

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2015

Miércoles 1 de Abril

Núm. 39

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

	<u>PAG.</u>
<b>II. ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
<b>AYUNTAMIENTOS</b>	
SORIA	
Ordenanza instalación de terrazas y veladores .....	1402
Bases subvenciones a microempresas 2015 .....	1403
Concesión subvenciones a microempresas 2015 .....	1409
ÁGREDA	
Modificación presupuestaria nº 1/2015.....	1410
ALDEALPOZO	
Obra 144 Plan Diputación Complementario 2015 .....	1411
GOLMAYO	
Solicitudes nuevo ingreso Escuela Infantil Camaretas.....	1411
MATAMALA DE ALMAZÁN	
Presupuesto 2015 .....	1414
SANTA MARÍA DEL PRADO	
Presupuesto 2015 .....	1415
VADILLO	
Cuenta general 2014 .....	1415
YELO	
Reglamento regulador de la factura electrónica .....	1415
<b>MANCOMUNIDADES</b>	
MANCOMUNIDAD DE LOS 150 PUEBLOS DE LA TIERRA DE SORIA	
Enajenación aprovechamientos maderables .....	1423



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### SORIA

##### COMERCIO Y TURISMO

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de marzo de 2015, adoptó el acuerdo siguiente relativo al art. 20 de la Ordenanza Reguladora de la Instalación de Terrazas de Veladores (*Boletín Oficial de la Provincia de Soria* nº 27 de 4/3/2011) que regula las condiciones específicas para la instalación de terrazas de veladores con cerramientos estables:

Primero. Establecer como zonas susceptibles de instalación de terrazas de veladores con cerramientos estables las siguientes:

- Plaza Ramón y Cajal
- Parte superior del Pº del Espolón, correspondiente a la zona comprendida entre los edificios nº 18 y nº 20
- Plaza del Vergel en la zona correspondiente al edificio nº 2

Segundo. Los espacios a ocupar por las terrazas de veladores con cerramientos estables en cada una de las zonas serán las determinadas por los técnicos municipales.

Tercero. Las características que deberán cumplir los modelos de cerramientos estables serán las siguientes:

- Conforme a lo recogido en el Plan Especial de Reforma Interior y Protección del Casco Histórico de Soria (PERIPECH), aprobado definitivamente por acuerdo de Pleno de fecha 14 de Agosto de 2014, en el punto 5. Ocupación temporal de espacios de dominio y uso público del artículo 2.3.6., en el que se regulan los veladores, se deberán adecuar al entorno en sus condiciones estéticas, permitir la convivencia con el tránsito peatonal y las zonas estanciales y no obstaculizar el funcionamiento de los servicios municipales. Asimismo los cerramientos laterales, si estuvieran previstos deberán ser transparentes.

- En cuanto a la materialización constructiva de dichos veladores con cerramientos estables se deberán ajustar a las siguientes normas:

La estructura debe ser ligera y desmontable (en caso de ser necesario), realizada bien en madera o de elementos metálicos (aluminio, hierro, acero, otros), con acabados en colores que no produzcan impacto visual negativo e integrados con las tonalidades del entorno, permitiéndose como colores de acabado de las estructuras las gamas de los marrones oscuros, similares a la madera, o tonalidades grises oscuras o negras similares a las tonalidades de la forja tradicional.

Si hubiese elementos de carpintería, deben presentar las mismas características que la estructura, tanto en el material como en el color de acabado.

Ninguno de los elementos instalados en vía pública podrán disponer de cimentaciones, deberán apoyarse sobre el suelo sin modificarlo.

Los cerramientos laterales, si se prevén, serán transparentes pero no podrán ser de vidrio. Dichos cerramientos deberán permitir ser recogidos mediante plegado, enrollables o sistema similar.

En caso de estar dotados de cerramiento superior (techados), el espacio interior deberá tener una altura libre igual o superior a los 250 cms.

BOPSO-39-01042015



La altura total máxima permitida es de 340 cms, no pudiendo superar esa altura ningún elemento de la envolvente del cerramiento estable del velador.

La cubierta del velador no podrá verter el agua libremente a la calle.

Se permitirá la instalación de tarimas en el espacio ocupado por el velador, si bien, éstas deben cumplir la normativa de accesibilidad.

En todo caso, se deberá cumplir con el Artículo 2.1.4. Deberes de adaptación al entorno, del PERIPECH, y con la Sección Octava. Condiciones Estéticas de la Revisión del Plan General de Ordenación Urbana de Soria en el Ámbito del Casco Histórico, en lo recogido en los artículos 2.6.72 (normas generales), y 2.6.84 (toldos), y han de cumplir a su vez, la normativa sectorial que le sea de aplicación.

Soria, 19 de marzo de 2015.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

1187

*BASES reguladoras para la concesión de subvenciones que financien las inversiones y el alquiler para la localización en el término municipal de Soria de nuevas iniciativas empresariales de microempresas durante el año 2015*

*Preliminar. Justificación*

Con el objeto de fomentar la actividad empresarial, y por ende la creación de empleo, se continúa por sexto año consecutivo poniendo en marcha las ayudas económicas para ayudar a proyectos empresariales de nueva creación.

*Art. 1. Objeto, ámbito de aplicación y vigencia*

El objeto de las presentes Bases es regular las condiciones y procedimientos para la concesión de subvenciones por parte del Ayuntamiento de Soria, destinadas a financiar las inversiones y/o los costes de alquiler de local de las microempresas que inicien una actividad empresarial o profesional, y se instalen en el Término Municipal.

La vigencia de las bases será hasta que se resuelva la última convocatoria del presente año.

*Art. 2. Líneas de actuación*

Las ayudas que afectan a cualquier tipo de actividad empresarial o profesional, desarrollada por un empresario individual o por una empresa con forma jurídica.

*Art. 3. Requisitos a cumplir por los beneficiarios de las subvenciones*

1. Las empresas beneficiarias serán nuevas iniciativas:

- El/Los titular/es de la empresa no habrán ejercido por cuenta propia la actividad económica objeto de solicitud, ya sea de forma individual o en forma societaria, en los últimos 3 años antes de la fecha de puesta en marcha de la actividad solicitada.

- Las empresas serán de nueva creación, no se admite ampliación de actividades de las ya existentes, ni la apertura de Delegaciones de igual o similar actividad de empresas existentes, ni la transformación jurídica de la empresa.

2. Quedan excluidos, para el caso de solicitar la ayuda en concepto de alquiler, los arrendamientos en los cuales el arrendador tenga relación de parentesco hasta 2º grado con el arrendatario, y en el caso de ser sociedades, la restricción se extiende a cualquier socio, tanto en posición arrendadora como arrendataria. Así mismo, en el caso de solicitar la ayuda en concepto de alquiler, quedan excluidas las empresas que ocupen el vivero de empresas.



3. La misma exclusión por grado de parentesco procederá en el caso de solicitar la ayuda en concepto de inversión.

4. La empresa puesta en marcha conllevará la creación de empleo, mínimo:

- Un nuevo autónomo afecto a la actividad, y que no haya sido autónomo en 1 mes anterior al alta.

- Y/o la contratación laboral en jornada completa de una persona.

5. Será requisito imprescindible, tanto para la línea de alquiler como para la de inversión tener un inmueble afecto a la actividad. Dicho inmueble (oficina, bajo, local, etc) donde se realice la actividad debe estar ubicado en el término municipal de Soria y tendrá entidad independiente, no pudiendo ser parte de una vivienda familiar, o espacio compartido con otra empresa preexistente.

6. Se considera microempresa, a efectos de estas bases aquellas con menos de 10 trabajadores en la misma actividad para la que se realiza la solicitud.

7. Se deberá mantener la actividad durante un período mínimo de 1 año desde el momento del alta en la seguridad social. Para ello, junto con la solicitud se autorizará a este Ayuntamiento a realizar las comprobaciones pertinentes.

#### *Art. 4. Convocatoria*

1. El número de convocatorias anual será de dos e indicarán la disponibilidad presupuestaria en cada una, la partida consignada a este objeto, el plazo de presentación de solicitudes y el plazo que comprende las fechas de inicio de la actividad empresarial que son objeto de financiación en cada convocatoria.

2. Cada convocatoria será aprobada por la Junta de Gobierno y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

#### *Art. 5. Plazos*

Serán los establecidos para cada una de las convocatorias que se aprueben en las condiciones descritas en el apartado anterior.

#### *Art. 6. Solicitudes y documentación*

Las solicitudes se presentarán, siempre tras el inicio de la actividad y dentro del plazo delimitado en la convocatoria a través del Registro General del Ayuntamiento de Soria en modelo normalizado en Anexo I acompañando la siguiente documentación, en original o en fotocopia compulsada:

a) Contrato de arrendamiento del inmueble, con titularidad del solicitante y primer recibo de alquiler si estuviera expedido a la fecha de solicitud en el caso de solicitar la ayuda por la línea de alquiler y presupuesto o factura de la inversión a realizar o realizada en el caso de solicitar la ayuda por la línea de inversión.

b) DNI del titular de la empresa o CIF y escritura social, si la empresa tiene forma jurídica.

c) Breve memoria descriptiva de la empresa: productos o servicios, ámbito de actividad.

d) Contrato de trabajo registrado de una persona contratada a jornada completa en su caso o alta de autónomo en otro caso, documentos de alta en la seguridad social de los trabajadores en plantilla (TC 2).

e) Documento de Alta Censal en la Agencia Tributaria, modelo 036 (alta actividad).



f) Informe de vida laboral del/los titular/es o socios de la empresa expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, y en el supuesto de haber sido autónomo en los últimos 3 años justificación del tipo de actividad ejercida mediante el correspondiente justificante expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o declaración jurada.

g) Copia de la solicitud en el Ayuntamiento de la licencia de apertura de establecimiento o la correspondiente declaración responsable - comunicación previa de inicio de la actividad.

h) Certificado de la Agencia Tributaria de estar al corriente de las obligaciones tributarias.

i) Declaración jurada que haga mención expresa de no haber solicitado a otra administración pública ayuda para el mismo concepto.

## *Art. 7. Cuantía y conceptos subvencionables*

1. Se establecen dos conceptos subvencionables, pudiendo solicitar la ayuda sólo para uno de los conceptos.

- Inversiones: Entendiendo por tal la compra de inmuebles, mobiliario, maquinaria, etc, realizados para la puesta en marcha del negocio y excluyéndose el material fungible o consumible.

- Alquiler: Entendiendo como base subvencionable la cuantía del alquiler de los 3 primeros meses del inicio de la empresa, y antes de los impuestos indirectos (IVA) que graven la operación. En este apartado no se reconoce como subvencionable los gastos de comunidad o similares, ni fianzas u otros similares que aparecieran explícitos.

2. El límite máximo de la subvención por empresa será de 2.000 €, límite que afecta a todas las instalaciones o establecimientos que pudieran disponer para la actividad.

3. Se determina el límite máximo de crédito presupuestario anual (80.000 €) y éste resultará determinante para el caso de que calculadas en primera instancia las subvenciones según los puntos, y de superarse el crédito se adjudicarán por orden de la puntuación obtenida según los criterios de valoración establecidos. En el supuesto de obtener igual puntuación y de darse la situación anterior, se atenderá como criterios de desempate primero que el titular/es sean desempleados/as, segundo que se trate de emprendedor/a menor de 35 años y finalmente se atenderá al orden de presentación de la solicitud en el registro municipal priorizando la solicitud presentada con más anterioridad.

Si así se considerara, se podrá realizar un reparto proporcional entre todas las solicitudes que reúnan los requisitos aminorando la cuantía máxima de la subvención para atender a todas ellas sin superar el crédito presupuestario asignado.

*Aplicación Presupuestaria:* 15 01 422 78900

*Concepto:* Promoción social y empleo

*Importe:* 80.000 €.

4. Si después de haber concedido la subvención a todos los solicitantes que cumplan las condiciones establecidas en las bases reguladoras para adquirir la condición de beneficiario, existiera crédito sobrante en la primera convocatoria, se podrá utilizar ese remanente para atender las solicitudes de la otra que no puedan ser estimadas por rebasarse la cuantía máxima de crédito asignado para esa convocatoria.

## *Art. 8. Valoración*

Para la resolución de las ayudas se procederá a la valoración de todas las solicitudes recibidas por parte del personal técnico de la Concejalía de Comercio, que emitirá un informe pro-



puesta que será presentado ante la Comisión Informativa del área de Empleo y Desarrollo Económico y posterior acuerdo de la Junta de Gobierno.

### *Art. 9. Criterios de Valoración*

Se puntuará cada uno de los proyectos presentados en base a los criterios a seguir para la valoración de los proyectos empresariales que a continuación se relacionan:

a) Titulares o socios de la empresa: Podrán puntuar bajo este criterio todos/as aquellos/as socios/as y/o propietarios/as de la empresa siempre que acrediten su dedicación laboral por cuenta propia (presentando las correspondientes altas en la Seguridad Social como autónomos o en el Régimen General en el caso de S.L.L.) a la actividad empresarial por la que se solicita la subvención.

Por cada uno de los perfiles se obtendrá 1 punto:

- Desempleado/a Para poder obtener la puntuación deberá presentarse junto con la solicitud la tarjeta de demandante de empleo expedida por la administración pública correspondiente.

- Mujeres Víctimas de Violencia de género. Para poder obtener la puntuación deberá presentarse junto con la solicitud de subvención copia compulsada de la Resolución judicial.

- Personas con discapacidad (superior al 33%). Para poder obtener la puntuación deberá presentarse junto con la solicitud de subvención copia compulsada del certificado de Discapacidad expedido por la Administración Pública competente.

- Jóvenes menores de 35 años.

- Nuevos emprendedores o personas para las que sea su primer negocio. Para poder obtener la puntuación se deberá acreditar junto con la solicitud el alta como autónomo/a en la seguridad social, así como declaración jurada de no haber estado como titular ni como socio con anterioridad en otro tipo de empresa o negocio o acreditarse mediante el correspondiente informe de vida laboral.

- Personas en riesgo de exclusión social: (beneficiarios/as de IMI...). Para poder obtener la puntuación deberá presentarse junto con la solicitud de subvención copia compulsada del Informe social acreditativo de la situación de exclusión social expedido por el Centro de Acción Social correspondiente.

b) Proyecto Empresarial: Para poder obtener puntuación en este apartado es imprescindible presentar memoria del proyecto empresarial. Se adjudicará 1 punto por cada uno de los perfiles siguientes:

- Proyectos ubicados en el casco histórico de la ciudad. Se entenderá por tal el comprendido en el Plan General de Ordenación Urbana vigente.

- Viabilidad técnica, económica y financiera de la actividad empresarial. Para poder obtener la puntuación junto con la solicitud se deberá presentar un Estudio o Plan de Viabilidad de la Empresa o Memoria Económica o Financiera.

- Capacidad técnica y empresarial de los/las emprendedores/as. Para poder obtener la puntuación junto con la solicitud se deberá presentar documento acreditativo de haber participado en cursos de formación de Emprendedores, Autoempleo, Gestión de Empresas o similares de las personas responsables de la gestión de la empresa que se crea.

- Primera puesta en marcha de la actividad. Para poder puntuar se tendrá en cuenta que no exista cambio de titularidad en el negocio en la licencia de apertura.





c) Empleo creado: Se valorarán con 1 punto todos los puestos de trabajo creados, ya sean por cuenta propia o por cuenta ajena, incluido el de la/s persona/s que ostente/n la representación social, siempre y cuando se hayan producido a partir de la fecha de inicio de la actividad (fecha de alta en la Seguridad Social).

En aquellos casos en los que se estime necesario, el personal técnico municipal podrá realizar entrevistas individualizadas a los/as emprendedores/as, para profundizar y aclarar determinados apartados de los proyectos, con el objeto de realizar una adecuada valoración de los mismos.

*Art. 10. Propuesta de Resolución*

1. El procedimiento de concesión de las subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, de conformidad con lo dispuesto en el art. 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. La Concejalía de Industria, Comercio y Turismo elaborará una propuesta de resolución de concesión de subvenciones, tras la realización de la gestión administrativa de recepción, análisis de documentación y revisión de expedientes, con las propuestas de exclusiones y cálculo objetivo de cuantías. Dicha propuesta se presentará a la Comisión Informativa de Empleo y Desarrollo Económico.

3. Visto el expediente por la referida comisión se formulará la propuesta de resolución definitiva, que contendrá al menos los siguientes datos:

- a) Datos del beneficiario/a.
- b) Datos del objeto financiado.
- c) Datos de los beneficios concedidos: Cuantía de la subvención.
- d) Sobre los desestimados: Datos del solicitante y motivos de exclusión o de la desestimación.

*Art. 11. Resolución y notificación*

1. La Junta de Gobierno Local resolverá el procedimiento emitiendo la resolución definitiva de cada una de las convocatorias.

2. La resolución se notificará a los interesados de acuerdo a lo previsto en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución no podrá exceder de seis meses desde el inicio de la instrucción de la convocatoria. El vencimiento del plazo sin haberse notificado la resolución, legitimará a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

4. De conformidad con la normativa vigente se podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición ante el mismo Órgano que la dicta, en el plazo de un mes (arts. 116 y 117 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común), o en vía jurisdiccional, Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ambos plazos se contarán a partir del día siguiente al de notificación de la resolución.

5. El Ayuntamiento de Soria publicará las subvenciones concedidas en el tablón de anuncios y en su página web con expresión de la convocatoria, el crédito presupuestario a que se imputen, beneficiario, cuantía concedida y finalidad.

*Art. 12. Pago*

1. La subvención se abonará de forma íntegra una vez resuelta cada convocatoria, previa justificación de la misma.



2. Para poder realizarse el pago será necesario que el beneficiario, ya sea persona física o jurídica, y en éste último caso todos los socios, se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de derecho público con este Ayuntamiento.

### Art. 13. Justificación

1. La justificación se realizará en el momento en el que se disponga de la documentación necesaria para la misma y como máximo en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la notificación de la concesión de la subvención:

- Transcurridos los 3 meses de alquiler, se justifica el gasto con la presentación en el Registro General de los recibos de alquiler y justificantes de pago originales o copias compulsadas correspondientes a ese periodo.

- Una vez realizado el pago de la inversión para la que se ha concedido la ayuda, se presentará la factura y el justificante de pago de la misma, originales o copias compulsadas.

2. Si se produjera baja en la actividad o traslado a otro inmueble en propiedad se perderá el derecho a la subvención, debiendo proceder al reintegro total o de la parte correspondiente según el caso.

3. Si se diera alguna de las circunstancias recogidas en el apartado anterior durante el período de instrucción o justificación se perderá el derecho a la subvención y al pago de la misma.

### Art. 14. Reintegro de la subvención

1. Cuando se den las circunstancias señaladas así como la inexactitud o falseamiento de datos o documentos suministrados que hayan servido de base para la concesión de la subvención dará lugar al reintegro de las cantidades correspondientes a este Ayuntamiento.

2. Serán responsables solidarios del reintegro de la subvención el/los beneficiarios de la misma, y en su caso los miembros del Consejo de Administración de la Sociedad.

### Art. 15. Compatibilidad

Estas subvenciones serán incompatibles con otras subvenciones públicas o privadas para el mismo concepto.

### Art. 16. Efectos

Estas bases producirán efectos a partir del día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

## ANEXO I

ALQUILER

INVERSIÓN

### 1. DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

DNI, NIE, Pasaporte: .....Nombre:.....

Primer apellido:.....Segundo apellido:.....

Tipo vía: .....Domicilio:.....

Número: .....Escalera: .....Planta:.....Puerta: .....

C.P.:.....Municipio: .....Provincia: .....

Correo electrónico:.....

Teléfono(s): .....Fax:.....

### 2. EN REPRESENTACIÓN DE

DNI, NIE, CIF, Pasaporte: .....Nombre o razón social: .....

BOPSO-39-01042015





Primer apellido:.....Segundo apellido:.....  
 Tipo vía: .....Domicilio:.....  
 Número: .....Escalera: .....Planta:.....Puerta: .....  
 C.P.:.....Municipio: .....Provincia: .....  
 Correo electrónico:.....  
 Teléfono(s): .....Fax: .....

3. CUANTÍA Y CONCEPTOS SUBVENCIONABLES

Cuantía solicitada:

Conceptos de Inversión solicitados:

.....  
 .....

Período de Alquiler solicitado:

.....

4. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LA VALORACIÓN

.....  
 .....

Autorizo al órgano administrativo correspondiente para la comprobación o verificación que sean pertinentes de los datos relativos al requisito del art. 3.7 de las bases reguladoras transcurrido un año de la creación de la empresa, y en el caso de haber sido concedida y abonada la subvención.

En ....., a ..... de ..... de 20.....

Firma

Soria, 20 de marzo de 2015.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

1188a

-----

*PRIMERA convocatoria pública para la concesión de subvenciones que financien la inversión y el alquiler para la localización en el término municipal de Soria de nuevas iniciativas empresariales de microempresas durante el año 2015*

*Art. 1. Objeto de la convocatoria*

El objeto de la presente es aprobar la Primera Convocatoria Ordinaria del año 2015 para la concesión de Subvenciones que financien las inversiones y el alquiler para localización en el término municipal de Soria de nuevas iniciativas empresariales de microempresas, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de marzo de 2015 por el que se establecen las Bases Reguladoras para la concesión de estas subvenciones.

*Art. 2. Finalidad de las subvenciones*

La finalidad de las subvenciones es financiar las inversiones y los costes de alquiler de las nuevas microempresas como apoyo al lanzamiento de esas nuevas iniciativas empresariales.

*Art. 3. Presupuesto para la financiación de las subvenciones*

BOPSO-39-01042015



Las subvenciones a conceder en base a esta convocatoria se financiarán con cargo a la partida presupuestaria 15 01 422 78900 del Presupuesto Municipal Vigente, con un importe total de 40.000,00 euros.

#### *Art. 4. Requisitos para solicitar las subvenciones*

1. Podrán solicitar subvenciones los beneficiarios previstos en las Bases Reguladoras, y exclusivamente aquellos proyectos que hayan iniciado la actividad empresarial entre el 1 de enero de 2015 y el 30 de junio de 2015.

2. A estos efectos la fecha de inicio se entenderá como la fecha de alta de actividad declarada en el modelo 036 Declaración Censal ante la Agencia Tributaria, independientemente de la fecha del contrato de alquiler, siempre que aquella suponga inicio efectivo oficial de actividad.

#### *Art. 5. Forma de las solicitudes*

Las solicitudes se realizarán por medio de la presentación de la correspondiente solicitud según modelo normalizado en el Anexo I de las Bases Reguladoras, adjuntando a la misma la documentación relacionada en las mismas en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento o bien en cualquiera de las formas autorizadas por el artículo 38 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### *Art. 6. Plazo para la presentación de solicitudes*

El plazo para la presentación de las solicitudes será desde el siguiente día a la publicación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, y hasta el 31 de julio de 2015.

#### *Art. 7. Criterios de selección de las solicitudes, instrucción y resolución*

1. Las solicitudes se someterán al régimen de Concurrencia competitiva y les serán de aplicación los criterios de selección que se establecen en las Bases Reguladoras.

2. El órgano de instrucción del procedimiento es la Concejalía de Industria, Comercio y Turismo que la efectuará con arreglo a lo establecido en las Bases Reguladoras

3. Una vez finalizada la instrucción, a través de acuerdo de la Junta de Gobierno Local se resolverá la concesión de las subvenciones solicitadas o su denegación. El acuerdo será notificado a los interesados y contra él podrán los interesados interponer los recursos procedentes.

5. La Resolución de la concesión de subvenciones será en todo caso publicada en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento de Soria.

Soria, 20 de marzo de 2015.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

1188b

## ÁGREDA

El Pleno del Ayuntamiento de Agreda, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el 17 de marzo de 2015 acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación presupuestaria nº 1 del Presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de crédito y de crédito extraordinario, financiado con cargo al superávit y remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.



Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Ágreda, 17 de marzo de 2015.– El Alcalde, Jesús Manuel Alonso Jiménez.

1189

### ALDEALPOZO

El Ayuntamiento Pleno de Aldealpozo, en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de marzo de 2015, acordó aprobar inicialmente la Memoria Valorada de la obra: “Reparación casa consistorial”, obra nº 144 del Plan Diputación Complementario para 2015, redactada por el Arquitecto D. Bernardo del Pino Mateo, con un presupuesto de 15.000,00 €.

Durante el plazo de ocho días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este Anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, las personas que estén interesadas podrán examinar dicha memoria valorada en la Secretaría de este Ayuntamiento al objeto de presentar cuantas reclamaciones estimen pertinentes.

Caso de no producirse reclamación alguna durante el plazo de exposición al público, se considerará definitivamente aprobada.

Aldealpozo, 20 de marzo de 2015.– El Alcalde, Julio Hernández Mateo.

1184

### GOLMAYO

De conformidad con lo dispuesto en la Base 4ª de las Bases que regulan el procedimiento de admisión de la Escuela Infantil Las Camaretas, de titularidad del Ayuntamiento de Golmayo, durante el plazo de quince días naturales a contar a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, podrán presentarse las solicitudes de nuevo ingreso para el curso escolar 2015-2016 de la Escuela Infantil Las Camaretas, conforme al modelo que figura como anexo I, junto con la siguiente documentación que consta en la Base 5ª.

a) Documentación justificativa de la situación familiar:

- Documento Nacional de Identidad del solicitante
- Libro de familia completo o, en su defecto, partida de nacimiento del niño para el que se solicita la plaza (si estuviera inscrito en el Registro Civil de Golmayo, se aportará de oficio por el Ayuntamiento). En el caso de madres embarazadas se presentará documentación acreditativa del estado de gestación de la madre y de la fecha prevista de nacimiento (informe médico que acredite esta circunstancia)
  - El certificado de convivencia se aportará de oficio por el Ayuntamiento
  - Sentencia Judicial de separación, en su caso.
  - Certificado de convivencia para los casos de separación de hecho
  - Certificado de minusvalía del niño o de los miembros de la unidad familiar, expedido por la Gerencia de Servicios Sociales, en su caso
  - En el supuesto de acogimiento familiar o preadoptivo, documentación que acredite tal circunstancia.
  - En el caso de circunstancias socio familiares que ocasionen un grave riesgo para el niño, o bien se trate de alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a situaciones sociales o culturales desfavorecidas, deberán acreditar la concurrencia de dicha circunstancia, mediante informe de los Servicios Sociales correspondientes



- Acreditación de la condición de víctima de violencia de género, en su caso.

b) Documentación justificativa de la situación laboral:

- Hoja de vida laboral de acuerdo a la situación laboral familiar a la fecha de presentación de la solicitud.

- En caso de desempleo del solicitante, éste deberá presentar certificado que acredite esta situación y el hecho de estar percibiendo prestación económica.

- Documentación que acredite la situación de excedencia.

Una vez finalizado el plazo de admisión, la Comisión Mixta de Valoración realizará la selección de admitidos conforme a las bases reguladoras, publicándose las listas provisionales de admitidos y lista de espera en el Tablón de anuncios de la Escuela Infantil y del Excmo. Ayuntamiento de Golmayo.

## ANEXO I

### SOLICITUD DE NUEVO INGRESO EN EL CENTRO INFANTIL MUNICIPAL LAS CAMARETAS

#### Horario que solicita

Mañana 10h a 14h    Horario ampliado 7,45 h a 10h    Horario ampliado 8,45h a 10h

Tarde 14h a 17h    Horario ampliado 17 h a 20h    Horario ampliado 18h a 20h    Horario ampliado 19 h a 20h

Comedor

#### Datos del solicitante

Primer apellido.....Segundo apellido .....Nombre .....

D.N.I./N.I.E. ....Calle/Avda./Pº/Plaza.....Nº .....Esc. ....Piso.....

Localidad.....Provincia .....Código Postal .....Teléfono .....

Empadronado/a:    Si    No    Correo Electrónico: .....

#### Relación con el niño:

(Padres, tutores o representantes legales) .....

#### DATOS DEL NIÑO/A

Primer apellido.....Segundo apellido .....Nombre .....

Lugar de nacimiento .....Provincia.....Fecha de nacimiento.....

En fase de gestación .....Fecha prevista de nacimiento.....Empadronado/a  
Si    No

#### Circunstancias de la unidad familiar/documentación acreditativa:

Señalar con una cruz las circunstancias de la situación laboral familiar y sociofamiliar donde esté incluido:

- Situación laboral familiar

Padres o tutores trabajando ambos 7 pts

Familia monoparental: Progenitor o tutor responsable trabajando 7 pts

Uno de los padres o tutores trabajando y el otro con impedimento para atender al niño debidamente certificado 5 pts

Uno de los padres o tutores trabajando y el otro en desempleo sin prestación 3 pts

Uno de los padres o tutores trabajando y el otro en desempleo con prestación 2 pts

BOPSO-39-01042015



Uno de los padres o tutores trabajando y el otro sin impedimento para atender al niño/a 2 pts

- Situación sociofamiliar:

Por la condición de familia monoparental 5 pts

Por cada miembro menor de 18 años a cargo de la unidad familiar, incluido el niño para el que se solicita la plaza 2 pts

Por cada miembro mayor de 18 años a cargo de la unidad familiar 1 pts

Hermanos/as matriculados en el mismo centro durante el curso escolar 2 pts

Parto múltiple 3 pts

- Otras circunstancias que aplicando el baremo sean susceptibles de ser valoradas

.....  
- Señalar la documentación justificativa presentada:

*Documentación justificativa de la situación familiar:*

Documento Nacional de Identidad del solicitante

Libro de familia completo o\* partida de nacimiento del niño para el que se solicita la plaza

Certificado de Convivencia

Documentación acreditativa del estado de gestación de la madre y de la fecha prevista de nacimiento (informe médico)

Sentencia Judicial de separación

Certificado de convivencia para los casos de separación de hecho

Título actualizado de familia numerosa

Certificado de minusvalía del niño o de los miembros de la unidad familiar, (Gerencia de Servicios Sociales)

Documento que acredite la preadopción ó acogimiento

Acreditación de la condición de víctima de violencia de género, en su caso

Otras circunstancias

\* Si estuviera inscrito en el Registro Civil de Golmayo se aportará de oficio por el Ayuntamiento.

*Documentación justificativa de la situación laboral:*

Hoja de vida laboral de acuerdo a la situación laboral familiar a la fecha de la presentación de la solicitud.

En caso de desempleo del solicitante, certificado que acredite esta situación y el hecho de estar percibiendo prestación económica.

Documentación que acredite la situación de excedencia.

DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se adjunta.

En ....., a ..... de ..... de 2015

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.: .....

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 sobre Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos personales proporcionados se incorporarán (o actualizarán) en un fi-

BOPSO-39-01042015



chero automatizado bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Golmayo, con dirección en Ctra. Soria-Valladolid nº 34 42190 Golmayo. La finalidad del tratamiento de los datos será la de realizar los servicios contratados y supone una autorización expresa del interesado. Usted tiene derecho al acceso, rectificación y oposición en los términos previstos en la Ley, que podrá ejercitar mediante escrito dirigido al responsable de los mismos en la dirección anteriormente indicada.

Golmayo, 11 de marzo de 2015.– El Alcalde, Benito Serrano Mata.

1103

### MATAMALA DE ALMAZÁN

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para 2015, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento y del Organismo Autónomo Residencia de Mayores de Matamala de Almazán, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

INGRESOS		GASTOS	
	<i>Entidad</i>	<i>O. Autónomo Residencia de Mayores</i>	
A) <i>Operaciones corrientes:</i>			A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos .....	72.000		Gastos de personal .....
Impuestos indirectos .....	8.000		Gastos en bienes corrientes y servicios .
Tasas y otros ingresos .....	519.600	29.700	Gastos financieros .....
Transferencias corrientes .....	72.000	378.800	Transferencias corrientes .....
Ingresos patrimoniales .....	89.000	500	B) <i>Operaciones de capital:</i>
B) <i>Operaciones de capital:</i>			Inversiones reales .....
Transferencias de capital .....	24.000		Pasivos financieros .....
TOTAL INGRESOS .....	784.600	409.000	TOTAL GASTOS .....

### PLANTILLA DE PERSONAL

#### A) DE LA PROPIA ENTIDAD

##### a) *Funcionarios*

1.-Con habilitación Nacional

1.1.-Secretaria-Interventora: 1

##### b) *Personal Laboral*

-Operario de Servicios Múltiples, 1

-Limpiadora: 1

#### B) DEL ORGANISMO AUTÓNOMO-ADMINISTRATIVO RESIDENCIA DE MAYORES

##### *Personal laboral temporal*

-Directora: 1

-Limpiadora: 1

-Auxiliares Geriatria: 8

-Terapeuta ocupacional: 1 jornada parcial

-Médico: 1 jornada parcial

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refun-

BOPSO-39-01042015





dido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Matamala de Almazán, 18 de marzo de 2015.– El Alcalde, Mariano Hernández Cedazo. 1205

### SANTA MARÍA DEL PRADO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General para el 2015, y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Entidad Local Menor, Bases de Ejecución, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Tasas y otros ingresos.....1.600	Gastos en bienes corrientes y servicios .....16.750
Transferencias corrientes.....2.300	Gastos financieros .....100
Ingresos patrimoniales.....17.550	B) <i>Operaciones de capital:</i>
B) <i>Operaciones de capital:</i>	Inversiones reales .....20.000
Transferencias de capital .....15.400	TOTAL GASTOS .....36.850
TOTAL INGRESOS.....36.850	

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Santa María del Prado, 18 de marzo de 2015.– El Alcalde, Ildefonso Martínez García. 1194

### VADILLO

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad correspondiente al ejercicio de 2014, se expone al público junto con sus justificantes durante el plazo quince días hábiles. Durante el mismo y ocho días más se admitirán reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, que serán resueltos por el Pleno de este Municipio, todo ello de conformidad con el art. 212 números 3 y 4 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.

Vadillo, 18 de marzo de 2015.– El Alcalde, Rafael-Emilio López Barrio. 1193

### YELO

Habiendo aprobado este Ayuntamiento el Reglamento Regulador de la Factura Electrónica, cuya aprobación inicial apareció publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* número 2, de 5 de enero de 2015, y no habiéndose presentado reclamación ni alegación alguna, ha quedado definitivamente aprobado, siendo su texto literal con el siguiente contenido:

#### REGLAMENTO REGULADOR DE FACTURA ELECTRÓNICA

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por las que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, dis-



pone en su artículo 5 la obligatoriedad de que las entidades locales dispongan de un registro de facturas.

En cumplimiento de la citada disposición legal, el registro de factura existe ya en el Ayuntamiento de Yelo.

Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, pretende ser un instrumento clave para la mejora en los procedimientos contables, a través del control contable riguroso de las facturas recibidas por las Administraciones, a efectos de lograr una mayor confianza en las cuentas públicas y de mejorar el control de la morosidad en las Administraciones Públicas. Su puesta en funcionamiento no solamente contribuirá a proporcionar un mejor control del gasto público, sino también a facilitar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos de pago de las Administraciones Públicas.

La orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, regula los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre.

El Ayuntamiento de Yelo viene haciendo un esfuerzo importante a lo largo de estos últimos años con la implantación de la Administración electrónica, como herramienta para lograr una mayor eficiencia y eficacia en su funcionamiento, siendo necesario contar con un reglamento regulador del registro de facturas recibidas en este Ayuntamiento, que no es un simple registro interno, sino que repercute directamente en los derechos de los ciudadanos en sus relaciones económicas con el Ayuntamiento de Yelo.

El presente Reglamento se estructura en tres Títulos, dos Disposiciones Transitorias y una Disposición Final. El primer Título contiene las Disposiciones Generales.

El Título II se dedica a regular el control de las facturas recibidas.

Finalmente el Título III aborda el procedimiento de gestión del tratamiento del gasto.

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### *Artículo 1. Objeto.*

El presente Reglamento tiene por objeto la creación y regulación del Registro General de Facturas del Ayuntamiento de Yelo, así como la tramitación, gestión y control de las facturas justificativas de las prestaciones realizadas por los contratistas y proveedores. Su naturaleza es pues, de auténtico registro general que da fe de la presentación y registro de facturas de los proveedores.

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

1. Las disposiciones de este Reglamento será de aplicación a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas áreas y delegaciones del Ayuntamiento de Yelo en el ámbito de su objeto.

2. El ámbito objetivo estará integrado, con carácter general, por:

- a) Los gastos en bienes corrientes y servicios.
- b) Las inversiones.

### *Artículo 3. Integración orgánica y dependencia funcional.*

La gestión y responsabilidad del Registro General de Facturas, corresponderá al Interventor/a del Ayuntamiento de Yelo, que ejercerá la dirección del mismo pudiendo dictar instrucciones técnicas complementarias al presente Reglamento para su mejor funcionamiento.

*Artículo 4. Presentación de las facturas.*

1. De conformidad con los artículos 4.2 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, 15 y 16 del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, los proveedores tienen la obligación de hacer llegar los originales de las facturas o documentos sustitutivos a sus clientes en el mismo momento de su expedición.

2. Si se presenta con posterioridad, se puede registrar de entrada pero deberá advertirse de la infracción, y por ser esta demora imputable al contratista se le advertirá que la fecha de inicio del cómputo para el pago es la de la anotación en el Registro General de Facturas.

3. El proveedor que haya expedido la factura por servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento de Yelo, tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación, no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

*Artículo 5. Canales de presentación de las facturas.*

1. Las facturas podrán presentarse a través de tres canales:

a) Canal presencial. En las dependencias municipales en días hábiles y en horario de atención al público.

b) Por correo. Las facturas recibidas por correo postal, serán remitidas de forma inmediata por el Registro General del Ayuntamiento, al Registro General de Facturas.

c) Canal electrónico. Las facturas se presentarán a través de la plataforma FACe.

2. Las facturas de hasta 5.000 euros se podrán presentar por cualquiera de los tres canales anteriormente referenciados, siendo obligatorio presentar por el canal electrónico las facturas de más de 5.000 euros, a partir del 15 de enero de 2015 (Artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la creación del registro contable de facturas del Sector Público y Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por el que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entradas de Facturas Electrónicas).

*Artículo 6. Obligatoriedad de la inscripción.*

1. La inscripción en el Registro General de Facturas es requisito necesario para justificar las prestaciones realizadas a favor del Ayuntamiento de Yelo por terceros y para la tramitación del reconocimiento de la obligación derivado de las mismas.

2. Cualquier factura o documentos justificativo emitido por terceros debe ser objeto de anotación en el Registro General de Facturas con carácter previo a su remisión al órgano responsable del reconocimiento de la obligación económica, con excepción de las facturas que hayan sido atendidas mediante un mandamiento de pago a justificar o un anticipo de caja fija, cuya incorporación al sistema se realizará en el momento de la justificación.

*Artículo 7. Efectos de la inscripción.*



La anotación en el Registro General de Facturas produce el inicio del cómputo de plazo de pago, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

### *Artículo 8. Funciones del Registro General de Facturas.*

El Registro General de Facturas realizará las siguientes funciones:

a) La recepción y anotación en el Registro General de Facturas, de las facturas o documentos justificativos emitidos por los acreedores, así como la documentación que pueda completarlas; presentadas tanto en papel como en formato electrónico a través de la plataforma de factura electrónica.

b) La entrega al interesado del justificante en el que figura la fecha en que se produjo la recepción de las facturas, a efectos de lo dispuesto en la legislación de contratos del sector público.

c) La anotación en los correspondientes asientos de entrada de los datos a que se refiere el presente Reglamento y los exigidos con carácter general por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

d) Anotación de los correspondientes asientos de salida relativos a las facturas registradas. (Los asientos de salida recogen situaciones relativas a la remisión de las mismas a las Unidades Gestoras para tramitación; a la Intervención de Fondos para el reconocimiento de la obligación o devolución al acreedor por cualquier circunstancia, así como cualquier otra situación de salida que se derive del procedimiento de registro y tramitación de las propias facturas).

e) La publicidad, en los términos legalmente establecidos, de las facturas recibidas y sus fechas, expidiendo, a solicitud de las personas legitimadas, notas acreditativas y certificaciones de facturas presentadas y, de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y a los efectos en la misma previstos, copias compulsadas de los originales presentados.

### *Artículo 9. Requisitos de los documentos.*

1. La factura es el documento, con efectos fiscales, emitida por el acreedor derivado de una operación de compraventa de suministro, de una prestación de servicios o realización de obras, que expresa la obligación de pago del deudor.

2. Sin perjuicio de otros datos o requisitos que puedan resultar obligatorios por aplicación del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, habrá de constar en las facturas presentadas:

a) Número y, en su caso, serie de la factura.

b) Fecha de su expedición.

c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del expedidor de la factura.

d) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración Española, o en su caso por otro país miembro de la Comunidad Económica Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.

e) Importe de las operaciones, con base imponible, tipo de IVA, cuota y total factura, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario. En el caso de que la operación que se documenta esté exenta de IVA, referencia a la normativa o indicación de dicha exención.

f) Retenciones en concepto del IRPF y demás que, en su caso, resulten procedentes.

g) Descripción de la obra, servicio o suministro realizado.

h) Fecha en que se ha efectuado la operación que se factura.



i) Oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora. En el caso del Ayuntamiento de Yelo los datos a consignar serán del siguiente detalle:

- Oficina contable: Intervención.
- Órgano gestor: Alcaldía.
- Unidad tramitadora: Intervención.

j) Forma de pago: Dado que la forma de pago que tiene establecida el Ayuntamiento es la transferencia bancaria en la factura deberá hacerse constar el IBAN del proveedor.

3. No son facturas ni documentos justificativos:

- a) El albarán, que es el documento que acredita la recepción de un suministro.
- b) La factura proforma, ya que no es una obligación de pago y no tiene efectos fiscales.
- c) Los documentos sustitutivos de las facturas como son los tickets, éstos no pueden ser admitidos, ya que en todo caso se deben emitir facturas simplificadas, según el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

#### *Artículo 10. Sistemas de inscripción de facturas en el Registro de Facturas.*

1. La inscripción se realizará por riguroso orden de entrada en la fecha de presentación oficial de la misma.

2. Si la factura fuera en soporte papel, simultáneamente a su registro de su entrada en el Registro General de Facturas, se procederá a su escaneo obligatorio por quien tenga la facultad de registro para su incorporación al sistema electrónico/telemático.

3. Las facturas electrónicas (e-factura o factura-e) se inscribirán en el registro una vez descargada la misma en el sistema informático.

#### *Artículo 11. Registro de Salida.*

1. Las devoluciones de facturas, debidamente motivadas mediante acto administrativo dictado al efecto por los servicios municipales, deberán constar en el Registro General de Facturas con el correspondiente cambio de situación, y se notificará al interesado conforme al procedimiento establecido a través del Registro General. A tal efecto, simultáneamente al registro de salida de las facturas devueltas a los proveedores, los Centros Gestores adoptarán las medidas correspondientes para garantizar la constancia documental, por los medios que en cada caso corresponda, de la notificación de la devolución a aquéllos.

2. Los proveedores que ostenten la condición de persona jurídica deberán facilitar la dirección de correo electrónico de acuerdo con lo previsto en el artículo 26.7 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

3. Cuando se trate de proveedores que ostenten la condición de personas físicas, éstos podrán facilitar su dirección de correo electrónico a los efectos de lo establecido en el párrafo primero del presente artículo.

4. En cualquier caso, se podrá facilitar un número de telefonía móvil que permita la comunicación con el Ayuntamiento de Yelo.

#### *Artículo 12. Consulta y protección de datos.*

El acceso al Registro General de Facturas, a efecto de consulta, deberá respetar lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. Pudiendo los proveedores, previamente identificados y autorizados, consultar por vía telemáti-





ca el estado de situación de sus facturas. Dicha situación se mostrará conforme a los diferentes estados de situación de las facturas.

## TÍTULO II

### CONTROL DE LAS FACTURAS RECIBIDAS

#### *Artículo 13. De las Áreas Gestoras.*

1. Se entenderá por Área Gestora aquella que tiene encomendada la gestión, tramitación, dirección y/o recepción del bien, servicio, suministro u obra que es objeto de facturación, y por ello ha de estar conformada por el personal y concejalía correspondientes.

2. A tal fin, las Áreas Gestoras designarán el personal habilitado para dichos procesos de gestión del gasto, al objeto de darlos de alta en el sistema informático, debiéndolos comunicar a la Intervención General a los efectos de conceder los roles, permisos y seguridades correspondientes conforme a la estructura del Área.

3. En los supuestos en que un Área Gestora considere que la tramitación y/o conformidad de una factura, grupo de facturas o naturaleza del gasto no es de su competencia, lo pondrá en conocimiento de la Intervención General, proponiendo el/las Áreas Gestoras que considere competentes en el plazo de una semana desde su registro. La Intervención General, pondrá en conocimiento de las Áreas Gestoras propuestas o cualquier otra Área la tramitación o conformidad de las mismas.

Si el Área Gestora acepta la tramitación y/o conformidad del gasto será ésta quien asuma su gestión. Si la rechaza, igualmente en el plazo de una semana lo comunicará a la Intervención General.

En caso de conflicto entre Áreas Gestoras, la Intervención General elevará el mismo a la Junta de Gobierno Local o Concejal de Hacienda o quien tuviera delegado, en su caso, por la Alcaldía la resolución de atribuciones al conflicto, que necesariamente habrá de indicar el Área Gestora.

La resolución al conflicto de atribuciones adscribiendo a un Área Gestora, se notificará a todas las afectadas, la cual continuará con el procedimiento.

#### *Artículo 14. Tramitación de las facturas.*

1. Con objeto de garantizar el correcto funcionamiento del Registro General de Facturas y dar cumplimiento a los plazos establecidos por la Ley 15/2010, de 5 de julio, todas las facturas recibidas en el Registro General de Facturas, referentes a la adquisición de bienes y servicios y de obras ejecutadas directamente por el Ayuntamiento de Yelo se tramitarán de conformidad con el procedimiento establecido en el presente Reglamento, exceptuando:

- a) Las que se tramitan a través de Cuentas de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.
- b) Las facturas correspondientes a ejercicios anteriores al vigente.

2. Todas las facturas que lleguen a las Áreas Gestoras, por cualquier conducto, deberán ser registradas en el Registro General de Facturas en el día de su recepción para proceder a su adecuada tramitación. Excepcionalmente, si la factura se ha recibido o sellado en el Registro General del Ayuntamiento, por el Área Gestora se respetará la fecha de recepción más antigua.

Si las facturas se reciben por la Intervención municipal se procederá al envío al Área Gestora una vez identificada el área de procedencia, sin perjuicio de lo señalado en la Disposición Transitoria Primera.





3. El Área Gestora del gasto acreditará que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales procediendo a conformar dicho gasto mediante el sistema electrónico establecido a través de la aplicación informática, acreditativo de la prestación del servicio o suministro, siendo el funcionario responsable del servicio el responsable de informar la prestación del servicio con el visto bueno del Concejal Delegado. Si tuviere que realizar cualquier observación podrá realizarlo en el campo habilitado para ello sin que impida la continuidad de su tramitación.

4. Si el responsable del Área Gestora observa que la factura no es conforme por algún motivo: falta de algún requisito forma, disconformidad con la prestación de bienes o servicios (en cuantía, número, calidad en la prestación del suministro o servicio, duplicidad, etc, ...) se procederá a acordar su no aprobación y consiguiente devolución y se notificará al proveedor, dejando constancia fehaciente del motivo, o causa de devolución de la factura concreta de que se trate conforme lo dispuesto en el artículo 10.

5.- En los supuestos excepcionales en que se verifica que no existe crédito presupuestario adecuado a la naturaleza del gasto, no será posible realizar las operaciones contables para la tramitación de la misma, pero en el estado de tramitación de la factura se cambiará a "Sin crédito presupuestario", y permanecerá en este estado hasta que se habilite el crédito presupuestario correspondiente.

6.- Las situaciones más habituales en las que se puede encontrar el estado de tramitación de los justificantes de gastos o facturas se recogen en la siguiente tabla:

<i>Fase</i>	<i>Descripción</i>
0	Contabilizada
01	Enviada a Área Gestora
02	Aceptada por Área Gestora
03	Fiscalizada
04	Aprobada por Órgano competente
05	Rechazada por Área Gestora
06	Devuelta al proveedor
07	Retenida
AN	Anulada
CI	Con incidencias que impiden su contabilización
E	Registrada
IE	Incorporación Factura Electrónica
PP	Pagada como No Presupuestaria
PT	Pagada por Tesorería
SC	Sin Crédito Presupuestario
AT	Factura de años anteriores al ejercicio en curso
RE	Reconocimiento extrajudicial de crédito

Dicha tabla será mantenida por la Intervención municipal, que podrá incorporar nuevos estados o variar, en función de las diferentes situaciones existentes.

*Artículo 15. De los proveedores.*



1. Con la finalidad de facilitar la identificación de los servicios municipales y de preservar la oportuna existencia de consignación presupuestaria previa, así como evitar duplicidades en la reserva de crédito, las Áreas Gestoras, cuando tramiten toda clase de propuestas de gastos indicarán al proveedor que incluya la referencia o número de operación que le precede en la factura.

2. Para los contratos de tracto sucesivo que motiven la emisión de una factura periódica en el tiempo, el número referenciado será el número de documento contable "D", resultante de la adjudicación contractual.

Para aquellos contratos menores el número de referencia será el número de documento contable "RC", resultante de la previa retención de crédito.

## TÍTULO III

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL TRATAMIENTO DEL GASTO

#### *Artículo 16. Consideraciones generales.*

1. La gestión del presupuesto de gastos se efectuará mediante las fases de propuestas de: retención de crédito "RC", autorización del gasto "A", disposición o compromiso del gasto "D", reconocimiento de la obligación "O".

2. La tramitación del cualquier fase de gasto habrá de ser propuesta por el habilitado señalado en el artículo 12.2 responsable del crédito afectado, y aprobada por el órgano competente en cada caso, de acuerdo con las competencias previstas en los acuerdos municipales vigentes en materia de la competencia para llevar a cabo cada una de las fases del gasto. Se tramitarán de forma análoga las propuestas de modificación de cualquier fase del gasto, incluso su anulación total o parcial.

#### *Artículo 17. Alta de la aplicación presupuestaria según la naturaleza del gasto en el sistema de contabilidad.*

1. Realizado y obtenidos los documentos contables provisionales, a los que se adjuntará la factura o justificante de gasto, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizados.

En el caso de que se detecten errores o la incorrecta imputación presupuestaria de la factura o comprobante de gasto, se devolverán al Área Gestora, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas por el Área Gestora, al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

Una vez fiscalizadas, se elevaran a la aprobación del Órgano competente, que dictará la fase de gestión del gasto correspondiente al reconocimiento de la obligación (documento contable ADO o documento O).

Una vez dictada o tramitada la fase de reconocimiento de la obligación (fase O) pasará a disposición de Tesorería para que proceda a la realización del pago.

2. Cuando el Área Gestora observe que no existe la aplicación presupuestaria en el sistema contable, que corresponda a la naturaleza del gasto conforme a la Orden EHA/3536/2008, de 3 de diciembre, se pondrá en conocimiento de la Intervención municipal en el plazo máximo de tres días hábiles, que procederá a dar de alta la aplicación presupuestaria en el programa de contabilidad en un plazo igual al señalado. Una vez producida el alta de la aplicación presupuestaria se comunicará, en el mismo plazo, al Área Gestora para que continúe la tramitación del gasto.



La contabilización de gastos en aplicaciones presupuestarias incorrectas serán devueltas por la Intervención municipal en el trámite de la fiscalización de las propuestas, y no serán contabilizadas definitivamente hasta que se subsane la incidencia.

## *Artículo 18. Supuestos específicos.*

1. Si la obligación de pago de una factura y/o certificación de obra deriva de una sentencia judicial firme, se llevarán a cabo las actuaciones oportunas a la mayor brevedad posible, tomando en consideración lo establecido en el artículo 173.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el artículo 106 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y demás normas de aplicación.

2. La tramitación de facturas correspondientes a ejercicios anteriores al vigente será objeto de contabilización separada e independiente, Su registro seguirá las mismas reglas y su estado de tramitación será:

- a) Registrada.
- b) Aceptada por Área Gestora.
- c) Sin crédito presupuestario.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Reglamento se aplicará a la tramitación de facturas que se registren a partir de la entrada en vigor de la misma. Las facturas registradas hasta dicha fecha seguirán el procedimiento vigente hasta la fecha, incorporándose al sistema paulatinamente en función del estado de tramitación de la misma.

Segunda. La admisión de las facturas electrónicas se efectuará cuando se habilite el procedimiento telemático a través de la web municipal.

## DISPOSICIÓN FINAL

Primera. La publicación y entrada en vigor del presente Reglamento se regirá por lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Yelo, 19 de febrero de 2015.– El Alcalde, Fausto Cosín Matamala.

1206

## MANCOMUNIDADES

### MANCOMUNIDAD DE LOS 150 PUEBLOS DE LA TIERRA DE SORIA

De conformidad con el acuerdo de la Comisión Permanente de la Mancomunidad de los 150 Pueblos de la Tierra de Soria, en sesión extraordinaria de fecha 24 de marzo de 2015, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento de adjudicación abierto, tramitación ordinaria, con un único criterio de adjudicación, al precio más alto, al alza sobre el precio de tasación base, para la adjudicación de aprovechamientos maderables desiertos de los años 2010-2011-2012-2013 del Monte Santa Inés y Verdugal N.º. 177/180 del CUP, de la pertenencia de la Mancomunidad de los 150 Pueblos de la Tierra de Soria y del Excmo. Ayuntamiento de Soria, conforme a los siguientes datos:

- 1.- *Entidad adjudicataria:* Mancomunidad de los 150 Pueblos de la Tierra de Soria.
- 2.- *Objeto del contrato:* enajenación de los aprovechamientos maderables que se relacionan en el Anexo.
- 3.- *Tramitación y procedimiento:* Tramitación ordinaria y procedimiento abierto.



4.- *Presupuesto base de licitación:* según Anexo adjunto.

5.- *Garantía provisional:* 2% de la tasación base de licitación en cada lote, excluido IVA.

6.- *Obtención de la documentación e información:* En la Mancomunidad de los 150 Pueblos de la Tierra de Soria -Casa de la Tierra-, sita en la C/. Teatro nº 17, 42002 Soria, [www.casadelatierra.com](http://www.casadelatierra.com), teléfono 975 22 66 34 y fax 975 21 40 68, hasta el último día de presentación de las proposiciones.

7.- *Criterios de valoración de las ofertas:* Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá exclusivamente al precio más alto y al alza sobre la tasación base.

8.- *Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:* En la Mancomunidad de los 150 Pueblos de la Tierra de Soria -Casa de la Tierra-, de 9 a 14 horas, durante los quince días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Si el último día de presentación de proposiciones fuese inhábil o sábado, el plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

9.- *Apertura de ofertas:* Tendrá lugar en acto público en la Casa de la Tierra, a las 13 horas del jueves siguiente hábil al día en que finalice el plazo de presentación de proposiciones. Si dicho día fuese festivo la apertura tendrá lugar el día hábil siguiente.

10.- *Gastos de anuncios:* por cuenta del adjudicatario.

11.- *Perfil de contratante donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria y donde pueden obtenerse los Pliegos:* [www.casadelatierra.com](http://www.casadelatierra.com).

**SUBASTAS DE APROVECHAMIENTOS MADERABLES DESIERTOS  
AÑOS 2010-2011-2012-2013 MONTE SANTA INÉS Y VERDUGAL (Nº 177/180 DEL C.U.P.)**

Lote	Expte.	Ubicación	Nº pies	especie	M.C.C.C.	Precio de tasación	Gastos señalamiento	Eliminación de despojos	Eliminación de leñas	Fianza provisional	Plazo de ejecución
RV	1014/2010	Secc.1ª.Cuartel B Rodales 115 y 116	2.445 316 339	Pinos Cabrios Varas	1.770	72.441,70	2.193,27	4.401,00	3.667,50	1.448,83	18 meses
RV	1229/2011	Secc.2ª Cuartel D Rodal 18	970 23 25	Pinos Cabrios Varas	1.326	69.376,48	722,34	1.746,00	1.422,00	1.387,53	18 meses
RV	1231/2011	Secc.2ª Cuartel D Rodales 82 y 83	1.640 395 696	Pinos Cabrios Varas	1.454	36.089,78	1.444,68	2.952,00	2.460,00	721,80	18 meses
RV	0901/2012	Secc.2ª Cuartel D Rodal 18	1.704 174 265	Pinos Cabrios Varas	1.814	103.429,98	1.114,95	3.067,20	2.556,00	2.068,60	18 meses
RV	0903/2012	Secc.1ª Rodal Especial 110	2.099 184 127	Pinos Cabrios Varas	2.092	123.160,80	1.984,58	3.778,20	3.148,50	2.463,22	18 meses
RV	0907/2012	Secc.3ª Cuartel C Rodal 194	1.662 475 773	Pinos Cabrios Varas	1.190	46.946,29	1.198,21	2.991,60	2.496,00	938,93	18 meses
RV	1012/2013	Secc.3ª Cuartel D Rodal 19	1.294 11 6	Pinos Cabrios Varas	1.572	99.163,05	1.068,62	2.329,20	1.941,00	1.983,26	18 meses

Soria, 25 de marzo de 2015.– El Presidente, Miguel Bonilla Cornejo.

1209