b>410.405,35</b>
<i>Procedentes del ejercicio</i>	750.213,57		241.955,29	
<i>Procedentes ejercicios anteriores.</i>			0,00	
<i>Acreedores no presupuestarios</i>	178.677,86		168.450,06	
<i>Pagos pendientes de aplicación</i>	0,00		0,00	
<b>Remanente de Tesorería Total</b>		<b>6.726.825,28</b>		<b>6.194.398,92</b>
<i>Derechos de difícil cobro</i>	3.254.554,51		3.059.254,08	
<i>Desviaciones Positivas Financiación Acumuladas</i>	210.434,40		108.639,62	
<b>Remanente de Tesorería Ajustado</b>		<b>3.261.836,37</b>		<b>3.026.505,22</b>
<i>Afectado a Gastos con Financiación Afectada.</i>	210.434,40		108.639,62	
<i>Para Gastos Generales</i>	3.261.836,37		3.026.505,22	
<b>Resultado Presupuestario</b>		<b>652.455,08</b>		<b>401.495,67</b>
<i>Derechos Reconocidos Netos</i>	7.821.847,01		7.417.819,43	
<i>Obligaciones Reconocidas Netas</i>	7.169.391,93		7.016.323,76	
<b>Resultado Presupuestario Ajustado</b>		<b>1.363.589,60</b>		<b>1.279.056,93</b>
<i>Desviaciones Positiva de Financiación ejercicio</i>	110.109,40		3.870,61	
<i>Desviaciones Negativas de Financiación ejercicio</i>	1.027,69		42.495,35	
<i>Gastos Financiados con R. Tesorería para Gastos Generales</i>	820.216,23		838.936,52	
<b>Remanentes de Crédito</b>		<b>2.165.614,03</b>		<b>2.929.266,62</b>
<i>No comprometidos</i>	1.801.127,78		2.601.519,94	
<i>Comprometidos</i>	364.486,25		327.746,68	

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001

Url de validación <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014>

Metadatos Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





<b>Informe actualizado Evaluación - Resultado Estabilidad Presupuestaria</b>						
<b>LIQUIDACION PRESUPUESTO 2018</b>						
(importes en €)						
Estabilidad Presupuestaria						
Entidad	Ingreso No financiero <sup>1</sup>	Gasto No financiero <sup>1</sup>	Ajuste S.Europeo Cuentas <sup>(2)</sup>		Capac./Nec. Financ. Entidad	
			Ajustes propia Entidad	Ajustes por operaciones internas		
AYUNTAMIENTO DE BARGAS	7.819.397,01	6.957.001,31	-150.087,42	0,00	712.308,28	
<b>Capacidad/ Necesidad Financiación de la Corporación Local</b>					<b>9,11%</b>	<b>712.308,28</b>
<b>CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE Ley 2/2012 en el ejercicio</b>						
<b>CUMPLE OBJETIVO ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA</b>						

<b>Informe de cumplimiento actualizado de la Regla del Gasto.</b>					
<b>INFORMACION CON LIQUIDACION 2018</b>					
(importes en €)					
Entidad	Gasto máximo admisible Regla de Gasto	Gasto computable Liq. 2017 (GC2017) <sup>(1)</sup>	Aumentos/ disminuciones (art.12.4) Pro. Aet. 2018 (InoNorm2018) <sup>(3)</sup>	Límite de la Regla Gasto (4)=2+3	Gasto computable Presupuesto 2018 (GC2015) <sup>(5)</sup>
AYUNTAMIENTO DE BARGAS		5.271.537,12	85.187,09	5.483.241,10	5.444.530,71
<b>Total de Gasto Computable ejercicio</b>		<b>5.271.537,12</b>	<b>85.187,09</b>	<b>5.483.241,10</b>	<b>5.444.530,71</b>
Diferencia entre el "Límite de la Regla del Gasto" y el "Gasto computable Pto. 2018 (GC2018)" (5)-(4)					38.710,39
Diferencia entre el "Límite máximo de gasto objetivo 2018 PEF vigente" y el "Gasto computable Pto. 2018 (GC2018)" Lim. PEF - (5)					38.709,39
% incremento gasto computable 2017 s/ 2016 (6) = [(5)-(1)] / (1)					3,28%
<b>CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE Ley 2/2012 en el ejercicio</b>					
<b>CUMPLE EL OBJETIVO DE REGLA DE GASTO</b>					

Deuda viva formalizada a 31-12-2018								
Entidad	Total de ingresos corrientes	Emisiones de deuda	Operaciones con entidades de crédito	Factoring sin recurso	Avales ejecutados	Otras operaciones de crédito	Deudas con AAPP	Total Deuda viva a 31-12-2018
	7.637.765,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	209.433,67	209.433,67
<b>Total Corporación Local</b>	<b>7.637.765,22</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>209.433,67</b>	<b>209.433,67</b>
<b>Nivel de Endeudamiento</b>			<b>0,00</b>				<b>2,74</b>	<b>2,74</b>
Nivel deuda formalizada (según protocolo de déficit excesivo):							0,00	
<b>% Endeudamiento total a 31-12-2018</b>							<b>0,00%</b>	

**SEGUNDO.-** Resultando que de los datos obtenidos en la Liquidación del Presupuesto de 2018 que se aprueba se desprende el fiel cumplimiento con la regla del gasto, la estabilidad y el estado de la deuda, establecido en cero euros, procede su remisión a los órganos de tutela financiera en

Firma 2 de 2  
 Carmen Rodríguez Moreno  
 26/04/2019  
 Secretaria General

Firma 1 de 2  
 Gustavo Figueroa Cid  
 26/04/2019  
 El Alcalde





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

*cumplimiento de lo ordenado por la Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.*

**TERCERO:** *Dar cuenta al Ayuntamiento Pleno, a fin de dar cumplimiento con lo señalado en el artículo 193.4 del indicado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y su posterior remisión a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma.*

*Tras las intervenciones producidas al respecto, todos los presentes se dan por enterados.”*

Sin que se produjeran intervenciones al respecto, los DIECISIETE Miembros Corporativos presentes se dan por enterados.

**“4. DAR CUENTA DEL MARCO PRESUPUESTARIO A MEDIO PLAZO 2020-2022**

El Sr. Alcalde-Presidente procede a dar lectura del decreto número 2019/392 de 6 de marzo de 2019 que se transcribe literalmente a continuación:

**“PUNTO CUARTO.- DAR CUENTA DEL MARCO PRESUPUESTARIO A MEDIO PLAZO 2020-2022**

*Por parte del Presidente se da cuenta del decreto número 2019/513 de 18 de marzo de 2019 que se transcribe a continuación:*

**DECRETO**

**ASUNTO: APROBACION DEL PLAN PRESUPUESTARIO MEDIO PLAZO, PARA EL PERIODO 2020-2022.**

*Por esta Alcaldía se ha procedido a elaborar un marco presupuestario a medio plazo para el periodo 2020-2022, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF), en el que se enmarcará la elaboración de los Presupuestos anuales del Ayuntamiento, que consolidados y en términos de contabilidad nacional, garanticen una programación presupuestaria coherente con los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública aprobados para dicho periodo.*

*Visto el expediente instruido para elaborar el marco presupuestario a medio plazo indicado y considerando que el artículo 29 de la Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera establece que*

- “1. Las Administraciones Públicas elaborarán un marco presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de sus Presupuestos anuales y a través del cual se garantizará una programación presupuestaria coherente con los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública.*
- 2. Los marcos presupuestarios a medio plazo abarcarán un período mínimo de tres años y contendrán, entre otros parámetros:*
  - a) Los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública de las respectivas Administraciones Públicas.*
  - b) Las proyecciones de las principales partidas de ingresos y gastos teniendo en cuenta tanto su evolución tendencial, es decir basada en políticas no sujetas a modificaciones, como el impacto de las medidas previstas para el período considerado.*
  - c) Los principales supuestos en los que se basan dichas proyecciones de ingresos y gastos.*
- 3. Los marcos presupuestarios servirán de base para la elaboración del Programa de Estabilidad.”*

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

Por su parte, en desarrollo de este precepto, el artículo 6 de la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en dicha Ley, determina que: "Antes del quince de marzo de cada año, de acuerdo con la información sobre el objetivo de estabilidad presupuestaria y de deuda pública que previamente suministre el Estado, se remitirán los marcos presupuestarios a medio plazo en los que se enmarcará la elaboración de sus Presupuestos anuales."

De acuerdo con el artículo 15.5 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria, le corresponde al Ministerio de Economía y Competitividad elaborar periódicamente un informe de situación de la economía española. Dicho informe contendrá, entre otras informaciones, la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española, que limitará la variación del gasto de las Administraciones Públicas. Según el último informe de situación de la economía española, aprobado por el Gobierno se estima para el periodo 2018-2020 como límite de crecimiento del gasto el 2,4; 2,7 y 2,8, respectivamente, no disponiéndose de información respecto del 2021 y 2022, por lo que se ha aplicado el 2,8 previsto para el 2020.

De conformidad con estas premisas de crecimiento, y teniendo en cuenta la estimación de la Liquidación de Derechos Reconocidos Netos y Obligaciones Reconocidas Netas a 31-12-2019, se han proyectado las estimaciones de ingresos y gastos para los ejercicios 2020 a 2022, arrojando las cifras que más adelante se detallan.

Visto que la normativa reguladora no atribuye a ningún órgano corporativo, de forma expresa, la elaboración del marco presupuestario a medio plazo, en virtud de la atribución residual a que hace referencia la letra ñ) del número 4 del artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la elaboración y aprobación del mismo corresponde a esta Alcaldía.

En virtud de lo expuesto y de conformidad con el informe de la Intervención Municipal, **RESUELVO,**

**PRIMERO.-** Aprobar el Marco Presupuestario para el periodo 2020-2022 de conformidad con el siguiente detalle:

F.2.1.1 Entidades que integran la Corporación (AA.PP.). Datos Económicos consolidados. Ingresos

INGRESOS.		En euros						Supuestos en los que se basan las proyecciones
Estimación Derechos reconocidos netos	Año 2019	tasa variación 2020/2019	Año 2020	tasa variación 2021/2020	Año 2021	tasa variación 2022/2021	Año 2022	
<b>INGRESOS.</b>								
Ingresos corrientes	7.753.824,60	2,00%	7.908.719,09	2,00%	8.066.711,47	2,00%	8.227.863,71	
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificaciones políticas)	7.753.824,60	2,00%	7.908.719,09	2,00%	8.066.711,47	2,00%	8.227.863,71	Crecimiento IPC 2019-2021
- Derivados de modificaciones de políticas (*)		0,00%		0,00%		0,00%		
Medida1: Subidas tributarias, supresión de exenciones y bonificaciones voluntarias,		0,00%		0,00%		0,00%		
Medida 2: Potenciar la inspección tributaria para descubrir hechos imposables no gravados.		0,00%		0,00%		0,00%		
Medida 3: Correcta financiación de tasas y precios públicos		0,00%		0,00%		0,00%		
Medida 4: Otras medidas por el lado de los ingresos		0,00%		0,00%		0,00%		
Ingresos de capital	67.000,00	2,00%	68.340,00	2,00%	69.706,80	2,00%	71.100,94	Crecimiento IPC 2019-2021
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificaciones políticas)	67.000,00	2,00%	68.340,00	2,00%	69.706,80	2,00%	71.100,94	
- Derivados de modificaciones de políticas (*)		0,00%		0,00%		0,00%		
<b>Ingresos no financieros</b>	<b>7.820.824,60</b>	<b>2,00%</b>	<b>7.977.059,09</b>	<b>2,00%</b>	<b>8.136.418,27</b>	<b>2,00%</b>	<b>8.298.964,65</b>	Crecimiento IPC 2019-2021
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificaciones políticas)	7.820.824,60	2,00%	7.977.059,09	2,00%	8.136.418,27	2,00%	8.298.964,65	
- Derivados de modificaciones de políticas (*)		0,00%		0,00%		0,00%		
<b>Ingresos financieros</b>	<b>3.000,00</b>	<b>41666,67%</b>	<b>1.253.000,00</b>	<b>-99,76%</b>	<b>3.000,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>3.000,00</b>	
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificaciones políticas)	3.000,00	0,00%	3.000,00	0,00%	3.000,00	0,00%	3.000,00	
- Derivados de modificaciones de políticas (*)		0,00%	1.250.000,00	-100,00%		0,00%		Previsión operación crédito Edificio Multius
<b>Ingresos totales</b>	<b>7.823.824,60</b>	<b>17,97%</b>	<b>9.230.059,09</b>	<b>-11,82%</b>	<b>8.139.418,27</b>	<b>2,00%</b>	<b>8.301.964,65</b>	
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificaciones políticas)	7.823.824,60	2,00%	7.980.059,09	2,00%	8.139.418,27	2,00%	8.301.964,65	
- Derivados de modificaciones de políticas (*)		0,00%	1.250.000,00	-100,00%		0,00%		

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde





A) DETALLE DE INGRESOS CORRIENTES

Estimación Derechos reconocidos netos

En euros

INGRESOS CORRIENTES	Año 2019	tasa variación 2020/2019	Año 2020	tasa variación 2021/2020	Año 2021	tasa variación 2022/2021	Año 2022	Supuestos en los que se basan las proyecciones
Capítulo 1 y 2: Impuestos directos e indirectos	3.217.410,00	2,00%	3.281.758,20	2,00%	3.347.393,36	2,00%	3.414.341,23	
Impuesto sobre Bienes Inmuebles	2.252.310,00	2,00%	2.297.356,20	2,00%	2.343.303,32	2,00%	2.390.169,39	
Impuesto sobre Actividades Económicas	91.000,00	2,00%	92.820,00	2,00%	94.676,40	2,00%	96.569,93	
Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica	550.000,00	2,00%	561.000,00	2,00%	572.220,00	2,00%	583.664,40	
Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana	150.000,00	2,00%	153.000,00	2,00%	156.060,00	2,00%	159.181,20	
Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras	172.000,00	2,00%	175.440,00	2,00%	178.948,80	2,00%	182.527,78	
Cesión de impuestos del Estado		0,00%		0,00%	0,00	0,00%	0,00	
Ingresos del capítulo 1 y 2 no incluidos	2.100,00	2,00%	2.142,00	2,00%	2.184,84	2,00%	2.228,54	
Capítulo 3: Tasas, Precios públicos y otros ingresos	2.132.937,00	2,00%	2.175.595,74	2,00%	2.219.107,65	2,00%	2.263.489,81	
Capítulo 4: Transferencias corrientes	2.394.377,60	2,00%	2.442.265,15	2,00%	2.491.110,46	2,00%	2.540.932,66	
Participación en tributos del Estado	1.950.000,00	2,00%	1.989.000,00	2,00%	2.028.780,00	2,00%	2.069.355,60	
Resto de Transferencias corrientes (resto Cap.4)	444.377,60	2,00%	453.265,15	2,00%	462.330,46	2,00%	471.577,06	
Capítulo 5: Ingresos Patrimoniales	9.100,00	0,00%	9.100,00	0,00%	9.100,00	0,00	9.100,00	
<b>Total de Ingresos corrientes</b>	<b>7.753.824,60</b>	<b>2,00%</b>	<b>7.908.719,09</b>	<b>2,00%</b>	<b>8.066.711,47</b>	<b>2,00%</b>	<b>8.227.863,71</b>	

B) DETALLE DE INGRESOS DE CAPITAL

Estimación Derechos reconocidos netos

En euros

INGRESOS DE CAPITAL	Año 2019	tasa variación 2020/2019	Año 2020	tasa variación 2021/2020	Año 2021	tasa variación 2022/2021	Año 2022	Supuestos en los que se basan las proyecciones
Capítulo 6: Enajenación de inversiones	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	
Capítulo 7: Transferencias de capital	67.000,00	2,00%	68.340,00	2,00%	69.706,80	2,00%	71.100,94	
<b>Total de Ingresos de Capital</b>	<b>67.000,00</b>	<b>2,00%</b>	<b>68.340,00</b>	<b>2,00%</b>	<b>69.706,80</b>	<b>2,00%</b>	<b>71.100,94</b>	

C) DETALLE DE INGRESOS FINANCIEROS

Estimación Derechos reconocidos netos

En euros

INGRESOS FINANCIEROS	Año 2019	tasa variación 2020/2019	Año 2020	tasa variación 2021/2020	Año 2021	tasa variación 2022/2021	Año 2022	Supuestos en los que se basan las proyecciones
Capítulo 8: Ingresos por activos financieros	3.000,00	0,00%	3.000,00	0,00%	3.000,00	0,00%	3.000,00	
Capítulo 9: Ingresos por pasivos financieros	0,00	0,00%	1.250.000,00	-100,00%	0,00	0,00%	0,00	
<b>Total de Ingresos Financieros</b>	<b>3.000,00</b>	<b>41666,67%</b>	<b>1.253.000,00</b>	<b>-99,78%</b>	<b>3.000,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>3.000,00</b>	

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014>

Metadatos Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





F.2.1.2 Entidades que integran la Corporación (AA.PP.), Datos Económicos consolidados. Gastos

Estimación Obligaciones reconocidas netos

En euros

GASTOS	Año 2019	tasa variación 2020/2019	Año 2020	tasa variación 2021/2020	Año 2021	tasa variación 2022/2021	Año 2022	Supuestos en los que se basan las proyecciones
<b>Gastos corrientes</b>	6.553.294,82	2,80%	6.736.787,08	2,80%	6.925.417,12	2,80%	7.119.328,78	
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificación políticas)	6.553.294,82	2,80%	6.736.787,08	2,80%	6.925.417,12	2,80%	7.119.328,78	
- Derivados de modificaciones de políticas (*)		0,00%		0,00%		0,00%		
Medida 1: Reducción de costes de personal (reducción de sueldos o electivos)		0,00%		0,00%		0,00%		
Medida 2: Regulación del régimen laboral y retributivo de las empresas públicas tomando en consideración aspectos tales como el sector de actividad, el volumen de negocio, la percepción de fondos públicos		0,00%		0,00%		0,00%		
Medida 3: Limitación de salarios en los contratos mercantiles o de alta dirección, con identificación del límite de las retribuciones básicas y de los criterios para la fijación de las retribuciones variables y complementarias que en cualquier caso se vincularán a aspectos de competitividad y consecución de objetivos que promuevan las buenas prácticas de gestión empresarial.		0,00%		0,00%		0,00%		
Medida 4: Reducción del número de consejeros de los Consejos de Administración de las empresas del sector público.		0,00%		0,00%		0,00%		
Medida 5: Regulación de las cláusulas indemnizatorias de acuerdo a la reforma laboral en proceso.		0,00%		0,00%		0,00%		
Medida 6: Reducción del número de personal de confianza y su adecuación al tamaño de la Entidad local.		0,00%		0,00%		0,00%		
Medida 7: Contratos externalizados que considerando su objeto pueden ser prestados por el personal municipal actual.		0,00%		0,00%		0,00%		
Medida 8: Disolución de aquellas empresas que presenten pérdidas > 1/3 capital social según artículo 103.2 del TRLRHL, no admitiéndose una ampliación de capital con cargo a la Entidad local.		0,00%		0,00%		0,00%		
Medida 9: Realizar estudio de viabilidad y análisis coste-beneficio en todos los contratos de inversión que vaya a realizar la entidad durante la vigencia del plan antes de su adjudicación, siendo dicha viabilidad requisito prescriptivo para la celebración del contrato.		0,00%		0,00%		0,00%		
Medida 10: Reducción de celebración de contratos menores (se primará el requisito del menor precio de licitación)		0,00%		0,00%		0,00%		
Medida 11: Reducción de cargas administrativas a los ciudadanos y empresas		0,00%		0,00%		0,00%		
Medida 12: Modificación de la organización de la corporación local		0,00%		0,00%		0,00%		
Medida 13: Reducción de la estructura organizativa de la EELL		0,00%		0,00%		0,00%		
Medida 14: Reducción de en la prestación de servicios de tipo no obligatorio.		0,00%		0,00%		0,00%		
Medida 15: Otras medidas por el lado de los gastos corrientes		0,00%		0,00%		0,00%		
<b>Gastos de capital</b>	526.714,00	195,94%	1.558.748,00	-80,11%	310.000,00	2,71%	318.400,00	
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificación políticas)	526.714,00	195,94%	1.558.748,00	-80,11%	310.000,00	2,71%	318.400,00	
- Derivados de modificaciones de políticas (*)		0,00%		0,00%		0,00%		
Medida 16: No ejecución de inversión prevista inicialmente		0,00%		0,00%		0,00%		
Medida 17: Otras medidas por el lado de los gastos de capital		0,00%		0,00%		0,00%		
<b>Gastos no financieros</b>	7.080.008,82	17,17%	8.295.535,08	-12,76%	7.235.417,12	2,80%	7.437.728,78	
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificación políticas)	7.080.008,82	17,17%	8.295.535,08	-12,76%	7.235.417,12	2,80%	7.437.728,78	
- Derivados de modificaciones de políticas (*)		0,00%		0,00%		0,00%		
<b>Gastos financieros</b>	7.000,00	0,00%	7.000,00	1488,10%	111.166,67	0,00%	111.166,67	
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificación políticas)	7.000,00	0,00%	7.000,00	1488,10%	111.166,67	0,00%	111.166,67	
- Derivados de modificaciones de políticas (*)		0,00%		0,00%		0,00%		
<b>Gastos totales</b>	7.087.008,82	17,15%	8.302.535,08	-11,51%	7.346.583,79	2,75%	7.548.895,45	
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificación políticas)	7.087.008,82	17,15%	8.302.535,08	-11,51%	7.346.583,79	2,75%	7.548.895,45	

Firma 2 de 2

Carmen Rodríguez Moreno

26/04/2019

Secretaría General

Firma 1 de 2

Gustavo Figueroa Cid

26/04/2019

El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014>

Metadatos Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





A) DETALLE DE GASTOS CORRIENTES

Estimación Obligaciones reconocidas netas

En euros

GASTOS CORRIENTES	Año 2019	tasa variación 2020/2019	Año 2020	tasa variación 2021/2020	Año 2021	tasa variación 2022/2021	Año 2022	Supuestos en los que se basan las proyecciones
Capítulo 1: Gastos de personal	3.714.422,22	2,80%	3.818.426,04	2,80%	3.925.341,97	2,80%	4.035.251,54	
Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios	2.552.280,00	2,80%	2.623.754,12	2,80%	2.697.219,24	2,80%	2.772.741,37	
Capítulo 3: Gastos financieros	6.100,00	2,80%	6.270,80	2,80%	6.446,38	2,80%	6.626,88	
Capítulo 4: Transferencias corrientes	280.482,60	2,80%	288.336,11	2,80%	296.409,52	2,80%	304.708,99	
Capítulo 5: Fondo de Contingencia	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	
<b>Total de Gastos Corrientes</b>	<b>6.553.284,82</b>	<b>2,80%</b>	<b>6.738.787,08</b>	<b>2,80%</b>	<b>6.925.417,12</b>	<b>2,80%</b>	<b>7.119.328,78</b>	

B) DETALLE DE GASTOS DE CAPITAL

Estimación Obligaciones reconocidas netas

En euros

GASTOS DE CAPITAL	Año 2019	tasa variación 2020/2019	Año 2020	tasa variación 2021/2020	Año 2021	tasa variación 2022/2021	Año 2022	Supuestos en los que se basan las proyecciones
Capítulo 6: Inversiones reales	516.714,00	199,73%	1.548.748,00	-80,63%	300.000,00	2,80%	308.400,00	Inversión Centro Multisusos
Capítulo 7: Transferencias de capital	10.000,00	0,00%	10.000,00	0,00%	10.000,00	0,00%	10.000,00	
<b>Total de Gastos Capital</b>	<b>526.714,00</b>	<b>199,94%</b>	<b>1.558.748,00</b>	<b>-80,11%</b>	<b>310.000,00</b>	<b>2,71%</b>	<b>318.400,00</b>	

C) DETALLE DE GASTOS FINANCIEROS

Estimación Obligaciones reconocidas netas

En euros

GASTOS FINANCIEROS	Año 2019	tasa variación 2020/2019	Año 2020	tasa variación 2021/2020	Año 2021	tasa variación 2022/2021	Año 2022	Supuestos en los que se basan las proyecciones
C.8. Activos financieros	7.000,00	0,00%	7.000,00	0,00%	7.000,00	0,00%	7.000,00	
- Aportaciones patrimoniales		0,00%		0,00%		0,00%		
- Otros gastos en activos financieros	7.000,00	0,00%	7.000,00	0,00%	7.000,00	0,00%	7.000,00	
C.9. Pasivos financieros	0,00	0,00%	0,00	0,00%	104.166,67	0,00%	104.166,67	
<b>Total de Gastos Financieros</b>	<b>7.000,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>7.000,00</b>	<b>1488,10%</b>	<b>111.166,67</b>	<b>0,00%</b>	<b>111.166,67</b>	

En euros

SALDOS Y OTRAS MAGNITUDES	Año 2019	tasa variación 2020/2019	Año 2020	tasa variación 2021/2020	Año 2021	tasa variación 2022/2021	Año 2022	Supuestos en los que se basan las proyecciones
Saldo operaciones corrientes	1.200.529,78	-2,38%	1.171.932,01	-2,61%	1.141.294,35	-2,87%	1.108.534,99	
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificación políticas)	1.200.529,78	-2,38%	1.171.932,01	-2,61%	1.141.294,35	-2,87%	1.108.534,99	
- Derivados de modificaciones de políticas		0,00%		0,00%		0,00%		
Saldo operaciones de capital	-459.714,00	224,20%	-1.490.408,00	-83,88%	-240.293,20	2,92%	-247.299,06	
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificación políticas)	-459.714,00	224,20%	-1.490.408,00	-83,88%	-240.293,20	2,92%	-247.299,06	
- Derivados de modificaciones de políticas		0,00%		0,00%		0,00%		
Saldo operaciones no financieras	740.815,78	-142,99%	-318.475,99	-382,91%	901.001,15	-4,41%	861.235,87	
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificación políticas)	740.815,78	-142,99%	-318.475,99	-382,91%	901.001,15	-4,41%	861.235,87	
- Derivados de modificaciones de políticas		0,00%		0,00%		0,00%		
Saldo operaciones financieras	-4.000,00	-31250,00%	1.246.000,00	-108,68%	-108.166,67	0,00%	-108.166,67	
- Derivados de evolución tendencial (no afectados por modificación políticas)	-4.000,00	-31250,00%	1.246.000,00	-108,68%	-108.166,67	0,00%	-108.166,67	
- Derivados de modificaciones de políticas		0,00%		0,00%		0,00%		
		0,00%		0,00%		0,00%		
<b>Saldo operaciones no financieras</b>	<b>740.815,78</b>	<b>-142,99%</b>	<b>-318.475,99</b>	<b>-382,91%</b>	<b>901.001,15</b>	<b>-4,41%</b>	<b>861.235,87</b>	
(+/-) Ajustes para el cálculo de cap. o neces. Financ. SEC95	-211.643,66	2,80%	-217.569,68	2,80%	-223.661,63	2,80%	-229.924,16	
<b>Capacidad o necesidad de financiación</b>	<b>529.172,12</b>	<b>-201,30%</b>	<b>-536.045,67</b>	<b>-226,36%</b>	<b>677.339,52</b>	<b>-6,80%</b>	<b>631.311,71</b>	
Deuda viva a 31/12	0,00	0,00%	1.250.000,00	0,00%	1.250.000,00	-8,33%	1.145.833,33	
- A corto plazo	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	
- A largo plazo	0,00	0,00%	1.250.000,00	0,00%	1.250.000,00	-8,33%	1.145.833,33	
Ratio Deuda viva/Ingresos corrientes	0,00%	0,00%	15,81%	-1,96%	15,50%	-10,13%	13,93%	

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001

Url de validación <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsa/web/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014>

Metadatos Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

**SEGUNDO.-** Remitir la información contenida en el Plan Presupuestario a Medio Plazo, periodo 2020-2022, al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas antes del día 18 de marzo de 2019, dando cuenta al Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión que celebre.

*Sin que se produjeran intervenciones al respecto, todos los presentes se dan por enterados.”*

Sin que se produjeran intervenciones al respecto, los DIECISIETE Miembros Corporativos presentes se dan por enterados.

**“5. DAR CUENTA DEL INFORME CORRESPONDIENTE AL 4º TRIMESTRE DE 2018 SOBRE CUMPLIMIENTO DE PLAZOS DE PAGO DE OPERACIONES COMERCIALES PREVISTOS EN EL R.D.L. 3/2011, DE 14 DE NOVIEMBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, EN RELACIÓN CON LA LEY 3/2004 DE 29 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS DE LUCHA CONTRA LA MOROSIDAD.”**

Por parte del Sr. Alcalde se da cuenta del contenido del dictamen de la Comisión de Hacienda, Contratación, Patrimonio y Especial de Cuentas celebrada el día 21 de marzo de 2019 que se transcribe a continuación.

**“PUNTO QUINTO.- DAR CUENTA DEL INFORME CORRESPONDIENTE AL 4º TRIMESTRE DE 2018 SOBRE CUMPLIMIENTO DE PLAZOS DE PAGO DE OPERACIONES COMERCIALES PREVISTOS EN EL R.D.L. 3/2011, DE 14 DE NOVIEMBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, EN RELACIÓN CON LA LEY 3/2004 DE 29 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS DE LUCHA CONTRA LA MOROSIDAD”**

Por parte del Sr. Interventor se da cuenta del contenido del presente informe:

**ASUNTO:** Informe sobre cumplimiento plazos de pago de operaciones comerciales previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación con la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, modificada por la Ley 15/2010, de 15 de julio, de Medidas de Lucha Contra la Morosidad

**EJERCICIO:** Tercer Trimestre 2018

**I. LEGISLACIÓN APLICABLE**

El artículo 216.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), establece la obligación de la Administración de abonar el precio de los contratos dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obras o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 222.4 y, si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

El incumplimiento de estos plazos en el pago de estas operaciones comerciales conllevará la obligación de pagar el tipo legal de interés de demora resultante de la suma del tipo de interés aplicado por el BCE a su más reciente operación principal de financiación efectuada antes del primer día del semestre natural de que se trate más siete puntos porcentuales, correspondiendo al Ministerio de Economía y Hacienda la publicación semestral del interés resultante. De conformidad con estas previsiones los últimos tipos de interés publicados son los siguientes:

- Primer semestre 2017: 8,00 %

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

- Segundo semestre 2017: 8,00 %
- Primer semestre 2018: 8,00 %
- Segundo semestre 2018: 8,00 %

Con el fin de realizar un seguimiento de la evolución de la morosidad y comprobar los resultados y eficacia de la normativa aplicable, el artículo 4 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, determina en los apartados 3, 4 y 5 del mismo lo siguiente:

“3. Los Tesoreros o, en su defecto, Interventores de las Corporaciones locales elaborarán trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en esta Ley para el pago de las obligaciones de cada Entidad local, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo.

4. Sin perjuicio de su posible presentación y debate en el Pleno de la Corporación local, dicho informe deberá remitirse, en todo caso, a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda y, en su respectivo ámbito territorial, a los de las Comunidades Autónomas que, con arreglo a sus respectivos Estatutos de Autonomía, tengan atribuida la tutela financiera de las Entidades locales. Tales órganos podrán igualmente requerir la remisión de los citados informes.

5. La información así obtenida podrá ser utilizada por las Administraciones receptoras para la elaboración de un informe periódico y de carácter público sobre el cumplimiento de los plazos para el pago por parte de las Administraciones Públicas.”

## II. EVOLUCIÓN DE LOS PAGOS EN EL TRIMESTRE.

a) Alcance: El presente informe tiene por objeto determinar los siguientes elementos:

- Pagos realizados en el trimestre.
- Intereses de demora pagados en el trimestre.
- Facturas o documentos justificativos pendientes de pago al final del trimestre.

b) Información trimestral: Desde el Servicio Municipal de Asuntos Económicos, con el apoyo de los servicios de informática municipales, se ha procedido a determinar los elementos que debe contener este informe trimestral, en cumplimiento de las disposiciones normativas indicadas al principio del presente, obteniéndose los siguientes datos:

### 69. Pagos realizados en el 4º Trimestre 2018:

Pagos realizados en el trimestre	Periodo medio de pago (PMP) (días)	Pagos realizados en el trimestre			
		Dentro del periodo legal de pago		Fuera del periodo legal de pago	
		Número de pagos	Importe total	Número de pagos	Importe total
Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	17,96	882	536.886,32	2	14.102,55
20- Arrendamientos y Cánones	26,28	7	6.779,04	0	
21- Reparación, Mantenimiento y conservación	12,61	163	99.621,34	0	
22- Material, Suministro y Otros	19,04	711	430.413,21	2	14.102,55
23- Indemnización por razón del servicio	9,00	1	72,73	0	
24- Gasto de Publicaciones	0,00	0		0	
26- Trabajos realizados por Instituciones s.f. de lucro	0,00	0		0	
Inversiones reales	22,52	5	198.077,69	0	
Otros pagos realizados por operaciones comerciales	16,73	9	559,10	0	
Pendientes de aplicar a Presupuesto	0,00	0		0	
<b>TOTAL</b>	<b>19,17</b>	<b>896</b>	<b>735.523,11</b>	<b>2</b>	<b>14.102,55</b>

### 70. Intereses de demora pagados en el 4º Trimestre 2018:

Intereses de demora pagados en el trimestre	Intereses de demora pagados en el periodo	
	Número de pagos	Importe total
Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	0	0,00
Inversiones reales	0	0,00

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno

26/04/2019

Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid

26/04/2019

El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación

42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001

Url de validación

<https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014>

Metadatos

Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Otros Pagos realizados por operaciones comerciales	0	0,00
Pagos Realizados Pendientes de Aplicar a Presupuesto	0	0,00
TOTAL	0	0,00

**71. Facturas o documentos justificativos pendientes de pago al final de 4º Trimestre 2018:**

Facturas o documentos justificativos pendientes de pago al final del trimestre	Periodo medio del pendiente de pago (PMPP) (días)	Pendiente de pago al final del trimestre			
		Dentro periodo legal pago a final del trimestre		Fuera periodo legal pago a final del trimestre	
		Número de operaciones	Importe total	Número de operaciones	Importe total
Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	1,36	194	65.256,66	0	
20- Arrendamientos y Cánones	3,00	1	323,07	0	
21- Reparación, Mantenimiento y conservación	1,37	27	5.036,16	0	
22- Material, Suministro y Otros	1,36	166	59.897,43	0	
23- Indemnización por razón del servicio	0,00	0	0	0	
24- Gasto de Publicaciones	0,00	0	0	0	
26- Trabajos realizados por Instituciones s.f. de lucro	0,00	0	0	0	
Inversiones reales	7,03	3	279.790,78	0	
Otros pagos realizados por operaciones comerciales	0,00	0	0	0	
Pendientes de aplicar a Presupuesto	0,00	0	0	0	
TOTAL	5,96	197	345.047,44	0	

**III. CONCLUSIONES.**

A la vista de la información insertada en el apartado anterior, se establecen las siguientes conclusiones:

**Primera:** Que el **periodo medio de pago realizado** de la suma de todos los artículos presupuestarios en el trimestre de referencia fue de **17,96 días**.

**Segunda:** Que **dentro del periodo legal de pago** se han materializado un número **total de pagos de 896** con un importe de **735.523,11 euros**.

**Tercera:** Que **fuera del periodo legal de pago** se han materializado **2 pagos** con un importe de **14.102,55 euros**.

**Cuarta:** Que el **período medio del pendiente de pago** por todos los artículos presupuestarios a la finalización del trimestre es de **5,96 días**.

**Quinta:** Que a la finalización del trimestre, existen **197 facturas** o documentos justificativos pendientes de pago, dentro del periodo legal de pago, por un importe de **345.047,44 euros**.

**Sexta:** Que a la finalización del trimestre, **NO existen facturas** o documentos justificativos pendientes de pago, fuera del periodo legal de pago.

**Séptima:** Que a la finalización del trimestre **NO se han pagado intereses de demora**.

**Octava:** Que de la información que arrojan los saldos de las cuentas financieras se desprende que la **Tesorería Municipal SI ha mantenido liquidez suficiente disponible para el cumplimiento de los plazos legales establecidos en las disposiciones legales vigentes**.

Finalmente se informa que, en cumplimiento de lo exigido por el artículo 4.4 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, los datos anteriores han sido comunicados al Ministerio de Hacienda y de las

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

Administraciones Públicas, mediante grabación en la plataforma virtual diseñada al efecto por este Ministerio.

El presente informe se remite al Alcalde, al objeto de que pueda dar cuenta sobre la información contenida en el mismo al Pleno de la Corporación, conforme se establece en el artículo 4.4. de la referida Ley 15/2010, de 5 de julio.

Sin que se produjeran intervenciones al respecto, todos los presentes se dan por enterados.”

Sin que se produjeran intervenciones al respecto, los DIECISIETE Miembros Corporativos presentes se dan por enterados.”

**“6. DAR CUENTA DEL INFORME DE INTERVENCIÓN SOBRE EL PERIODO MEDIO DE PAGO A PROVEEDORES 4º TRIMESTRE DE 2018**

Por parte del Sr. Alcalde se pone de manifiesto el siguiente dictamen de la Comisión de Hacienda, Contratación, Patrimonio y Especial de Cuentas celebrada el día 21 de marzo de 2019.

**“PUNTO SEXTO.- DAR CUENTA DEL INFORME DE INTERVENCIÓN SOBRE EL PERIODO MEDIO DE PAGO A PROVEEDORES 4º TRIMESTRE DE 2018**

El Sr. Presidente pone de manifiesto el siguiente informe de Intervención:

**INFORME DE INTERVENCIÓN**

**PERIODO MEDIO DE PAGO A PROVEEDORES 4º TRIMESTRE 2018**

D. Jesús Calvo Manrique, Interventor del Ayuntamiento de Bargas, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 6.2 del Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en relación con el artículo 4.1 b) de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, emito el siguiente,

**INFORME**

**PRIMERO. EL PERIODO MEDIO DE PAGO A PROVEEDORES**

El periodo medio de pago definido en el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas, mide el retraso en el pago de la deuda comercial en términos económicos, como indicador distinto respecto del periodo legal de pago establecido en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Así visto, y tal y como ordena el artículo 6.2 de dicho Real Decreto, las Corporaciones Locales deben remitir al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas así como publicar de manera periódica la información relativa a su periodo medio de pago a proveedores referido al trimestre de referencia.

La información relativa a su PMP, se publicará a su vez, en el portal web de la Entidad Local.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsini=014">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





**SEGUNDO. LEGISLACION APLICABLE**

- El Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Artículos 2.1, 2.2, 4, 6, 8 y 18 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- La Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

**TERCERO. METODOLOGIA DE CÁLCULO**

Se ajusta la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores, aclarando el modo en el que se deben computar los días de pago, así como los días pendientes de pago, cuando se requiera la aprobación de la correspondiente certificación de obra, sea necesario acreditar la conformidad con los bienes entregados o servicios prestados o no resulte de aplicación un procedimiento de aceptación o comprobación de los bienes o servicios prestados.

De conformidad con el artículo 3.1 del Real Decreto 635/2014, para calcular el periodo medio de pago a proveedores, se deberán tener en cuenta:

1. Las facturas expedidas desde el 1 de enero de 2014 que consten en el registro contable de facturas o sistema equivalente.
2. Las certificaciones mensuales de obra aprobadas a partir del 1 de enero de 2014.

De conformidad con el artículo 3.2 del Real Decreto 635/2014, quedarán excluidas del cálculo del periodo medio de pago a proveedores:

- a) Las obligaciones de pago contraídas entre entidades que tengan la consideración de Administraciones Públicas en el ámbito de la contabilidad nacional.
- b) Las obligaciones pagadas con cargo al Fondo para la financiación de los pagos a proveedores.
- c) Las propuestas de pago que hayan sido objeto de retención como consecuencia de embargos, mandamientos de ejecución, procedimientos administrativos de compensación o actos análogos dictados por órganos judiciales o administrativos.

**QUINTO. AMBITO SUBJETIVO**

El periodo medio de pago de la Entidad Local será un indicador global que refleje el tiempo que tardan todas sus entidades incluidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril (Ayuntamiento, entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles y demás entes de derecho público dependientes de las administraciones públicas) en hacer sus pagos, reflejando igualmente su pendiente de pago acumulado.

**SEXTO. CALCULO DEL PERIODO MEDIO DE PAGO**

El Real Decreto 1040/2017, de 22 de diciembre, por el que se modifica el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, ajusta la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores, aclarando el modo en el que se deben computar los días de pago, así como los días pendientes de pago, cuando se requiera la aprobación de la correspondiente

Firma 2 de 2	Carmen Rodríguez Moreno	26/04/2019	Secretaría General
Firma 1 de 2	Gustavo Figueroa Cid	26/04/2019	El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

certificación de obra, sea necesario acreditar la conformidad con los bienes entregados o servicios prestados o no resulte de aplicación un procedimiento de aceptación o comprobación de los bienes o servicios prestados; de manera que desaparecen los valores negativos que se obtenían cuando la Administración pagaba antes de que hubieran transcurrido treinta días naturales desde la presentación de las facturas o certificaciones de obra, según correspondiera.

En concreto:

1º) El «ratio de operaciones pagadas», tal y como se indica en el artículo 5.2 del Real Decreto 635/2014, es el indicador del número de días promedio que se ha tardado en realizar los pagos.

Se entenderá por «número de días de pago», los días naturales transcurridos desde:

- La fecha de aprobación de las certificaciones de obra hasta la fecha de pago material por parte de la Administración.
- La fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad con los bienes entregados o servicios prestados, hasta la fecha de pago material por parte de la Administración.
- La fecha de entrada de la factura en el registro administrativo, según conste en el registro contable de facturas o sistema equivalente, hasta la fecha de pago material por parte de la Administración, en los supuestos en los que o bien no resulte de aplicación un procedimiento de aceptación o comprobación de los bienes o servicios prestados o bien la factura se reciba con posterioridad a la aprobación de la conformidad.

El cálculo del «ratio de operaciones pagadas» del Ayuntamiento presenta los siguientes resultados:

- Importe TOTAL DE PAGOS REALIZADOS: 749.625,66 euros
- RATIO DE OPERACIONES PAGADAS: 7,59 días

2º) El «ratio de operaciones pendientes de pago», tal y como se indica en el artículo 5.3 del Real Decreto 635/2014, es el indicador del número de días promedio de antigüedad de las operaciones pendientes de pago a final del mes o trimestre.

Se entenderá por «número de días pendientes de pago», los días naturales transcurridos desde:

- La fecha de aprobación de las certificaciones de obra hasta el último día del periodo al que se refieran los datos publicados.
- La fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad con los bienes entregados o servicios prestados hasta el último día del periodo al que se refieran los datos publicados.
- La fecha de entrada de la factura en el registro administrativo, según conste en el registro contable de facturas o sistema equivalente, hasta el último día del periodo al que se refieran los datos publicados, en los supuestos en los que o bien no resulte de aplicación un procedimiento de aceptación o comprobación de los bienes o servicios prestados o bien la factura se reciba con posterioridad a la aprobación de la conformidad.

El cálculo del «ratio de operaciones pendientes de pago» del Ayuntamiento presenta los siguientes resultados:

- Importe TOTAL OP. PENDIENTES DE PAGO: 345.047,44 euros
- RATIO DE OPERACIONES PENDIENTES DE PAGO: 0,23 días

3º) El «periodo medio de pago» del Ayuntamiento, tal y como se indica en el artículo 5.1 del Real Decreto 635/2014 es el indicador del número de días promedio que se ha tardado en realizar los pagos, sumándole el efecto de los retrasos en el pago de la deuda comercial.

En base a los cálculos precedentes el «periodo medio de pago» del Ayuntamiento presenta los siguientes resultados:

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

- PERIODO MEDIO DE PAGO: 5,27 días

**SEPTIMO. REMISION DE LOS DATOS**

Los cálculos recogidos en este informe deberán remitirse, en todo caso, al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

**OCTAVO. CONCLUSIONES**

A este respecto cabe informar que, con base en los cálculos detallados en el expediente, se produce el CUMPLIMIENTO con el periodo medio de pago legalmente previsto.

Sin que se produjeran intervenciones al respecto, todos los presentes se dan por enterados.”

Sin que se produjeran intervenciones al respecto, los DIECISIETE Miembros Corporativos presentes se dan por enterados.”

**7.- INFORME DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA, DE LA REGLA DE GASTO Y DEL LÍMITE DE DEUDA CON MOTIVO DE LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL A REMITIR AL MINISTERIO DE HACIENDA Y AA.PP., CORRESPONDIENTE AL 4º TRIMESTRE DE 2018**

El Sr. Presidente informa sobre el contenido del dictamen de la Comisión de Hacienda, Contratación, Patrimonio y Especial de Cuentas celebrada el día 21 de marzo de 2019 que se transcribe literalmente a continuación.

*“PUNTO SÉPTIMO.- INFORME DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA, DE LA REGLA DE GASTO Y DEL LÍMITE DE DEUDA CON MOTIVO DE LA INFORMACION TRIMESTRAL A REMITIR AL MINISTERIO DE HACIENDA Y AA.PP., CORRESPONDIENTE AL 4º TRIMESTRE DE 2018*

El Sr. Interventor da cuenta del contenido del informe que se transcribe a continuación:

**INFORME**

**DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA, DE LA REGLA DE GASTO Y DEL LÍMITE DE DEUDA CON MOTIVO DE LA INFORMACION TRIMESTRAL A REMITIR AL MINISTERIO DE HACIENDA Y AA.PP., CORRESPONDIENTE AL 4º TRIMESTRE DE 2018.**

En cumplimiento del principio de transparencia establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y de lo ordenado por el artículo 16 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la citada Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en su aplicación a las Entidades Locales, esta Intervención tiene a bien emitir el siguiente

**INFORME :**

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		



Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

**1.- NORMATIVA REGULADORA DEL PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA EN EL SECTOR PÚBLICO LOCAL, CÁLCULO DE LA REGLA DE GASTO Y DE LAS OBLIGACIONES DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN.**

- a) Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF)
- b) Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la estabilidad presupuestaria, en su aplicación a las Entidades Locales (Reglamento)
- c) Orden Ministerial HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF (OM)
- d) El documento que aparece en la Oficina Virtual de coordinación financiera con las entidades locales, por el que se materializan las obligaciones de suministro de información, en su versión de fecha octubre de 2015.
- e) Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (TRLRHL) que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación al Principio de Estabilidad Presupuestaria.
- f) Manual de cálculo del Déficit en Contabilidad Nacional adaptado a las Corporaciones Locales, publicado por la Intervención General de la Administración del Estado, Ministerio de Economía y Hacienda.
- g) Guía para la determinación de la Regla de Gasto del artículo 12 de la LOEPSF para corporaciones locales, 1ª edición. IGAE.
- h) Manual del SEC 95 sobre el Déficit Público y la Deuda Pública, publicado por Eurostat.
- i) Reglamento 2223/1996 del Consejo de la Unión Europea.
- j) Reglamento 2516/2000, del Consejo de la Unión Europea

**2.- CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE ESTABILIDAD**

El artículo 11.4 LOEPSF establece que las Corporaciones Locales deberán mantener una **posición de equilibrio o superávit presupuestario**. Y así, el Consejo de Ministros en fecha 10 de julio de 2015, establece como objetivo de estabilidad presupuestaria para las Corporaciones locales en el trienio 2016-2018 **el equilibrio**.

La estabilidad presupuestaria implica que los recursos corrientes y de capital no financieros deben ser suficientes para hacer frente a los gastos corrientes y de capital no financieros. La capacidad inversora municipal vendrá determinada por los recursos de capital no financieros, y los recursos corrientes no empleados en los gastos corrientes (ahorro bruto).

El cálculo de la capacidad/necesidad de financiación en los entes sometidos a presupuesto se obtiene, según el manual de la IGAE y como lo interpreta la Subdirección General de Relaciones Financieras con las Entidades locales, por diferencia entre los importes presupuestados en los

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

capítulos 1 a 7 de los estados de ingresos y los capítulos 1 a 7 del estado de gastos, previa aplicación de los ajustes relativos a la valoración, imputación temporal, exclusión o inclusión de los ingresos y gastos no financieros.

*Para los entes no sometidos a régimen presupuestario se considera desequilibrio cuando, de acuerdo con los criterios del plan de contabilidad que les resulte aplicable, de sus estados previsionales se deduzca que incurren en pérdidas cuyo saneamiento requiera la dotación de recursos no previstos en el escenario de estabilidad de la entidad de las del apartado anterior a la que le toque aportarlos, y deberán ser objeto de un informe individualizado.*

**2.1. ENTIDADES QUE COMPONEN EL PRESUPUESTO GENERAL Y DELIMITACIÓN SECTORIAL DE ACUERDO CON EL SISTEMA EUROPEO DE CUENTAS NACIONALES Y REGIONALES. <sup>1</sup>**

*El Ayuntamiento de Bargas no tiene entes dependientes, ni Organismos Autónomos que pudieran consolidar sus cuentas, siendo el propio Ayuntamiento la única entidad a consolidar.*

<sup>1</sup> *El análisis de los estados previsionales de los entes que no tengan el carácter de "administración pública" en términos de contabilidad nacional deberá realizarse en este mismo momento (como integrante del Presupuesto General), pero deberá ser objeto de otro informe individualizado, puesto que del Reglamento se deduce que no se deben consolidar, y se deberán practicar los ajustes que recoge el Manual de cálculo del Déficit en Contabilidad Nacional adaptado a las Corporaciones Locales para estos entes en sus páginas 96 y siguientes.*

Firma 1 de 2	26/04/2019	EI Alcalde	Gustavo Figueroa Cid
Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General	Carmen Rodríguez Moreno

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		





**II.II DESCRIPCIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE CONTABILIDAD NACIONAL, SU EQUIVALENCIA EN TÉRMINOS DE PRESUPUESTOS, Y EXPLICACIÓN DE LOS AJUSTES.**

La estimación de la Liquidación del Presupuesto de Gastos e Ingresos del 2018, una vez anotados en contabilidad la totalidad de los derechos y obligaciones reconocidos a 31-12-2018, y las previsiones al cierre del ejercicio, presenta el siguiente resumen:

CÁLCULO CUMPLIMIENTO OBJETIVO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA: INFORMACION TRIMESTRAL 4º TRIM 2018			
INFORMACION 4º TRIMESTRE 2018			
INFORMACION TRIMESTRAL EJECUCION PRESUPUESTO EJERCICIO 2018 *			
PREVISION LIQUIDACION PRESUPUESTO 2018			
CAPÍTULOS GASTO	EUROS	CAPÍTULOS INGRESO	EUROS
G1- Gastos de personal	3.503.082,92	I1- Impuestos directos	2.859.876,36
G2- Gastos en bienes y servicios	2.409.225,68	I2- Impuestos indirectos	188.268,90
G3- Gastos financieros	7.864,01	I3- Tasas y otros ingresos	1.840.809,21
G4- Transferencias corrientes	237.291,26	I4- Transferencias corrientes	2.741.778,40
G5- Contingencias	0,00	I5- Ingresos patrimoniales	6.825,95
G6- Inversiones reales	799.537,44	I6- Enaj. de invers. Reales	12.792,80
G7- Transferencias de capital	0,00	I7- Transferencias de capital	168.838,99
<b>EMPLEOS (CAP. 1-7)</b>	<b>6.957.001,31</b>	<b>RECURSOS (CAP. 1-7)</b>	<b>7.819.190,61</b>
<b>CAPACIDAD/NECESIDAD DE FINANCIACIÓN</b>	<b>862.189,30</b>		

Con carácter general, la totalidad de los ingresos y gastos no financieros presupuestarios, sin perjuicio de su reclasificación en términos de partidas contabilidad nacional, corresponden a la totalidad de los empleos y recursos que se computan en la obtención de la capacidad/necesidad de financiación del subsector Corporaciones Locales de las Administraciones Públicas de la Contabilidad Nacional. Las diferencias vienen determinadas por los ajustes que se describen en los apartados siguientes de este informe.

**A) AJUSTES EN EL ESTADO DE INGRESOS.**

**1. AJUSTES SOBRE LOS CAPITULOS 1, 2 Y 3 DEL ESTADO DE INGRESOS**

(En el citado manual se establece que "la capacidad/necesidad de financiación de las administraciones públicas no puede verse afectada por los importes de impuestos y cotizaciones sociales cuya recaudación sea incierta", por tanto se interpreta que, como para elaborar el presupuesto se utilizan como referencia los derechos reconocidos y no los recaudados en ejercicios anteriores, procede hacer el ajuste que se describe después sobre los ingresos de los capítulos 1 a 3.)

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde





*AJUSTE: Se aplicará el criterio de caja, (ingresos recaudados durante el ejercicio, de ejercicios corriente y cerrados de cada capítulo), tomando los datos de la última liquidación aprobada (o de la media de las últimas tres liquidaciones).*

AJUSTES EN TÉRMINOS DE CONTABILIDAD NACIONAL (los más habituales)					
A) Criterio de caja en los capítulos 1 a 3 de ingresos					
Cálculo de los porcentajes de recaudación					
Capítulos	a) DR Liquidación 2018*	Recaudación 2018		d) Total recaudación	e) % recaudación
		b) Ejercicio corriente	c) Ejercicios cerrados		
1	2.859.876,36	2.509.480,41	308.727,10	2.818.207,51	98,54%
2	188.268,90	136.183,27	21.196,31	157.379,58	83,59%
3	1.840.809,21	1.176.072,70	587.207,26	1.763.279,96	95,79%
Aplicación a liquidación real 2018:					
Capítulos	a) Previsiones ejercicio 2018	% Ajuste	Importe ajuste		
1	2.859.876,36	-1,46%	-41.668,85		
2	188.268,90	-16,41%	-30.889,32		
3	1.840.809,21	-4,21%	-77.529,25		
			-150.087,42		

## 2. AJUSTES SOBRE EL CAPITULO 4.

### Ingresos por participación en ingresos del Estado o tributos cedidos, según el régimen de la Entidad.

Otro ajuste que cabe realizar en esta fase de presupuestación, según el formulario que aparece en la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales, de la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local, por el que se materializan las obligaciones de suministro de información, lo constituye el importe que debe reintegrarse durante 2018 al Estado en concepto de devolución de las liquidaciones negativas correspondiente a los ejercicios 2008, 2009 y 2013 por el concepto de Participación en los Tributos del Estado, que opera sumándolo a las previsiones de ingreso por este concepto en 2018. Ajuste que deberá realizarse en el caso de presupuestar por la previsión de derechos reconocidos netos en el ejercicio, considerando que el Estado realiza un ajuste negativo. En el Presupuesto de la Corporación para el 2018 se han contemplado los derechos sin deducir la devolución por la liquidación de la PIE de 2008, 2009 y 2013 por lo que no procede realizar ajuste.

### 3. AJUSTES AL CAPITULO 5 DE INGRESOS.

*AJUSTE: Los intereses se registran según el criterio del devengo. Dada la escasa relevancia de los intereses que se devengan, no se ha considerado realizar ajuste por el concepto.*

### B) AJUSTES EN EL ESTADO DE GASTOS.

Ajustes a realizar:

**1.- AJUSTES AL CAPITULO 3 DE GASTOS.** Los intereses se registran según el criterio del devengo. Por tanto, se debería deducir la parte de intereses que pagándose en el año 2018 se

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014>

Metadatos Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

devengan en el 2017, y deberíamos añadir los intereses que se pagarán en el año 2019, pero que se han devengado en el año 2018.

En aplicación del principio de importancia relativa no se ha considerado necesario realizar este ajuste dado que se pueden llegar a compensar los intereses que se minorasen por vencimientos del ejercicio 2018 correspondientes a periodos parciales del 2017, con los aumentos por los devengados parcialmente en el año 2019, pero que se paguen en 2018.

**2.- AJUSTES AL CAPITULO 6 DE GASTOS.** Las operaciones de leasing implican contabilizar por el principal una adquisición de activo no financiero.

el Dado que el momento del registro del gasto varía entre la contabilidad nacional (se produce gasto cuando se entrega el bien) y el derecho presupuestario (se imputa a medida que se abonan las cuotas), es preciso efectuar un ajuste; las operaciones de leasing implican en contabilidad nacional contabilizar por el principal una adquisición de activo no financiero en el momento de la firma del leasing.

La Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales, establece al regular el concepto de gastos 648 "cuotas netas de intereses por operaciones de arrendamiento financiero (leasing)", que en este concepto se recogerá el importe de las cuotas fijadas en los contratos de arrendamiento financiero cuando se vaya a ejercitar la opción de compra, correspondientes a la recuperación del coste del bien y al ejercicio presupuestario (cuota de amortización).

**En el año de firma del leasing,** el ajuste al capítulo 6 será positivo por el importe del valor del bien en el año en que se concierte el leasing menos la parte de la cuota de ese año que es capital, dando lugar a un mayor déficit (o menor superávit).

**Durante la vida del leasing,** existe un gasto en el capítulo 6 a efectos presupuestarios (cuota de amortización) pero no a efectos del SEC95. Luego procede efectuar un ajuste negativo al capítulo 6 de gastos por importe de la cuota de amortización (menor gasto), dando un lugar a un menor déficit o mayor superávit.

El ajuste será a la baja por el importe de la cuota de amortización (parte de la cuota que se abona que no son intereses).

**El año del ejercicio de la opción de compra (último año),** el ajuste negativo (menor gasto) sobre el capítulo 6 tendría un importe resultante de la suma de la cuota de amortización del último año más la opción de compra. Ajuste negativo (menor déficit o mayor superávit).

**No existiendo operaciones previstas de leasing en el Presupuesto vigente, no procede realizar ajuste alguno.**

**3. OTROS AJUSTES AL ESTADO DE GASTOS:**

**3.1. Gastos realizados en el ejercicio pendientes de aplicar al presupuesto.** Estos son los gastos recogidos en la cuenta 413, en su haber por el importe de los pendientes de aplicar a 31 de diciembre y, en su debe, por los aplicados a lo largo del ejercicio, procedentes del ejercicio anterior. Los primeros aumentan el déficit en términos de contabilidad nacional, los

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

segundos lo minoran, pues ya lo incrementaron el año anterior y en éste vuelven a incrementarlo mediante su aplicación a presupuesto, por lo que debe compensarse esta doble imputación aumentando el superávit. Pero este ajuste como se ha descrito es aplicable en fase de liquidación del ejercicio. Debe considerarse lo dispuesto en el Manual de la IGAE de cálculo del déficit, páginas 89 y siguientes, ya que no se trata sólo del gasto que se conoce como extrajudicial de crédito, sino también de aquel que no se puede tramitar administrativamente antes de finalizar el ejercicio.

Este ajuste en términos presupuestarios, que también se recoge en los modelos de formularios colgados en la Oficina Virtual referidos a los datos del presupuesto de 2018, debería recoger la previsión de saldo entre el gasto que no se pueda aplicar a presupuesto durante 2018 y el gasto que se imputará a 2019 procedente de 2018, que a estas alturas no puede determinarse, por lo que puede tener tanto signo positivo como negativo, aumentar o disminuir la capacidad de financiación.

En su caso deberá considerarse el saldo de la cuenta 555 por pagos pendientes de aplicación, como mayor gasto del ejercicio.

**No teniendo constancia de la existencia de operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto, no ha sido necesario realizar ajuste alguno por estos conceptos**

**3.2. Ajuste por grado de ejecución del Presupuesto de Gastos.** Considerando lo dispuesto en el Manual de la IGAE para el cálculo del déficit, este ajuste únicamente procede aplicarlo con la aprobación inicial del Presupuesto, por lo que al tratarse de Estimación de la Liquidación del mismo, no se ha practicado ajuste alguno.

### 2.3 CÁLCULO DE LA CAPACIDAD/NECESIDAD DE FINANCIACIÓN DERIVADA DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO PARA 2018

Analizados los ajustes a aplicar, y en virtud de lo establecido en el artículo 16.2 del Reglamento se debe informar sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad del presupuesto de la propia entidad y de sus organismos y entidades dependientes, de los del artículo 4.1 del Reglamento, dejando para un informe individualizado el correspondiente a los entes del artículo 4.2.

En consecuencia con lo expuesto en los apartados anteriores, la diferencia entre los importes presupuestados en los capítulos 1 a 7 de los estados de ingresos y los capítulos 1 a 7 del estado de gastos, previa aplicación de los ajustes descritos, nos indicará **CAPACIDAD o NECESIDAD DE FINANCIACION**.

Aplicados los referidos ajustes se obtiene el siguiente resultado:

CONCEPTOS	IMPORTES
a) Previsión ingresos capítulos. I a VII presupuesto corriente	7.819.190,61
b) Créditos previstos capítulos I a VII presupuesto corriente	6.957.001,31
<b>c) TOTAL (a - b)</b>	<b>862.189,30</b>

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde





<b>AJUSTES</b>	
1) Ajustes recaudación capítulo 1	-41.668,85
2) Ajustes recaudación capítulo 2	-30.889,32
3) Ajustes recaudación capítulo 3	-77.529,25
4) Ajuste por liquidación PIE-2008	0,00
5) Ajuste por liquidación PIE-2009	0,00
6) Ajuste por liquidación PIE-2011	0,00
7) Ajuste por devengo de intereses	0,00
8) Ajuste por Grado de ejecución del Presupuesto	0,00
9) Ajuste por arrendamiento financiero	0,00
10) Ajuste por gastos pendientes de aplicar a presupuesto	0,00
11) Ajuste por devoluciones de ingresos pendientes de imputar a presupuesto	0,00
<b>d) Total ajustes presupuesto 2017</b>	<b>-150.087,42</b>
<b>e) Ajuste por operaciones internas*</b>	<b>0,00</b>
<b>f) TOTAL CAPACIDAD/NECESIDAD DE FINANCIACIÓN(c + d + e)</b>	<b>712.101,88</b>
<b>Objetivo en 2018 de Capacidad/ Necesidad Financiación de la Corporación</b>	<b>9,107104757</b>

De los datos anteriores se aprecia que la diferencia entre los importes presupuestados en los capítulos 1 a 7 de los estados de ingresos y los capítulos 1 a 7 del estado de gastos, previa aplicación de los ajustes descritos, arroja **CAPACIDAD DE FINANCIACION por importe de 712.101,88 euros, equivalente al 9,10%.**

#### 2.4.- CUMPLIMIENTO DE LA REGLA DE GASTO

El artículo 12 de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria exige también a las Entidades Locales que la variación de gasto no supere la tasa de referencia de crecimiento del PIB, correspondiendo al Ministerio su determinación.

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Para las Corporaciones locales se cumple la Regla del Gasto, si la variación, en términos SEC, del gasto computable de cada Corporación Local, entre dos ejercicios económicos, no supera la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto (TRCPIB) de medio plazo de la economía española, modificado, en su caso, en el importe de los incrementos permanentes y disminuciones de recaudación derivados de cambios normativos.

En concreto, el 10-7-2015, el Gobierno aprobó, junto a los objetivos de déficit público (0%), de deuda pública (3,4%, 3,2% y 3,1% del PIB) para el periodo 2016-2018, y la regla de gasto o **tasa de crecimiento del gasto, para los presupuestos del 2016, 2017 y 2018 del 1,8%, 2,2% y 2,6% respectivamente.**

Posteriormente, el último Acuerdo del Consejo de Ministros, de 7 de julio de 2017, estima para el periodo 2017-2018 como límite de gasto el 2,1% y 2,4% respectivamente, estimándose para el 2019 en el 2,70%.

Por otro lado, la Orden Ministerial que desarrolla las obligaciones de suministro de información, establece respecto al cumplimiento de la regla de gasto, TRES tipos de informe que harían referencia a esta fase de aprobación del presupuesto:

a) Informe de Intervención antes del 31 de octubre de cada año, de evaluación de cumplimiento de la regla de gasto con las **previsiones del presupuesto** del año siguiente. (Art. 15.1 d) Orden HAP/2105/2012).

b) Informe de Intervención antes del 31 de enero de cada año, de evaluación de cumplimiento de la regla de gasto con la remisión del **presupuesto aprobado**. (Art. 15.2 c) Orden HAP/2105/2012).

c) Informe de Intervención antes del vencimiento del mes siguiente a la finalización de cada trimestre sobre la ejecución presupuestaria a comunicar para el cumplimiento de las obligaciones contempladas en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

No obstante, a partir del ejercicio 2015 el Ministerio exige comunicación formal del cumplimiento de la Regla del Gasto al finalizar el ejercicio, es decir con la información del 4º trimestre y la Liquidación del ejercicio. Todo ello, independientemente de que en el proceso de ejecución del presupuesto se debe ajustar, sin sobrepasar, a la tasa de crecimiento aprobada por el Gobierno, que como ya ha quedado expuesto, se sitúa para el **2018 en el 2,4%**. Si esta tasa de crecimiento se superase procedería aprobar un Plan Económico Financiero con reducción de gastos para ajustarse a este objetivo.

Al respecto, cabe recordar que el Pleno del Ayuntamiento en sesión del día 29 de mayo de 2018, aprobó un Plan Económico Financiero para el periodo 2018 y 2019, en el que se ajusta el gasto a computar con el objetivo de volver a la senda de la regla del gasto que, con la liquidación del Presupuesto del ejercicio 2017 se evidenció su incumplimiento. Por todo ello la ejecución del Presupuesto de Gastos de 2018 debe limitarse a las previsiones y estimaciones contempladas en el Plan Económico Financiero aprobado.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





**1.- CALCULO DEL GASTO COMPUTABLE. EVALUACION DE CUMPLIMIENTO REGLA DEL GASTO.**

Se establece en el apartado 2 del artículo 12 de la LOEPSF cómo se determina el volumen de gasto computable.

2. Se entenderá por **gasto computable** a los efectos previstos en el apartado anterior, los empleos no financieros definidos en términos del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, excluidos los intereses de la deuda, el gasto no discrecional en prestaciones por desempleo, la parte del gasto financiado con fondos finalistas procedentes de la Unión Europea o de otras Administraciones Públicas y las transferencias a las Comunidades Autónomas y a las Corporaciones Locales vinculadas a los sistemas de financiación.

Por su parte la Disposición Adicional Sexta de la LOEPSF establece que los gastos que se realicen en concepto de Inversiones Financieramente sostenibles no computarán como gasto a los efectos del cumplimiento de la regla del gasto.

**VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LA REGLA DEL GASTO.**

Límite de la Regla de Gasto liquidación 2017	IMPORTES
1. Suma capítulos 1 a 7, deducidos gastos financieros	6.367.615,05
2. Ajustes SEC (2016)	0,00
<b>3. Total empleos no financieros términos SEC excepto intereses de la deuda (1 +/- 2)</b>	<b>6.367.615,05</b>
4. Transferencias entre unidades que integran la Corporación local (-)	0,00
5. Gasto financiado con fondos finalistas (-)	-1.096.077,93
<b>6. Total Gasto computable del ejercicio</b>	<b>5.271.537,12</b>
7. Tasa de variación del gasto computable (6 x2,4%)	126.516,89
8. Incrementos de recaudación (2018) (+)	85.187,09
9. Disminuciones de recaudación (2018) (-)	0,00
<b>9. Límite de la Regla de Gasto 2018 = 6+7+8-9</b>	<b>5.483.241,10</b>

ESTIMACION LIQUIDACION EJERCICIO PRESUPUESTO 2018 4º TRIMESTRE			
CAPÍTULOS GASTO	EUROS	CAPÍTULOS INGRESO	EUROS
G1- Gastos de personal	3.503.082,92	I1- Impuestos directos	2.859.876,36
G2- Gastos en bienes y servicios	2.409.225,68	I2- Impuestos indirectos	188.268,90
G3- Gastos financieros	7.864,01	I3- Tasas y otros ingresos	1.840.809,21
G4- Transferencias corrientes	237.291,26	I4- Transferencias corrientes	2.741.778,40
G5- Contingencias	0,00	I5- Ingresos patrimoniales	6.825,95
G6- Inversiones reales	799.537,44	I6- Enaj. de invers. Reales	12.792,80
G7- Transferencias de capital	0,00	I7- Transferencias de capital	168.838,99
<b>EMPLEOS (CAP. 1-7)</b>	<b>6.957.001,31</b>	<b>RECURSOS (CAP. 1-7)</b>	<b>7.819.190,61</b>

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
EI Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General



Previsiones Gasto Financiado con Fondos Finalistas en 2018*	
De la Unión Europea (-)	
Del Estado (-)	0,00
De la Comunidad Autónoma (-)	-688.860,49
De la Diputación (-)	-257.948,48
Del Consorcio Extinción Incendios	-2.800,00
Inversiones Financieramente Sostenibles (-)	0,00
<b>TOTAL gasto financiado (-):</b>	<b>-949.608,97</b>

Gasto computable Presupuesto 2018	IMPORTES
1. Suma capítulos 1 a 7, deducidos gastos financieros	6.956.514,00
2. Ajustes SEC (2018)	0,00
<b>3. Total empleos no financieros términos SEC excepto intereses de la deuda (1 +/- 2)</b>	<b>6.956.514,00</b>
4. Transferencias entre unidades que integran la Corporación local (-)	0,00
5. Gasto financiado con fondos finalistas (-)	-949.608,97
<b>6. Total Gasto computable Presupuesto 2018</b>	<b>6.006.905,03</b>
7. Inversiones Financieramente Sostenibles (-)	-562.374,32
<b>8. Total Gasto Presupuesto 2018 sin IFS</b>	<b>5.444.530,71</b>
<b>Límite máximo de gasto objetivo 2018 PEF vigente</b>	<b>5.398.053,01</b>

EL SENTIDO DEL INFORME:		
Diferencia entre el límite de la Regla de gasto y el Gasto computable Pto. 2018	38.710,39	CUMPLE EL OBJETIVO DE REGLA DE GASTO
Diferencia entre el "Límite máximo de gasto objetivo 2018 PEF vigente" y el Gasto computable Pto. 2018	-46.477,70	
% Incremento Gasto computable 2018/2017	3,28%	
<b>Límite máximo de gasto objetivo 2018 PEF vigente</b>		<b>5.398.053,01</b>

C) LIMITE DE GASTO NO FINANCIERO	
Se considera el límite menor de los dos calculados anteriormente:	
Coherente con el Objetivo de Estabilidad Presupuestaria	7.669.103,19
Coherente con el Objetivo de Regla de Gasto	6.433.337,38
<b>LIMITE DE GASTO NO FINANCIERO:</b>	<b>6.433.337,38</b>

A la vista de las previsiones de liquidación del presupuesto 2018 se informa el cumplimiento del objetivo de Regla de Gasto, toda vez que la liquidación estimada de gasto computable a final del ejercicio se ha determinado en **5.398.053,01 euros**, con un remanente de gasto equivalente a **38.710,39 euros**, sobre el límite de gasto computable para el 2018 cifrado en **5.483,241,10 euros**, una vez incrementado con los aumentos de recaudación por la tasa de depuración, coherente con el objetivo fijado por el Gobierno para el presente ejercicio y con el Plan Económico Financiero aprobado para 2018.

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación 42d28cf78c8d4fca406376aed558faa001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014>

Metadatos Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



Firma 1 de 2 Gustavo Figueroa Cid 26/04/2019 El Alcalde  
Firma 2 de 2 Carmen Rodríguez Moreno 26/04/2019 Secretaria General



**Este límite de gasto estimado constituye el máximo que podrá ejecutarse para ser coherente con el Plan Económico Financiero aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, como consecuencia de haberse superado el límite de gasto con la Liquidación del 2017.**

**II.V.- CUMPLIMIENTO DEL LÍMITE DE DEUDA**

La LOEPSF (art. 13) establece la obligación de no rebasar el límite de deuda pública que para las Entidades locales ha sido fijado en el 3,4 % del PIB para los ejercicios 2016, el 3,2% para el 2017 y el 3,1% para el 2018.

Para la administración local no se ha aprobado el límite en términos de ingresos no financieros, por lo que resulta imposible determinar el límite de deuda como prevé el citado artículo en términos de producto interior bruto local, resultando de aplicación en estos momentos los límites legales tradicionales del TRLHL para el nuevo endeudamiento, establecidos en el 110% sobre los Derechos Reconocidos Netos obtenidos de la última Liquidación del Presupuesto aprobada.

El modelo diseñado por la Subdirección General de Relaciones Financieras con las Entidades Locales para la remisión de información por parte del Interventor municipal con motivo de la aprobación del Presupuesto 2018 y para la remisión de la información trimestral sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad, regla del gasto y límite de deuda, que se ha de complementar a través de la plataforma habilitada en la Oficina Virtual del ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, utiliza un criterio más amplio para determinar el volumen de deuda, que el que se ha venido utilizando para estimar el porcentaje de deuda viva en términos del artículo 53 del TRLHL para nuevas concertaciones de préstamos.

Firma 1 de 2	Gustavo Figueroa Cid	26/04/2019	El Alcalde
Firma 2 de 2	Carmen Rodríguez Moreno	26/04/2019	Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

Incluye el importe obtenido mediante factoring sin recurso, refiriéndose a operaciones en las que se ceden o endosan a entidades financieras obligaciones pago que suponen deuda para el ayuntamiento, así como el importe de los pagos aplazados, aun con reflejo presupuestario como obligación pendiente de pago.

Aunque en el suministro de información trimestral no es obligatorio evaluar el cumplimiento del límite de la Deuda, se incluye un estado donde se puede constatar que el Ayuntamiento también cumple con este objetivo establecido en la LOESF.

El volumen de deuda financiera viva estimada a 31.12.2018 en términos de porcentaje sobre los ingresos corrientes ajustados, minorando los ingresos afectados, se sitúa en cero euros, al haberse amortizado anticipadamente la totalidad de la deuda que se tenía concertada a 30-9-2018, como consecuencia de la aplicación de parte del Superávit Presupuestario obtenido de la liquidación del ejercicio 2017.

Entidad	Previsión Deuda viva formalizada a 31-12-2018							Total Deuda viva a 31-12-2018
	Total de ingresos corrientes	Emisiones de deuda	Operaciones con entidades de crédito	Factoring sin recurso	Avales ejecutados	Otras operaciones de crédito	Deudas con AAPP	
	7.624.434,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	209.433,67	209.433,67
<b>Total Corporación Local</b>	<b>7.624.434,40</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>209.433,67</b>	<b>209.433,67</b>
<b>Nivel de Endeudamiento</b>	<b>0,00</b>						<b>2,75</b>	<b>2,75</b>
			Nivel deuda formalizada (según protocolo de déficit excesivo):				0,00	
			<b>% Endeudamiento total a 31-12-2018</b>				<b>0,00%</b>	

Por lo que se informa que **el nivel de deuda así calculado estaría en el 0%, por debajo del 110% de los ingresos corrientes**, límite previsto según el artículo 53 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Este cálculo no es el que debe practicarse en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 53 del TRLRHL en el momento de concertar operaciones de crédito, en el que se han de considerar datos de liquidación, y no sobre previsiones. Además de que si se supera el 75 por ciento y hasta el 110 por cien se requeriría autorización del órgano de tutela financiera para concertar nuevas operaciones.

**III.- CONCLUSIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA, REGLA DE GASTO Y NIVEL DE DEUDA.**

La previsión de liquidación del Presupuesto consolidado de la entidad local, sus organismos autónomos y los entes dependientes que prestan servicios o producen bienes no financiados mayoritariamente con ingresos comerciales, que se incluyen en la Evaluación trimestral referida a 31-12-2018 del Presupuesto General del ejercicio 2018 **cumple el objetivo de estabilidad presupuestaria entendido como la situación de equilibrio o de superávit en términos de capacidad de financiación de acuerdo con la definición contenida en el SEC 2010 y el objetivo de deuda y la Regla de Gasto. No obstante, el objetivo de la regla de gasto al haberse incumplido en el 2017, superando el límite de gasto en 268.651,10 euros, en términos de contabilidad nacional, ha obligado a la elaboración y aprobación, por el Pleno del Ayuntamiento, de un Plan Económico Financiero, en el que se ha establecido el MÁXIMO DE GASTO NO FINANCIERO en el Presupuesto**

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General





**de 2018 para volver a la senda del gasto limitado por el Gobierno, y realizadas las estimaciones de la liquidación del Presupuesto de 2018 se ha estimado también SU CUMPLIMIENTO, si se continúa con la evaluación y contención del gasto realizada hasta el momento.**

*Sin que se produjeran intervenciones al respecto, todos los presentes se dan por enterados.”*

Tras las intervenciones producidas al respecto, los DIECISIETE Miembros Corporativos presentes se dan por enterados.

Las intervenciones aludidas se transcriben literalmente a continuación.

Toma la palabra la **SRA, TORNERO, Portavoz del Grupo Municipal PSOE** y dice: bueno pues tras dar cuenta de estos varios puntos que se han pasado, y a modo de resumen, el Ayuntamiento ha cumplido con todos los criterios que marca la Ley de Estabilidad Presupuestaria, según se recoge en los puntos que anteriormente se han ido viendo. Presentamos una situación de superávit presupuestaria superior a setecientos mil euros que permitirá generar inversiones financieramente sostenibles para el ejercicio del 2019. Por otro lado, el Ayuntamiento ha cumplido con la regla del gasto con un crecimiento del mismo no superior al 2,4 por ciento, que es lo que establece el gobierno de la nación. Otro punto a tener en cuenta es respecto a la deuda financiera, hay que decir que en el 2018 amortizamos dicha deuda en su totalidad. Si hablamos del periodo medio de pago, es de 17,96 días, no quedan facturas pendientes de pago fuera del periodo legal de pago, como consecuencia de esto no se han pagado interés de demora. Es un Ayuntamiento plenamente saneado que cumple con sus compromisos sociales de empleo y de servicios con sus ciudadanos. En definitiva dejamos la legislatura con un Ayuntamiento extraordinariamente saneado y solvente, y con una reducción de la presión fiscal en términos reales.

**8.- DICTAMEN SOBRE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO DE USOS MÚLTIPLES EN EL MUNICIPIO DE BARGAS**

El Sr. Alcalde-Presidente da cuenta del contenido del siguiente dictamen de la Comisión de Hacienda, Contratación, Patrimonio y Especial de Cuentas celebrada el día 21 de marzo de 2019

“PUNTO OCTAVO.- PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS DE EDIFICIO MUNICIPAL DE USOS MÚLTIPLES. PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Por parte del Presidente se da lectura a la siguiente propuesta:

**Expediente GENERAL 3924/2018**

**Objeto: Contrato de obras para la construcción de edificio de usos múltiples en el municipio de Bargas. procedimiento abierto, tramitación ordinaria, varios criterios de adjudicación.**

**Asunto: Propuesta al Pleno.**

**PROPUESTA AL PLENO**

**PRIMERO.-** Mediante Providencia de Alcaldía, se justificó la necesidad de construcción de un edificio de usos múltiples, proyecto que fue redactado por el arquitecto D. Pablo Junquera Medina, de los Servicios de Arquitectura de la Diputación de Toledo. El importe de las obras citadas asciende a **2.065.462,70€**, siendo una obra financiada con cargo a Planes Provinciales de los años 2016, 2017, 2018 y 2019 que junto a la aportación municipal completa la totalidad de la ejecución del proyecto, mediante un contrato de carácter plurianual.

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





**SEGUNDO.-** Mediante Decreto de Alcaldía nº 392/2019 de fecha 6 de marzo, se aprobó el proyecto técnico de las obras para la construcción de edificio de usos múltiples en el municipio de Bargas, habida cuenta de la urgencia en su aprobación para que se pudiera por parte de la Excmá Diputación Provincial de Toledo, procederse a la delegación de la obra.

**TERCERO.-** Consta en el expediente administrativo, informe sobre la decisión de no dividir en lotes el objeto del contrato, por tratarse de un contrato, cuyas prestaciones, si se realizaran de manera independiente, dificultaría la correcta ejecución del mismo desde un punto de vista técnico, viéndose por tanto imposibilitada la coordinación de las diversas prestaciones del contrato, si la ejecución se realizara por una pluralidad de contratistas.

Se encuentran incorporados al expediente, pliego de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas comprendidas dentro del proyecto de ejecución, que habrán de regir la presente contratación

Por ello, vistos los informes emitidos por la Intervención General y por la Secretaría General, de conformidad con lo establecido en los artículos 117, así como la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento europeo y del consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero, esta Alcaldía-Presidencia, previo dictamen de la comisión informativa de Hacienda, contratación y patrimonio eleva al Pleno la siguiente

### PROPUESTA DE ACUERDO

**PRIMERO.-** Conforme al artículo 117 de la Ley 19/2017, **aprobar el expediente de contratación y disponer la apertura del procedimiento licitatorio** necesario para la ejecución de las obras **para la construcción de edificio de usos múltiples en el municipio de Bargas**, por procedimiento abierto, mediante tramitación ordinaria, varios criterios de adjudicación.

**SEGUNDO.-** Aprobar la autorización del **gasto plurianual** correspondiente, por importe total de **DOS MILLONES SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS EUROS, CON SETENTA CÉNTIMOS, IVA INCLUIDO, 2.065.462,70 €**, (1.706.993,97€ de presupuesto de ejecución material incluido G.G y B.I, y 358.468,73€ correspondiente al 21% de IVA) , con cargo a la **partida 9331.622.00 del Presupuesto General para los ejercicios 2019 y 2020, código proyecto 2016.2.9331.007**, en los términos indicados en el informe de la Intervención Municipal, y de acuerdo con el siguiente régimen financiero y anualidades:

AGENTE FINANCIADOR	2019	2020	TOTAL
DIPUTACION PLANES PROVINCIALES 2016-2020	266.714,46	67.500,00	334.214,46
AYTO. APORT. PLANES PROV. 2016-2020	30.000,00	10.000,00	40.000,00
AYUNTAMIENTO RECURSO ORDINARIOS	220.000,00	221.248,24	441.248,24
AYUNTAMIENTO PRESTAMO L/P	0,00	1.250.000,00	1.250.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>516.714,46</b>	<b>1.548.748,24</b>	<b>2.065.462,70</b>

**TERCERO.-** Aprobar el **compromiso expreso** de incluir en el **Presupuesto del Ayuntamiento del ejercicio 2020** la dotación presupuestaria suficiente, acorde con el régimen financiero expresado en el apartado anterior, al objeto de asumir la financiación de la anualidad del gasto indicado, mediante la **aprobación de una operación de crédito hasta el importe máximo de 1.250.000,00 euros**

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

**CUARTO.-** Aprobar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares contenido en el **Anexo I**, y prescripciones técnicas contenidas en el proyecto, que regirán el contrato indicado, y cuyas características principales son las siguientes:

1. *Presupuesto base de licitación: 2.065.462,70€ IVA incluido.*
2. *Valor estimado del contrato: 1.706.993,97€ (incluido GG. Y B.I)*
3. *Tramitación: Ordinaria.*
4. *Procedimiento: Abierto.*
5. *Forma de adjudicación: Varios criterios de adjudicación.*
6. *Clasificación: Grupo C; Subgrupos Todos; Categoría 4.*
7. *Garantía provisional: no se exige.*
8. *Garantía definitiva: 5% del importe de adjudicación.*
9. *Duración del contrato: veintiún (21) meses.*

**QUINTO.-**Proceder a la publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público, para que durante el plazo de 26 días naturales contados desde el siguiente al de su publicación, los interesados puedan presentar proposiciones.

**SEXTO.-** Dar traslado de los presentes acuerdos a la Intervención Municipal.

## ANEXO I

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN LA ADJUDICACION, DEL CONTRATO DE OBRAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIO MULTIUSOS DEL MUNICIPIO DE BARGAS. PROCEDIMIENTO ABIERTO, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

### I. DISPOSICIONES GENERALES.

#### 1. OBJETO Y REGIMEN JURIDICO

**1.1.** El presente Pliego tiene por objeto la contratación de las obras para la Construcción de Edificio Multiusos en el municipio de Bargas.

**1.2.** La codificación correspondiente a la nomenclatura del Vocabulario Común de contratos (CPV) 45212300-9 trabajos de construcción de edificios culturales y relacionados con el arte.

**1.3.** Este contrato de obras, tiene carácter administrativo, y su preparación y adjudicación, efectos, modificación y extinción se regirá por la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento europeo y del consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero, (en adelante LCSP) y por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

**1.4.** El presente pliego de cláusulas administrativas particulares y demás documentos anexos revestirán carácter contractual, así como la memoria, los planos, cuadro de precios y las prescripciones técnicas del proyecto, ajustándose el contrato al contenido del presente pliego, cuyas cláusulas se consideran parte integrante del mismo; en caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el pliego de cláusulas administrativas particulares en el que

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato. El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos, normas de toda índole aprobadas por la Administración, que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

**1.5.** Las necesidades a satisfacer, mediante el presente contrato quedan descritas en el correspondiente proyecto de obra en el que se incluyen las prescripciones técnicas correspondientes.

**1.6.** El contrato se adjudicará por el procedimiento abierto, conforme a los artículos 157 de la Ley 9/2017, tramitación ordinaria, utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación, establecidos en la cláusula nº 10 del presente pliego.

## 2. DIVISIÓN EN LOTES.

El presente contrato no se divide en lotes por tratarse de un contrato cuyas prestaciones, si se realizaran de manera independiente, dificultaría la correcta ejecución del mismo desde un punto de vista técnico, viéndose por tanto imposibilitada la coordinación de las diversas prestaciones del contrato, si la ejecución se realizara por una pluralidad de contratistas diferentes (artículo 99.3 de la LCSP).

## 3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.

### 3.1 Presupuesto base de licitación.

El importe del presupuesto base de licitación entendido como el límite máximo de gasto que puede comprometer el órgano de contratación, asciende a **2.065.462,70 €**, con el siguiente desglose:

- 1.706.993,25 €, que corresponde al Presupuesto de Ejecución Material (incluido GG. Y B.I)
- 358.468,73 €, correspondiente al 21% de IVA.

### 3.2. Valor estimado del contrato.

El valor estimado del contrato, en el que se excluye el IVA, asciende a **1.706.993,97 €**, ha sido tenido en cuenta para elegir el procedimiento de licitación aplicable a este contrato, y la publicidad a la que va a someterse. El sistema de determinación de precios utilizado para el cálculo del valor estimado del contrato, es por precios unitarios.

### 3.3. Existencia de crédito y Financiación del contrato.

Existe crédito adecuado y suficiente hasta el importe máximo fijado por la Administración en la siguiente aplicación presupuestaria **9331.622.00** (código proyecto **2016.2.9331.007**) del presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Bargas, de conformidad con el siguiente régimen financiero:

AGENTE FINANCIADOR	2019	2020	TOTAL
DIPUTACION PLANES PROVINCIALES 2016-2020	266.714,46	67.500,00	334.214,46
AYTO. APORT. PLANES PROV. 2016-2020	30.000,00	10.000,00	40.000,00
AYUNTAMIENTO RECURSO ORDINARIOS	220.000,00	221.248,24	441.248,24
AYUNTAMIENTO PRESTAMO L/P	0,00	1.250.000,00	1.250.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>516.714,46</b>	<b>1.548.748,24</b>	<b>2.065.462,70</b>

En consecuencia, tratándose de un contrato con un régimen financiero plurianual, la existencia de crédito queda condicionada a la confirmación de los compromisos asumidos por el órgano de contratación para

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

ejercicio futuros, quedando suspendido, en su caso, el contrato hasta que quedase resuelta la consignación presupuestaria de la anualidad que resulte.

### 3.4. Revisión de precios.

No procede la aplicación de la institución de la revisión de precios en este contrato, todo ello de conformidad con el artículo 103 de la LCSP.

## 4. PRECIO DEL CONTRATO.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo y deberá indicar como partida independiente el IVA. En el precio del contrato se entenderán incluidos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el pliego.

## 5. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución de las obras será de **21 meses**, desde el día siguiente a la fecha de comprobación del replanteo y siendo ésta positiva.

No obstante, dicho plazo de ejecución se ajustará a las anualidades previstas en el régimen financiero incluido en la cláusula 3.3, fijándose dichas anualidades, definitivamente, a la vista del importe de adjudicación y del ritmo de ejecución que se deduzca del Programa de Trabajos presentado por el adjudicatario.

El contratista podrá desarrollar los trabajos con mayor celeridad que la prevista en las anualidades establecidas, y que la necesaria para ejecutar las obras en el plazo o plazos contractuales, salvo que a juicio de la dirección de la obra existiesen razones para estimarlo inconveniente. Sin embargo, no tendrá derecho a percibir en cada año, cualquiera que sea el importe de lo ejecutado o de las certificaciones expedidas, mayor cantidad que la consignada en la anualidad correspondiente, afectada por el coeficiente de adjudicación o por el reajuste de anualidades, sin procediera en su caso.

## 6. ORGANO DE CONTRATACIÓN.

El órgano de contratación, será el Ayuntamiento Pleno, de conformidad con la disposición adicional segunda de la LCSP.

## 7. PERFIL DEL CONTRATANTE.

Conforme al artículo 63 de la LCSP, y con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual, se facilita a través del perfil del contratante del Ayuntamiento de Bargas, toda la información relativa a la actividad contractual, incluyendo los anuncios y documentos relativos al presente contrato que conforme el artículo citado deban publicarse.

La documentación relativa al expediente puede ser descargada desde la página web [www.bargas.es](http://www.bargas.es) dentro del enlace "**perfil del contratante**".

## II. LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN

## 8. CAPACIDAD DE CONTRATAR. REQUISITOS DE SOLVENCIA

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
	Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
	Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



### 8.1.- Capacidad de contratar.

Podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna prohibición de contratar de las señaladas en el artículo 71 de la LCSP 2017 y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

Los contratistas deberán contar, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de las prestaciones que contribuyan al objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

En lo que respecta a las empresas comunitarias o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y las empresas no comunitarias se estará a lo dispuesto en los artículos 68 y 69 de la LCSP 2017.

Podrán contratar con el sector público las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin perjuicio de las facultades de la Mesa de Contratación cuando existan indicios de colusión, conforme al artículo 69 de la LCSP 2017, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

Los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato. La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente, al menos, con la del contrato hasta su extinción.

El órgano de contratación ha adoptado las medidas adecuadas para garantizar que las relaciones con las empresas no falseen la competencia para garantizar el cumplimiento del principio de igualdad de trato.

### 8.2.- Solvencia

De conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 9/2017, los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional, se acreditará mediante la siguiente clasificación:

- Grupo : C
- Subgrupos: **Todos.**
- Categoría: 4

### 9. GARANTIA PROVISIONAL Y GARANTIA DEFINITIVA.

**9.1.** No se exige la constitución de garantía provisional de conformidad con lo previsto en el artículo 159 de la LCSP 2017.

**9.2.** La garantía definitiva será del 5% del precio ofertado por el licitador. La constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse dentro de los 7 días hábiles siguientes a la de la notificación al licitador

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

que hubiese presentado la oferta económicamente más ventajosa. Será ingresada en la tesorería municipal.

**9.3.** Las garantías podrán constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 108 de la LCSP con los requisitos establecidos en los artículos 55 y siguientes. del RGLCAP. De no cumplirse este requisito por causas imputables al adjudicatario, el Ayuntamiento declarará resuelto el contrato.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el artículo 110 de la LCSP.

**9.4.** La devolución de la garantía definitiva tendrá lugar una vez concluido el plazo de garantía contractual, cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto sin culpa del contratista, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 102 del TRLCSP y 65.2 y 3 del RGLCAP.

**9.5.** Las garantías, prestadas mediante aval bancario se ajustarán al modelo que aparece en el **Anexo II** de este pliego de cláusulas Administrativas particulares.

## 10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

Los **critérios** que han de servir de base para la adjudicación del contrato serán, por orden creciente de importancia y con la ponderación que se indica, los siguientes:

### 10.1. Criterios de valoración cuantificables mediante aplicación de fórmulas aritméticas:

a) Mejor propuesta económica.

*Coefficiente de ponderación..... 80 %*

Baremo de puntuación: Hasta 80 puntos.

Mayor baja ofertada: 80 puntos.

Oferta al tipo: 0 puntos.

Oferta intermedia: puntuación proporcional, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$X = \frac{(\text{precio de licitación} - \text{oferta a valorar})}{(\text{precio de licitación} - \text{mejor oferta})} \times 80$$

b) Ampliación del plazo de garantía del contrato.

*Coefficiente de ponderación.....20%.*

- Baremo de puntuación: 20 puntos.

Plazo establecido en Pliego de cláusulas administrativas: 0 puntos.

Por cada 6 meses completos de ampliación del plazo de garantía establecido:5 puntos.

### **10.2. Criterios cuantificables sometidos a juicio de valor :**

No se contemplan.

### 10.3. Criterios de desempate para proposiciones igualadas.

Cuando tras la aplicación de los criterios de adjudicación, se produzca un empate entre dos o más ofertas se aplicarán los siguientes criterios, conforme al artículo 147 de la LCSP 2017 y el empate se resolverá, mediante la aplicación por orden de los siguientes criterios sociales, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas:

- En primer lugar, las empresas públicas o privadas que, en el momento de acreditar su solvencia, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100, siempre que dichas proposiciones iguales en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

- Si varias empresas de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa, acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2 por 100, tendrán preferencia en la adjudicación del contrato, el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.
- En tercer lugar, aquella empresa que tengan la marca de excelencia en materia de igualdad de género.
- Empresas de inserción reguladas en la Ley 44/2007 de 13 de diciembre para la regulación del régimen de las empresas de inserción que cumplan con los requisitos establecidos en dicha normativa para tener esta consideración.
- Si continuara persistiendo el empate, se decidirá por sorteo.

## 11. 2 ADMISIÓN DE VARIANTES O MEJORAS:

No se contempla la admisión ni de variantes ni de mejoras.

## 12. PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN.

El órgano de contratación anunciará la licitación del contrato en el perfil de contratante, y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

## 13. LICITACIÓN.

### 13.1. Presentación de proposiciones.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Los licitadores, presentarán, en su caso, una declaración a incluir en cada sobre, designando qué documentos administrativos y técnicos y datos presentados son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales, tal como se indica en el artículo 133 de la LCSP. Los documentos y datos presentados pueden ser considerados de carácter confidencial cuando su difusión a terceras personas pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la leal competencia entre las empresas del sector o bien estén comprendidas en las prohibiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. De no aportarse esta declaración se considerará que ningún documento o dato posee dicho carácter.

### 13.2. Sobres o archivos electrónicos que se han de presentar.

Las proposiciones constarán de DOS SOBRES CERRADOS Y FIRMADOS por el licitador o persona que le represente, señalándolos de la siguiente forma:

- Sobre A): Documentación administrativa.
- Sobre B): Proposición económica, que contendrá la oferta económica ajustada a modelo que se contiene en este pliego.

### 13.3. Plazo y lugar de presentación de las proposiciones.

La presentación de proposiciones se llevará a cabo, de conformidad con los requisitos establecidos en la Disposición adicional decimoquinta de la LCSP en cuya virtud : "3. *La presentación de ofertas y solicitudes de participación se llevará a cabo utilizando medios electrónicos, de conformidad con los requisitos establecidos en la presente disposición adicional.*

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
	Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
	Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, los órganos de contratación no estarán obligados a exigir el empleo de medios electrónicos en el procedimiento de presentación de ofertas en los siguientes casos:

- Quando, debido al carácter especializado de la contratación, el uso de medios electrónicos requeriría herramientas, dispositivos o formatos de archivo específicos que no están en general disponibles o no aceptan los programas generalmente disponibles.
- Quando las aplicaciones que soportan formatos de archivo adecuados para la descripción de las ofertas utilizan formatos de archivo que no pueden ser procesados por otros programas abiertos o generalmente disponibles o están sujetas a un régimen de licencias de uso privativo y el órgano de contratación no pueda ofrecerlas para su descarga o utilización a distancia.
- Quando la utilización de medios electrónicos requiera equipos ofimáticos especializados de los que no disponen generalmente los órganos de contratación.
- Quando los pliegos de la contratación requieran la presentación de modelos físicos o a escala que no pueden ser transmitidos utilizando medios electrónicos".

Dado que el Ayuntamiento de Bargas, a día de hoy, carece de esos medios electrónicos, el órgano de contratación establece como forma de presentación de las ofertas, la presentación de las mismas en sobre cerrados en el registro de entrada del Ayuntamiento de Bargas.

En este sentido, los sobres se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Bargas, con sede en Pza. de la Constitución nº 1 de Bargas, dentro del plazo de **26 días naturales**, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación del contrato en el perfil de contratante.

Quando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama al núm. 925358436; en la remisión de la oferta se consignará el número de expediente, título completo del contrato y nombre del licitador. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso

La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego, y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración. Los licitadores no podrán retirar su proposición durante el plazo de quince días a contar desde el siguiente a la apertura de proposiciones. La retirada indebida de una proposición será causa que impedirá al licitador contratar con las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en la LCSP.

### 13.4. Forma de presentación de las proposiciones.

Los sobres se presentarán cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, de forma que se garantice el secreto de su contenido, y en ellos figurará externamente:

- El nombre del licitador y en su caso del representante.
- Domicilio social.
- Teléfono de contacto.
- Dirección de correo electrónico, a efectos de notificación e los actos de trámite del procedimiento.
- Título del contrato y número de expediente.

Las comunicaciones con los licitadores, se efectuarán por correo electrónico a la dirección que los licitadores hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en la LCSP.

En todo caso la notificación se efectuará mediante dirección electrónica habilitada o mediante comparecencia electrónica, en los términos establecidos en la disposición adicional décimo quinta de la LCSP.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





### 13.5. Contenido de los sobres.

#### 13.5.1. Disposiciones generales.

En el interior de cada sobre se hará constar un índice de los documentos que hay en su contenido, enunciado numéricamente.

La documentación podrá presentarse encuadernada, siempre y cuando dicha encuadernación pueda ser fácilmente desmontable.

Toda la documentación de las proposiciones presentadas deberá venir en castellano. En el caso de presentarse alguna documentación en otro idioma o lengua sin la correspondiente traducción oficial, el Ayuntamiento de Toledo se reserva la facultad de no considerar dicha documentación.

La falta de presentación de cualquiera de los documentos obligatorios que deban incluirse en el sobre B, podrá ser, por sí sola, causa de exclusión de la licitación.

#### 13.5.2. Sobre A) documentación administrativa.

El **Sobre A** incluirá declaración responsable que se ajustará al modelo contenido en el **subanexo I** a este pliego para su cumplimentación. Asimismo, se incorporará la declaración de pertenencia o no a grupo empresarial contenido en el **subanexo II**, **así como la declaración de no estar incurso en prohibiciones para contratar contenido en el subanexo III**

Los documentos acreditativos de la personalidad, capacidad y clasificación sólo serán exigibles al licitador propuesto como adjudicatario, conforme se determina en la cláusula nº 14 de los presentes pliegos.

En caso de Unión temporal de Empresarios: se aportará el compromiso de constituir la unión temporal por parte de los empresarios que sean parte de la misma con indicación de los nombres, circunstancias de los que la constituyen y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato. Este documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la UTE. Además deberá presentarse una declaración responsable por cada miembro integrante de la UTE.

Declaración de pertenencia a Grupo Empresarial: declaración expresa responsable, conforme al Anexo III de este pliego, relativa al grupo empresarial al que el contratista pertenece y comprensiva de todas las sociedades pertenecientes a un mismo grupo.26

Si el empresario recurre a la solvencia y medios de otras empresas, cada una de ellas deberá aportar una declaración responsable.

Las empresas extranjeras, además de la declaración responsable, deberán aportar una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que, de modo directo o indirecto, pudieran surgir del contrato con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.

El órgano o la mesa de contratación podrán pedir a los candidatos o licitadores que presenten la totalidad o una parte de los documentos justificativos, cuando consideren que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración, cuando resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento y, en todo caso, antes de adjudicar el contrato.

No obstante, tal y como contempla el artículo 140.3 de la LCSP, cuando el empresario esté inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o figure en una base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, como un expediente virtual de la empresa, un

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
	Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
	Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

sistema de almacenamiento electrónico de documentos o un sistema de precalificación, y éstos sean accesibles de modo gratuito para los citados órganos, no estará obligado a presentar los documentos justificativos u otra prueba documental de los datos inscritos en los referidos lugares.

### 13.5.3.- Sobre B) Oferta económica.

En este sobre B se incluirá la oferta económica así como los criterios evaluables mediante fórmulas se realizarán conforme al modelo que se adjunta como **subanexo IV** de este Pliego. En el sobre C), se incluirá igualmente el **subanexo V** relativo al compromiso de subcontratación y pago a subcontratistas.

La oferta económica se presentará en caracteres claros o escrita a máquina, de modo que serán excluidas aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la mesa de contratación estime fundamental para considerar la oferta.

### 13.6. Recepción de proposiciones.

Una vez entregada o remitida la documentación, no puede ser retirada, salvo que la retirada de la proposición sea justificada.

Terminado el plazo de recepción de proposiciones, se expedirá certificación relacionada de la documentación recibida o de la ausencia de licitadores, en su caso, que se publicará igualmente en el perfil del contratante del órgano de contratación.

### 14. SELECCIÓN DEL ADJUDICATARIO.

Los criterios de valoración para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa serán los establecidos en el apartado 10 de los presentes pliegos.

#### 14.1. Examen y calificación de la documentación.

14.1.1.- El examen y calificación de la documentación contenida en el sobre A se realizará por la Mesa de contratación. La mesa de Contratación tendrá la composición prevista en la Disposición Adicional segunda, apartado 7 de la LCSP y su composición se encuentra publicada en el BOP nº 71 de fecha 16 de abril de 2018, así como en el perfil del contratante del órgano de contratación. El acto público de apertura de ofertas se anunciará con la suficiente antelación el perfil del contratante del órgano de contratación.

14.1.2. Se seguirá la tramitación prevista en el art. 157 de la LCSP, que se sustancia en los siguientes términos:

La apertura de proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de 20 días contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las mismas.

La apertura de los sobres conteniendo la proposición económica, se hará por el orden que proceda de conformidad con lo establecido en el artículo 146, en función del método aplicable para valorar los criterios de adjudicación establecidos en los pliegos. La apertura se hará por la mesa de contratación a la que se refiere el apartado 6 del artículo 326 de la LCSP. En todo caso, será público el acto de apertura de los sobres que contengan la parte de la oferta evaluable a través de criterios cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas establecidas en los pliegos. A tal efecto, en el modelo de oferta que figure como anexo al pliego se contendrán estos extremos.

14.1.3. Tras dicho acto público, en la misma sesión, la mesa de contratación procederá a clasificar por orden decreciente, las proposiciones presentadas para, posteriormente elevar la correspondiente propuesta al órgano de contratación

Previa exclusión, en su caso, de las ofertas que no cumplan los requerimientos del pliego, evaluar y

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





clasificar las ofertas.

Realizar la propuesta de adjudicación a favor del candidato con mejor puntuación.

Comprobar en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas que la empresa está debidamente constituida, el firmante de la proposición tiene poder bastante para formular la oferta, ostenta la solvencia económica, financiera y técnica o, en su caso la clasificación correspondiente y no está incurso en ninguna prohibición para contratar.

Requerir a la empresa que ha obtenido la mejor puntuación mediante comunicación electrónica para que constituya la garantía definitiva, así como para que aporte el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 y la documentación justificativa de que dispone efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2; y todo ello en el plazo de 7 días hábiles a contar desde el envío de la comunicación.

Interesar igualmente los certificados de hallarse al corriente en obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la Hacienda Local, y/u otra documentación determinada en los pliegos reguladores del procedimiento.

#### 14.2. Ofertas anormales o desproporcionadas.

En el caso de que la mesa de contratación entienda que alguna de las proposiciones de los licitadores puede ser calificada como anormal o desproporcionada, tramitará el procedimiento previsto al efecto en el artículo 149 de la LCSP, y en vista de su resultado propondrá al órgano de contratación su aceptación o rechazo, de conformidad con lo previsto en el apartado 4 del mismo artículo.

Los criterios en función de los cuales se apreciará, en su caso, que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de ofertas anormales o desproporcionadas, serán los contemplados en el artículo 85 del Reglamento de la Ley de contratos de las Administraciones Públicas.

En todo caso, el órgano de contratación rechazará las ofertas si comprueba que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes, en aplicación de lo establecido en el artículo 201 de la LCSP.

#### 14.3. Clasificación de las ofertas y requerimiento al licitador que haya presentado la mejor oferta.

La mesa de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el art. 150 de la LCSP. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego o en el anuncio pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

#### 15. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN.

Una vez aceptada la propuesta de la mesa de contratación por el órgano de contratación, los servicios correspondientes requerirán al licitador que haya presentado la mejor oferta, para que en el plazo de 10 diez días hábiles, a contar desde el envío de la comunicación, presente la documentación justificativa de la capacidad para contratar exigida por el art. 140 de la LCSP, la aportación del compromiso al que se refiere el artículo 75.2, documentación justificativa de que dispone efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2, de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente, así como el resto de documentación exigida.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

En el caso de que en el plazo otorgado al efecto, el candidato propuesto como adjudicatario no presente la garantía definitiva, se efectuará propuesta de adjudicación a favor del siguiente candidato en puntuación, otorgándole el correspondiente plazo para constituir la citada garantía definitiva y la aportación de la documentación referida en el apartado anterior.

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas clasificadas del Estado (ROLECE), permitirá sustituir la presentación de las documentaciones a que se refiere el artículo 140 de la LCSP, mediante un certificado expedida por él, acompañada de una declaración responsable formulada por el licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variación. En todo caso, el órgano de contratación podrá comprobar que los datos y circunstancias que figuren en la certificación siguen siendo coincidentes con los que recoja el ROLECE:

**15.1. Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 140 de la LCSP.**

De conformidad con el artículo 150.2 de la LCSP, en el plazo máximo de diez días hábiles desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos establecidos en el artículo 140 de la LCSP, si no se hubiera aportado con anterioridad.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos será el de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

De no cumplimentar adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía provisional, sin perjuicio de lo establecido en la letra a) del artículo 71.2 de la LCSP. Así mismo se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El transcurso de los plazos señalados anteriormente, sin que la documentación exigida se haya aportado correctamente por el licitador, determinará su exclusión de la licitación, con pronunciamiento expreso sobre las causas de su rechazo.

1.- Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad del licitador.

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

Las personas licitadoras individuales presentarán copia compulsada, notarial o administrativamente, del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

Cuando sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato una determinada habilitación empresarial, se acompañará copia compulsada del certificado que acredite las condiciones de aptitud profesional.

En cuanto a las empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea, tendrán capacidad para contratar aquéllas que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

La capacidad de las mismas se acreditará por su inscripción en el Registro procedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidas, o mediante la presentación de una declaración

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





jurada o un certificado, de acuerdo con lo establecido en el anexo I del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Las demás empresas extranjeras deberán justificar mediante informe, en la forma recogida en la LCSP, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 de la LCSP, en forma sustancialmente análoga.

En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.

Además, será necesario que estas empresas tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones, y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

La acreditación de su capacidad de obrar se instrumentará a través de informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2.- Documentos acreditativos de la representación.

Las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra presentarán poder de representación, bastantado por los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de Bargas (en este caso, deberán solicitarlo a dichos Servicios Jurídicos con una antelación mínima de tres días naturales).

Si el licitador fuera persona jurídica, el poder general deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder especial para un acto concreto no será necesario el requisito de su previa inscripción en el Registro Mercantil.

Igualmente, la persona con poder bastante a efectos de representación deberá acompañar copia compulsada, notarial o administrativamente, de su Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

3.- Documentación relativa a la solvencia económica, financiera y técnica y profesional.

La solvencia se acreditará por los medios fijados en dicho apartado 8.2º de los presentes pliegos, mediante clasificación en ella referida.

4.- Empresas extranjeras.

Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, aportarán declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

No obstante lo anterior, conforme a lo establecido en el art. 140.3, cuando el empresario esté inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o figure en una base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, como un expediente virtual de la empresa, un sistema de almacenamiento electrónico de documentos o un sistema de precalificación, y estos sean accesibles de modo gratuito para los citados órganos, no estará obligado a presentar los documentos justificativos u otra prueba documental de los datos inscritos en los referidos lugares.

**15.2. Otra documentación justificativa exigida.**

Los documentos incluidos en dichos apartados podrán aportarse en original o mediante copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente. En las uniones

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

temporales de empresas, cada una de sus componentes presentará la documentación exigida en dichos apartados. La documentación a aportar es la siguiente:

Obligaciones tributarias

Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

Obligaciones con la Seguridad Social.

Certificación positiva expedida por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

Obligaciones con la Hacienda Local.

Certificación positiva expedida por el Ayuntamiento de Bargas, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Impuesto sobre Actividades Económicas.

Justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato y al corriente en el pago del mismo, aportando al efecto copia de la carta de pago del último ejercicio, a la que se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. En caso de estar exento de este impuesto se deberá presentar declaración justificativa al respecto.

Garantía definitiva

Resguardo acreditativo de la constitución, una garantía equivalente al 5 por 100 del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, a disposición del órgano de contratación, mediante alguna de las modalidades establecidas en el art. 96 de la LCSP que deberán ajustarse a los modelos que figuran como **Anexo VI** al presente pliego.

En caso de que se hagan efectivas sobre la garantía las penalidades o indemnizaciones exigibles al adjudicatario, éste deberá reponer o ampliar aquélla, en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días naturales desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días naturales contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación. A estos efectos no se considerarán las variaciones de precio que se produzcan como consecuencia de una revisión del mismo.

Sin el reajuste de la garantía en el plazo establecido no podrá llevarse a cabo la formalización de la modificación del contrato, siendo causa de resolución del contrato.

La garantía definitiva no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate, o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa del contratista.

La garantía responderá de los conceptos establecidos en el artículo 110 de la LCSP, así como de lo establecido en el presente Pliego.

Escritura de formalización de la Unión Temporal de Empresas (en caso de proceder).

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
	Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
	Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



En el caso de que el licitador que haya presentado la mejor oferta, sea una unión temporal de empresas, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción. En dicha escritura deberá nombrarse un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

Documentación acreditativa de los criterios de desempate a los que se refiere la cláusula nº 10.3 en caso de que se haya recurrido a ella para proceder a la selección.

Documentación en soporte informático.

El licitador clasificado deberá presentar en soporte informático y debidamente escaneada la documentación correspondiente a los sobres, y en las condiciones que se mencionan en dicho apartado.

### 15.3. Otra documentación.

Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar que le reclame el órgano de contratación, o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2 de la LCSP.

### 16. ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación acordará en resolución motivada la adjudicación del contrato dentro de los cinco días hábiles siguiente a la recepción de la documentación.

La resolución motivada de adjudicación, expresada en los términos del artículo 150 de LCSP, y se notificará a los candidatos y licitadores, debiendo ser publicada en el perfil de contratante en el plazo de 15 días.

El plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

El órgano de contratación podrá declarar desierta la licitación si ninguna de las proposiciones presentadas resultase admisible de acuerdo con los criterios fijados en el presente pliego, respetando lo establecido en el artículo 150.3 de la LCSP.

El órgano de contratación podrá acordar, siempre antes de la adjudicación, la renuncia a la celebración del contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, o el desistimiento del procedimiento en caso de haberse producido una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación. En ambos casos se compensará a los candidatos o licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido, de acuerdo con los principios generales que rigen la responsabilidad de la Administración

### 17. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.

La notificación se efectuará por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y LCSP.

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





Cuando no proceda la adjudicación del contrato al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, antes de proceder a una nueva convocatoria la Administración procederá a recabar la misma documentación al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible, en cuyo caso se concederá a éste los plazos establecidos anteriormente, para cumplimentar la documentación señalada en ellas, y así se procederá sucesivamente hasta que se presente correctamente la documentación exigida.

Adjudicado el contrato y transcurridos dos meses desde la notificación de la resolución de adjudicación sin que se haya interpuesto recurso, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación dentro del mes siguiente a la finalización del citado plazo, el órgano de contratación no estará obligado a seguirla custodiando.

## 18. PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

**18.1.** Los contratos se perfeccionan mediante la formalización realizada por el órgano de contratación. El Ayuntamiento no podrá contratar verbalmente, salvo que el contrato tenga carácter de emergencia.

**18.2.** Los contratos del Ayuntamiento se formalizarán en documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

En el caso de otorgamiento de escritura pública, el contratista hará entrega de una copia simple en el Servicio de Contratación del Ayuntamiento de Bargas.

Serán de cuenta del adjudicatario o adjudicatarios, en su caso, los gastos derivados de la formalización del contrato.

**18.3.** Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 44 de la LCSP, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

**18.4.** En los restantes casos, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 153.3 de la LCSP.

**18.5.** Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido. No obstante, en caso de que no se hubiera constituido garantía provisional, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe indicado en el apartado 10 del Cuadro Resumen de Características, que no podrá ser superior al 3 por 100 del presupuesto del contrato, IVA excluido.

**18.6.** La formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante indicando, como mínimo, los mismos datos mencionados en el anuncio de la adjudicación, en un plazo no superior a 15 días, tras el perfeccionamiento del contrato.

**18.7.** Simultáneamente con la firma del contrato, deberá ser firmado por el adjudicatario el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, Prescripciones Técnicas Particulares y demás documentos integrantes del contrato.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





18.8. No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa formalización, excepto en los casos previstos de tramitación de emergencia.

### III. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

#### 19. EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y RESPONSABLE DEL MISMO

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y éste no tendrá derecho a indemnización por pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en las obras, sino en los casos de fuerza mayor previstos en el artículo 239 de la LCSP.

##### 19.1. Requisitos previos a la ejecución.

El contratista adjudicatario, con carácter previo a la formalización del acta de comprobación del replanteo, deberá presentar el programa de trabajo de la obra en el plazo máximo de 10 días naturales, contados desde la firma del correspondiente contrato.

El órgano de contratación a través de la dirección técnica de las obras resolverá sobre el mismo dentro de los 5 días naturales siguientes a su presentación, pudiendo llevarse a cabo, en su caso, un reajuste de las anualidades presupuestarias previstas inicialmente, en atención a la efectiva ejecución de obra y normal desarrollo de los trabajos.

Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el contratista queda obligado a la actualización y puesta al día de este programa de trabajo siguiendo las instrucciones que, a estos efectos, reciba de la dirección técnica de la obra.

Igualmente con carácter previo a la formalización del acta de comprobación de replanteo de la obra, el contratista deberá tener informados favorablemente el Plan de Seguridad y Salud y el Plan de Gestión de Residuos de construcción y demolición.

**19.1.1. Acta de comprobación del replanteo.** Dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la formalización del contrato y cumplidos los requisitos anteriores, se procederá, en los términos y condiciones establecidos en el artículo 237 de la LCSP, a efectuar la comprobación del replanteo de las obras, extendiéndose acta del resultado de la misma, autorizándose la iniciación de las obras.

En su caso, la comprobación del replanteo se llevará a cabo de forma diferida para aquellos lotes cuyos trabajos no se van a desarrollar de forma inmediata, a lo largo del desarrollo temporal de la obra, en atención a la programación de la misma prevista en el correspondiente proyecto y formalizándose el acta preceptiva los días inmediatamente anteriores al inicio de los trabajos de cada lote.

No obstante, lo anterior, en el caso de que en ese momento no se encontrara informado favorablemente alguno de los planes recogidos en la cláusula 12.2.2. anterior, se podrá formalizar el acta de comprobación del replanteo haciendo constar en la misma la paralización del inicio de la obra. Subsanada dicha deficiencia, se emitirá acta de inicio de la obra firmada por el Director Técnico y el Contratista de la misma.

De igual forma se procederá en caso de que cualquiera otra circunstancia impidiera el inicio para la normal ejecución de la obra, lo que habrá de hacerse constar en la propia acta.

El contratista, aún sin formular reservas sobre la viabilidad del proyecto, deberá hacer constar en este momento cuantas observaciones puedan afectar, a su criterio, a la ejecución de las obras, decidiendo la dirección, consideradas tales observaciones, iniciar o suspender el comienzo de las mismas, justificándolo en la propia acta. El órgano de contratación decidirá a la vista del informe de la

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





dirección.

Asimismo, el contratista adjudicatario, en el acta de comprobación del replanteo, ratificará a la Dirección el técnico competente, a juicio de ésta, que estará al frente de la misma, así como la relación de personal y maquinaria asignados para la ejecución del contrato. En caso de variación sobre la propuesta que sirvió de base para la adjudicación, deberá ser aprobada por el órgano de contratación, previo informe de la Dirección de obra.

La demora en la formalización de dicha acta se producirá por el transcurso del plazo establecido en el apartado 12.3 de esta cláusula, pudiendo cada parte solicitar la resolución del contrato a partir del citado plazo. A estos efectos, se considerará como causa imputable al contratista, además de las que procedan con arreglo a la LCSP, la no presentación del programa de trabajo, así como la no aprobación de los planes de seguridad y salud o de gestión de residuos, en el caso de no haber procedido a la subsanación de las deficiencias que presentaren dichos planes en el plazo concedido a tal efecto.

No obstante, transcurridos tres (3) meses desde dicho plazo, si existieran circunstancias imputables a alguna de las partes, a tenor del informe de la dirección de obra, se procederá a la resolución del contrato, con la aplicación de las penalidades que de acuerdo a este pliego o a las disposiciones legales de aplicación, procedan.

Efectos del acta de comprobación del replanteo: a partir del día siguiente a aquel en el que se realiza la comprobación del replanteo o se determina el inicio de obra, comenzará a contar el plazo de ejecución de la obra. Un ejemplar del acta que formaliza tanto la citada comprobación de replanteo como el inicio de obra se remitirá al órgano de contratación y formará parte integrante del contrato a los efectos de su exigibilidad. A dicha acta se adjuntará una fotografía del cartel de obra conforme al modelo establecido por el Ayuntamiento de Bargas, sin la cual no será admitida la misma.

## 19.2. Responsable del contrato y ejecución del mismo.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 62. 2 de la LCSP, en los contratos de obras, las facultades del responsable del contrato serán ejercidas por el Director Facultativo conforme a lo dispuesto en los artículos 237 a 246 del mismo texto legal, asimismo y antes del inicio de los trabajos, se designará un coordinador en materia de seguridad y salud, integrado en la Dirección facultativa, para llevar a cabo las tareas que se mencionan en el artículo 9 del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.

Cuando no sea necesaria la designación de coordinador, sus funciones serán asumidas por la Dirección facultativa, siendo obligación del contratista y subcontratista atender las indicaciones e instrucciones del mismo.

Delegado de obra del contratista. Se entiende por "delegado de obra del contratista" la persona designada expresamente por el contratista, con anterioridad al inicio de la obra, y aceptada por la Administración, con capacidad suficiente para:

1. Ostentar la representación del contratista cuando sea necesaria su actuación o presencia, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha de las obras.
2. Organizar la ejecución de la obra e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas de la dirección técnica de la obra.
3. Proponer a dicha dirección técnica o colaborar con ella en la resolución de los problemas que se planteen durante la ejecución.

La Administración podrá recabar del contratista la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los trabajos.

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
	Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
	Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Con el fin de llevar a cabo el control y seguimiento del plan de seguridad y salud deberá mantenerse el "Libro de incidencias", único o por cada lote, al que tendrán acceso las personas relacionadas en el artículo 13.3 del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, quienes podrán hacer anotaciones en el mismo.

Dicho Libro deberá permanecer siempre en la oficina de obra, en poder del Coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra o, cuando no fuese necesaria su designación, en poder de la dirección facultativa, quienes están obligados a remitir, en el plazo de veinticuatro horas, una copia de cada anotación realizada, a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social de la provincia en que se realiza la obra, debiendo igualmente notificar las anotaciones al contratista y a los representantes de los trabajadores de éste.

## 20. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.

### 20.1. Reducción huella ambiental.

Atendiendo a criterios meramente medioambientales y a los requerimientos establecidos en el artículo 202 de la Ley 9/2017 LCSP y siendo sin duda el transporte uno de los factores que más aporta a la contaminación por la emisión de gases de la combustión de gasoil y gasolinas, y con la finalidad de reducir la huella medioambiental de las actuaciones del proyecto, se limita la distancia de suministro de materiales destinados a la obra a un máximo de **100 Kilómetros**, a medir desde el centro de gravedad de la misma.

Esta condición especial no será de aplicación en aquellos casos en los que los citados materiales, por su especificidad y de forma justificada, no se puedan obtener en el citado entorno geográfico, siendo obligatoria la autorización previa a su colocación por parte de la Dirección de Obra, bajo el estricto cumplimiento de las condiciones anteriores. Tampoco será de aplicación si el sistema de transporte se justifica con la utilización de tecnologías que no produzcan contaminación por la emisión de gases de la combustión de gasoil y gasolinas.

## 21. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

**21.1.** El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y al proyecto que sirve de base al contrato y conforme a las instrucciones que en interpretación técnica de este diere al contratista la Dirección facultativa de las obras.

Además de las obligaciones que para las partes contratantes se deriven del régimen jurídico del contrato y de las restantes cláusulas del presente pliego, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

1.- Gasto: Son de cuenta del adjudicatario los gastos, impuestos, tasas y licencias necesarios para la correcta ejecución del contrato, según las disposiciones vigentes, en la forma y cuantía que éstas señalen.

Si el contratista entendiera que la liquidación de las tasas o impuestos administrativos realizada por otras administraciones no se ajusta a derecho e interpusiere el correspondiente recurso, lo comunicará al ayuntamiento, sin perjuicio de que abone el importe de la liquidación correspondiente, a resultas de la resolución del recurso, con objeto de que la obra, por esta causa, no sufra demora en su ejecución.

2.- Vallas informativas y señalamiento de zona de obras: Serán de cuenta del adjudicatario único o de cada uno de los contratistas adjudicatarios en el caso de que la obra se hubiese licitado por lotes, los

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

 <p>Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.</p>	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





gastos derivados de la adquisición y colocación de vallas o carteles de información (dos por obra), desde la comprobación del replanteo hasta la liquidación de la obra, conforme a los modelos y características que se exigen para el presente contrato y en el lugar que por la Dirección se indique. En tanto no se cumpla con dicha obligación, no podrá exigirse certificación de obra alguna.

3.- Asimismo, está obligado a instalar, en la zona o zonas que ocupen los trabajos y en los puntos de posible peligro debido a la realización de las obras, en sus lindes e inmediaciones, las señales precisas para indicar las situaciones mencionadas y otras que pudieran surgir como consecuencia de aquéllas, con independencia de las que resulten obligatorias conforme al plan de seguridad y salud de la obra.

## 21.2. Responsabilidad civil por daños a terceros.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. A tales efectos, el contratista deberá tener suscrita una póliza de seguro de responsabilidad civil que garantice los daños ocasionados tanto a terceros como a las instalaciones y bienes municipales, por un importe anual mínimo igual o superior al importe de licitación de la obra, así como hallarse al corriente en el pago de las primas, debiendo cubrir dicha póliza ampliamente las responsabilidades que se pudieran derivar del cumplimiento del contrato. La citada póliza deberá mantenerse en vigor hasta la liquidación de la obra o su entrega al uso público, siendo obligatorio remitir al Servicio tramitador de la contratación copia del recibo en vigor.

## 21.3. Materiales y ensayos.

Además de las prescripciones técnicas, la Memoria del proyecto tendrá carácter contractual en todo lo referente a la descripción, obtención y control de los materiales básicos o elementales que forman parte de las unidades de obra. A todos los efectos, los ensayos y control de materiales establecidos en el proyecto se consideran comprendidos en cada unidad del presupuesto, hasta el límite del 1% del presupuesto de ejecución material de la obra. Si la licitación se ha llevado a cabo mediante la división en lotes, el coste del 1% señalado en el apartado anterior, se repercutirá proporcionalmente entre todos los lotes licitados.

## 21.4. Obligaciones laborales, sociales, fiscales y de protección del medio ambiente.

El contratista adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social, de integración de personas con discapacidad, de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente que se establezcan tanto en la normativa vigente como en los pliegos que rigen la licitación.

En especial, el contratista estará obligado a cumplir, durante todo el periodo de ejecución del contrato, las normas y condiciones laborales fijadas en el Convenio Colectivo sectorial de aplicación, con respeto, fundamentalmente, a las condiciones salariales de los trabajadores; este cumplimiento se podrá comprobar solicitando su justificación con ocasión de la aprobación de la certificación de la obra emitida, y con anterioridad al pago de la factura correspondiente a la misma.

## 21.5. Seguridad y Salud.

El Plan de Seguridad y Salud a presentar por el contratista queda condicionado al informe del Coordinador y a su aceptación por parte del Ayuntamiento, estando obligado el contratista a admitir las posibles modificaciones que se le indiquen o reparos relativos al nombramiento de coordinador, de tal forma que el citado plan se encuentre debidamente cumplimentado con anterioridad a la comprobación del replanteo.

Todas las incidencias que se presenten en torno a la aprobación del plan de seguridad y salud así como a sus modificaciones, se sustanciarán con la mayor urgencia posible, de tal forma que no supongan retraso o paralización de los demás procedimientos.

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





Una vez aceptado el plan de seguridad y salud y la propuesta de nombramiento de coordinador, éste pasará a integrarse en la dirección técnica de la obra, debiéndose cumplimentar el correspondiente Libro de Incidencias.

### 21.6. Maquinaria y medios auxiliares.

El contratista queda obligado a aportar a las obras el equipo de maquinaria y medios personales y auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquéllas en los plazos convenidos en el contrato, aunque no se hayan exigido u ofertado previamente de forma específica.

En el caso de que para la adjudicación del contrato, se haya considerado obligatorio adscribir a la ejecución de la obra equipo de maquinaria, medios personales o auxiliares especializados, adquirirán el carácter de condiciones contractuales esenciales.

### 21.7. Deber de confidencialidad y protección de datos.

El contratista adjudicatario deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter tanto en el presente pliego como en el contrato correspondiente, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información.

## 22. SUBCONTRATACIÓN.

22.1. El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación, La celebración de los subcontratos estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Los licitadores deberán indicar la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización. Esta comunicación se ajustará al modelo contenido en el **Anexo V**.

b) En todo caso, el contratista deberá comunicar por escrito, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de este, al órgano de contratación la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad, datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de este para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que el mismo no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71.

El contratista principal deberá notificar por escrito al órgano de contratación cualquier modificación que sufra esta información durante la ejecución del contrato principal, y toda la información necesaria sobre los nuevos subcontratistas. En el caso que el subcontratista tuviera la clasificación adecuada para realizar la parte del contrato objeto de la subcontratación, la comunicación de esta circunstancia será suficiente para acreditar la aptitud del mismo. La acreditación de la aptitud del subcontratista podrá realizarse inmediatamente después de la celebración del subcontrato si esta es necesaria para atender a una situación de emergencia o que exija la adopción de medidas urgentes y así se justifica suficientemente.

c) los subcontratos que no se ajusten a lo indicado en la oferta, por celebrarse con empresarios distintos de los indicados nominativamente en la misma o por referirse a partes de la prestación diferentes a las señaladas en ella, no podrán celebrarse hasta que transcurran veinte días desde que se hubiese cursado la notificación y aportado las justificaciones a que se refiere la letra b) de este apartado, salvo que con anterioridad hubiesen sido autorizados expresamente, siempre que la Administración no hubiese notificado dentro de este plazo su oposición a los mismos. Este régimen será igualmente aplicable si los subcontratistas hubiesen sido identificados en la oferta mediante la descripción de su perfil profesional.

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Bajo la responsabilidad del contratista, los subcontratos podrán concluirse sin necesidad de dejar transcurrir el plazo de veinte días si su celebración es necesaria para atender a una situación de emergencia o que exija la adopción de medidas urgentes y así se justifica suficientemente.

22.2. La infracción de las condiciones establecidas en el apartado anterior para proceder a la subcontratación, así como la falta de acreditación de la aptitud del subcontratista o de las circunstancias determinantes de la situación de emergencia o de las que hacen urgente la subcontratación, tendrá, entre otras previstas en esta Ley, y en función de la repercusión en la ejecución del contrato, alguna de las siguientes consecuencias:

- La imposición al contratista de una penalidad de hasta un 50 por 100 del importe del subcontrato.
- La resolución del contrato, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el segundo párrafo de la letra f) del apartado 1 del artículo 211.

22.3. Los subcontratistas quedarán obligados solo ante el contratista principal que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración, con arreglo estricto a los pliegos de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo, y a los términos del contrato, incluido el cumplimiento de las obligaciones en materia medioambiental, social o laboral a que se refiere el artículo 201.

El conocimiento que tenga la Administración de los subcontratos celebrados en virtud de las comunicaciones antes referidas, o la autorización que otorgue en el supuesto previsto en la letra d) de dicho apartado, no alterarán la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

22.4. En ningún caso podrá concertarse por el contratista la ejecución parcial del contrato con personas inhabilitadas para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico o comprendidas en alguno de los supuestos del artículo 71.

22.5. El contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral.

22.6. Los subcontratos y los contratos de suministro a que se refieren los artículos 215 a 217 tendrán en todo caso naturaleza privada.

8. Sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional quincuagésima primera los subcontratistas no tendrán acción directa frente a la Administración contratante por las obligaciones contraídas con ellos por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato principal y de los subcontratos.

Las actuaciones de comprobación anteriores y la imposición de penalidades derivadas de los incumplimientos que pudieran producirse, serán obligatorias para la administración municipal en los contratos de obras cuya valor estimado supere los 5 millones de euros y en los que el importe de la subcontratación sea igual o superior al 30 por ciento del precio del contrato, en relación a los pagos a subcontratistas que hayan asumido contractualmente con el contratista principal el compromiso de realizar determinadas partes o unidades de obra.

En cualquier caso, el contratista, con carácter preceptivo y con anterioridad a la recepción de la obra, deberá aportar a la dirección de obra o en su caso a la unidad encargada del seguimiento y ejecución del contrato, declaración responsable de encontrarse al corriente de pagos con subcontratistas o suministradores que hayan participado en dicho contrato.

La infracción de las condiciones exigidas en el artículo 215.2 de la LCSP, para la subcontratación tendrá las consecuencias enumeradas en el apartado 31º del citado precepto.

### 23. ABONOS AL CONTRATISTA, ANTICIPOS A CUENTA Y DEDUCCIONES.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





El contratista tendrá derecho al abono de la obra que realmente ejecute, expidiendo la Dirección las certificaciones correspondientes a la obra ejecutada, con independencia del importe, periodo o plazo transcurrido desde la certificación anterior, procurando, al menos, una periodicidad mensual.

Para proceder al abono de la certificación, deberá presentarse la factura correspondiente a dicha certificación en los términos legalmente establecidos y según las indicaciones que se señalan en esta misma cláusula.

Igualmente, el Ayuntamiento de Bargas, hará efectivo el pago de las obras ejecutadas con cargo a los créditos consignados y a los que se hace referencia en la cláusula 3 de este pliego.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el director de la obra, en los términos y condiciones recogidos en las disposiciones legales vigentes y entregadas, dentro de los cinco (5) días naturales siguientes a la fecha de su expedición, en las unidades administrativas correspondientes para su tramitación. Transcurrido dicho plazo, deberán expedirse nuevamente.

La Administración tendrá la obligación de aprobar las certificaciones expedidas, dentro de los treinta días naturales siguientes a la presentación de las mismas, siendo requisito indispensable la correcta emisión de las mismas.

El contratista deberá presentar la/s factura/s electrónica/s correspondiente/s, de conformidad con el artículo 4 de la ley 25/2013, de 27 de diciembre, a través de la plataforma FACE; La/s factura/s habrá/n de cumplir los requisitos exigidos en la normativa vigente y deberá expedirse al Ayuntamiento de Bargas, como administración contratante.

Cualquiera que sea el importe de la obra ejecutada, de las certificaciones expedidas o el programa de trabajo aprobado y aceptado por el contratista, éste no tendrá derecho a percibir mayor cantidad que la consignada en la anualidad correspondiente afectada por el coeficiente de adjudicación.

La Administración tiene la obligación de pagar el precio del contrato dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de aprobación, por el órgano de contratación, de las certificaciones emitidas.

Respecto al plazo del pago y aplicación de los intereses de demora en el abono de las certificaciones por parte del Ayuntamiento, se estará a lo dispuesto en el artículo 198 de la LCSP y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Para que haya lugar al inicio del cómputo del plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá haber cumplido con la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente en los términos establecidos en la normativa vigente sobre factura electrónica, en tiempo y forma.

El contratista tendrá derecho a percibir abonos a cuenta por materiales acopiados o por instalaciones y equipos de maquinaria pesada adscritos a la obra, previa autorización del órgano de contratación, en los términos establecidos en el artículo 240.2 de la LCSP.

## 24. PAGOS A SUBCONTRATISTAS Y SUMINISTRADORES.

24.1. Se estará a lo establecido en el artículo 216. En lo que respecta al cumplimiento de los pagos realizados, el Ayuntamiento comprobará el estricto cumplimiento de los pagos que el contratista adjudicatario del contrato deba hacer a todos los subcontratistas o suministradores que participen en los mismos.

A tal efecto, el adjudicatario remitirá al Ayuntamiento, cuando sea solicitado, relación detallada de aquellos subcontratistas o suministradores que participen en el contrato cuando se perfeccione su

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





participación, junto con aquellas condiciones de subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden una relación directa con el plazo de pago. Asimismo, deberá aportar justificante de cumplimiento de los pagos a aquellos una vez terminada la prestación dentro de los plazos de pago legalmente establecidos en el artículo 216 y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en lo que le sea de aplicación.

Estas obligaciones tienen la consideración de condiciones especiales de ejecución, su incumplimiento, además de las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico, permitirá la imposición de las penalidades referidas en la cláusula nº 29 de los presentes pliegos, respondiendo la garantía definitiva de las penalidades que se impongan por este motivo.

24.2. No se contempla el pago directo a los subcontratistas, salvo que el contratista principal incumpla sus obligaciones para con los subcontratistas contenidas en el artículo 216 de la LCSP; en estos casos se estará a los dispuestos en la disposición adicional quincuagésima primera de la LCSP.

## 25. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

**25.1.** Sin perjuicio de los supuestos de sucesión en la persona del contratista, cesión del contrato, revisión de precios y ampliación del plazo de ejecución, una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público en los supuestos y con los límites previstos en el artículo 205 de la LCSP y previa tramitación del procedimiento previsto en el artículo 242 de la citada ley y, en su caso, con las especialidades procedimentales del artículo 207 de dicho texto legal.

De conformidad con lo determinado en el artículo 206 de la LCSP, estas modificaciones serán obligatorias para el contratista cuando impliquen, aislada o conjuntamente, una alteración en su cuantía que no exceda del 20 por ciento del precio inicial del contrato, IVA excluido. Cuando la modificación no resulte obligatoria para el contratista, la misma solo será acordada por el órgano de contratación previa conformidad por escrito del mismo, resolviéndose el contrato, en caso contrario.

En el supuesto de que la modificación suponga supresión o reducción de unidades de obra, el contratista no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna tal y como establece el artículo 242 de la LCSP. En ningún caso, el director de las obras o el contratista adjudicatario podrán introducir o ejecutar modificaciones de las comprendidas en el contrato, sin la debida autorización y aprobación de la modificación por el órgano de contratación.

**25.2.** No tendrán consideración de modificaciones.

a) El exceso de mediciones, entendiéndose por tal, la variación que durante la correcta ejecución de la obra se produzca exclusivamente en el número de unidades realmente ejecutadas sobre las previstas en las mediciones del proyecto, siempre que en global no representen un incremento del gasto superior al 10 por ciento del precio del contrato inicial. Dicho exceso de mediciones será recogido en la certificación final de la obra.

En este caso, así como cuando el exceso producido en alguna unidad de obra prevista en las mediciones de proyecto sea compensado con la minoración de otras igualmente previstas, con el límite señalado en el último párrafo de esta letra a), no será necesaria la previa aprobación por el órgano de contratación, pero si deberá ser informado de dicha alteración en el momento de producirse o previamente a la recepción de la obra.

En el caso de tratarse de obras incluidas en Planes Provinciales, en modo alguno se admitirá incremento de precio del contrato, salvo casos excepcionales y, en su caso, cuando dicho exceso sea asumido por el ayuntamiento interesado.

No obstante lo anterior, se considerará modificación de contrato el incremento de unidades de obra previstas en proyecto que sean compensadas por otras que igualmente se

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

encuentren incluidas en el mismo y que resultasen minoradas, manteniéndose por tanto el precio primitivo del contrato, siempre que aquéllas supongan una cuantía superior al 30 por ciento del precio del contrato inicial.

b) La inclusión de precios nuevos, fijados contradictoriamente por los procedimientos establecidos en la LCSP y en sus normas de desarrollo, siempre que no supongan incremento del precio global del contrato ni afecten a unidades de obra que en su conjunto exceda del 3 por ciento del presupuesto primitivo del mismo. En este supuesto, no se admitirá incremento del precio del contrato en ningún caso.

**25.3.** Las modificaciones del contrato deberán formalizarse en el correspondiente contrato administrativo, a tenor de lo dispuesto en el artículo 203 LCSP y publicarse de acuerdo a lo establecido en los artículos 207 y 63 de dicha norma.

**25.4.** En relación a la garantía definitiva constituida, cuando a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación su precio, se reajustará la garantía en el plazo de quince (15) días, contados desde la fecha en que se notifique al adjudicatario la resolución de modificación del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 109 de la LCSP.

**25.5.** Cuando la modificación contemple unidades de obra que hayan de quedar posterior y definitivamente ocultas, antes de efectuar la medición parcial de las mismas, deberá comunicarse a la Intervención Municipal, con una antelación mínima de cinco días, para que, si lo considera oportuno, pueda acudir a dicho acto en sus funciones de comprobación material de la inversión, y ello, sin perjuicio de, una vez terminadas las obras, efectuar la correspondiente recepción.

Documento técnico final de obra: las alteraciones que no dan lugar a modificación de proyecto, a las que se hace referencia en el apartado 15.5.a), deberán recogerse en el correspondiente documento técnico final de obra, a los efectos de dejar constancia de lo realmente ejecutado.

**26. RECEPCIÓN, PUESTA EN USO, CERTIFICACIÓN FINAL Y LIQUIDACIÓN DE LAS OBRA.**

**26.1. Recepción de las obras.**

El contratista adjudicatario avisará a la Dirección de obra, con la antelación suficiente, de la fecha posible de terminación de las obras. Ésta lo comunicará al órgano de contratación quién nombrará su representante para la recepción de la obra quien, a su vez, fijará la fecha y citará al resto de los asistentes obligados al acto. La recepción se realizará dentro del mes siguiente a la terminación de la obra o dentro de los cinco días hábiles siguientes a la terminación de cada uno de los lotes, en la forma establecida en los artículos 210 y 243 de la LCSP, si se encuentra en condiciones de ser recibida, levantándose la correspondiente acta y comenzando a contar el plazo de garantía, debiéndose comprobar especialmente:

- a) La retirada, previa conformidad de la administración, de todos los carteles de obra así como cualquier otro cartel o señalización que no forme parte de la señalización definitiva de la obra y su sustitución por una placa, marca o indicación que corresponda reglamentariamente en parte visible o esencial de la obra.
- b) cumplimiento no defectuoso del contrato.
- c) Cumplimiento de los compromisos adquiridos por el contratista, tanto en relación con los criterios de adjudicación como con las condiciones especiales de ejecución.

Dentro de los tres (3) meses a contar desde la fecha de la recepción o de la ocupación, el órgano de contratación deberá aprobar la certificación final de las obras ejecutadas, que será abonada, en su caso, al contratista a cuenta de la liquidación del contrato.

Si las obras no se encuentran en estado de ser recibidas, el representante del Ayuntamiento de

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		





Bargas señalará los defectos observados y detallará las instrucciones precisas para su subsanación, fijando un plazo para ello que, en el caso de no ser cumplido, podrá ampliarse de forma improrrogable o proponer la resolución del contrato con la incautación de la fianza en los términos recogidos en la cláusula 16.6, sin perjuicio de lo dispuesto en este pliego para la ejecución defectuosa de la obra.

**26.2.** Ocupación o puesta en servicio para el uso público. Cuando la obra haya de ser entregada a otra administración, y se proceda a su ocupación o puesta en servicio para el uso público de forma inmediata y en las condiciones previstas en el artículo 243.6 de la LCSP, por el representante referenciado se citará también a un representante de la administración receptora quién, igualmente, en el caso de encontrar adecuadas las obras firmará el acta de ocupación o puesta en servicio para el uso público, que se convertirá en acta de recepción de la obra con los mismos efectos de ésta. A dicha administración receptora se le entregará, a los efectos oportunos, un ejemplar de dicha acta junto con un estado de las mediciones y características de la obra ejecutada.

Si por el representante de la administración contratante o de la receptora se realizasen observaciones, se estará a lo dispuesto en el párrafo segundo de la cláusula 16.2.

**26.3.** Recepción parcial. Por motivos justificados, podrán ser objeto de recepción parcial aquellas partes de la obra susceptibles de ser ejecutadas por fases que puedan ser entregadas al uso público de forma independiente, previo informe favorable de la dirección técnica de las obras.

**26.4. Liquidación del contrato.**

Dentro del plazo de quince (15) días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía, el director facultativo de la obra, de oficio o a instancia del contratista, redactará un informe sobre el estado de la misma o del lote que correspondiese, en su caso, y si este fuera favorable, el contratista quedará exonerado de toda responsabilidad, salvo lo dispuesto en el artículo 244 de la LCSP, procediéndose a la devolución o cancelación de la garantía correspondiente, a la liquidación del contrato y, en su caso, al pago de las obligaciones pendientes, en un plazo máximo de sesenta (60) días.

Si se produjera demora en el pago del saldo de liquidación, el contratista tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Si el informe no fuese favorable y el contratista no procediera a subsanar las deficiencias observadas, la dirección de obra podrá solicitar del órgano de contratación, y éste acordarla, la incautación de la fianza, que será notificada al contratista y a la entidad que garantizó el contrato, en su caso.

Transcurrido un mes desde dichas notificaciones, el Ayuntamiento de Bargas procederá a la ejecución de la garantía, en los términos y condiciones legalmente establecidos.

Cumplidos los trámites anteriores, el contratista adjudicatario quedará relevado de toda responsabilidad, salvo la existencia de vicios ocultos de la construcción debido a incumplimiento del contrato, en cuyo caso responderá de los daños y perjuicios que se produzcan o se manifiesten durante un plazo de quince años a contar desde la recepción.

Asimismo, el contratista responderá durante dicho plazo de quince años de los daños materiales causados en la obra por vicios o defectos que afecten a la cimentación, los soportes, las vigas, forjados, los muros de carga u otros elementos estructurales, y que comprometan directamente la resistencia mecánica y la estabilidad de la construcción, contados desde la fecha de recepción de la obra sin reservas.

Transcurrido el plazo de quince años establecido en el primer establecido en esta cláusula sin que se haya manifestado ningún daño o perjuicio, quedará totalmente extinguida cualquier responsabilidad del contratista.

En el caso de que se hubiese actuado conforme a la cláusula 16.3, y se observasen anomalías o deficiencias en el uso u ocupación de la obra, por la dirección técnica se procederá a emitir informe

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





sobre las causas y posible depuración de responsabilidades.

## 27. PLAZO DE GARANTÍA. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DEFINITIVA Y COMPLEMENTARIA.

### 27.1. El plazo de garantía de la obra.

El plazo de garantía será el un año, o el que resulte de la ampliación del plazo de garantía en su caso ofertada, y comenzará a contarse a partir de la recepción de la obra o de su ocupación, ya sea total o parcial.

Durante dicho plazo de garantía el contratista queda obligado, en todo caso, a la conservación y policía de la obra, con las siguientes especificaciones:

1. En las obras de edificación, durante el plazo de garantía vendrá obligado al mantenimiento de un servicio de vigilancia y conservación, salvo que las obras hayan sido entregadas al destinatario o al uso público.
2. Para el resto de las obras, además de mantener la vigilancia necesaria, estará a lo dispuesto en las prescripciones técnicas y a las órdenes de la dirección de la obra.

### 27.2. Devolución de las garantías.

Devolución de la garantía definitiva: aprobada la liquidación del contrato, si no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía y transcurrido el plazo de la misma, se dictará de oficio acuerdo de devolución de aquélla o de cancelación de aval mediante el siguiente procedimiento:

1º) Informe del Director de obra en el que se hará constar la existencia o no de circunstancias que aconsejen la retención de la garantía, como consecuencia de posibles incidencias que hayan ocurrido durante el plazo de garantía de la obra, e informe de la Intervención Municipal.

2º) Acuerdo del órgano de contratación competente sobre la devolución de la garantía, a tenor de la documentación anterior.

La devolución de la garantía complementaria, en su caso, se llevará a cabo conforme al procedimiento anterior.

No obstante, lo anterior, cuando hayan transcurrido seis meses desde la fecha de terminación del contrato sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantía definitiva y complementaria, en su caso, una vez depuradas las responsabilidades a que hace referencia el artículo 110 de la LCSP.

## 28. CESIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 214 LCSP, los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos por el contratista a un tercero siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación del contrato y siempre que se den los siguientes requisitos:

1. Que el órgano de contratación autorice, de forma previa y expresa, la cesión. Dicha autorización se otorgará siempre que se den los requisitos previstos en las letras siguientes. El plazo para la notificación de la resolución sobre la solicitud de autorización será de dos meses, transcurrido el cual deberá entenderse otorgada por silencio administrativo.
2. Que el cedente tenga ejecutado al menos un 20 por 100 del importe del contrato o, cuando se

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

trate de un contrato de concesión de obras o concesión de servicios, que haya efectuado su explotación durante al menos una quinta parte del plazo de duración del contrato. No será de aplicación este requisito si la cesión se produce encontrándose el contratista en concurso aunque se haya abierto la fase de liquidación, o ha puesto en conocimiento del juzgado competente para la declaración del concurso que ha iniciado negociaciones para alcanzar un acuerdo de refinanciación, o para obtener adhesiones a una propuesta anticipada de convenio, en los términos previstos en la legislación concursal.

3. Que el cesionario tenga capacidad para contratar con la Administración y la solvencia que resulte exigible en función de la fase de ejecución del contrato, debiendo estar debidamente clasificado si tal requisito ha sido exigido al cedente, y no estar incurso en una causa de prohibición de contratar.
4. Que la cesión se formalice, entre el adjudicatario y el cesionario, en escritura pública.

El cesionario quedará subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al cedente.

## 29. PENALIDADES

### 29.1. Penalidades por incumplimiento de plazos

De conformidad con el art. 193 LCSP, el contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

Incumplimiento del plazo total: en caso de incumplimiento del plazo fijado en la cláusula 4 del presente pliego, el órgano de contratación podrá imponer las penalidades establecidas en el artículo 193 de la LCSP.

Incumplimiento de plazos parciales: de igual forma, y a tenor del apartado 5 del mismo artículo citado anteriormente, el órgano de contratación podrá imponer penalidades por incumplimiento de plazos parciales deducidos de la programación e incluso cuando la demora en el cumplimiento de éstos haga presumir razonablemente la imposibilidad de cumplir el plazo total.

Tanto en este supuesto como en el anterior, la constitución en mora por parte del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración, la cual podrá optar por la imposición de las penalidades o por la resolución del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, IVA excluido, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

En el caso de imposición de penalidades se estará a lo dispuesto en el artículo 99 del RCAP, procediéndose a hacer efectivas las mismas mediante la deducción de su importe en el documento de pago al adjudicatario.

La imposición de penalidad no excluye la indemnización a que pueda tener derecho la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.

Para la imposición de las penalidades se sustanciará el correspondiente procedimiento, de oficio o a propuesta del responsable del contrato con previo apercibimiento al contratista.

Este procedimiento se tramitará en pieza separada, en el que necesariamente se le dará audiencia al contratista, para que pueda realizar alegaciones o aportar documentos que considere oportunos, de las que se dará traslado al responsable del contrato para la emisión del informe técnico correspondiente.

El acuerdo adoptado por el órgano de contratación será inmediatamente ejecutivo y las penalidades

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las facturas.

Si se produjera retraso por motivos no imputables al contratista y este ofreciera cumplir sus compromisos si se le amplía el plazo inicial de ejecución, el órgano de contratación se lo concederá dándosele un plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor. El responsable del contrato emitirá un informe donde se determine si el retraso fue producido por motivos imputables al contratista, de acuerdo con lo previsto en el art 195.2 LCSP.

### 29.2. Cumplimiento defectuoso.

Cuando el órgano de contratación estime que se ha realizado una ejecución defectuosa y su subsanación resultare imposible o excesivamente onerosa pero que su permanencia no supone riesgo estructural o inseguridad de la obra o de parte de alguna unidad de obra de las que comprenden el contrato, o que se ha incumplido cualquiera de los compromisos adquiridos o alguna de las condiciones especiales de ejecución, podrá imponerse al contratista una penalización no superior al 10 por ciento del precio del contrato, IVA excluido, previo informe preceptivo de la Dirección de obra.

En todo caso, el importe de penalidades por cumplimiento defectuoso, no podrán superar el 50 por cien del precio del contrato.

### 29.3. Incumplimientos en materia de subcontratación.

La infracción de las condiciones establecidas en este pliego o en las disposiciones legales de aplicación para proceder a la subcontratación, facultará al órgano de contratación para, en función de la repercusión en la ejecución del contrato, imponer al contratista una penalidad de hasta el 50 por 100 del importe del subcontrato.

### 29.4. Imposición de penalidades.

El Ayuntamiento de Bargas hará efectivo el importe de las penalizaciones anteriores que le hayan podido ser impuestas al contratista, en primer lugar, mediante deducción de los abonos a cuenta que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el artículo 194 de la LCSP y con independencia de los recursos que contra aquélla se hubiera formulado por parte del contratista adjudicatario.

En los supuestos de incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso o de demora en la ejecución en los que la penalidad prevista no cubriera los daños causados a la Administración, ésta exigirá al contratista la correspondiente indemnización por daños y perjuicios.

En el caso en el que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 110 de la LCSP, la garantía definitiva respondiese de las penalidades impuestas al contratista, en el plazo de quince (15) días, contados desde la fecha en que se hagan efectivas, la empresa adjudicataria deberá reponer o ampliar la garantía constituida en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

## 30. EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se considerará extinguido por el cumplimiento del objeto del mismo y el transcurso del plazo de garantía.

Resolución\_ Podrá resolverse el contrato, además de por las causas previstas en este pliego, por cualquiera de las causas recogidas en los artículos 211 y 245 de la LCSP y con los efectos previstos en los artículos 213 y 246 del mismo texto legal.

En circunstancias especiales, expuestas por el contratista y sin que exista responsabilidad del mismo, el órgano de contratación, motivadamente, podrá acordar la resolución del contrato por mutuo acuerdo,

Firma 2 de 2	Carmen Rodríguez Moreno	26/04/2019	Secretaría General
Firma 1 de 2	Gustavo Figueroa Cid	26/04/2019	El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		





si con ello se consigue una mayor celeridad y seguridad en la ejecución del contrato o atendiendo a cualquier otra circunstancia que redunde en beneficio del interés público.

### 31. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

De conformidad con el art. 190 LCSP, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en dicha ley, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del contrato, suspender la ejecución del mismo, acordar su resolución y determinar los efectos de esta.

Igualmente, el órgano de contratación ostenta las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por los contratistas durante la ejecución del contrato, en los términos y con los límites establecidos en la presente Ley para cada tipo de contrato. En ningún caso dichas facultades de inspección podrán implicar un derecho general del órgano de contratación a inspeccionar las instalaciones, oficinas y demás emplazamientos en los que el contratista desarrolle sus actividades, salvo que tales emplazamientos y sus condiciones técnicas sean determinantes para el desarrollo de las prestaciones objeto del contrato. En tal caso, el órgano de contratación deberá justificarlo de forma expresa y detallada en el expediente administrativo.

### 32. RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la preparación, adjudicación, efectos, modificación y extinción de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes ante el mismo órgano, o recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación, conforme a lo previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

### 33. LEGISLACION APLICABLE.

En lo no previsto en los Pliegos, será de aplicación lo dispuesto en:

- Ley 9/2017 de 8 de noviembre, 2017 de 8 de noviembre de Contratos, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento europeo y del consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero, (en adelante LCSP)
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, de desarrollo parcial de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, Reglamento de desarrollo de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.
- La vigente legislación y normativa en materia laboral, de seguros sociales, contratación de personal, seguridad e higiene en el trabajo, accesibilidad y construcción y lo que dispongan las leyes protectoras de la industria comunitaria.

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





**34. DOCUMENTOS QUE TIENEN CARÁCTER CONTRACTUAL.**

Además del presente pliego tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- Proyecto de ejecución de las obras.
- 
- El documento en que se formalice el contrato.
- 
- La oferta técnica y económica del adjudicatario.

Firma 1 de 2	Gustavo Figueroa Cid	26/04/2019	El Alcalde
Firma 2 de 2	Carmen Rodríguez Moreno	26/04/2019	Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		





**SUBANEXO I**

**MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y OFERTA ECONÓMICA.**

D. ...., mayor de edad, con domicilio en....., titular del D.N.I. núm. ...., en nombre (propio o en representación de .....), a efectos de su participación en la licitación del **contrato de obras para la construcción de edificio de usos múltiples en el municipio de Bargas., procedimiento abierto, tramitación ordinaria, varios criterios de adjudicación,**

**DECLARA:**

- De conformidad con lo establecido en el art. 159.4.c) declara ostentar la representación de la sociedad que representa, contar con la clasificación correspondiente; contar con las autorizaciones necesarias para ejercer la actividad; y no estar incurso en prohibición de contratar alguna.
- Que la empresa se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la Hacienda Local impuestas por las disposiciones vigentes, autorizando para el supuesto de que resulte seleccionado como licitador clasificado la incorporación de oficio de certificados telemáticos relativos a estar al corriente de pago en obligaciones tributarias y con la Hacienda Local.
- Que la empresa no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar, conforme a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento europeo y del consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero.
- Cumplir las normas y condiciones fijadas en el Convenio Colectivo de aplicación, en su caso.
- Haber tenido en cuenta en la elaboración de la oferta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de fiscalidad, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales e inserción socio laboral de las personas con discapacidad, conforme a las exigencias del artículo 129 de la LCSP.
- Que para el caso de ser empresa con 50 o más trabajadores cumple el requisito de que al menos el 2 por ciento de sus empleados son trabajadores con discapacidad.
- Que de conformidad con lo establecido en el art. 71 de la LCSP para el caso de ser empresa con 250 o más trabajadores cumple el requisito de contar con un plan de igualdad conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres.
- Que de conformidad con lo establecido en el art. 86.3 del RGLCAP la empresa a la que represento pertenece al siguiente grupo empresarial.....(Solo rellenar en caso afirmativo).

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

9. Que para el caso de empresas extranjeras se someten a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que le pudiera corresponder.
10. Para el supuesto de resultar seleccionado como licitador clasificado y propuesto para la adjudicación, se compromete a aportar toda la documentación prevista en la cláusula 14 del Pliego de cláusulas administrativas que rigen esta contratación, en el plazo indicado por la Administración.
11. A efectos de notificaciones para todo lo referente al presente contrato se señala la siguiente dirección:.....  
.....

Y para que conste, firmo la presente declaración en  
.....a.....de.....de.....

(Lugar, fecha y firma del licitador).

Fdo: .....

**NOTA.- Las empresas que concurren agrupadas en Unión Temporal, además de presentar cada una de las integrantes de la Unión, la correspondiente declaración responsable, deberán acompañar el documento a que se refiere el artículo 69 de la LCSP, referido a nombres y circunstancias de las empresas que van a constituir la Unión Temporal, la participación de cada una de ellas, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatario.**

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		





**SUBANEXO II**

**MODELO DE DECLARACIÓN SOBRE PERTENENCIA O NO A GRUPO EMPRESARIAL**

D. ...., mayor de edad, con domicilio en....., titular del D.N.I. núm. ...., en nombre (propio o en representación de .....), en relación la licitación del **la construcción de edificio de usos múltiples en el municipio de Bargas., procedimiento abierto, tramitación ordinaria, varios criterios de adjudicación,** y enterado de las condiciones de contratación de la misma.

**DECLARA RESPONSABLEMENTE,** (entendiéndose por sociedades del mismo grupo empresarial aquéllas que se encuentran en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 42 del Código de Comercio): (escoja un de las opciones)

- a) Que no presenta oferta ninguna, otra empresa perteneciente al mismo grupo empresarial. (indicar nombres de las empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial)
- b) Que también presentan ofertas las empresas, las siguientes empresas que pertenecen al mismo grupo empresarial:
  - 1.
  - 2.
  - 3.
- c) Que la empresa no pertenece a ningún grupo empresarial.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente, en ....., a ..... de .....de 2018.

(Lugar, fecha y firma del licitador).

Fdo: .....

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		



**SUBANEXO III**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICION DE CONTRATAR.**

D. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con D.N.I. \_\_\_\_\_, actuando en su propio nombre y derecho (o en representación de \_\_\_\_\_ con CIF \_\_\_\_\_) con domicilio en \_\_\_\_\_

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

Que ni el firmante de la declaración, ni la persona física/jurídica a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, se hallan incursos en circunstancia alguna de las que prohíben contratar con la Administración, conforme a lo dispuesto en el **artículo 71 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento europeo y del consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero.**

Que la persona física/jurídica a la que represento se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente en

(Lugar, fecha y firma del licitador).  
En \_\_\_\_\_, a .... de ..... de 2018.

Firma

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS.**

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		



**SUBANEXO IV**  
**MODELO DE PROPOSICION**

D. \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ y D.N.I. nº \_\_\_\_\_, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de \_\_\_\_\_, según se acredita debidamente, hace constar:

1º.- Que enterado de los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Técnicas aprobado por el Ayuntamiento de Bargas, que rigen en el contrato administrativo de obras **para la construcción de edificio de usos múltiples en el municipio de Bargas., procedimiento abierto, tramitación ordinaria, varios criterios de adjudicación**, lo acepta íntegramente, presenta oferta ajustada a las condiciones señaladas en el mismo y solicita sea admitido a la licitación que se convoca

2º.- Que se compromete a realizar el objeto del contrato, con sujeción al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y a las prescripciones técnicas del Proyecto en su caso, en las siguientes condiciones:

- Ejecución del contrato por el importe de (letra y número) \_\_\_\_\_ euros y \_\_\_\_\_ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.
- El plazo de garantía del contrato, me comprometo en aumentarlo en .....meses completos.

(Lugar, fecha y firma del licitador).

En \_\_\_\_\_, a .... de ..... de 2018.

Firma

Firma 2 de 2	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno	26/04/2019
Firma 1 de 2	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid	26/04/2019

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





**SUBANEXO VI**

**MODELO DE GARANTÍA DEFINITIVA**

La Entidad (*razón social del banco, caja de ahorro, cooperativa de crédito*, establecimiento financiero de crédito o sociedad de garantía recíproca) ..... con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en ....., en la calle/plaza/avenida ....., código postal..... y en su nombre (*nombre y apellidos de los Apoderados*), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,

**AVALA**

a: (*nombre, apellidos y NIF de la persona, o razón social y CIF de la empresa avalada*) ..... en concepto de garantía definitiva para responder de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato para la **construcción de edificio de usos múltiples en el municipio de Bargas, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, varios criterios de adjudicación**, en virtud de lo dispuesto en los Pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas particulares y en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/24/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014, ante el Ayuntamiento de Bargas por importe de (*en letra*) ....., (*en cifra*) ..... euros.

Este Aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión a que se refiere el artículo 1.830 del Código Civil, y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería del Ayuntamiento de Bargas con sujeción a los términos previstos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo, especialmente el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, y en la normativa reguladora de la Tesorería de las Entidades Locales.

Este aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

..... (Lugar y fecha de su expedición)

..... (Razón social de la entidad)

..... Firma de los apoderados

**VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ABOGACÍA DEL ESTADO**

PROVINCIA                      FECHA                                      NÚMERO O

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
	Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
	Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		



Tras las intervenciones producidas al respecto, y a la vista de la propuesta formulada, los Sres. Concejales asistentes por TRES votos a favor (PSOE), UN voto en contra (PP) y UNA abstención (IU-Ganemos) acuerdan:

**PRIMERO.-** Informar favorablemente la propuesta.

**SEGUNDO.-** Que se someta a acuerdo de Pleno la aprobación de dicha propuesta.

Tras las intervenciones producidas al respecto, el Ayuntamiento Pleno, por por DIEZ votos a favor (PSOE), CINCO votos en contra (PP) y DOS abstenciones (IU-Ganemos), **ACUERDA**

**PRIMERO.-** Conforme al artículo 117 de la Ley 19/2017, **aprobar el expediente de contratación y disponer la apertura del procedimiento licitatorio** necesario para la ejecución de las obras **para la construcción de edificio de usos múltiples en el municipio de Bargas**, por procedimiento abierto, mediante tramitación ordinaria, varios criterios de adjudicación.

**SEGUNDO.-** Aprobar la autorización del **gasto plurianual** correspondiente, por importe total de **DOS MILLONES SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS EUROS, CON SETENTA CÉNTIMOS, IVA INCLUIDO, 2.065.462,70 €**, (1.706.993,97€ de presupuesto de ejecución material incluido G.G y B.I, y 358.468,73€ correspondiente al 21% de IVA), con cargo a la **partida 9331.622.00 del Presupuesto General para los ejercicios 2019 y 2020, código proyecto 2016.2.9331.007**, en los términos indicados en el informe de la Intervención Municipal, y de acuerdo con el siguiente régimen financiero y anualidades:

AGENTE FINANCIADOR	2019	2020	TOTAL
DIPUTACION PLANES PROVINCIALES 2016-2020	266.714,46	67.500,00	334.214,46
AYTO. APORT. PLANES PROV. 2016-2020	30.000,00	10.000,00	40.000,00
AYUNTAMIENTO RECURSO ORDINARIOS	220.000,00	221.248,24	441.248,24
AYUNTAMIENTO PRESTAMO L/P	0,00	1.250.000,00	1.250.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>516.714,46</b>	<b>1.548.748,24</b>	<b>2.065.462,70</b>

**TERCERO.-** Aprobar el **compromiso expreso** de incluir en el **Presupuesto del Ayuntamiento del ejercicio 2020** la dotación presupuestaria suficiente, acorde con el régimen financiero expresado en el apartado anterior, al objeto de asumir la financiación de la anualidad del gasto indicado, mediante la **aprobación de una operación de crédito hasta el importe máximo de 1.250.000,00 euros**

**CUARTO.-** Aprobar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares contenido en el **Anexo I**, y prescripciones técnicas contenidas en el proyecto, que regirán el contrato indicado, y cuyas características principales son las siguientes:

1. *Presupuesto base de licitación: 2.065.462,70€ IVA incluido.*
2. *Valor estimado del contrato: 1.706.993,97€ (incluido GG. Y B.I)*
3. *Tramitación: Ordinaria.*
4. *Procedimiento: Abierto.*
5. *Forma de adjudicación: Varios criterios de adjudicación.*
6. *Clasificación: Grupo C; Subgrupos Todos; Categoría 4.*
7. *Garantía provisional: no se exige.*
8. *Garantía definitiva: 5% del importe de adjudicación.*

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		



Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

9. Duración del contrato: veintiún (21) meses.

**QUINTO.**-Proceder a la publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público, para que durante el plazo de 26 días naturales contados desde el siguiente al de su publicación, los interesados puedan presentar proposiciones.

**SEXTO.**- Dar traslado de los presentes acuerdos a la Intervención Municipal.

## ANEXO I

### PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN LA ADJUDICACION, DEL CONTRATO DE OBRAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIO MULTIUSOS DEL MUNICIPIO DE BARGAS. PROCEDIMIENTO ABIERTO, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

#### I. DISPOSICIONES GENERALES.

##### 1. OBJETO Y REGIMEN JURIDICO

**1.7.** El presente Pliego tiene por objeto la contratación de las obras para la Construcción de Edificio Multiusos en el municipio de Bargas.

**1.8.** La codificación correspondiente a la nomenclatura del Vocabulario Común de contratos (CPV) 45212300-9 trabajos de construcción de edificios culturales y relacionados con el arte.

**1.9.** Este contrato de obras, tiene carácter administrativo, y su preparación y adjudicación, efectos, modificación y extinción se regirá por la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento europeo y del consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero, (en adelante LCSP) y por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

**1.10.**El presente pliego de cláusulas administrativas particulares y demás documentos anexos revestirán carácter contractual, así como la memoria, los planos, cuadro de precios y las prescripciones técnicas del proyecto, ajustándose el contrato al contenido del presente pliego, cuyas cláusulas se consideran parte integrante del mismo; en caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el pliego de cláusulas administrativas particulares en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato. El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos, normas de toda índole aprobadas por la Administración, que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

**1.11.**Las necesidades a satisfacer, mediante el presente contrato quedan descritas en el correspondiente proyecto de obra en el que se incluyen las prescripciones técnicas correspondientes.

**1.12.**El contrato se adjudicará por el procedimiento abierto, conforme a los artículos 157 de la Ley 9/2017, tramitación ordinaria, utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación, establecidos en la cláusula nº 10 del presente pliego.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
Secretaría General  
26/04/2019  
Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
El Alcalde  
26/04/2019

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





## 2. DIVISIÓN EN LOTES.

El presente contrato no se divide en lotes por tratarse de un contrato cuyas prestaciones, si se realizaran de manera independiente, dificultaría la correcta ejecución del mismo desde un punto de vista técnico, viéndose por tanto imposibilitada la coordinación de las diversas prestaciones del contrato, si la ejecución se realizara por una pluralidad de contratistas diferentes (artículo 99.3 de la LCSP).

## 3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.

### 3.1 Presupuesto base de licitación.

El importe del presupuesto base de licitación entendido como el límite máximo de gasto que puede comprometer el órgano de contratación, asciende a **2.065.462,70 €**, con el siguiente desglose:

- 1.706.993,25 €, que corresponde al Presupuesto de Ejecución Material (incluido GG. Y B.I.)
- 358.468,73 €, correspondiente al 21% de IVA.

### 3.2. Valor estimado del contrato.

El valor estimado del contrato, en el que se excluye el IVA, asciende a **1.706.993,97 €**, ha sido tenido en cuenta para elegir el procedimiento de licitación aplicable a este contrato, y la publicidad a la que va a someterse. El sistema de determinación de precios utilizado para el cálculo del valor estimado del contrato, es por precios unitarios.

### 3.3. Existencia de crédito y Financiación del contrato.

Existe crédito adecuado y suficiente hasta el importe máximo fijado por la Administración en la siguiente aplicación presupuestaria **9331.622.00** (código proyecto **2016.2.9331.007**) del presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Bargas, de conformidad con el siguiente régimen financiero:

AGENTE FINANCIADOR	2019	2020	TOTAL
DIPUTACION PLANES PROVINCIALES 2016-2020	266.714,46	67.500,00	334.214,46
AYTO. APORT. PLANES PROV. 2016-2020	30.000,00	10.000,00	40.000,00
AYUNTAMIENTO RECURSO ORDINARIOS	220.000,00	221.248,24	441.248,24
AYUNTAMIENTO PRESTAMO L/P	0,00	1.250.000,00	1.250.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>516.714,46</b>	<b>1.548.748,24</b>	<b>2.065.462,70</b>

En consecuencia, tratándose de un contrato con un régimen financiero plurianual, la existencia de crédito queda condicionada a la confirmación de los compromisos asumidos por el órgano de contratación para ejercicio futuros, quedando suspendido, en su caso, el contrato hasta que quedase resuelta la consignación presupuestaria de la anualidad que resulte.

### 3.4. Revisión de precios.

No procede la aplicación de la institución de la revisión de precios en este contrato, todo ello de conformidad con el artículo 103 de la LCSP.

## 4. PRECIO DEL CONTRATO.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo y deberá indicar como partida independiente el IVA. En el precio del contrato se entenderán incluidos los tributos, tasas y cánones de

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el pliego.

## 5. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución de las obras será de **21 meses**, desde el día siguiente a la fecha de comprobación del replanteo y siendo ésta positiva.

No obstante, dicho plazo de ejecución se ajustará a las anualidades previstas en el régimen financiero incluido en la cláusula 3.3, fijándose dichas anualidades, definitivamente, a la vista del importe de adjudicación y del ritmo de ejecución que se deduzca del Programa de Trabajos presentado por el adjudicatario.

El contratista podrá desarrollar los trabajos con mayor celeridad que la prevista en las anualidades establecidas, y que la necesaria para ejecutar las obras en el plazo o plazos contractuales, salvo que a juicio de la dirección de la obra existiesen razones para estimarlo inconveniente. Sin embargo, no tendrá derecho a percibir en cada año, cualquiera que sea el importe de lo ejecutado o de las certificaciones expedidas, mayor cantidad que la consignada en la anualidad correspondiente, afectada por el coeficiente de adjudicación o por el reajuste de anualidades, sin procediera en su caso.

## 6. ORGANO DE CONTRATACIÓN.

El órgano de contratación, será el Ayuntamiento Pleno, de conformidad con la disposición adicional segunda de la LCSP.

## 7. PERFIL DEL CONTRATANTE.

Conforme al artículo 63 de la LCSP, y con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual, se facilita a través del perfil del contratante del Ayuntamiento de Bargas, toda la información relativa a la actividad contractual, incluyendo los anuncios y documentos relativos al presente contrato que conforme el artículo citado deban publicarse.

La documentación relativa al expediente puede ser descargada desde la página web [www.bargas.es](http://www.bargas.es) dentro del enlace "**perfil del contratante**".

## II. LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN

### 8. CAPACIDAD DE CONTRATAR. REQUISITOS DE SOLVENCIA

#### 8.1.- Capacidad de contratar.

Podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna prohibición de contratar de las señaladas en el artículo 71 de la LCSP 2017 y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

Los contratistas deberán contar, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de las prestaciones que contribuyan al objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





En lo que respecta a las empresas comunitarias o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y las empresas no comunitarias se estará a lo dispuesto en los artículos 68 y 69 de la LCSP 2017.

Podrán contratar con el sector público las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin perjuicio de las facultades de la Mesa de Contratación cuando existan indicios de colusión, conforme al artículo 69 de la LCSP 2017, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Los empresarios que concurran agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

Los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato. La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente, al menos, con la del contrato hasta su extinción.

El órgano de contratación ha adoptado las medidas adecuadas para garantizar que las relaciones con las empresas no falseen la competencia para garantizar el cumplimiento del principio de igualdad de trato.

## 8.2.- Solvencia

De conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 9/2017, los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional, se acreditará mediante la siguiente clasificación:

- Grupo : **C**
- Subgrupos: **Todos.**
- Categoría: **4**

## 9. GARANTIA PROVISIONAL Y GARANTIA DEFINITIVA.

**9.1.** No se exige la constitución de garantía provisional de conformidad con lo previsto en el artículo 159 de la LCSP 2017.

**9.2.** La garantía definitiva será del 5% del precio ofertado por el licitador. La constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse dentro de los 7 días hábiles siguientes a la de la notificación al licitador que hubiese presentado la oferta económicamente más ventajosa. Será ingresada en la tesorería municipal.

**9.3.** Las garantías podrán constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 108 de la LCSP con los requisitos establecidos en los artículos 55 y siguientes. del RGLCAP. De no cumplirse este requisito por causas imputables al adjudicatario, el Ayuntamiento declarará resuelto el contrato.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el artículo 110 de la LCSP.

**9.4.** La devolución de la garantía definitiva tendrá lugar una vez concluido el plazo de garantía contractual, cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto sin culpa del contratista, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 102 del TRLCSP y 65.2 y 3 del RGLCAP.

**9.5.** Las garantías, prestadas mediante aval bancario se ajustarán al modelo que aparece en el **Anexo II** de este pliego de cláusulas Administrativas particulares.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





**10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:**

Los **critérios** que han de servir de base para la adjudicación del contrato serán, por orden creciente de importancia y con la ponderación que se indica, los siguientes:

**10.1. Criterios de valoración cuantificables mediante aplicación de fórmulas aritméticas:**

a) Mejor propuesta económica.

*Coefficiente de ponderación..... 80 %*

Baremo de puntuación: Hasta 80 puntos.

Mayor baja ofertada: 80 puntos.

Oferta al tipo: 0 puntos.

Oferta intermedia: puntuación proporcional, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$X = \frac{(\text{precio de licitación} - \text{oferta a valorar})}{(\text{precio de licitación} - \text{mejor oferta})} \times 80$$

b) Ampliación del plazo de garantía del contrato.

*Coefficiente de ponderación.....20%.*

- Baremo de puntuación: 20 puntos.

Plazo establecido en Pliego de cláusulas administrativas: 0 puntos.

Por cada 6 meses completos de ampliación del plazo de garantía establecido:5 puntos.

**10.2. Criterios cuantificables sometidos a juicio de valor :**

No se contemplan.

**10.3. Criterios de desempate para proposiciones igualadas.**

Cuando tras la aplicación de los criterios de adjudicación, se produzca un empate entre dos o más ofertas se aplicarán los siguientes criterios, conforme al artículo 147 de la LCSP 2017 y el empate se resolverá, mediante la aplicación por orden de los siguientes criterios sociales, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas:

- En primer lugar, las empresas públicas o privadas que, en el momento de acreditar su solvencia, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100, siempre que dichas proposiciones iguales en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación.
- Si varias empresas de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa, acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2 por 100, tendrán preferencia en la adjudicación del contrato, el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.
- En tercer lugar, aquella empresa que tengan la marca de excelencia en materia de igualdad de género.
- Empresas de inserción reguladas en la Ley 44/2007 de 13 de diciembre para la regulación del régimen de las empresas de inserción que cumplan con los requisitos establecidos en dicha normativa para tener esta consideración.
- Si continuara persistiendo el empate, se decidirá por sorteo.

**11. 2 ADMISIÓN DE VARIANTES O MEJORAS:**

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





No se contempla la admisión ni de variantes ni de mejoras.

## 12. PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN.

El órgano de contratación anunciará la licitación del contrato en el perfil de contratante, y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

## 13. LICITACIÓN.

### 13.1. Presentación de proposiciones.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Los licitadores, presentarán, en su caso, una declaración a incluir en cada sobre, designando qué documentos administrativos y técnicos y datos presentados son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales, tal como se indica en el artículo 133 de la LCSP. Los documentos y datos presentados pueden ser considerados de carácter confidencial cuando su difusión a terceras personas pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la leal competencia entre las empresas del sector o bien estén comprendidas en las prohibiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. De no aportarse esta declaración se considerará que ningún documento o dato posee dicho carácter.

### 13.2. Sobres o archivos electrónicos que se han de presentar.

Las proposiciones constarán de DOS SOBRES CERRADOS Y FIRMADOS por el licitador o persona que le represente, señalándolos de la siguiente forma:

- Sobre A): Documentación administrativa.
- Sobre B): Proposición económica, que contendrá la oferta económica ajustada a modelo que se contiene en este pliego.

### 13.3. Plazo y lugar de presentación de las proposiciones.

La presentación de proposiciones se llevará a cabo, de conformidad con los requisitos establecidos en la Disposición adicional decimoquinta de la LCSP en cuya virtud : "3. La presentación de ofertas y solicitudes de participación se llevará a cabo utilizando medios electrónicos, de conformidad con los requisitos establecidos en la presente disposición adicional.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, los órganos de contratación no estarán obligados a exigir el empleo de medios electrónicos en el procedimiento de presentación de ofertas en los siguientes casos:

- Quando, debido al carácter especializado de la contratación, el uso de medios electrónicos requiriera herramientas, dispositivos o formatos de archivo específicos que no están en general disponibles o no aceptan los programas generalmente disponibles.
- Quando las aplicaciones que soportan formatos de archivo adecuados para la descripción de las ofertas utilizan formatos de archivo que no pueden ser procesados por otros programas abiertos o generalmente disponibles o están sujetas a un régimen de licencias de uso privativo y el órgano de contratación no pueda ofrecerlas para su descarga o utilización a distancia.
- Quando la utilización de medios electrónicos requiera equipos ofimáticos especializados de los que no disponen generalmente los órganos de contratación.
- Quando los pliegos de la contratación requieran la presentación de modelos físicos o a escala que no pueden ser transmitidos utilizando medios electrónicos".

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
	Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
	Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

Dado que el Ayuntamiento de Bargas, a día de hoy, carece de esos medios electrónicos, el órgano de contratación establece como forma de presentación de las ofertas, la presentación de las mismas en sobre cerrados en el registro de entrada del Ayuntamiento de Bargas.

En este sentido, los sobres se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Bargas, con sede en Pza. de la Constitución nº 1 de Bargas, dentro del plazo de **26 días naturales**, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación del contrato en el perfil de contratante.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama al núm. 925358436; en la remisión de la oferta se consignará el número de expediente, título completo del contrato y nombre del licitador. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso

La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego, y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración. Los licitadores no podrán retirar su proposición durante el plazo de quince días a contar desde el siguiente a la apertura de proposiciones. La retirada indebida de una proposición será causa que impedirá al licitador contratar con las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en la LCSP.

#### 13.4. Forma de presentación de las proposiciones.

Los sobres se presentarán cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, de forma que se garantice el secreto de su contenido, y en ellos figurará externamente:

- El nombre del licitador y en su caso del representante.
- Domicilio social.
- Teléfono de contacto.
- Dirección de correo electrónico, a efectos de notificación e los actos de trámite del procedimiento.
- Título del contrato y número de expediente.

Las comunicaciones con los licitadores, se efectuarán por correo electrónico a la dirección que los licitadores hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en la LCSP.

En todo caso la notificación se efectuará mediante dirección electrónica habilitada o mediante comparecencia electrónica, en los términos establecidos en la disposición adicional décimo quinta de la LCSP.

#### 13.5. Contenido de los sobres.

##### 13.5.1. Disposiciones generales.

En el interior de cada sobre se hará constar un índice de los documentos que hay en su contenido, enunciado numéricamente.

La documentación podrá presentarse encuadernada, siempre y cuando dicha encuadernación pueda ser fácilmente desmontable.

Toda la documentación de las proposiciones presentadas deberá venir en castellano. En el caso de presentarse alguna documentación en otro idioma o lengua sin la correspondiente traducción oficial, el Ayuntamiento de Toledo se reserva la facultad de no considerar dicha documentación.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





La falta de presentación de cualquiera de los documentos obligatorios que deban incluirse en el sobre B, podrá ser, por sí sola, causa de exclusión de la licitación.

13.5.2. Sobre A) documentación administrativa.

El **Sobre A** incluirá declaración responsable que se ajustará al modelo contenido en el **subanexo I** a este pliego para su cumplimentación. Asimismo, se incorporará la declaración de pertenencia o no a grupo empresarial contenido en el **subanexo II, así como la declaración de no estar incurso en prohibiciones para contratar contenido en el subanexo III**

Los documentos acreditativos de la personalidad, capacidad y clasificación sólo serán exigibles al licitador propuesto como adjudicatario, conforme se determina en la cláusula nº 14 de los presentes pliegos.

En caso de Unión temporal de Empresarios: se aportará el compromiso de constituir la unión temporal por parte de los empresarios que sean parte de la misma con indicación de los nombres, circunstancias de los que la constituyen y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato. Este documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la UTE. Además deberá presentarse una declaración responsable por cada miembro integrante de la UTE.

Declaración de pertenencia a Grupo Empresarial: declaración expresa responsable, conforme al Anexo III de este pliego, relativa al grupo empresarial al que el contratista pertenece y comprensiva de todas las sociedades pertenecientes a un mismo grupo.<sup>26</sup>

Si el empresario recurre a la solvencia y medios de otras empresas, cada una de ellas deberá aportar una declaración responsable.

Las empresas extranjeras, además de la declaración responsable, deberán aportar una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que, de modo directo o indirecto, pudieran surgir del contrato con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.

El órgano o la mesa de contratación podrán pedir a los candidatos o licitadores que presenten la totalidad o una parte de los documentos justificativos, cuando consideren que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración, cuando resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento y, en todo caso, antes de adjudicar el contrato.

No obstante, tal y como contempla el artículo 140.3 de la LCSP, cuando el empresario esté inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o figure en una base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, como un expediente virtual de la empresa, un sistema de almacenamiento electrónico de documentos o un sistema de precalificación, y éstos sean accesibles de modo gratuito para los citados órganos, no estará obligado a presentar los documentos justificativos u otra prueba documental de los datos inscritos en los referidos lugares.

13.5.3.- Sobre B) Oferta económica.

En este sobre B se incluirá la oferta económica así como los criterios evaluables mediante fórmulas se realizarán conforme al modelo que se adjunta como **subanexo IV** de este Pliego. En el sobre C), se incluirá igualmente el **subanexo V** relativo al compromiso de subcontratación y pago a subcontratistas.

La oferta económica se presentará en caracteres claros o escrita a máquina, de modo que serán excluidas aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la mesa de contratación estime fundamental para considerar la oferta.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





### 13.6. Recepción de proposiciones.

Una vez entregada o remitida la documentación, no puede ser retirada, salvo que la retirada de la proposición sea justificada.

Terminado el plazo de recepción de proposiciones, se expedirá certificación relacionada de la documentación recibida o de la ausencia de licitadores, en su caso, que se publicará igualmente en el perfil del contratante del órgano de contratación.

### 14. SELECCIÓN DEL ADJUDICATARIO.

Los criterios de valoración para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa serán los establecidos en el apartado 10 de los presentes pliegos.

#### 14.1. Examen y calificación de la documentación.

14.1.1.- El examen y calificación de la documentación contenida en el sobre A se realizará por la Mesa de contratación. La mesa de Contratación tendrá la composición prevista en la Disposición Adicional segunda, apartado 7 de la LCSP y su composición se encuentra publicada en el BOP nº 71 de fecha 16 de abril de 2018, así como en el perfil del contratante del órgano de contratación. El acto público de apertura de ofertas se anunciará con la suficiente antelación el perfil del contratante del órgano de contratación.

14.1.2. Se seguirá la tramitación prevista en el art. 157 de la LCSP, que se sustancia en los siguientes términos:

La apertura de proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de 20 días contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las mismas.

La apertura de los sobres conteniendo la proposición económica, se hará por el orden que proceda de conformidad con lo establecido en el artículo 146, en función del método aplicable para valorar los criterios de adjudicación establecidos en los pliegos. La apertura se hará por la mesa de contratación a la que se refiere el apartado 6 del artículo 326 de la LCSP. En todo caso, será público el acto de apertura de los sobres que contengan la parte de la oferta evaluable a través de criterios cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas establecidas en los pliegos. A tal efecto, en el modelo de oferta que figure como anexo al pliego se contendrán estos extremos.

14.1.3. Tras dicho acto público, en la misma sesión, la mesa de contratación procederá a clasificar por orden decreciente, las proposiciones presentadas para, posteriormente elevar la correspondiente propuesta al órgano de contratación

Previa exclusión, en su caso, de las ofertas que no cumplan los requerimientos del pliego, evaluar y clasificar las ofertas.

Realizar la propuesta de adjudicación a favor del candidato con mejor puntuación.

Comprobar en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas que la empresa está debidamente constituida, el firmante de la proposición tiene poder bastante para formular la oferta, ostenta la solvencia económica, financiera y técnica o, en su caso la clasificación correspondiente y no está incurso en ninguna prohibición para contratar.

Requerir a la empresa que ha obtenido la mejor puntuación mediante comunicación electrónica para que constituya la garantía definitiva, así como para que aporte el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 y la documentación justificativa de que dispone efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2; y todo ello en el plazo de 7 días hábiles a contar desde el envío de la comunicación.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

 <p>Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.</p>	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Interesar igualmente los certificados de hallarse al corriente en obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la Hacienda Local, y/u otra documentación determinada en los pliegos reguladores del procedimiento.

#### 14.2. Ofertas anormales o desproporcionadas.

En el caso de que la mesa de contratación entienda que alguna de las proposiciones de los licitadores puede ser calificada como anormal o desproporcionada, tramitará el procedimiento previsto al efecto en el artículo 149 de la LCSP, y en vista de su resultado propondrá al órgano de contratación su aceptación o rechazo, de conformidad con lo previsto en el apartado 4 del mismo artículo.

Los criterios en función de los cuales se apreciará, en su caso, que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de ofertas anormales o desproporcionadas, serán los contemplados en el artículo 85 del Reglamento de la Ley de contratos de las Administraciones Públicas.

En todo caso, el órgano de contratación rechazará las ofertas si comprueba que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes, en aplicación de lo establecido en el artículo 201 de la LCSP.

#### 14.3. Clasificación de las ofertas y requerimiento al licitador que haya presentado la mejor oferta.

La mesa de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el art. 150 de la LCSP. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego o en el anuncio pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

#### 15. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN.

Una vez aceptada la propuesta de la mesa de contratación por el órgano de contratación, los servicios correspondientes requerirán al licitador que haya presentado la mejor oferta, para que en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el envío de la comunicación, presente la documentación justificativa de la capacidad para contratar exigida por el art. 140 de la LCSP, la aportación del compromiso al que se refiere el artículo 75.2, documentación justificativa de que dispone efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2, de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente, así como el resto de documentación exigida.

En el caso de que en el plazo otorgado al efecto, el candidato propuesto como adjudicatario no presente la garantía definitiva, se efectuará propuesta de adjudicación a favor del siguiente candidato en puntuación, otorgándole el correspondiente plazo para constituir la citada garantía definitiva y la aportación de la documentación referida en el apartado anterior.

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas clasificadas del Estado (ROLECE), permitirá sustituir la presentación de las documentaciones a que se refiere el artículo 140 de la LCSP, mediante un certificado expedida por él, acompañada de una declaración responsable formulada por el licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variación. En todo caso, el órgano de contratación podrá comprobar que los datos y circunstancias que figuren en la certificación siguen siendo coincidentes con los que recoja el ROLECE:

#### 15.1. Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 140 de la LCSP.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

De conformidad con el artículo 150.2 de la LCSP, en el plazo máximo de diez días hábiles desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos establecidos en el artículo 140 de la LCSP, si no se hubiera aportado con anterioridad.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos será el de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

De no cumplimentar adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía provisional, sin perjuicio de lo establecido en la letra a) del artículo 71.2 de la LCSP. Así mismo se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El transcurso de los plazos señalados anteriormente, sin que la documentación exigida se haya aportado correctamente por el licitador, determinará su exclusión de la licitación, con pronunciamiento expreso sobre las causas de su rechazo.

1.- Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad del licitador.

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

Las personas licitadoras individuales presentarán copia compulsada, notarial o administrativamente, del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

Cuando sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato una determinada habilitación empresarial, se acompañará copia compulsada del certificado que acredite las condiciones de aptitud profesional.

En cuanto a las empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea, tendrán capacidad para contratar aquéllas que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

La capacidad de las mismas se acreditará por su inscripción en el Registro procedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidas, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, de acuerdo con lo establecido en el anexo I del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Las demás empresas extranjeras deberán justificar mediante informe, en la forma recogida en la LCSP, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 de la LCSP, en forma sustancialmente análoga.

En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.

Además, será necesario que estas empresas tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones, y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsini=014">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

La acreditación de su capacidad de obrar se instrumentará a través de informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2.- Documentos acreditativos de la representación.

Las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra presentarán poder de representación, bastantado por los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de Bargas (en este caso, deberán solicitarlo a dichos Servicios Jurídicos con una antelación mínima de tres días naturales).

Si el licitador fuera persona jurídica, el poder general deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder especial para un acto concreto no será necesario el requisito de su previa inscripción en el Registro Mercantil.

Igualmente, la persona con poder bastante a efectos de representación deberá acompañar copia compulsada, notarial o administrativamente, de su Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

3.- Documentación relativa a la solvencia económica, financiera y técnica y profesional.

La solvencia se acreditará por los medios fijados en dicho apartado 8.2º de los presentes pliegos, mediante clasificación en ella referida.

4.- Empresas extranjeras.

Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, aportarán declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

No obstante lo anterior, conforme a lo establecido en el art. 140.3, cuando el empresario esté inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o figure en una base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, como un expediente virtual de la empresa, un sistema de almacenamiento electrónico de documentos o un sistema de precalificación, y estos sean accesibles de modo gratuito para los citados órganos, no estará obligado a presentar los documentos justificativos u otra prueba documental de los datos inscritos en los referidos lugares.

**15.2. Otra documentación justificativa exigida.**

Los documentos incluidos en dichos apartados podrán aportarse en original o mediante copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente. En las uniones temporales de empresas, cada una de sus componentes presentará la documentación exigida en dichos apartados. La documentación a aportar es la siguiente:

Obligaciones tributarias

Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

Obligaciones con la Seguridad Social.

Certificación positiva expedida por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

Obligaciones con la Hacienda Local.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Certificación positiva expedida por el Ayuntamiento de Bargas, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Impuesto sobre Actividades Económicas.

Justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato y al corriente en el pago del mismo, aportando al efecto copia de la carta de pago del último ejercicio, a la que se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. En caso de estar exento de este impuesto se deberá presentar declaración justificativa al respecto.

Garantía definitiva

Resguardo acreditativo de la constitución, una garantía equivalente al 5 por 100 del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, a disposición del órgano de contratación, mediante alguna de las modalidades establecidas en el art. 96 de la LCSP que deberán ajustarse a los modelos que figuran como **Anexo VI** al presente pliego.

En caso de que se hagan efectivas sobre la garantía las penalidades o indemnizaciones exigibles al adjudicatario, éste deberá reponer o ampliar aquélla, en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días naturales desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días naturales contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación. A estos efectos no se considerarán las variaciones de precio que se produzcan como consecuencia de una revisión del mismo.

Sin el reajuste de la garantía en el plazo establecido no podrá llevarse a cabo la formalización de la modificación del contrato, siendo causa de resolución del contrato.

La garantía definitiva no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate, o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa del contratista.

La garantía responderá de los conceptos establecidos en el artículo 110 de la LCSP, así como de lo establecido en el presente Pliego.

Escritura de formalización de la Unión Temporal de Empresas (en caso de proceder).

En el caso de que el licitador que haya presentado la mejor oferta, sea una unión temporal de empresas, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción. En dicha escritura deberá nombrarse un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

Documentación acreditativa de los criterios de desempate a los que se refiere la cláusula nº 10.3 en caso de que se haya recurrido a ella para proceder a la selección.

Documentación en soporte informático.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

El licitador clasificado deberá presentar en soporte informático y debidamente escaneada la documentación correspondiente a los sobres, y en las condiciones que se mencionan en dicho apartado.

### 15.3. Otra documentación.

Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar que le reclame el órgano de contratación, o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2 de la LCSP.

### 16. ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación acordará en resolución motivada la adjudicación del contrato dentro de los cinco días hábiles siguiente a la recepción de la documentación.

La resolución motivada de adjudicación, expresada en los términos del artículo 150 de LCSP, y se notificará a los candidatos y licitadores, debiendo ser publicada en el perfil de contratante en el plazo de 15 días.

El plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

El órgano de contratación podrá declarar desierta la licitación si ninguna de las proposiciones presentadas resultase admisible de acuerdo con los criterios fijados en el presente pliego, respetando lo establecido en el artículo 150.3 de la LCSP.

El órgano de contratación podrá acordar, siempre antes de la adjudicación, la renuncia a la celebración del contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, o el desistimiento del procedimiento en caso de haberse producido una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación. En ambos casos se compensará a los candidatos o licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido, de acuerdo con los principios generales que rigen la responsabilidad de la Administración

### 17. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.

La notificación se efectuará por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y LCSP.

Cuando no proceda la adjudicación del contrato al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, antes de proceder a una nueva convocatoria la Administración procederá a recabar la misma documentación al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible, en cuyo caso se concederá a éste los plazos establecidos anteriormente, para cumplimentar la documentación señalada en ellas, y así se procederá sucesivamente hasta que se presente correctamente la documentación exigida.

Adjudicado el contrato y transcurridos dos meses desde la notificación de la resolución de adjudicación sin que se haya interpuesto recurso, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación dentro del mes siguiente a la finalización del citado plazo, el órgano de contratación no estará obligado a seguirla custodiando.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





## 18. PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

**18.1.** Los contratos se perfeccionan mediante la formalización realizada por el órgano de contratación. El Ayuntamiento no podrá contratar verbalmente, salvo que el contrato tenga carácter de emergencia.

**18.2.** Los contratos del Ayuntamiento se formalizarán en documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

En el caso de otorgamiento de escritura pública, el contratista hará entrega de una copia simple en el Servicio de Contratación del Ayuntamiento de Bargas.

Serán de cuenta del adjudicatario o adjudicatarios, en su caso, los gastos derivados de la formalización del contrato.

**18.3.** Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 44 de la LCSP, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

**18.4.** En los restantes casos, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 153.3 de la LCSP.

**18.5.** Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido. No obstante, en caso de que no se hubiera constituido garantía provisional, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe indicado en el apartado 10 del Cuadro Resumen de Características, que no podrá ser superior al 3 por 100 del presupuesto del contrato, IVA excluido.

**18.6.** La formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante indicando, como mínimo, los mismos datos mencionados en el anuncio de la adjudicación, en un plazo no superior a 15 días, tras el perfeccionamiento del contrato.

**18.7.** Simultáneamente con la firma del contrato, deberá ser firmado por el adjudicatario el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, Prescripciones Técnicas Particulares y demás documentos integrantes del contrato.

**18.8.** No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa formalización, excepto en los casos previstos de tramitación de emergencia.

## III. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

### 19. EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y RESPONSABLE DEL MISMO

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y éste no tendrá derecho a indemnización por pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en las obras, sino en los casos de fuerza mayor previstos en el artículo 239 de la LCSP.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		





### 19.1. Requisitos previos a la ejecución.

El contratista adjudicatario, con carácter previo a la formalización del acta de comprobación del replanteo, deberá presentar el programa de trabajo de la obra en el plazo máximo de 10 días naturales, contados desde la firma del correspondiente contrato.

El órgano de contratación a través de la dirección técnica de las obras resolverá sobre el mismo dentro de los 5 días naturales siguientes a su presentación, pudiendo llevarse a cabo, en su caso, un reajuste de las anualidades presupuestarias previstas inicialmente, en atención a la efectiva ejecución de obra y normal desarrollo de los trabajos.

Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el contratista queda obligado a la actualización y puesta al día de este programa de trabajo siguiendo las instrucciones que, a estos efectos, reciba de la dirección técnica de la obra.

Igualmente con carácter previo a la formalización del acta de comprobación de replanteo de la obra, el contratista deberá tener informados favorablemente el Plan de Seguridad y Salud y el Plan de Gestión de Residuos de construcción y demolición.

**19.1.1. Acta de comprobación del replanteo.** Dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la formalización del contrato y cumplidos los requisitos anteriores, se procederá, en los términos y condiciones establecidos en el artículo 237 de la LCSP, a efectuar la comprobación del replanteo de las obras, extendiéndose acta del resultado de la misma, autorizándose la iniciación de las obras.

En su caso, la comprobación del replanteo se llevará a cabo de forma diferida para aquellos lotes cuyos trabajos no se van a desarrollar de forma inmediata, a lo largo del desarrollo temporal de la obra, en atención a la programación de la misma prevista en el correspondiente proyecto y formalizándose el acta preceptiva los días inmediatamente anteriores al inicio de los trabajos de cada lote.

No obstante, lo anterior, en el caso de que en ese momento no se encontrara informado favorablemente alguno de los planes recogidos en la cláusula 12.2.2. anterior, se podrá formalizar el acta de comprobación del replanteo haciendo constar en la misma la paralización del inicio de la obra. Subsanada dicha deficiencia, se emitirá acta de inicio de la obra firmada por el Director Técnico y el Contratista de la misma.

De igual forma se procederá en caso de que cualquiera otra circunstancia impidiera el inicio para la normal ejecución de la obra, lo que habrá de hacerse constar en la propia acta.

El contratista, aún sin formular reservas sobre la viabilidad del proyecto, deberá hacer constar en este momento cuantas observaciones puedan afectar, a su criterio, a la ejecución de las obras, decidiendo la dirección, consideradas tales observaciones, iniciar o suspender el comienzo de las mismas, justificándolo en la propia acta. El órgano de contratación decidirá a la vista del informe de la dirección.

Asimismo, el contratista adjudicatario, en el acta de comprobación del replanteo, ratificará a la Dirección el técnico competente, a juicio de ésta, que estará al frente de la misma, así como la relación de personal y maquinaria asignados para la ejecución del contrato. En caso de variación sobre la propuesta que sirvió de base para la adjudicación, deberá ser aprobada por el órgano de contratación, previo informe de la Dirección de obra.

La demora en la formalización de dicha acta se producirá por el transcurso del plazo establecido en el apartado 12.3 de esta cláusula, pudiendo cada parte solicitar la resolución del contrato a partir del citado plazo. A estos efectos, se considerará como causa imputable al contratista, además de las que procedan con arreglo a la LCSP, la no presentación del programa de trabajo, así como la no aprobación de los planes de seguridad y salud o de gestión de residuos, en el caso de no haber procedido a la subsanación de las deficiencias que presentaren dichos planes en el plazo concedido

Firma 2 de 2	Carmen Rodríguez Moreno	26/04/2019	Secretaría General
Firma 1 de 2	Gustavo Figueroa Cid	26/04/2019	El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		





a tal efecto.

No obstante, transcurridos tres (3) meses desde dicho plazo, si existieran circunstancias imputables a alguna de las partes, a tenor del informe de la dirección de obra, se procederá a la resolución del contrato, con la aplicación de las penalidades que de acuerdo a este pliego o a las disposiciones legales de aplicación, procedan.

Efectos del acta de comprobación del replanteo: a partir del día siguiente a aquel en el que se realiza la comprobación del replanteo o se determina el inicio de obra, comenzará a contar el plazo de ejecución de la obra. Un ejemplar del acta que formaliza tanto la citada comprobación de replanteo como el inicio de obra se remitirá al órgano de contratación y formará parte integrante del contrato a los efectos de su exigibilidad. A dicha acta se adjuntará una fotografía del cartel de obra conforme al modelo establecido por el Ayuntamiento de Bargas, sin la cual no será admitida la misma.

## 19.2. Responsable del contrato y ejecución del mismo.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 62. 2 de la LCSP, en los contratos de obras, las facultades del responsable del contrato serán ejercidas por el Director Facultativo conforme a lo dispuesto en los artículos 237 a 246 del mismo texto legal, asimismo y antes del inicio de los trabajos, se designará un coordinador en materia de seguridad y salud, integrado en la Dirección facultativa, para llevar a cabo las tareas que se mencionan en el artículo 9 del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.

Cuando no sea necesaria la designación de coordinador, sus funciones serán asumidas por la Dirección facultativa, siendo obligación del contratista y subcontratista atender las indicaciones e instrucciones del mismo.

Delegado de obra del contratista. Se entiende por “delegado de obra del contratista” la persona designada expresamente por el contratista, con anterioridad al inicio de la obra, y aceptada por la Administración, con capacidad suficiente para:

4. Ostentar la representación del contratista cuando sea necesaria su actuación o presencia, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha de las obras.
5. Organizar la ejecución de la obra e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas de la dirección técnica de la obra.
6. Proponer a dicha dirección técnica o colaborar con ella en la resolución de los problemas que se planteen durante la ejecución.

La Administración podrá recabar del contratista la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los trabajos.

Con el fin de llevar a cabo el control y seguimiento del plan de seguridad y salud deberá mantenerse el “Libro de incidencias”, único o por cada lote, al que tendrán acceso las personas relacionadas en el artículo 13.3 del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, quienes podrán hacer anotaciones en el mismo.

Dicho Libro deberá permanecer siempre en la oficina de obra, en poder del Coordinador en materia de seguridad y salud durante la ejecución de la obra o, cuando no fuese necesaria su designación, en poder de la dirección facultativa, quienes están obligados a remitir, en el plazo de veinticuatro horas, una copia de cada anotación realizada, a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social de la provincia en que se realiza la obra, debiendo igualmente notificar las anotaciones al contratista y a los representantes de los trabajadores de éste.

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





## 20. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.

### 20.1. Reducción huella ambiental.

Atendiendo a criterios meramente medioambientales y a los requerimientos establecidos en el artículo 202 de la Ley 9/2017 LCSP y siendo sin duda el transporte uno de los factores que más aporta a la contaminación por la emisión de gases de la combustión de gasoil y gasolinas, y con la finalidad de reducir la huella medioambiental de las actuaciones del proyecto, se limita la distancia de suministro de materiales destinados a la obra a un máximo de **100 Kilómetros**, a medir desde el centro de gravedad de la misma.

Esta condición especial no será de aplicación en aquellos casos en los que los citados materiales, por su especificidad y de forma justificada, no se puedan obtener en el citado entorno geográfico, siendo obligatoria la autorización previa a su colocación por parte de la Dirección de Obra, bajo el estricto cumplimiento de las condiciones anteriores. Tampoco será de aplicación si el sistema de transporte se justifica con la utilización de tecnologías que no produzcan contaminación por la emisión de gases de la combustión de gasoil y gasolinas.

## 21. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

**21.1.** El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y al proyecto que sirve de base al contrato y conforme a las instrucciones que en interpretación técnica de este diere al contratista la Dirección facultativa de las obras.

Además de las obligaciones que para las partes contratantes se deriven del régimen jurídico del contrato y de las restantes cláusulas del presente pliego, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

1.- Gasto: Son de cuenta del adjudicatario los gastos, impuestos, tasas y licencias necesarios para la correcta ejecución del contrato, según las disposiciones vigentes, en la forma y cuantía que éstas señalen.

Si el contratista entendiera que la liquidación de las tasas o impuestos administrativos realizada por otras administraciones no se ajusta a derecho e interpusiere el correspondiente recurso, lo comunicará al ayuntamiento, sin perjuicio de que abone el importe de la liquidación correspondiente, a resultas de la resolución del recurso, con objeto de que la obra, por esta causa, no sufra demora en su ejecución.

2.- Vallas informativas y señalamiento de zona de obras: Serán de cuenta del adjudicatario único o de cada uno de los contratistas adjudicatarios en el caso de que la obra se hubiese licitado por lotes, los gastos derivados de la adquisición y colocación de vallas o carteles de información (dos por obra), desde la comprobación del replanteo hasta la liquidación de la obra, conforme a los modelos y características que se exigen para el presente contrato y en el lugar que por la Dirección se indique. En tanto no se cumpla con dicha obligación, no podrá exigirse certificación de obra alguna.

3.- Asimismo, está obligado a instalar, en la zona o zonas que ocupen los trabajos y en los puntos de posible peligro debido a la realización de las obras, en sus lindes e inmediaciones, las señales precisas para indicar las situaciones mencionadas y otras que pudieran surgir como consecuencia de aquéllas, con independencia de las que resulten obligatorias conforme al plan de seguridad y salud de la obra.

### 21.2. Responsabilidad civil por daños a terceros.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros, por

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





sí o por personal o medios dependientes del mismo, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. A tales efectos, el contratista deberá tener suscrita una póliza de seguro de responsabilidad civil que garantice los daños ocasionados tanto a terceros como a las instalaciones y bienes municipales, por un importe anual mínimo igual o superior al importe de licitación de la obra, así como hallarse al corriente en el pago de las primas, debiendo cubrir dicha póliza ampliamente las responsabilidades que se pudieran derivar del cumplimiento del contrato. La citada póliza deberá mantenerse en vigor hasta la liquidación de la obra o su entrega al uso público, siendo obligatorio remitir al Servicio tramitador de la contratación copia del recibo en vigor.

### 21.3. Materiales y ensayos.

Además de las prescripciones técnicas, la Memoria del proyecto tendrá carácter contractual en todo lo referente a la descripción, obtención y control de los materiales básicos o elementales que forman parte de las unidades de obra. A todos los efectos, los ensayos y control de materiales establecidos en el proyecto se considerarán comprendidos en cada unidad del presupuesto, hasta el límite del 1% del presupuesto de ejecución material de la obra. Si la licitación se ha llevado a cabo mediante la división en lotes, el coste del 1% señalado en el apartado anterior, se repercutirá proporcionalmente entre todos los lotes licitados.

### 21.4. Obligaciones laborales, sociales, fiscales y de protección del medio ambiente.

El contratista adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social, de integración de personas con discapacidad, de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente que se establezcan tanto en la normativa vigente como en los pliegos que rigen la licitación.

En especial, el contratista estará obligado a cumplir, durante todo el periodo de ejecución del contrato, las normas y condiciones laborales fijadas en el Convenio Colectivo sectorial de aplicación, con respeto, fundamentalmente, a las condiciones salariales de los trabajadores; este cumplimiento se podrá comprobar solicitando su justificación con ocasión de la aprobación de la certificación de la obra emitida, y con anterioridad al pago de la factura correspondiente a la misma.

### 21.5. Seguridad y Salud.

El Plan de Seguridad y Salud a presentar por el contratista queda condicionado al informe del Coordinador y a su aceptación por parte del Ayuntamiento, estando obligado el contratista a admitir las posibles modificaciones que se le indiquen o reparos relativos al nombramiento de coordinador, de tal forma que el citado plan se encuentre debidamente cumplimentado con anterioridad a la comprobación del replanteo.

Todas las incidencias que se presenten en torno a la aprobación del plan de seguridad y salud así como a sus modificaciones, se sustanciarán con la mayor urgencia posible, de tal forma que no supongan retraso o paralización de los demás procedimientos.

Una vez aceptado el plan de seguridad y salud y la propuesta de nombramiento de coordinador, éste pasará a integrarse en la dirección técnica de la obra, debiéndose cumplimentar el correspondiente Libro de Incidencias.

### 21.6. Maquinaria y medios auxiliares.

El contratista queda obligado a aportar a las obras el equipo de maquinaria y medios personales y auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquéllas en los plazos convenidos en el contrato, aunque no se hayan exigido u ofertado previamente de forma específica.

En el caso de que para la adjudicación del contrato, se haya considerado obligatorio adscribir a la ejecución de la obra equipo de maquinaria, medios personales o auxiliares especializados, adquirirán el carácter de condiciones contractuales esenciales.

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





## 21.7. Deber de confidencialidad y protección de datos.

El contratista adjudicatario deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter tanto en el presente pliego como en el contrato correspondiente, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información.

## 22. SUBCONTRATACIÓN.

22.1. El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación, La celebración de los subcontratos estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Los licitadores deberán indicar la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización. Esta comunicación se ajustará al modelo contenido en el **Anexo V**.

b) En todo caso, el contratista deberá comunicar por escrito, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de este, al órgano de contratación la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad, datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de este para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que el mismo no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71.

El contratista principal deberá notificar por escrito al órgano de contratación cualquier modificación que sufra esta información durante la ejecución del contrato principal, y toda la información necesaria sobre los nuevos subcontratistas. En el caso que el subcontratista tuviera la clasificación adecuada para realizar la parte del contrato objeto de la subcontratación, la comunicación de esta circunstancia será suficiente para acreditar la aptitud del mismo. La acreditación de la aptitud del subcontratista podrá realizarse inmediatamente después de la celebración del subcontrato si esta es necesaria para atender a una situación de emergencia o que exija la adopción de medidas urgentes y así se justifica suficientemente.

c) los subcontratos que no se ajusten a lo indicado en la oferta, por celebrarse con empresarios distintos de los indicados nominativamente en la misma o por referirse a partes de la prestación diferentes a las señaladas en ella, no podrán celebrarse hasta que transcurran veinte días desde que se hubiese cursado la notificación y aportado las justificaciones a que se refiere la letra b) de este apartado, salvo que con anterioridad hubiesen sido autorizados expresamente, siempre que la Administración no hubiese notificado dentro de este plazo su oposición a los mismos. Este régimen será igualmente aplicable si los subcontratistas hubiesen sido identificados en la oferta mediante la descripción de su perfil profesional.

Bajo la responsabilidad del contratista, los subcontratos podrán concluirse sin necesidad de dejar transcurrir el plazo de veinte días si su celebración es necesaria para atender a una situación de emergencia o que exija la adopción de medidas urgentes y así se justifica suficientemente.

22.2. La infracción de las condiciones establecidas en el apartado anterior para proceder a la subcontratación, así como la falta de acreditación de la aptitud del subcontratista o de las circunstancias determinantes de la situación de emergencia o de las que hacen urgente la subcontratación, tendrá, entre otras previstas en esta Ley, y en función de la repercusión en la ejecución del contrato, alguna de las siguientes consecuencias:

- La imposición al contratista de una penalidad de hasta un 50 por 100 del importe del subcontrato.
- La resolución del contrato, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

 <p>Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.</p>	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





segundo párrafo de la letra f) del apartado 1 del artículo 211.

22.3. Los subcontratistas quedarán obligados solo ante el contratista principal que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración, con arreglo estricto a los pliegos de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo, y a los términos del contrato, incluido el cumplimiento de las obligaciones en materia medioambiental, social o laboral a que se refiere el artículo 201.

El conocimiento que tenga la Administración de los subcontratos celebrados en virtud de las comunicaciones antes referidas, o la autorización que otorgue en el supuesto previsto en la letra d) de dicho apartado, no alterarán la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

22.4. En ningún caso podrá concertarse por el contratista la ejecución parcial del contrato con personas inhabilitadas para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico o comprendidas en alguno de los supuestos del artículo 71.

22.5. El contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral.

22.6. Los subcontratos y los contratos de suministro a que se refieren los artículos 215 a 217 tendrán en todo caso naturaleza privada.

8. Sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional quincuagésima primera los subcontratistas no tendrán acción directa frente a la Administración contratante por las obligaciones contraídas con ellos por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato principal y de los subcontratos.

Las actuaciones de comprobación anteriores y la imposición de penalidades derivadas de los incumplimientos que pudieran producirse, serán obligatorias para la administración municipal en los contratos de obras cuya valor estimado supere los 5 millones de euros y en los que el importe de la subcontratación sea igual o superior al 30 por ciento del precio del contrato, en relación a los pagos a subcontratistas que hayan asumido contractualmente con el contratista principal el compromiso de realizar determinadas partes o unidades de obra.

En cualquier caso, el contratista, con carácter preceptivo y con anterioridad a la recepción de la obra, deberá aportar a la dirección de obra o en su caso a la unidad encargada del seguimiento y ejecución del contrato, declaración responsable de encontrarse al corriente de pagos con subcontratistas o suministradores que hayan participado en dicho contrato.

La infracción de las condiciones exigidas en el artículo 215.2 de la LCSP, para la subcontratación tendrá las consecuencias enumeradas en el apartado 31º del citado precepto.

### 23. ABONOS AL CONTRATISTA, ANTICIPOS A CUENTA Y DEDUCCIONES.

El contratista tendrá derecho al abono de la obra que realmente ejecute, expidiendo la Dirección las certificaciones correspondientes a la obra ejecutada, con independencia del importe, periodo o plazo transcurrido desde la certificación anterior, procurando, al menos, una periodicidad mensual.

Para proceder al abono de la certificación, deberá presentarse la factura correspondiente a dicha certificación en los términos legalmente establecidos y según las indicaciones que se señalan en esta misma cláusula.

Igualmente, el Ayuntamiento de Bargas, hará efectivo el pago de las obras ejecutadas con cargo a los créditos consignados y a los que se hace referencia en la cláusula 3 de este pliego.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el director de la obra, en los términos y condiciones

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





recogidos en las disposiciones legales vigentes y entregadas, dentro de los cinco (5) días naturales siguientes a la fecha de su expedición, en las unidades administrativas correspondientes para su tramitación. Transcurrido dicho plazo, deberán expedirse nuevamente.

La Administración tendrá la obligación de aprobar las certificaciones expedidas, dentro de los treinta días naturales siguientes a la presentación de las mismas, siendo requisito indispensable la correcta emisión de las mismas.

El contratista deberá presentar la/s factura/s electrónica/s correspondiente/s, de conformidad con el artículo 4 de la ley 25/2013, de 27 de diciembre, a través de la plataforma FACE; La/s factura/s habrá/n de cumplir los requisitos exigidos en la normativa vigente y deberá expedirse al Ayuntamiento de Bargas, como administración contratante.

Cualquiera que sea el importe de la obra ejecutada, de las certificaciones expedidas o el programa de trabajo aprobado y aceptado por el contratista, éste no tendrá derecho a percibir mayor cantidad que la consignada en la anualidad correspondiente afectada por el coeficiente de adjudicación.

La Administración tiene la obligación de pagar el precio del contrato dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de aprobación, por el órgano de contratación, de las certificaciones emitidas.

Respecto al plazo del pago y aplicación de los intereses de demora en el abono de las certificaciones por parte del Ayuntamiento, se estará a lo dispuesto en el artículo 198 de la LCSP y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Para que haya lugar al inicio del cómputo del plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá haber cumplido con la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente en los términos establecidos en la normativa vigente sobre factura electrónica, en tiempo y forma.

El contratista tendrá derecho a percibir abonos a cuenta por materiales acopiados o por instalaciones y equipos de maquinaria pesada adscritos a la obra, previa autorización del órgano de contratación, en los términos establecidos en el artículo 240.2 de la LCSP.

**24. PAGOS A SUBCONTRATISTAS Y SUMINISTRADORES.**

24.1. Se estará a lo establecido en el artículo 216. En lo que respecta al cumplimiento de los pagos realizados, el Ayuntamiento comprobará el estricto cumplimiento de los pagos que el contratista adjudicatario del contrato deba hacer a todos los subcontratistas o suministradores que participen en los mismos.

A tal efecto, el adjudicatario remitirá al Ayuntamiento, cuando sea solicitado, relación detallada de aquellos subcontratistas o suministradores que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación, junto con aquellas condiciones de subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden una relación directa con el plazo de pago. Asimismo, deberá aportar justificante de cumplimiento de los pagos a aquellos una vez terminada la prestación dentro de los plazos de pago legalmente establecidos en el artículo 216 y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en lo que le sea de aplicación.

Estas obligaciones tienen la consideración de condiciones especiales de ejecución, su incumplimiento, además de las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico, permitirá la imposición de las penalidades referidas en la cláusula nº 29 de los presentes pliegos, respondiendo la garantía definitiva de las penalidades que se impongan por este motivo.

24.2. No se contempla el pago directo a los subcontratistas, salvo que el contratista principal incumpla sus obligaciones para con los subcontratistas contenidas en el artículo 216 de la LCSP; en estos casos se estará

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

		Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/axr/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración	Estado de elaboración: Original	





a los dispuestos en la disposición adicional quincuagésima primera de la LCSP.

## 25. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

**25.1.** Sin perjuicio de los supuestos de sucesión en la persona del contratista, cesión del contrato, revisión de precios y ampliación del plazo de ejecución, una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público en los supuestos y con los límites previstos en el artículo 205 de la LCSP y previa tramitación del procedimiento previsto en el artículo 242 de la citada ley y, en su caso, con las especialidades procedimentales del artículo 207 de dicho texto legal.

De conformidad con lo determinado en el artículo 206 de la LCSP, estas modificaciones serán obligatorias para el contratista cuando impliquen, aislada o conjuntamente, una alteración en su cuantía que no exceda del 20 por ciento del precio inicial del contrato, IVA excluido. Cuando la modificación no resulte obligatoria para el contratista, la misma solo será acordada por el órgano de contratación previa conformidad por escrito del mismo, resolviéndose el contrato, en caso contrario.

En el supuesto de que la modificación suponga supresión o reducción de unidades de obra, el contratista no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna tal y como establece el artículo 242 de la LCSP. En ningún caso, el director de las obras o el contratista adjudicatario podrán introducir o ejecutar modificaciones de las comprendidas en el contrato, sin la debida autorización y aprobación de la modificación por el órgano de contratación.

**25.2.** No tendrán consideración de modificaciones.

a) El exceso de mediciones, entendiéndose por tal, la variación que durante la correcta ejecución de la obra se produzca exclusivamente en el número de unidades realmente ejecutadas sobre las previstas en las mediciones del proyecto, siempre que en global no representen un incremento del gasto superior al 10 por ciento del precio del contrato inicial. Dicho exceso de mediciones será recogido en la certificación final de la obra.

En este caso, así como cuando el exceso producido en alguna unidad de obra prevista en las mediciones de proyecto sea compensado con la minoración de otras igualmente previstas, con el límite señalado en el último párrafo de esta letra a), no será necesaria la previa aprobación por el órgano de contratación, pero si deberá ser informado de dicha alteración en el momento de producirse o previamente a la recepción de la obra.

En el caso de tratarse de obras incluidas en Planes Provinciales, en modo alguno se admitirá incremento de precio del contrato, salvo casos excepcionales y, en su caso, cuando dicho exceso sea asumido por el ayuntamiento interesado.

No obstante lo anterior, se considerará modificación de contrato el incremento de unidades de obra previstas en proyecto que sean compensadas por otras que igualmente se encuentren incluidas en el mismo y que resultasen minoradas, manteniéndose por tanto el precio primitivo del contrato, siempre que aquéllas supongan una cuantía superior al 30 por ciento del precio del contrato inicial.

b) La inclusión de precios nuevos, fijados contradictoriamente por los procedimientos establecidos en la LCSP y en sus normas de desarrollo, siempre que no supongan incremento del precio global del contrato ni afecten a unidades de obra que en su conjunto exceda del 3 por ciento del presupuesto primitivo del mismo. En este supuesto, no se admitirá incremento del precio del contrato en ningún caso.

**25.3.** Las modificaciones del contrato deberán formalizarse en el correspondiente contrato administrativo, a tenor de lo dispuesto en el artículo 203 LCSP y publicarse de acuerdo a lo establecido en los artículos 207 y 63 de dicha norma.

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

**25.4.** En relación a la garantía definitiva constituida, cuando a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación su precio, se reajustará la garantía en el plazo de quince (15) días, contados desde la fecha en que se notifique al adjudicatario la resolución de modificación del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 109 de la LCSP.

**25.5.** Cuando la modificación contemple unidades de obra que hayan de quedar posterior y definitivamente ocultas, antes de efectuar la medición parcial de las mismas, deberá comunicarse a la Intervención Municipal, con una antelación mínima de cinco días, para que, si lo considera oportuno, pueda acudir a dicho acto en sus funciones de comprobación material de la inversión, y ello, sin perjuicio de, una vez terminadas las obras, efectuar la correspondiente recepción.

Documento técnico final de obra: las alteraciones que no dan lugar a modificación de proyecto, a las que se hace referencia en el apartado 15.5.a), deberán recogerse en el correspondiente documento técnico final de obra, a los efectos de dejar constancia de lo realmente ejecutado.

## 26. RECEPCIÓN, PUESTA EN USO, CERTIFICACIÓN FINAL Y LIQUIDACIÓN DE LAS OBRAS.

### 26.1. Recepción de las obras.

El contratista adjudicatario avisará a la Dirección de obra, con la antelación suficiente, de la fecha posible de terminación de las obras. Ésta lo comunicará al órgano de contratación quién nombrará su representante para la recepción de la obra quien, a su vez, fijará la fecha y citará al resto de los asistentes obligados al acto. La recepción se realizará dentro del mes siguiente a la terminación de la obra o dentro de los cinco días hábiles siguientes a la terminación de cada uno de los lotes, en la forma establecida en los artículos 210 y 243 de la LCSP, si se encuentra en condiciones de ser recibida, levantándose la correspondiente acta y comenzando a contar el plazo de garantía, debiéndose comprobar especialmente:

- d) La retirada, previa conformidad de la administración, de todos los carteles de obra así como cualquier otro cartel o señalización que no forme parte de la señalización definitiva de la obra y su sustitución por una placa, marca o indicación que corresponda reglamentariamente en parte visible o esencial de la obra.
- e) cumplimiento no defectuoso del contrato.
- f) Cumplimiento de los compromisos adquiridos por el contratista, tanto en relación con los criterios de adjudicación como con las condiciones especiales de ejecución.

Dentro de los tres (3) meses a contar desde la fecha de la recepción o de la ocupación, el órgano de contratación deberá aprobar la certificación final de las obras ejecutadas, que será abonada, en su caso, al contratista a cuenta de la liquidación del contrato.

Si las obras no se encuentran en estado de ser recibidas, el representante del Ayuntamiento de Bargas señalará los defectos observados y detallará las instrucciones precisas para su subsanación, fijando un plazo para ello que, en el caso de no ser cumplido, podrá ampliarse de forma improrrogable o proponer la resolución del contrato con la incautación de la fianza en los términos recogidos en la cláusula 16.6, sin perjuicio de lo dispuesto en este pliego para la ejecución defectuosa de la obra.

**26.2.** Ocupación o puesta en servicio para el uso público. Cuando la obra haya de ser entregada a otra administración, y se proceda a su ocupación o puesta en servicio para el uso público de forma inmediata y en las condiciones previstas en el artículo 243.6 de la LCSP, por el representante referenciado se citará también a un representante de la administración receptora quién, igualmente, en el caso de encontrar adecuadas las obras firmará el acta de ocupación o puesta en servicio para el uso público, que se convertirá en acta de recepción de la obra con los mismos efectos de ésta. A dicha administración receptora se le entregará, a los efectos oportunos, un ejemplar de dicha acta junto con un estado de las mediciones y características de la obra ejecutada.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Si por el representante de la administración contratante o de la receptora se realizasen observaciones, se estará a lo dispuesto en el párrafo segundo de la cláusula 16.2.

**26.3. Recepción parcial.** Por motivos justificados, podrán ser objeto de recepción parcial aquellas partes de la obra susceptibles de ser ejecutadas por fases que puedan ser entregadas al uso público de forma independiente, previo informe favorable de la dirección técnica de las obras.

**26.4. Liquidación del contrato.**

Dentro del plazo de quince (15) días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía, el director facultativo de la obra, de oficio o a instancia del contratista, redactará un informe sobre el estado de la misma o del lote que correspondiese, en su caso, y si este fuera favorable, el contratista quedará exonerado de toda responsabilidad, salvo lo dispuesto en el artículo 244 de la LCSP, procediéndose a la devolución o cancelación de la garantía correspondiente, a la liquidación del contrato y, en su caso, al pago de las obligaciones pendientes, en un plazo máximo de sesenta (60) días.

Si se produjera demora en el pago del saldo de liquidación, el contratista tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Si el informe no fuese favorable y el contratista no procediera a subsanar las deficiencias observadas, la dirección de obra podrá solicitar del órgano de contratación, y éste acordarla, la incautación de la fianza, que será notificada al contratista y a la entidad que garantizó el contrato, en su caso.

Transcurrido un mes desde dichas notificaciones, el Ayuntamiento de Bargas procederá a la ejecución de la garantía, en los términos y condiciones legalmente establecidos.

Cumplidos los trámites anteriores, el contratista adjudicatario quedará relevado de toda responsabilidad, salvo la existencia de vicios ocultos de la construcción debido a incumplimiento del contrato, en cuyo caso responderá de los daños y perjuicios que se produzcan o se manifiesten durante un plazo de quince años a contar desde la recepción.

Asimismo, el contratista responderá durante dicho plazo de quince años de los daños materiales causados en la obra por vicios o defectos que afecten a la cimentación, los soportes, las vigas, forjados, los muros de carga u otros elementos estructurales, y que comprometan directamente la resistencia mecánica y la estabilidad de la construcción, contados desde la fecha de recepción de la obra sin reservas.

Transcurrido el plazo de quince años establecido en el primer establecido en esta cláusula sin que se haya manifestado ningún daño o perjuicio, quedará totalmente extinguida cualquier responsabilidad del contratista.

En el caso de que se hubiese actuado conforme a la cláusula 16.3, y se observasen anomalías o deficiencias en el uso u ocupación de la obra, por la dirección técnica se procederá a emitir informe sobre las causas y posible depuración de responsabilidades.

**27. PLAZO DE GARANTÍA. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DEFINITIVA Y COMPLEMENTARIA.**

**27.1. El plazo de garantía de la obra.**

El plazo de garantía será el un año, o el que resulte de la ampliación del plazo de garantía en su caso ofertada, y comenzará a contarse a partir de la recepción de la obra o de su ocupación, ya sea total o parcial.

Durante dicho plazo de garantía el contratista queda obligado, en todo caso, a la conservación y policía de la obra, con las siguientes especificaciones:

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

3. En las obras de edificación, durante el plazo de garantía vendrá obligado al mantenimiento de un servicio de vigilancia y conservación, salvo que las obras hayan sido entregadas al destinatario o al uso público.
4. Para el resto de las obras, además de mantener la vigilancia necesaria, estará a lo dispuesto en las prescripciones técnicas y a las órdenes de la dirección de la obra.

## 27.2. Devolución de las garantías.

Devolución de la garantía definitiva: aprobada la liquidación del contrato, si no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía y transcurrido el plazo de la misma, se dictará de oficio acuerdo de devolución de aquélla o de cancelación de aval mediante el siguiente procedimiento:

1º) Informe del Director de obra en el que se hará constar la existencia o no de circunstancias que aconsejen la retención de la garantía, como consecuencia de posibles incidencias que hayan ocurrido durante el plazo de garantía de la obra, e informe de la Intervención Municipal.

2º) Acuerdo del órgano de contratación competente sobre la devolución de la garantía, a tenor de la documentación anterior.

La devolución de la garantía complementaria, en su caso, se llevará a cabo conforme al procedimiento anterior.

No obstante, lo anterior, cuando hayan transcurrido seis meses desde la fecha de terminación del contrato sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantía definitiva y complementaria, en su caso, una vez depuradas las responsabilidades a que hace referencia el artículo 110 de la LCSP.

## 28. CESIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 214 LCSP, los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos por el contratista a un tercero siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación del contrato y siempre que se den los siguientes requisitos:

5. Que el órgano de contratación autorice, de forma previa y expresa, la cesión. Dicha autorización se otorgará siempre que se den los requisitos previstos en las letras siguientes. El plazo para la notificación de la resolución sobre la solicitud de autorización será de dos meses, transcurrido el cual deberá entenderse otorgada por silencio administrativo.
6. Que el cedente tenga ejecutado al menos un 20 por 100 del importe del contrato o, cuando se trate de un contrato de concesión de obras o concesión de servicios, que haya efectuado su explotación durante al menos una quinta parte del plazo de duración del contrato. No será de aplicación este requisito si la cesión se produce encontrándose el contratista en concurso aunque se haya abierto la fase de liquidación, o ha puesto en conocimiento del juzgado competente para la declaración del concurso que ha iniciado negociaciones para alcanzar un acuerdo de refinanciación, o para obtener adhesiones a una propuesta anticipada de convenio, en los términos previstos en la legislación concursal.
7. Que el cesionario tenga capacidad para contratar con la Administración y la solvencia que resulte exigible en función de la fase de ejecución del contrato, debiendo estar debidamente clasificado si tal requisito ha sido exigido al cedente, y no estar incurso en una causa de prohibición de contratar.

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





8. Que la cesión se formalice, entre el adjudicatario y el cesionario, en escritura pública.

El cesionario quedará subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al cedente.

## 29. PENALIDADES

### 29.1. Penalidades por incumplimiento de plazos

De conformidad con el art. 193 LCSP, el contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

Incumplimiento del plazo total: en caso de incumplimiento del plazo fijado en la cláusula 4 del presente pliego, el órgano de contratación podrá imponer las penalidades establecidas en el artículo 193 de la LCSP.

Incumplimiento de plazos parciales: de igual forma, y a tenor del apartado 5 del mismo artículo citado anteriormente, el órgano de contratación podrá imponer penalidades por incumplimiento de plazos parciales deducidos de la programación e incluso cuando la demora en el cumplimiento de éstos haga presumir razonablemente la imposibilidad de cumplir el plazo total.

Tanto en este supuesto como en el anterior, la constitución en mora por parte del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración, la cual podrá optar por la imposición de las penalidades o por la resolución del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, IVA excluido, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

En el caso de imposición de penalidades se estará a lo dispuesto en el artículo 99 del RCAP, procediéndose a hacer efectivas las mismas mediante la deducción de su importe en el documento de pago al adjudicatario.

La imposición de penalidad no excluye la indemnización a que pueda tener derecho la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.

Para la imposición de las penalidades se sustanciará el correspondiente procedimiento, de oficio o a propuesta del responsable del contrato con previo apercibimiento al contratista.

Este procedimiento se tramitará en pieza separada, en el que necesariamente se le dará audiencia al contratista, para que pueda realizar alegaciones o aportar documentos que considere oportunos, de las que se dará traslado al responsable del contrato para la emisión del informe técnico correspondiente.

El acuerdo adoptado por el órgano de contratación será inmediatamente ejecutivo y las penalidades se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las facturas.

Si se produjera retraso por motivos no imputables al contratista y este ofreciera cumplir sus compromisos si se le amplía el plazo inicial de ejecución, el órgano de contratación se lo concederá dándosele un plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor. El responsable del contrato emitirá un informe donde se determine si el retraso fue producido por motivos imputables al contratista, de acuerdo con lo previsto en el art 195.2 LCSP.

### 29.2. Cumplimiento defectuoso.

Cuando el órgano de contratación estime que se ha realizado una ejecución defectuosa y su subsanación resultare imposible o excesivamente onerosa pero que su permanencia no supone

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





riesgo estructural o inseguridad de la obra o de parte de alguna unidad de obra de las que comprenden el contrato, o que se ha incumplido cualquiera de los compromisos adquiridos o alguna de las condiciones especiales de ejecución, podrá imponerse al contratista una penalización no superior al 10 por ciento del precio del contrato, IVA excluido, previo informe preceptivo de la Dirección de obra.

En todo caso, el importe de penalidades por cumplimiento defectuoso, no podrán superar el 50 por cien del precio del contrato.

### 29.3. Incumplimientos en materia de subcontratación.

La infracción de las condiciones establecidas en este pliego o en las disposiciones legales de aplicación para proceder a la subcontratación, facultará al órgano de contratación para, en función de la repercusión en la ejecución del contrato, imponer al contratista una penalidad de hasta el 50 por 100 del importe del subcontrato.

### 29.4. Imposición de penalidades.

El Ayuntamiento de Bargas hará efectivo el importe de las penalizaciones anteriores que le hayan podido ser impuestas al contratista, en primer lugar, mediante deducción de los abonos a cuenta que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el artículo 194 de la LCSP y con independencia de los recursos que contra aquélla se hubiera formulado por parte del contratista adjudicatario.

En los supuestos de incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso o de demora en la ejecución en los que la penalidad prevista no cubriera los daños causados a la Administración, ésta exigirá al contratista la correspondiente indemnización por daños y perjuicios.

En el caso en el que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 110 de la LCSP, la garantía definitiva respondiese de las penalidades impuestas al contratista, en el plazo de quince (15) días, contados desde la fecha en que se hagan efectivas, la empresa adjudicataria deberá reponer o ampliar la garantía constituida en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

## 30. EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se considerará extinguido por el cumplimiento del objeto del mismo y el transcurso del plazo de garantía.

Resolución. Podrá resolverse el contrato, además de por las causas previstas en este pliego, por cualquiera de las causas recogidas en los artículos 211 y 245 de la LCSP y con los efectos previstos en los artículos 213 y 246 del mismo texto legal.

En circunstancias especiales, expuestas por el contratista y sin que exista responsabilidad del mismo, el órgano de contratación, motivadamente, podrá acordar la resolución del contrato por mutuo acuerdo, si con ello se consigue una mayor celeridad y seguridad en la ejecución del contrato o atendiendo a cualquier otra circunstancia que redunde en beneficio del interés público.

## 31. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

De conformidad con el art. 190 LCSP, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en dicha ley, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del contrato, suspender la ejecución del mismo, acordar su resolución y determinar los efectos de esta.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





Igualmente, el órgano de contratación ostenta las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por los contratistas durante la ejecución del contrato, en los términos y con los límites establecidos en la presente Ley para cada tipo de contrato. En ningún caso dichas facultades de inspección podrán implicar un derecho general del órgano de contratación a inspeccionar las instalaciones, oficinas y demás emplazamientos en los que el contratista desarrolle sus actividades, salvo que tales emplazamientos y sus condiciones técnicas sean determinantes para el desarrollo de las prestaciones objeto del contrato. En tal caso, el órgano de contratación deberá justificarlo de forma expresa y detallada en el expediente administrativo.

### 32. RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la preparación, adjudicación, efectos, modificación y extinción de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes ante el mismo órgano, o recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación, conforme a lo previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

### 33. LEGISLACION APLICABLE.

En lo no previsto en los Pliegos, será de aplicación lo dispuesto en:

- Ley 9/2017 de 8 de noviembre, 2017 de 8 de noviembre de Contratos, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento europeo y del consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero, (en adelante LCSP)
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, de desarrollo parcial de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, Reglamento de desarrollo de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.
- La vigente legislación y normativa en materia laboral, de seguros sociales, contratación de personal, seguridad e higiene en el trabajo, accesibilidad y construcción y lo que dispongan las leyes protectoras de la industria comunitaria.

### 34. DOCUMENTOS QUE TIENEN CARÁCTER CONTRACTUAL.

Además del presente pliego tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- Proyecto de ejecución de las obras.
- El documento en que se formalice el contrato.
- La oferta técnica y económica del adjudicatario.

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





**SUBANEXO I**

**MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y OFERTA ECONÓMICA.**

D. ...., mayor de edad, con domicilio en....., titular del D.N.I. núm. ...., en nombre (propio o en representación de .....), a efectos de su participación en la licitación del **contrato de obras para la construcción de edificio de usos múltiples en el municipio de Bargas., procedimiento abierto, tramitación ordinaria, varios criterios de adjudicación,**

**DECLARA:**

12. De conformidad con lo establecido en el art. 159.4.c) declara ostentar la representación de la sociedad que representa, contar con la clasificación correspondiente; contar con las autorizaciones necesarias para ejercer la actividad; y no estar incurso en prohibición de contratar alguna.
13. Que la empresa se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y la Hacienda Local impuestas por las disposiciones vigentes, autorizando para el supuesto de que resulte seleccionado como licitador clasificado la incorporación de oficio de certificados telemáticos relativos a estar al corriente de pago en obligaciones tributarias y con la Hacienda Local.
14. Que la empresa no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar, conforme a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento europeo y del consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero.
15. Cumplir las normas y condiciones fijadas en el Convenio Colectivo de aplicación, en su caso.
16. Haber tenido en cuenta en la elaboración de la oferta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de fiscalidad, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales e inserción socio laboral de las personas con discapacidad, conforme a las exigencias del artículo 129 de la LCSP.
17. Que para el caso de ser empresa con 50 o más trabajadores cumple el requisito de que al menos el 2 por ciento de sus empleados son trabajadores con discapacidad.
18. Que de conformidad con lo establecido en el art. 71 de la LCSP para el caso de ser empresa con 250 o más trabajadores cumple el requisito de contar con un plan de igualdad conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad de mujeres y hombres.
19. Que de conformidad con lo establecido en el art. 86.3 del RGLCAP la empresa a la que represento pertenece al siguiente grupo empresarial.....(Solo rellenar en caso afirmativo).
20. Que para el caso de empresas extranjeras se someten a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

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

21. Para el supuesto de resultar seleccionado como licitador clasificado y propuesto para la adjudicación, se compromete a aportar toda la documentación prevista en la cláusula 14 del Pliego de cláusulas administrativas que rigen esta contratación, en el plazo indicado por la Administración.
22. A efectos de notificaciones para todo lo referente al presente contrato se señala la siguiente dirección:.....  
.....

Y para que conste, firmo la presente declaración en  
.....a.....de.....de.....

(Lugar, fecha y firma del licitador).

Fdo: .....

**NOTA.- Las empresas que concurren agrupadas en Unión Temporal, además de presentar cada una de las integrantes de la Unión, la correspondiente declaración responsable, deberán acompañar el documento a que se refiere el artículo 69 de la LCSP, referido a nombres y circunstancias de las empresas que van a constituir la Unión Temporal, la participación de cada una de ellas, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatario.**

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
	Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
	Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



**SUBANEXO II**

**MODELO DE DECLARACIÓN SOBRE PERTENENCIA O NO A GRUPO EMPRESARIAL**

D. ...., mayor de edad, con domicilio en....., titular del D.N.I. núm. ...., en nombre (propio o en representación de .....), en relación la licitación del **la construcción de edificio de usos múltiples en el municipio de Bargas., procedimiento abierto, tramitación ordinaria, varios criterios de adjudicación,** y enterado de las condiciones de contratación de la misma.

**DECLARA RESPONSABLEMENTE,** (entendiéndose por sociedades del mismo grupo empresarial aquéllas que se encuentran en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 42 del Código de Comercio): (escoja un de las opciones)

- c) Que no presenta oferta ninguna, otra empresa perteneciente al mismo grupo empresarial. (indicar nombres de las empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial)
- d) Que también presentan ofertas las empresas, las siguientes empresas que pertenecen al mismo grupo empresarial:
  - 1.
  - 2.
  - 3.
- c) Que la empresa no pertenece a ningún grupo empresarial.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente, en ....., a ..... de .....de 2018.

(Lugar, fecha y firma del licitador).

Fdo: .....

Firma 2 de 2	Carmen Rodríguez Moreno	26/04/2019	Secretaría General
Firma 1 de 2	Gustavo Figueroa Cid	26/04/2019	El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





SUBANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO  
EN PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.

D. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con D.N.I. \_\_\_\_\_, actuando en su propio nombre y derecho (o en representación de \_\_\_\_\_ con CIF \_\_\_\_\_) con domicilio en \_\_\_\_\_

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que ni el firmante de la declaración, ni la persona física/jurídica a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, se hallan incursos en circunstancia alguna de las que prohíben contratar con la Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento europeo y del consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero.

Que la persona física/jurídica a la que represento se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente en

(Lugar, fecha y firma del licitador).  
En \_\_\_\_\_, a .... de ..... de 2018.

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS.

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		



**SUBANEXO IV**  
**MODELO DE PROPOSICION**

D. \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ y D.N.I. nº \_\_\_\_\_, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de \_\_\_\_\_, según se acredita debidamente, hace constar:

1º.- Que enterado de los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Técnicas aprobado por el Ayuntamiento de Bargas, que rigen en el contrato administrativo de obras **para la construcción de edificio de usos múltiples en el municipio de Bargas., procedimiento abierto, tramitación ordinaria, varios criterios de adjudicación**, lo acepta íntegramente, presenta oferta ajustada a las condiciones señaladas en el mismo y solicita sea admitido a la licitación que se convoca

2º.- Que se compromete a realizar el objeto del contrato, con sujeción al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y a las prescripciones técnicas del Proyecto en su caso, en las siguientes condiciones:

- Ejecución del contrato por el importe de (letra y número) \_\_\_\_\_ euros y \_\_\_\_\_ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.
- El plazo de garantía del contrato, me comprometo en aumentarlo en .....meses completos.

(Lugar, fecha y firma del licitador).

En \_\_\_\_\_, a .... de ..... de 2018.

Firma

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
	Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
	Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
	Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





**SUBANEXO VI**

**MODELO DE GARANTÍA DEFINITIVA**

La Entidad (*razón social del banco, caja de ahorro, cooperativa de crédito, establecimiento financiero de crédito o sociedad de garantía recíproca*) ..... con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en ....., en la calle/plaza/avenida ....., código postal..... y en su nombre (*nombre y apellidos de los Apoderados*), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,

**AVALA**

a: (*nombre, apellidos y NIF de la persona, o razón social y CIF de la empresa avalada*) ..... en concepto de garantía definitiva para responder de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato para **la construcción de edificio de usos múltiples en el municipio de Bargas, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, varios criterios de adjudicación**, en virtud de lo dispuesto en los Pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas particulares y en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/24/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014, ante el Ayuntamiento de Bargas por importe de (*en letra*) ....., (*en cifra*) ..... euros.

Este Aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión a que se refiere el artículo 1.830 del Código Civil, y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería del Ayuntamiento de Bargas con sujeción a los términos previstos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo, especialmente el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, y en la normativa reguladora de la Tesorería de las Entidades Locales.

Este aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

..... (*Lugar y fecha de su expedición*)

..... (*Razón social de la entidad*)

..... *Firma de los apoderados*

**VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ABOGACÍA DEL ESTADO**

PROVINCIA

FECHA

NÚMERO O

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
EI Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Las intervenciones producidas se transcriben seguidamente.

En primer lugar, interviene el **SR. HERNÁNDEZ, Portavoz del Grupo Municipal IU-Ganemos** y dice lo siguiente: el grupo municipal de Izquierda Unida esta de acuerdo en que es necesario este edificio para Bargas, pero no podemos aprobar este punto desconociendo todo el proyecto. No sabemos nada del edificio, desconocemos cuantas salas tiene, si estarán insonorizadas, si tiene ascensor, rampa de acceso al edificio, placas solares, si en el presupuesto está incluido el equipamiento como sillas, mesas, proyectores, sonido. De lo único que se nos ha informado es el precio, más de dos millones de euros y el compromiso expreso a realizar una operación de crédito de un 1.250.000 euros en el año 2020, como viene redactado en el punto tercero de la propuesta de acuerdo. Tenemos también la fecha en la que se entregó este proyecto al Ayuntamiento, quizá lleve meses guardado y se presente a dos meses de las elecciones municipales. Lo sentimos, pero Izquierda Unida no va a colaborar con el proyecto estrella de la campaña electoral del Partido Socialista. Y por todo lo anteriormente expuesto solicitamos que se retire este punto del orden del día y sea la próxima corporación quien lo lleve a cabo.

Seguidamente toma la palabra el **SR. ALFAGEME, Portavoz del Grupo Municipal PP** exponiendo: no, nosotros como dijimos en la comisión correspondiente, no estamos en contra en absoluto del proyecto, pero si que consideramos que debería de ser la próxima corporación, de aquí a dos meses, quien retomara ese proyecto y quien ya digamos dictaminara el proceso a seguir y los acuerdos y los compromisos a seguir. Entonces nosotros vamos a votar que no.

Toma la palabra la **SRA. TORNERO, Portavoz del Grupo Municipal PSOE** diciendo: la construcción de un edificio de usos múltiples es una necesidad que todos estamos de acuerdo, aunque no lo apoyemos. Que se lleve a cabo en el menor tiempo posible depende de la voluntad de este Pleno. El nuevo centro cívico, será el eje sobre el que se vertebra toda una oferta cultural que este Ayuntamiento ofrece al través de las distintas concejalías, como son múltiples cursos, exposiciones etcétera de la concejalía de Educación y Cultura y de otras concejalías, de Deportes, de Bienestar Social etcétera y de demás. Por otro lado, este centro cívico daría respuesta a una demanda de espacio de colectivos culturales y de ocio de nuestro municipio y ayudaría a descongestionar algunas áreas escolares sobrecargadas por dichas actividades que hoy por hoy se generan en el Ayuntamiento, ósea que genera este Ayuntamiento. En definitiva, es una demanda sobre la viene trabajando desde hace tiempo el proyecto ya está redactado, gracias a los servicios de arquitectura de la Diputación de Toledo y que ahora se trata de aprobar en el Pleno para que no se demore en exceso la construcción de dicho centro. Es un buen momento para aprobar dicho acuerdo ya que la situación de las arcas municipales, son inmejorables. Sin deuda financiera como he señalado anteriormente, con capacidad de generar superávit destinado a inversiones sostenibles, contando con los planes provinciales de la Diputación para el 2019 y 2020, con los recursos que genera el propio Ayuntamiento y con la capacidad de este Ayuntamiento para asumir una operación de crédito, si es que fuera necesaria, hasta el importe máximo de crédito necesario para acometer dicha obra que tendría una duración aproximada de unos 21 meses. Una vez iniciado el replanteo, más o menos. El estudio que se plantea no es una improvisación, sino un estudio serio de los servicios económicos y de intervención que contemplan la capacidad de este Ayuntamiento para asumir un gasto plurianual si fuera necesario. Si estamos de acuerdo en el objetivo, es decir, en la necesidad de este centro, que es bueno, esta Corporación lo que va a hacer es acordar el proyecto y facilitar todos los trámites administrativos incluso la adjudicación de la obra, si fuera posible, con lo que está avanzando en el proyecto y facilitaría la ejecución y la financiación de la misma para la próxima Corporación. Nada más, simplemente por intentar abreviar en lo máximo posible los tiempos para que realmente esta obra esté hecha.

Firma 2 de 2	26/04/2019	Secretaría General
Carmen Rodríguez Moreno		
Firma 1 de 2	26/04/2019	El Alcalde
Gustavo Figueroa Cid		

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





**9.- RATIFICACIÓN DEL DECRETO Nº 2019/392 SOBRE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE OBRAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO DE USOS MÚLTIPLES EN EL MUNICIPIO DE BARGAS**

El Sr. Alcalde-Presidente procede a dar lectura del decreto número 2019/392 de 6 de marzo de 2019 que se transcribe literalmente a continuación:

**“Expediente: 3924/2018**

**Objeto: Contrato de obras para la construcción de edificio de usos múltiples en el municipio de Bargas. procedimiento abierto, tramitación ordinaria, varios criterios de adjudicación.**

**Asunto: Decreto aprobación del proyecto de obras para la ejecución del edificio municipal de usos múltiples.**

**DECRETO**

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento de Bargas tiene aprobada su inclusión en los Planes Provinciales de Obras y servicios, correspondientes a los años 2016, 2017 y 2018, habiéndose agrupado y acordado su finalidad para la ejecución de obras de Centro Municipal Multiusos, conforme consta en el Área de Cooperación e Infraestructuras de la Diputación de Toledo.

Dada la envergadura técnica de la obra a ejecutar se solicitó la redacción del Proyecto Técnico a los Servicios de Arquitectura de la Diputación de Toledo, resultando que el mismo, quedó redactado por el Arquitecto, Don Pablo Junquera Medina y entregado a este Ayuntamiento.

**SEGUNDO.-** A la vista del importe de ejecución del proyecto técnico redactado, cuyo importe asciende a, el Ayuntamiento de Bargas consideró conveniente financiar parcialmente dicha obra con cargo a Planes Provinciales de los años 2016, 2017, 2018 y 2019 que junto a la aportación municipal completaría la totalidad de la ejecución del proyecto, mediante un contrato de carácter plurianual.

**TERCERO.-** En estos momentos se está elaborando el Pliego de Cláusulas Administrativas para iniciar el procedimiento de licitación de las obras, precisando con carácter previo a su inicio contar con la delegación de obras, todo ello, de conformidad con las normas que rigen en la ejecución de los Planes Provinciales, aprobadas por la Diputación.

De acuerdo con ello, es pertinente aprobar el proyecto de las obras citadas, considerando la disposición adicional segunda del Real Decreto-Legislativo 9/2017 de 8 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la competencia para la aprobación del proyecto corresponde al Pleno de la Corporación, no obstante ante la urgencia para contar con la oportuna delegación otorgada por la Diputación Provincial de Toledo, y proceder a la aprobación del expediente de contratación, esta Alcaldía-Presidentencia ha tenido a bien, dictar la siguiente

**RESOLUCION**

**PRIMERO.-** Aprobar el proyecto para las obras para la ejecución del edificio municipal de usos múltiples, redactado por D. Pablo Junquera Medina, arquitecto de la Excm. Diputación Provincial de Toledo, cuyo importe asciende a **2.065.462,70 euros IVA incluido.**

**SEGUNDO.-** Someter del presente Decreto al Pleno para su ratificación, órgano competente por razón del cuantía del proyecto de obras.

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

**TERCERO.-** Dar cuenta del presente Decreto a la Diputación Provincial de Toledo a los efectos oportunos.

**CUARTO.-** Dar traslado de los presentes acuerdos a la Intervención Municipal.”

Sin que se produjeran intervenciones al respecto, el Ayuntamiento Pleno, por DIEZ votos a favor (PSOE), CINCO votos en contra (PP) y DOS abstenciones (IU-Ganemos), **ACUERDA:**

**UNICO.- RATIFICAR el decreto número 2019/392** de 6 de marzo de 2019 sobre aprobación del proyecto de obras para la ejecución del edificio municipal de usos múltiples.

**10.- RATIFICACIÓN DEL DECRETO Nº 2019/493 SOBRE RENUMERACIÓN DE VÍAS PÚBLICAS**

El Sr. Alcalde-Presidente procede a dar lectura del decreto número 2019/493 de 14 de marzo de 2019 que se transcribe literalmente a continuación:

**“EXPTE. 1137/2019**

**OBJETO:** *Renumeración de los números pares de las calles Cañizares y Escultor Julio González*

**ASUNTO:** *Resolución*

*Visto el informe de la Inspectora de Obras de fecha 22 de febrero de 2019 relativo a la propuesta de reenumeración de los números pares de la calle Cañizares y de los números pares de la calle Escultor Julio González de este municipio.*

*De acuerdo con ello, es necesario llevar a cabo la reenumeración de las calles propuestas por los servicios técnicos municipales, en aras de resolver las discrepancias, modificaciones y/o ausencias que se hayan podido detectar.*

*A tenor con el art. 21 y 22 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en tanto que la numeración de vías públicas afecta a todos sus habitantes, debería ser el Pleno el órgano competente para su aprobación, no obstante, ante la urgencia en la reenumeración de las calles afectadas, esta Alcaldía-Presidencia tiene a bien dictar la siguiente **RESOLUCIÓN***

**PRIMERO.-** *Renumerar los números pares de la calle Cañizares del municipio de Bargas en los siguientes términos:*

**Inmueble con Referencia Catastral 3517711VK1231N0001OZ**

- *Localización, en C/ Cañizares Ndup-G Suelo, 45593 de Bargas (Toledo)*
- *Titularidad de: MOSACATA SL, con NIF/NIE, B84921758 y con domicilio fiscal CM DE LA FUENTE DE LA MORA 5 EDIFICIO 1, 28050 MADRID (MADRID).*
- **Número de policía asignado 2 de la calle Cañizares de Bargas (Toledo)**

**Inmueble con Referencia Catastral 3517710VK1231N0001MZ**

- *Localización en C/ Cañizares Ndup-F Suelo, 45593 de Bargas (Toledo)*
- *Titularidad de: MOSACATA SL, con NIF/NIE, B84921758 y con domicilio fiscal CM DE LA FUENTE DE LA MORA 5 EDIFICIO 1, 28050 MADRID (MADRID).*
- **Número de policía 4 de la calle Cañizares de Bargas (Toledo)**

**Inmueble con Referencia Catastral 3517709VK1231N0001KZ**

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/axx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/axx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





- Localización en C/ Cañizares Ndup-E Suelo, 45593 de Bargas (Toledo)
- Titularidad de: MOSACATA SL, con NIF/NIE, B84921758 y con domicilio fiscal CM DE LA FUENTE DE LA MORA 5 EDIFICIO 1, 28050 MADRID (MADRID).
- Número de policía 6 de la calle Cañizares de Bargas (Toledo).

**Inmueble con Referencia Catastral 3517708VK1231N0001OZ**

- Localización en C/ Cañizares Ndup-D Suelo, 45593 de Bargas (Toledo)
- Titularidad de: MOSACATA SL, con NIF/NIE, B84921758 y con domicilio fiscal CM DE LA FUENTE DE LA MORA 5 EDIFICIO 1, 28050 MADRID (MADRID).
- Número de policía 8 de la calle Cañizares de Bargas (Toledo).

**Inmueble con Referencia Catastral 3517707VK1231N0001MZ**

- Localización en C/ Cañizares Ndup-C Suelo, 45593 de Bargas (Toledo)
- Titularidad de: MOSACATA SL, con NIF/NIE, B84921758 y con domicilio fiscal CM DE LA FUENTE DE LA MORA 5 EDIFICIO 1, 28050 MADRID (MADRID).
- Número de policía 10 de la calle Cañizares de Bargas (Toledo).

**Inmueble con Referencia Catastral 3517706VK1231N0001FZ**

- Localización en C/ Cañizares Ndup-B Suelo, 45593 de Bargas (Toledo)
- Titularidad de: MOSACATA SL, con NIF/NIE, B84921758 y con domicilio fiscal CM DE LA FUENTE DE LA MORA 5 EDIFICIO 1, 28050 MADRID (MADRID).
- Número de policía 12 de la calle Cañizares de Bargas (Toledo)

**Inmueble con Referencia Catastral 3517705VK1231N0001TZ**

- Localización en C/ Cañizares Ndup-A Suelo, 45593 de Bargas (Toledo)
- Titularidad de: MOSACATA SL, con NIF/NIE, B84921758 y con domicilio fiscal CM DE LA FUENTE DE LA MORA 5 EDIFICIO 1, 28050 MADRID (MADRID).
- Número de policía 14 de la calle Cañizares de Bargas (Toledo)

**Inmueble con Referencia Catastral 3517702VK1231N0001QZ**

- Localización en C/ Cañizares nº 2 , 45593 de Bargas (Toledo)
- Titularidad de: D. LUIS MIGUEL MORENO DURO, con NIF/NIE, 03874691L y con domicilio fiscal C/ CAÑIZARES Nº 2.45593 de Bargas (Toledo).
- Número de policía 16 de la calle Cañizares de Bargas (Toledo).

**Inmueble con Referencia Catastral 3517603VK1231N0001YZ**

- Localización en C/ Cañizares nº 12 , 45593 de Bargas (Toledo)
- Titularidad de: D. ELISEO GONZALEZ FERNANDEZ, con NIF/NIE, 03814711-T y con domicilio fiscal C RIO TAJO Nº 6. de Bargas (Toledo), y Dª ANA MARIA CABAÑAS LAZARO-CARRASCO, con, NIF/NIE, 03817386-F y con domicilio fiscal C RIO TAJO Nº 6 de Bargas (Toledo).
- Número de policía 18 de la calle Cañizares de Bargas (Toledo).

**Inmueble con Referencia Catastral 3517605VK1231N0001QZ**

- Localización en C/ Cañizares nº 6 , 45593 de Bargas (Toledo)

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=014">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

- **Titularidad de:** D. RAUL SÁNCHEZ SÁNCHEZ, con NIF/NIE, 03854460-M y con domicilio fiscal C/ CAÑIZARES Nº 6. de Bargas (Toledo) y Dª MARIA AZUCENA GUTIERREZ PEREZ con, NIF/NIE, 03858071-M y con domicilio fiscal C/ CAÑIZARES Nº 6 de Bargas (Toledo).
- **Número de policía 20 de la calle Cañizares de Bargas (Toledo).**

**Inmueble con Referencia Catastral 3517606VK1231N0001PZ**

- **Localización en** C/ Cañizares nº 16 (D) , 45593 de Bargas (Toledo)
- **Titularidad de:** D. JOSE LUIS SÁNCHEZ SÁNCHEZ, con NIF/NIE, 03816014-S y con domicilio fiscal C/ CAÑIZARES Nº 8. de Bargas (Toledo) y Dª MARÍA NIEVES MARTIN MERINO con, NIF/NIE, 05667591-T y con domicilio fiscal C/ CAÑIZARES Nº 8 de Bargas (Toledo).
- **Número 22 de la calle Cañizares de Bargas (Toledo).**

**Inmueble con Referencia Catastral 3517607VK1231N0001LZ**

- **Localización en** C/ Cañizares nº 18 , 45593 de Bargas (Toledo)
- **Titularidad de:** D. JULIAN SÁNCHEZ SÁNCHEZ, con NIF/NIE, 03842334-T y con domicilio fiscal C/ CAÑIZARES Nº 18. de Bargas (Toledo).
- **Número de policía 24 de la calle Cañizares de Bargas (Toledo).**

**Inmueble con Referencia Catastral 3517611VK1231N0001TZ**

- **Localización en** C/ Cañizares nº 18 (D) , 45593 de Bargas (Toledo)
- **Titularidad de:** D. MIGUEL ANGEL ALFAGEME MACIAS, con NIF/NIE,03824039-J y con domicilio fiscal C/ PLAZA JUAN CARLOS I Nº 1.45593 de Bargas (Toledo) y Dª CLARA ISABEL REY GARCÍA, con NIF/NIE,03832683-D y con domicilio fiscal C/ PLAZA JUAN CARLOS I Nº 1.45593 de Bargas (Toledo).
- **Número de policía 1 de la Plaza Juan Carlos I de Bargas (Toledo).**

**Inmueble con Referencia Catastral 3415001VK1231N0001IZ**

- **Localización en** C/ Cañizares nº 20, 45593 de Bargas (Toledo)
- **Titularidad de:** Dª SANDRA PEREZ ALGUACIL, con NIF/NIE. 03903421-E y con domicilio Fiscal C/ BARRIO ALTO Nº 57 de Bargas (Toledo) y Dª ANA MARÍA PEREZ ALGUACIL, con NIF/NIE. 03909802-D y con domicilio Fiscal C/ BARRIO ALTO Nº 57, 45593 de Bargas (Toledo).
- **Número de policía 26 de la calle Cañizares de Bargas (Toledo).**

**Inmueble con Referencia Catastral 3415012VK1231N0001AZ**

- **Localización en** C/ Cañizares nº 24, 45593 de Bargas (Toledo)
- **Titularidad de:** D. JUAN JOSÉ ALONSO BARGUEÑO, con NIF/NIE. 03795775-Q y con domicilio Fiscal C/ OLIAS Nº 24, 45593 de Bargas (Toledo).
- **Número de policía 28 de la calle Cañizares de Bargas (Toledo).**

**Inmueble con Referencia Catastral 3415015VK1231N0001GZ**

- **Localización en** C/ Cañizares nº 18, 45593 de Bargas (Toledo)
- **Titularidad de:** D. LUIS ALFONSO ALONSO PEREZ, con NIF/NIE. 03855195-G y con domicilio Fiscal C/ CAÑIZARES Nº , 45593 de Bargas (Toledo) y Dª GEMA VILLASEVIL LÓPEZ, con NIF/NIE. 03854028-X y con domicilio Fiscal C/ CAÑIZARES Nº 18, 45593 de Bargas (Toledo).
- **Número de policía 30 de la calle Cañizares de Bargas (Toledo).**

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde



Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





**Inmueble con Referencia Catastral 3415002VK1231N0001JZ**

- Localización en C/ Cañizares nº 2, 45593 de Bargas (Toledo)
- Titularidad de: D<sup>a</sup> RAQUEL MAROTO GUTIERREZ, con NIF/NIE. 03886227-D y con domicilio Fiscal C/ CAÑIZARES Nº 20, 45593 de Bargas (Toledo).
- **Número de policía 32 de la calle Cañizares de Bargas (Toledo).**

**Inmueble con Referencia Catastral 3415016VK1231N0001QZ**

- Localización en C/ Cañizares nº 2 T, 45593 de Bargas (Toledo)
- Titularidad de: D. LUIS ROBERTO MAROTO GUTIERREZ, con NIF/NIE. 03870813-M y con domicilio Fiscal C/ CAÑIZARES Nº 22, 45593 de Bargas (Toledo) y D<sup>a</sup> MILAGROS TORDESILLAS DIAZ, con NIF/NIE. 03877697-N y con domicilio Fiscal C/ CAÑIZARES Nº 22, 45593 de Bargas (Toledo).
- **Número de policía 34 de la calle Cañizares de Bargas (Toledo).**

**Inmueble con Referencia Catastral 3415014VK1231N0001YZ**

- Localización en C/ Cañizares nº 2 D, 45593 de Bargas (Toledo)
- Titularidad de: D. BENITO ROBLES SÁNCHEZ, con NIF/NIE. 03817326-Q y con domicilio Fiscal C/ RAMÓN MARÍA DELGADO Nº 7, 45593 de Bargas (Toledo) y D<sup>a</sup> MARÍA DEL MAR DELVISO GARCÍA, con NIF/NIE. 03817259-H y con domicilio Fiscal C/ RAMÓN MARÍA DELGADO Nº 7, 45593 de Bargas (Toledo).
- **Número de policía 36 de la calle Cañizares de Bargas (Toledo).**

**Inmueble con Referencia Catastral 3415003VK1231N0001EZ**

- Localización en C/ Cañizares nº 26, 45593 de Bargas (Toledo)
- Titularidad de: D. ANGEL MARTIN MARTIN, con NIF/NIE. 03801760-K y con domicilio Fiscal C/ CAÑIZARES Nº 26, 45593 de Bargas (Toledo) y D<sup>a</sup> MARÍA PILAR ALONSO PEREZ, con NIF/NIE. 03813354-T y con domicilio Fiscal C/ CAÑIZARES Nº 26, 45593 de Bargas (Toledo).
- **Número de policía 38 de la calle Cañizares de Bargas (Toledo).**

**Inmueble con Referencia Catastral 3415010VK1231N0001HZ**

- Localización en C/ Cañizares nº 14, 45593 de Bargas (Toledo)
- Titularidad de: D. TOMAS SIERRA GARCÍA, con NIF/NIE. 03845270-S y con domicilio Fiscal C/ CAÑIZARES Nº 28, 45593 de Bargas (Toledo) y D<sup>a</sup> MARÍA ENCARNACIÓN BARGUEÑO PLEITE, con NIF/NIE. 03844966-X y con domicilio Fiscal C/ CAÑIZARES Nº 14, 45593 de Bargas (Toledo).
- **Número de policía 40 de la calle Cañizares de Bargas (Toledo).**

**Inmueble con Referencia Catastral 3415009VK1231N0001AZ**

- Localización en C/ Cañizares nº 16, 45593 de Bargas (Toledo)
- Titularidad de: D<sup>a</sup> PILAR SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, con NIF/NIE. 03614564-E y con domicilio Fiscal C/ SAN ISIDRO Nº 6, 45593 de Bargas (Toledo), D<sup>a</sup> MARIA DEL PILAR HIDALGO SÁNCHEZ, con NIF/NIE. 03842839-E y con domicilio Fiscal C/ BOLIVIA Nº 26, 45593 de Bargas (Toledo) y D. JESUS HIDALGO SÁNCHEZ, con NIF/NIE. 03791013-S y con domicilio Fiscal C/ ANCHA Nº 4. 45500 de Torrijos (Toledo).
- **Número de policía 42 de la calle Cañizares de Bargas (Toledo).**

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
	Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001	
	Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>	
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		



Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

**SEGUNDO.-** Renumerar los números pares de la calle Escultor Julio González del municipio de Bargas en los siguientes términos:

**Inmueble con Referencia Catastral 3385085VK1138N0001LB**

- Localización, en C/ Escultor Julio González nº 8, 45593 de Bargas (Toledo)
- Titularidad de: CASA ALVAREZ SA. Con NIF, A4521263 y domicilio fiscal AV CARLOS III nº 5, 45004 TOLEDO (TOLEDO)
- **Número de policía 2 de la calle Escultor Julio González, de Bargas (Toledo)**

**Inmueble con Referencia Catastral 3385086VK1138N0001TB**

- Localización, en C/ Escultor Julio González nº 10, 45593 de Bargas (Toledo)
- Titularidad de: D. JOSE MARÍA RABADAN CRESPO, con NIF. 03857199-F y domicilio Fiscal C/ Escultor Julio González nº 4, 45593 Bargas (Toledo), Dª BLANCA MARÍA PEREZ LUENGO, con NIF. 03864385-V y domicilio Fiscal C/ Escultor Julio González nº 4, 45593 Bargas (Toledo) .
- **Número de policía 4 de la calle Escultor Julio González de Bargas (Toledo)**

**Inmueble con Referencia Catastral 3385087VK1138N0001FB**

- Localización, en C/ Escultor Julio González nº 12, 45593 de Bargas (Toledo)
- Titularidad de: D. JOSE LUIS ESTEBAN PEREZ, con NIF. 03810578-F y domicilio Fiscal C/ Juan de Padilla nº 13, 45111 Cobisa (Toledo).
- **Número de policía 6 de la calle Escultor Julio González de Bargas (Toledo).**

**Inmueble con Referencia Catastral 3385088VK1138N0001MB**

- Localización, en C/ Escultor Julio González nº 14, 45593 de Bargas (Toledo)
- Titularidad de: D. IVAN GELADO CID, con NIF. 03861759-J y domicilio Fiscal C/ FCO. De Villalpando nº 17, 45005 Toledo (Toledo).
- **Número de policía 8 de la calle Escultor Julio González de Bargas (Toledo).**

**Inmueble con Referencia Catastral 3385089VK1138N0001OB.**

- Localización, en C/ Escultor Julio González nº 16, 45593 de Bargas (Toledo)
- Titularidad de: D. JESUS ALEJANDRO MUÑOZ GARCÍA, con NIF, 03859015-Y y domicilio Fiscal C/ Escultor Julio González nº 12, 45593 Bargas (Toledo) .
- **Número de policía 10 de la calle Escultor Julio González de Bargas (Toledo).**

**Inmueble con Referencia Catastral 3385090VK1138N0001FB.**

- Localización, en C/ Escultor Julio González nº 18, 45593 de Bargas (Toledo)
- Titularidad de: D. JULIÁN RICARDO BERMUDEZ SÁNCHEZ MAJANO, con NIF, 03840008-C y domicilio Fiscal C/ Rio Boladiez nº 54 Esc: 5 Pl: 04 Pt: A , 45007 Toledo. (Toledo) .
- **Número de policía 12 de la calle Escultor Julio González de Bargas (Toledo)**

**Inmueble con Referencia Catastral 3385091VK1138N0001MB.**

- Localización, en C/ Escultor Julio González nº 20, 45593 de Bargas (Toledo)
- Titularidad de: D. JOSE MARÍA CATALAN GARCÍA, con NIF, 03866547-V y domicilio Fiscal C/ Sancho de Moncada 65 urb. La Legua 45005, Toledo. (Toledo) y Dª CRISTINA

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fca406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/axr/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/axr/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





Plaza de la Constitución, 1 | 45593 Bargas (Toledo) | 925 493 242 | info@bargas.es

RODRIGUEZ ROJAS, con NIF, 33413927-X y domicilio Fiscal C/ Sancho de Moncada 65 urb. La Legua 45005, Toledo. (Toledo).

- **Número de policía 14 de la calle Escultor Julio Gonzalez de Bargas (Toledo)**

**Inmueble con Referencia Catastral 3385092VK1138N0001OB.**

- Localización, en C/ Escultor Julio González nº 22, 45593 de Bargas (Toledo)
- Titularidad de: D. JUAN LORENZO ALONSO QUIRANT, con NIF/NIE, 03839526-K y con domicilio fiscal C/Reino Unido nº 6 Pl.02 Pt:C 45005 de Toledo (Toledo).
- **Número de policía 16 de la calle Escultor Julio Gonzalez de Bargas (Toledo).**

**Inmueble con Referencia Catastral 3385093VK1138N0001KB.**

- Localización, en C/ Escultor Julio González nº 24, 45593 de Bargas (Toledo)
- Titularidad de: URANOGEA SL, con NIF/NIE, B-45547361 y con domicilio fiscal C/ Paris nº 6. 45003 de Toledo (Toledo).
- **Número de policía 18 de la calle Escultor Julio Gonzalez de Bargas (Toledo).**

**TERCERO.-** Someter el presente decreto al Pleno para su ratificación, órgano competente por razón de materia.

**CUARTO.-** Notificar la presente resolución a los interesados para su conocimiento y efectos.

**QUINTO.-** Trasladar esta resolución a los servicios municipales afectados por el acuerdo alcanzado en la misma."

Sin que se produjera intervenciones al respecto, el Ayuntamiento Pleno, por UNANIDAD de los DIECISIETE Miembros Corporativos presentes **ACUERDA:**

**ÚNICO.- RATIFICAR el decreto número 2019/493** de fecha 14 de marzo de 2019, sobre reenumeración de los números pares de las calles Cañizares y Escultor Julio González.

**11.- DAR CUENTA DE LAS RESOLUCIONES DE ALCALDÍA**

El **SR. ALCALDE-PRESIDENTE** en cumplimiento del artículo 42 del Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/0986, de 28 de noviembre, da cuenta sucinta de las Resoluciones que se han aprobado, durante el periodo comprendido del 22 de febrero al 21 de marzo de 2019, numeradas correlativamente desde el número **2019/326 a 2019/541**.

**12.- RUEGOS Y PREGUNTAS**

Toma la palabra el **SR. HERNÁNDEZ, Portavoz del Grupo Municipal IU-Ganemos**. Bueno, tenemos unas preguntas y una queja vecinal. El día 20 de marzo se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia las bases que regulan las bolsas de empleo en varios servicios. No alegamos de que hayan dado fruto nuestras constantes reclamaciones sobre este tema. Llevamos reclamándolo desde el 2015 en el que Izquierda Unida presentó una moción solicitando estas bolsas. El día del Pleno el equipo de Gobierno nos sugirió retirar la moción para elaborarla más tranquilos y con nuestra participación, ahora llegado el momento se nos excluye. Y sobre esto tenemos varias preguntas sobre estas bolsas. En el Pleno pasado Izquierda Unida presentó una moción sobre le pago del salario convenio a los trabajadores del Plan de Empleo y se nos acusó de demagogos, que nos

Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsini=014">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsini=014</a>
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





íbamos a cargar los Planes de Empleo por solicitar un salario digno para estos trabajadores. Entonces nos queda la duda de si los trabajadores de la bolsa de empleo cobrarán el salario mínimo o el salario según convenio o si seguirán ejecutándose los planes de empleo o si se va a llamar a la gente de estas bolsas, porque en repetidas ocasiones se nos ha dicho que sería mentir a la gente crear estas bolsas, porque no se iba a llamar a nadie. De hecho, hace menos de un mes, se ha vuelto a contratar una empresa para el mantenimiento de parques y jardines ¿Por qué no se utilizaron estas bolsas antes para este servicio? ¿Serán más necesarias ahora en vísperas de elecciones?. Y tenemos una queja vecinal también que queríamos dar traslado de una queja vecinal a la que también nos sumamos: en repetidas ocasiones algunos miembros del gobierno municipal y sus amigos utilizan con motivo de algunas fiestas populares las instalaciones del Ayuntamiento para su uso personal, como es el ocio y la diversión. Y desde Izquierda Unida pedimos el compromiso de todo el Gobierno Municipal, con el Alcalde en cabeza, para que se abandone esta práctica y no se vuelva a repetir, o desde este grupo municipal tendremos que tomar las medidas oportunas ante estos hechos tan graves. Nada más.

Contesta el **SR. ALCALDE**; tomamos nota aunque luego pediremos explicaciones, de la primera opinión, que es una opinión más que un ruego ni una pregunta, y de la segunda cuestión que te pediremos explicaciones concretas, pero vamos, estás en tu derecho de decir y de exponer lo que consideres.

Seguidamente interviene la **SRA. BARGUEÑO, Concejala del Grupo Municipal PP** para exponer: es un ruego. El Grupo Municipal del Partido Popular se hace eco de la situación en la que se queda el Centro de la Mujer, a partir del próximo mes de abril, y queremos trasladar al Pleno las siguientes reflexiones: primera una vez más las usuarias se van a tener que cambiar de profesionales a quienes va a tener que volver a contar todas sus historias personales por las que han demandado su ayuda, siendo ellas las más perjudicadas. En segundo lugar, el no ofrecer estabilidad a un equipo de profesionales va en detrimento del servicio. En tercer lugar, la trayectoria del Centro de la Mujer de Bargas se resume en los siguientes puntos: desde el 2003 al 2011 se dio un servicio continuo pero hubo un despido improcedente; en 2012 se impugnaron las plazas por no contener los temarios específicos de la mujer; del 2013 al 2015 el Centro de la Mujer se va a Yuncillos, por no ceder el Ayuntamiento espacios para ejercer la labor y colaborar con el desarrollo de las actividades; de febrero de 2016 a marzo de 2019 se subcontratan los servicios a la asociación +Igual. Por todo lo expuesto queremos que el equipo de gobierno reflexione sobre si el servicio prestado es crear en la igualdad o por el contrario jugar con la igualdad. Nosotros, de cara al futuro, queremos que se articulen vías para que den como resultado la estabilidad del servicio. Nada más.

Contesta el **SR. ALCALDE**: Muchas gracias por las opiniones, porque son opiniones, que obviamente no se pueden contestar porque en ruegos y preguntas no ha lugar a contestarlas por esta vía.

El **SR. ALCALDE finaliza** diciendo: sabéis que el día 2 tenemos pleno también para las mesas.

Y no habiendo más cuestiones que tratar, por el Sr. Alcalde se levanta la sesión siendo las veinte horas y dieciocho minutos, de todo lo cual, DOY FE.

VºBº  
EL ALCALDE

LA SECRETARIA



Fdo. Gustavo Figueroa Cid.

Fdo. Carmen Rodríguez Moreno.

(Documento firmado digitalmente en el margen izquierdo)

Firma 1 de 2  
Gustavo Figueroa Cid  
26/04/2019  
El Alcalde  
Firma 2 de 2  
Carmen Rodríguez Moreno  
26/04/2019  
Secretaría General

	Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.		
Código Seguro de Validación	42d28cf78c8d4fcfa406376aed558faa001		
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014</a>		
Metadatos	Clasificador: Acta - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		